

Předseda okresního soudu :

Mgr. Martin M a t ě j í č e k ,
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;
- pečuje o odbornou výchovu soudců, VSÚ, tajemníků, vykonavatelů a zaměstnanců soudu;
- dohlíží na řádný chod soudních kanceláří;
- zajišťuje poskytování informací soudem;
- zajišťuje úkoly na úseku bezpečnosti;
- dbá o důstojnost a dodržování soudcovské etiky, provádí prověrky 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, vykonavatelů nebo justičnímu čekateli v provedení jednotlivých úkonů ve věci;
- plní úkoly vyplývající z ust. § 25 zák.č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
- řídí a koordinuje činnost občanskoprávního úseku.

Místopředseda okr. soudu :

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

- vykonává státní správu soudu tím, že :
- zastupuje předsedu okresního soudu v době jeho nepřítomnosti,
- zajišťuje styk s médii,
- pečuje o odbornou přípravu přísedících;
- řídí a koordinuje práci trestního úseku;
- provádí prověrky trestních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání trestních soudců;
- pečuje o odbornou přípravu soudců, VSÚ, tajemníků a zaměstnanců trestního úseku;
- dohlíží na řádný chod trestní kanceláře;
- 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.

Správa soudu :

Ředitel správy okr. soudu :

Ing. Jana H o l á ,
 zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
 řídí a kontroluje činnost správy soudu a soud.kanceláři,
 organizuje práci s přísedícími,
 zajišťuje vedení osobní agendy pracovníků,
 zajišťuje styk s peněžními ústavy,
 sleduje a kontroluje provádění inventarizací,
 zajišťuje agendu nájmu a pronájmů nebyt. prostor včetně evidence klíčů budov čp.138 a čp. 413,
 zajišťuje řízení pomocných složek,
 zajišťuje agendu veřejných zakázek.
 Zast. : Gabriela Krausová

Mzdová účetní :

Bc. Romana K o v á ř í k o v á ,
 zpracovává a vede mzdovou agendu, výkon odb.prací, v účetnictví, zajištění platebního styku v syst. státní pokladny, vedení FKSP, správce aplikace IRES.
 Zast. : Bc. Radka Mašková

Správce rozpočtu :
 Hospodárka :

Gabriela K r a u s o v á ,
 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 22Spr.,
 zadávání veřejných zakázek na e-tržišti TENDERArena,
 kurátor OPEN DAT, správa registru smluv.
 Zast. : Bc. Romana Kovářiková
 rozpočet, faktury ,cest.účty , OPEN DATA, registr smluv

Práce hlavní účetní :

Bc. Radka M a š k o v á ,
 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,
koordinuje práci jednotlivých garantů,
tvorba dokumentů v systému ISAS
Zast. : P. 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. : Františka Kuželková – pokladna , stravenky

Prodej kolků : Jana K r o t k á,
vedení evidence a prodej kolkových známek
Zast. : Františka Kuželková

Vymáhání pohledávek : Miloš M a c n e r
zajišťuje vymáhání pohledávek veškeré dokladové
řady vymáhaných pohledávek od písmene P po
písmeno Ž.
Zast. : Lenka Kořínková

Lenka K o ř í n k o v á ,
zajišťuje vymáhání pohledávek veškeré dokladové
řady vymáhaných pohledávek od písmene A po
písmeno O.
Zast.: Miloš Macner

Podatelna : Miloš M a c n e r ,
práce v podatelně, obsluha telefonní ústředny, doručné
oddělení.
Zast. : Lenka Kořínková

Tiskové oddělení : Miloš M a c n e r ,
hromadné zpracování tisků obálek.
Zast. : Lenka Kořínková

Knihovna : Gabriela K r a u s 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 pravidelné revize zařízení, které jim podléhají,
sleduje a kontroluje dodržování požárních předpisů.

Řidič : Václav S k á l a

Obsluha výměníku – údržba,
spisovna : Bohumír V a c o v s k ý

Požární preventista : Aleš B a r t o š

Úklid : Ladislava P a p a y o v á
Veronika Š v í k o v á
Jarmila V e s e l á

Finanční kontrola :

1. Příkazci operací :

Mgr. Martin Matějčíček, předseda okresního soudu
Mgr. Jan Kasal, místopředseda okresního soudu
Mgr. Luboš Koranda předseda senátu
Mgr. Martina Matějková -,,-
JUDr. Bohumíra Netrvalová, PhD. -,,-
JUDr. Vlasta Pešková -,,-
Mgr. Věra Rábová -,,-
Mgr. Šárka Slavíková -,,-
Mgr. Martina Šimánková -,,-
Mgr. Alena Štětinová -,,-
JUDr. Jaromír Veselý -,,-

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

Mgr. B. Marešová, asistent soudce

Ing. J.Holá , ředitel správy

2. Správce rozpočtu :

Gabriela Krausová, 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

Asistent soudce:

Mgr. Barbora Marešová

- asistent předsedy senátu o.s. JUDr. Jaromíra Veselého, vykonává jednotlivé úkony soudního trestního řízení z pověření soudce,
- v agendě EXE -soukromí exekutoři vykonává dohled nad jejich činností,
- v řízení ve věcech omezení svéprávnosti a opatrovnictví provádí shlednutí osob.

Zast. : J. Kůsová v agendě opatrovnické

Vyšší soudní úředníci:

Petra Jáchimová

- provádí úkony v obč.soudním řízení ve věcech řízení o výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, příkázáním pohledávky, v nichž není třeba nařídit jednání, sepisování podání soudu vč. návrhů, vyřizování dožádání vyjma ve styku s cizinou, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soud.poplatků vč. rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu, před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu(dovolacímu) soudu,
- sepisuje protokol o výhradě,
- vykonává jednotlivé úkony soudního řízení v agendě soukromí exekutoři (2/3 z celého nápadu),
- vyřizuje nejasná podání odd. Nc – soukromé exekuce,
- provádí úkony včetně výslechů v 17 L,
- vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.

Zast. : Stanislava Sloupová

Petra Kozáková

- provádí úkony ve věcech řízení o pozůstalosti, v nichž není třeba nařídit jednání u soudu, řízení o umoření listin, sepisování podání soudu vč. návrhů, vyřizování dožádání s výjimkou dožádání ve styku s cizinou, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soudních poplatků, vč. rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku, s výjimkou případů, kdy toto rozhodnutí souvisí s rozhodnutím ve věci samé, dále provádí jednotlivé úkony

- na základě pověření předsedy senátu, před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu (dovolacímu) soudu,
- zajištění důkazu před jednáním, úkony soudu před předložením odvolání, dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, o svědečném, znalečném, tlumočném,
 - provádí úkony v řízení o úschovách v řízení o pozůstalosti,
 - provádění všech úkonů v agendě Cd vyjma ciziny (kromě SR) a opatrovnické agendy,
 - provádí úkony v obč.soudním řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 8 C, 9 C,
 - vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.
- Zast. : Marta Pitulová

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, vedení rejstříku Nt,
 - vedení rejstříku Td, vedení rejstříku Ntm , vedení rejstříku ZRT,
 - vydává usnesení o nařízení obecně prospěšných prací, vypracovávání usnesení o nařízení ochranných léčeních, 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 VKŘ realizaci a u hrozícího promlčení pátrá způsobem naznačeným v § 62/2 VKŘ po pobytu odsouzeného,
 - vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu
- Zast. : Miroslava Korandová

Jitka K ů s o v á ,

- provádí úkony v obč.soudním řízení ve věcech řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 4 C, 5 C, 6 C, 7 C, provádí úkony v obč.soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního – poloviční nápad,
- rozhoduje o opožděně podaných odporech, 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.,
- úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, sepisování podání vč. návrhů, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soud.poplatků, vč. rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku, vyjma případů, kdy uložení povinnosti zaplatit soudní poplatek souvisí s rozhodnutím ve věci samé, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu, před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu (dovolacímu) soudu, sepis návrhů na jmenování opatrovníka, dotazy v případě ústavních výchov a dohledu nezletilých dětí.
- zajišťování důkazu, úkony před předložením odvolání, dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, rozhodování o svědečném, znalečném a tlumočném,
- vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.
Zast. : Marcela Rašplová

Marta P i t u l o v á,

- provádí řízení o úschovách,
- vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.
Zast. : Petra Kozáková
dozorový soudce : JUDr. Vlasta Pešková

Stanislava S l o u p o v á ,

- provádí úkony v obč.soudním řízení ve věcech řízení prodejem movitých věcí, v nichž není třeba nařídit jednání, sepisování podání soudu vč. návrhů , vyřizování dožádání vyjma ve styku s cizinou, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soud.poplatků vč. rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku, vyjma rozhodování ve věci samé, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu před předložením odvolání(dovolání) odvolacímu(dovolacímu) soudu, zjišťování údajů dle § 260, odst. 2 o.s.ř.,- zajišťuje úkony v řízení dle zák. o soukromých exekutorech (1/3 z celého nápadu),
- sepisuje protokol o výhradě,
- zajišťuje důkazy, úkony před předložením odvolání, dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, rozhodování o svědečném, znalečném a tlumočném, úkony v řízení o výkon rozhodnutí, v nichž je třeba nařídit jednání s výjimkou jednání a rozhodování ve věci samé,

- vyřizuje VRE prodejem movitých věcí, celý nápad A. Bartoše ,
- vyřizuje nejasná podání v E,
- provádí úkony včetně výsledků Cd ve věcech péče o nezletilé a ve věcech osob omezených ve svéprávnosti vyjma ciziny (kromě SR),
- provádí výsledky ve věcech 29 L,
- vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.
- vydává exekuční příkazy ve věcech vymáhání pohledávek
Zast. : Petra Jáchimová

Marcela R a š p l o v á ,

- provádí úkony v obč.soudním řízení ve věcech řízení o výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, přikázáním pohledávky- výživné , v nichž není třeba nařídit jednání, sepisování podání soudu vč. návrhů , vyřizování dožadování vyjma ve styku s cizinou, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soud.poplatků vč. rozhodování o zastavení řízení z důvodu, vyjma rozhodování ve věci samé, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu, před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu (dovolacímu) soudu,
- provádí úkony v obč.soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu – poloviční nápad,
- zajišťuje důkazy, úkony před předložením odvolání, dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, rozhodování o svědečném, znalečném a tlumočném, úkony v řízení o výkon rozhodnutí, v nichž je třeba nařídit jednání s výjimkou jednání a rozhodování ve věci samé,
- vyřizuje nejasná podání v agendě E – výživné,
- vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.
Zast. : J. Kůsová

Soudní kanceláře:

vyšší podací oddělení:

Bc. Vendula S e d l á č k o v á,
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:

Františka K u ŝ e l k o v á,
práce s rejstříky, vyznačování právních mocí,
podávání informací ze spisů veřejnosti, pořizování kopií ze spisů pro potřeby veřejnosti.
Zast. : Jana Krotká

referent DS:

Jana K r o t k á,
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. : Františka Kuželková

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 v el. systému ISAS,
práce protokolujícího úředníka,
odesílání úředních zpráv pro RT.
Zast. : Martina Matějková, Marta Mužíková

Martina M a t ě j k o v á ,
práce protokolujícího úředníka v senátu 3 T,
práce zapisovatelky v senátu 3 T,
odesílání úředních zpráv pro RT.
Zast. : Marta Mužíková

Olga M a t ě j k o v á ,
protokolující úřednice v senátu 2 T, zapisovatelka,
odesílání úředních zpráv pro RT.
Zast. : Martina Matějková, 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.
Zast. : Martina Matějková

Jindřiška K o l o r o s o v á ,
zapisovatelka

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

Ing. Vladislava H e n d r i c h o v á ,
Zast. : M. Korandová

občanskoprávní oddělení :

Eva B r a u n o v á ,
■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 7 C, 7 EC v el.
systému ISAS,
■ práce zapisovatelky v senátě 7 C.
Zast. : Monika Ptáčková

Marie M a t á s k o v á ,
■ vedoucí kanceláře : vedení rejstříků 10 C,10 EC, Cd v el.
systému ISAS a výpomoc živá spisovna, zapisování protestů
směnek, vedení evidence směnek v ISASU
■ Nc – předběžná opatření obč.právní, Nc všeob.

konkurzy, smíry, EXE - zjišťování zaměstnavatele, majetku, vyhotovování stat. listů C, O a R v systému ISAS,
■ mundáž spisů 10 C.
Zast. : Jana Štychová

Ing. Lucie K o t á b o v á ,
■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 9 C, 9 EC v el. systému ISAS,
■ práce zapisovatelky v senátě 9 C.
Zast. : Petra Kozáková

Monika P t á č k o v á ,
■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 4 C, 4 EC, 4EVC v el. systému ISAS,
■ práce zapisovatelky v senátě 4 C.
Zast. : Eva Braunová

Jana Š t y c h o v á ,
■ vedoucí kanceláře : vedení rejstříku 6 C, 6 EC, 8 C, 8 EC (1/2 nápadu) a L v el. systému ISAS, mundáž dle potřeby pro občanskoprávní a opatrovnické odd.,
■ zpracovávání výkazů agendy C,
Zast. : Marie Matásková

Magda Z a h á l k o v á
■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 5 C, 5 EC v el. systému ISAS,
■ práce zapisovatelky v senátě 5 C
Zast. : Ing. Lucie Kotábová

Lucie H u š á k o v á – zapisovatelka 6 C
Dagmar L o u d o v á – zapisovatelka 8C
Zast.: Markéta Seidlová

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 :

Jana K u ž e l í k o v á
■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 11 P a Nc v el. systému ISAS,
■ práce zapisovatelky v senátu 11P + Nc.
Zast. : Marie Kirchnerová, O. Matějková

Marie K i r c h n e r o v á
■ vedoucí kanceláře : vedení rejstříku 13 P a Nc v el. systému ISAS,
■ práce zapisovatelky v senátu 13P + Nc.
Zast. : Jana Kuželíková, O. Matějková

Olga M a t ě j k o v á

■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 19 P a Nc v el. systému ISAS,

■ práce zapisovatelky v senátu 19P + Nc,

■ vedení a mundáž rejstříku Rod.

Zast. : Jana Kuželíková, Marie Kirchnerová

Eva K a i s e r o v á

■ práce zapisovatelky v senátech opatro a L,

■ mundáž dle potřeby,

Zast. : Dagmar Loudová

Markéta S e i d l o v á

■ mundáž dle potřeby

Zast.: Dagmar Loudová

pozůstalostní oddělení :

Eva J i n d r o v á ,

■ vedoucí kanceláře : vedení rejstříku D v el. systému ISAS, lustrace závětí,

■ vedení rejstříku Sd v systému ISAS, práce zapisovatelky v agendě D a Sd,

■ vedení rejstříku U,

■ výpomoc vedení rejstříku P (živá spisovna), zletilosti a mundáž.

Zast. : Bc. Vendula Sedláčková, Petra Kozáková

oddělení výkonu rozhodnutí :

Jindřiška Č e r n í k o v á ,

■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku E v el. systému ISAS, včetně mundáže spisů E,

■ vedení a mundáž spisů vym. 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 v el. systému ISAS , práce zapisovatelky v agendě EXE.

■ CEPR (administrativní výpomoc – skenování dokumentů, vede sběrné spisy).

Zast. : Jindřiška Černíková

Dagmar Loudová - zapisovatelka

vykonavatel :

Aleš B a r t o š ,

Zast. : Jitka Kůsová

dozorový soudce : Mgr. Matějková

Protestace směnek :

Stanislava S l o u p o v á , VSÚ

Pracovník pověřený vedením knihy úschov :

Eva J i n d r o v á
zástupce : Petra Kozáková

Dozorčí úřednice :

Marta P i t u l o v á

V Klatovech dne 16. listopadu 2018

Mgr. Martin M a t ě j í č e k ,
předseda okresního 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