

VZOROVÝ ORGANIZAČNÍ ŘÁD ZEMĚMĚŘICKÝCH A KATASTRÁLNÍCH INSPEKTORÁTŮ

Přípis ČÚZK Č.j. 1394/2002-22 ze dne 15. března 2002 ve znění dodatku č. 1 ze dne 20.5.2002 č.j. 2578/2002-22, dodatku č. 2 ze dne 18.12.2003 č.j. 6852/2003-22 a dodatku č. 3 ze dne 29.3.2005 č.j. 1815/5005-12

(Úplné znění – pracovní pomůcka)

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Základní ustanovení

(1) Zeměměřické a katastrální inspektoráty (dále jen "ZKI") byly zřízeny s účinností od 1. ledna 1993 zákonem č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech. Zákon č. 359/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, stanoví sídla a územní působnost ZKI. ZKI jsou územními orgány státní správy zeměměřictví a katastru nemovitostí České republiky, jejichž úkoly jsou stanoveny příslušnými právními předpisy, Statutem zeměměřických a katastrálních inspektorátů (dále jen "Statut ZKI"), tímto Vzorovým organizačním řádem, Jednacím řádem ZKI (dále jen "JR ZKI") a dalšími předpisy a opatřeními Českého úřadu zeměměřického a katastrálního (dále jen "Úřad"). ZKI jsou řízeny Úřadem.

(2) Věcná působnost ZKI je stanovena zákonem č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon").

(3) Vzorový organizační řád ZKI podle čl. 4 Statutu ZKI dále upravuje zásady organizace a řízení ZKI a pravomoci a odpovědnosti jeho zaměstnanců.

(4) Ustanovení tohoto Vzorového organizačního řádu jsou pro ZKI závazná. ZKI vydá vlastní Organizační řád s použitím ustanovení tohoto Vzorového organizačního řádu. Současně v něm vymezí případné individuální podmínky organizačního a věcného plnění svých činností. Organizační řád ZKI doplní organizačním schématem.

Čl. 2

Organizační struktura

(1) ZKI působí na stanoveném úseku státní správy prostřednictvím:

- a) ředitele,
- b) jednoho organizačního útvaru.

(2) Organizačním útvarem je oddělení kontroly a dohledu.

Čl. 3

Poradní orgány a rady

(1) K řešení zvláště závažných otázek činnosti ZKI, vyžadujících kolektivní posouzení, může ředitel ustanovit poradní orgány. Členy poradních orgánů mohou být i zaměstnanci jiných orgánů státní správy nebo právnických osob a fyzické osoby, které nejsou v pracovním poměru k ZKI.

(2) Poradní orgány jsou účelově organizované, stálé nebo dočasné. Poradní orgány posuzují možnosti řešení problémů v oblasti ekonomické, technické, právní, personální a sociální. Výsledky jednání poradních orgánů mají charakter doporučení a nenahrazují příslušná rozhodnutí ředitele.

(3) K prohloubení informovanosti zaměstnanců ZKI a k projednání pracovních úkolů svolává ředitel podle potřeby pracovní porady.

Čl.4 Základní normy řízení

(1) Činnost ZKI upravují:
a) obecně závazné právní předpisy a příslušné české technické normy,
b) vnitroresortní předpisy a opatření, jako např. Statut ZKI, JŘ ZKI, Ekonomická pravidla upravující hospodaření ZKI (dále jen "ekonomická pravidla"), opatření předsedy Úřadu, pokyny Úřadu,
c) vnitřní předpisy ZKI, jako např. Organizační řád, Pracovní řád, Spisový řád a skartační plán.

(2) Evidenci a dokumentaci základních předpisů upravujících činnost ZKI vede ekonom-asistent.

Čl.5 Práva a povinnosti zaměstnanců

(1) Rozsah práv a povinností zaměstnanců ZKI vyplývá z obecně závazných právních předpisů, především ze Zákoníku práce. Podrobnosti stanoví vnitroresortní a vnitřní předpisy ZKI podle čl. 4 odst. 1 písm. b) a c) tohoto Vzorového organizačního řádu, popisy náplně činností zaměstnanců, příkazy a pokyny vedoucích zaměstnanců.

(2) Zaměstnanci ZKI musí být seznámeni podle povahy své práce s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, vnitroresortních a vnitřních předpisů ZKI.

Čl. 6 Vedoucí zaměstnanci

(1) Vedoucími zaměstnanci ZKI jsou:
a) ředitel ZKI,
b) zástupce ředitele ZKI, který je současně vedoucím oddělení kontroly a dohledu.

(2) Ředitele ZKI jmenuje a odvolává předseda Úřadu.

(3) Ředitel ZKI jmenuje a odvolává svého zástupce po předchozím souhlasu předsedy Úřadu.

Čl. 7 Kontrola plnění úkolů

(1) Kontrolu plnění úkolů zajišťuje ředitel ZKI a jeho zástupce v rozsahu svých pravomocí a odpovědnosti.

(2) Při kontrole plnění úkolů katastrálními úřady se využívá aplikačního programového vybavení Informačního systému katastru nemovitostí (ISKN), dále se při kontrole využívá Automatizovaný ekonomický informační systém (AEIS), poznatky ze stížností, oznámení a podnětů, jiných podání a odvolání proti rozhodnutím katastrálních úřadů, výsledků kontrol apod.

Čl. 8 Předávání funkcí

(1) Při předávání funkce vedoucího zaměstnance ZKI se sepíše zápis, v případě ředitele zápis o stavu plnění úkolů ZKI, v případě zástupce ředitele zápis o stavu plnění úkolů oddělení kontroly a dohledu, dále o spisech a korespondenci, popřípadě o stavu svěřených finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Zápis o předání podepíše předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec. V případě předání funkce ředitele podepíše zápis předseda Úřadu nebo jím pověřený vedoucí zaměstnanec Úřadu, v jeho zastoupení.

(2) Vyhotovení zápisu může vedoucí zaměstnanec uložit též při předávání:

- a) jiné než vedoucí funkce, pokud je to důležité pro plnění stanovených úkolů ZKI,
- b) funkce spojené s hmotnou odpovědností; v tomto případě se vždy provádí mimořádná inventarizace svěřených hodnot,
- c) funkce při dlouhodobém zastupování.

(3) Nedojde-li k předání a převzetí funkce nejpozději do 14 dnů od stanoveného data předání, rozhodne o dalším postupu vedoucí zaměstnanec, v jehož přímé podřízenosti je předávaná funkce. V případě předání funkce ředitele předseda Úřadu nebo jím pověřený vedoucí zaměstnanec Úřadu.

Čl. 9

Zastupování zaměstnanců

(1) Pro zajištění průběžného a plynulého plnění úkolů a vyřizování běžných záležitostí musí být každý vedoucí zaměstnanec v době své nepřítomnosti zastoupen.

(2) Ředitele zastupuje zástupce ředitele a v jeho nepřítomnosti jiný, ředitelem pověřený zaměstnanec ZKI.

(3) Zástupce ředitele zastupuje v plném rozsahu práv a povinností zástupce ředitele jím pověřený a jemu podřízený zaměstnanec.

(4) Zastupovaný a zastupující jsou povinni se vzájemně informovat o stavu plnění úkolů a o všech důležitých povinnostech, okolnostech plnění úkolů a písemnostech.

ČINNOSTI ŘEDITELE A ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 10

Ředitel

(1) ZKI řídí a za jeho činnost odpovídá ředitel. Ředitel přitom vychází ze základních norem řízení upravujících činnosti ZKI, které jsou uvedeny v čl. 4 tohoto Vzorového organizačního řádu. Za plnění a kontrolu stanovených úkolů odpovídá předsedovi Úřadu.

(2) Ředitel zastupuje ZKI a jedná jeho jménem.

(3) Ředitel zejména:

1. odpovídá za dodržování obecně závazných právních předpisů, vnitroresortních předpisů a opatření a vnitřních předpisů,
2. řídí personální, organizační a technické zabezpečení činností ZKI a jeho rozvoj, vč. pracovního hodnocení zaměstnanců a jejich vzdělávání,
3. předkládá Úřadu podle Úřadem stanovených ekonomických pravidel návrh rozpočtu ZKI jako účetní jednotky a na základě rozpisu závazných ukazatelů zajišťuje podrobný rozpis rozpočtu a hodnocení výsledků jeho plnění,

4. rozhoduje o hospodaření s majetkem státu, se kterým je ZKI příslušný hospodařit, a o použití rozpočtových prostředků; kontroluje účelnost a hospodárnost vynakládaných rozpočtových prostředků a správnost vedení účetnictví,
5. rozhoduje o personálních otázkách, zakládá a rozvazuje se zaměstnanci pracovní poměr,
6. rozhoduje o platových otázkách zaměstnanců ZKI,
7. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací, civilní obrany, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a odpadového hospodářství a spolupracuje přitom s odpovědným zaměstnancem katastrálního úřadu,
8. schvaluje uplatnění nároku na náhradu škody, která vznikla ZKI, a k tomu podle potřeby ustanovuje komisi jako poradní orgán,
9. vydává a schvaluje vnitřní předpisy ZKI,
10. zpracovává koncepci výkonu kontroly státní správy katastru nemovitostí ČR v rámci územní působnosti ZKI a koordinuje kontrolní činnosti zaměstnanců ZKI,
11. zpracovává koncepci dohledu na ověřování výsledků zeměměřických činností využívaných pro katastr nemovitostí ČR v rámci územní působnosti ZKI a koordinuje jeho provádění zaměstnanci ZKI,
12. schvaluje plán kontrol výkonu státní správy katastru nemovitostí, tvorby a obnovy státního mapového díla, provádí kontrolu jeho plnění a schvaluje čtvrtletní rozbor kontrolní činnosti ZKI a předkládá je Úřadu,
13. jako součást kontroly výkonu státní správy katastru nemovitostí katastrálními úřady zabezpečuje kontrolu dodržování předpisů pro zajištění bezpečnosti ISKN a provozu počítačové sítě, zpracovává roční zprávy o bezpečnosti ISKN a hlásí Úřadu závažná porušení bezpečnosti ISKN,
14. rozhoduje o odvoláních proti rozhodnutím katastrálních úřadů,
15. rozhoduje ve správních řízeních vedených ZKI jako prvoinstančním orgánem,
16. zajišťuje povinnosti vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zabezpečuje vedení protokolu "I" podle JŘ ZKI,
17. na základě kontrolního zjištění je oprávněn zastavit nekvalitní provádění úkolů popř. užití jiných chybných výsledků, o učiněném opatření je povinen neprodleně informovat ředitele dotčeného katastrálního úřadu,
18. rozhoduje o dalších záležitostech ZKI, které si vyhradil,
19. průběžně sleduje a seznamuje se změnami právních předpisů, vnitroresortních předpisů a opatření, poznatky využívá ve své činnosti a s novými předpisy seznamuje podřízené zaměstnance ZKI,
20. vyjadřuje se k námitkám vůči dohledu,
21. zajišťuje údržbu vnitřního kontrolního systému ZKI podle předpisů pro finanční kontrolu,

22. zajišťuje řídicí kontrolu v rámci ZKI jako příkazce operací,

23. plní další úkoly, kterými ho pověří Úřad.

Oddělení kontroly a dohledu

Čl. 11

Zástupce ředitele a vedoucí oddělení kontroly a dohledu - vedoucí oddělení

(1) Zástupce ředitele a vedoucí oddělení kontroly a dohledu zastupuje ZKI a jedná jeho jménem na základě pověření ředitele.

(2) Zástupce ředitele a vedoucí oddělení kontroly a dohledu odpovídá řediteli za činnost oddělení kontroly a dohledu.

(3) Zástupce ředitele a vedoucí oddělení kontroly a dohledu v rámci své působnosti zejména:

1. řídí činnost pracovníků oddělení,

2. odpovídá za přípravu materiálů v oddělení předkládaných řediteli a Úřadu, zpracovává čtvrtletní rozbor činnosti ZKI,

3. podílí se na zajištění personálního, organizačního a technického rozvoje ZKI,

4. zajišťuje sestavení plánu kontrol výkonu státní správy katastru nemovitostí, tvorby a obnovy státního mapového díla, aktualizace Základní báze geografických dat, plnění plánu kontrol, ukládání opatření k odstranění zjištěných nedostatků, kontrolu plnění opatření, sestavení čtvrtletních rozborů kontrolní činnosti a vedení protokolu "K" podle JŘ ZKI,

5. metodicky řídí rozhodovací činnosti ZKI na úseku státní správy katastru nemovitostí,

6. metodicky vede inspektory ZKI při přípravě rozhodnutí ZKI,

7. zabezpečuje vedení protokolu "O" podle JŘ ZKI,

8. zabezpečuje vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, které byly doručeny ZKI, a vedení protokolu "S" podle JŘ ZKI,

9. zabezpečuje vyřizování jiných podání, které byly doručeny ZKI a vedení protokolu "J" podle JŘ ZKI,

10. zabezpečuje vedení protokolu "D" podle JŘ ZKI,

11. zabezpečuje provedení zjišťovacích akcí podle pokynů Úřadu,

12. vyjadřuje se k návrhům předpisů Úřadu a zabezpečuje metodické sjednocení činnosti katastrálních úřadů ve své územní působnosti,

13. na základě kontrolního zjištění je oprávněn zastavit nekvalitní provádění úkolů popř. užití jiných chybných výsledků, o učiněném opatření je povinen neprodleně informovat ředitele dotčeného katastrálního úřadu a ředitele ZKI,

14. průběžně sleduje a seznamuje se změnami právních předpisů, vnitroresortních předpisů a opatření, poznatky využívá ve své činnosti, s novými předpisy seznamuje podřízené pracovníky ZKI,

15. zastupuje ZKI při soudních jednáních,

16. dohlíží, zda je činnost ZKI v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitroresortními předpisy a opatřeními a vnitřními předpisy ZKI a vykonává komplexní dozor nad zákonností právních předpisů a jiných opatření katastrálních úřadů,

17. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy a navrhuje opatření k jejímu zlepšení,

18. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel.

Čl. 12 Inspektor

Inspektor provádí vybrané činnosti z dále uvedených oblastí státní správy zeměměřictví a katastru dle svého popisu náplně pracovní činnosti:

A) Specializované úkoly související s kontrolou rozhodovací činnosti katastrálního úřadu, s rozhodovací činností ZKI a tvorbou vnitroresortních předpisů

1. vykonává kontrolu dodržování právních předpisů katastrálními úřady při rozhodovací činnosti, včetně kontroly plnění lhůt stanovených právními předpisy a dohlíží nad zákonností právních předpisů a jiných opatření územních správních úřadů,

2. kontroluje dodržování právních předpisů při řízení o povolení vkladu věcných práv do katastru nemovitostí ČR,

3. rozhoduje o odvoláních proti rozhodnutím katastrálních úřadů, zajišťuje nápravu nesprávných a nezákonných rozhodnutí vydaných správními orgány nižšího stupně, vede protokol "O" podle JŘ ZKI,

4. metodicky řídí rozhodovací činnost ZKI na úseku státní správy katastru nemovitostí s respektováním nových právních předpisů, popř. judikatury,

5. zpracovává rozhodnutí ZKI vydaná v prvním stupni,

6. zpracovává vyjádření k právním otázkám obsaženým v podáních doručených ZKI,

7. zastupuje ZKI při soudních jednáních,

8. připravuje podklady pro vnitřní předpisy ZKI a jejich změny,

9. zabezpečuje aktuálnost odborné právní literatury pořizované a vedené na ZKI pro potřeby jeho činnosti,

10. připravuje podklady pro zástupce ředitele k vyjádření ZKI k návrhům předpisů Úřadu.

B) Obnova katastrálního operátu

1. kontroluje výsledky činností při obnově katastrálních operátů novým mapováním, při přepracování souboru geodetických informací a při obnově katastrálního operátu na podkladě výsledků pozemkových úprav (při digitalizaci souboru geodetických informací),
2. vyjadřuje se k projektům pro obnovu katastrálního operátu novým mapováním a přepracováním,
3. kontroluje dokumentaci výsledků šetření a měření pro obnovu souboru geodetických informací,
4. kontroluje budování a obnovu zhušťovacích bodů a bodů podrobného polohového bodového pole,
5. kontroluje dokumentaci výsledků pozemkových úprav předanou s rozhodnutím pozemkového úřadu,
6. prověřuje napadená rozhodnutí katastrálních úřadů ve věcech námitek proti obnovenému katastrálnímu operátu,
7. v rámci odvolacích řízení zpracovává návrhy rozhodnutí ZKl o odvoláních proti rozhodnutím katastrálních úřadů o námitkách proti obnovenému katastrálnímu operátu,
8. kontroluje vedení dokumentace o bodech bodových polí, spoluprací se správcem základních bodových polí při vedení údajů o těchto bodech, poskytování údajů o bodech bodových polí.

C) Státní mapové dílo

Kontroluje činnosti katastrálního úřadu při tvorbě, dokumentaci a šíření Státní mapy 1:5 000 dle opatření předsedy ČÚZK, jímž jsou stanoveni správci státních mapových děl, edičního plánu ČÚZK a Pravidel pro poskytování údajů o bodech základních bodových polí, pro poskytování a užití státních mapových děl a údajů z dokumentačních fondů jejich tvorby a pro poskytování dalších výsledků zeměměřických činností ze dne 21.5.2001, č.j. 1698/2001-22, ve znění dodatků.

D) Katastr nemovitostí

1. kontroluje zápisy vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem do katastru nemovitostí a dodržování lhůt stanovených pro jejich zápis,
2. kontroluje zápisy jiných údajů a jejich změn do katastru nemovitostí podle listin, kterými nejsou dotčeny právní vztahy k nemovitostem, a dodržování lhůt stanovených pro jejich zápis,
3. kontroluje provádění revize údajů katastru nemovitostí,
4. kontroluje vedení souboru popisných informací a souboru geodetických informací katastru nemovitostí,
5. kontroluje zavedení výsledků pozemkových úprav do katastru nemovitostí,
6. kontroluje poskytování údajů z katastru nemovitostí,
7. kontroluje způsobilost geometrických plánů a upřesněného přídellového plánu pro vyznačení změny podle nich v katastru nemovitostí,

8. kontroluje postup katastrálních úřadů při potvrzování geometrických plánů a upřesněných přidělových plánů,

9. provádí rozhodnutí katastrálních úřadů ve věcech opravy chyby v katastrálním operátu,

10. v rámci odvolacích řízení zpracovává návrhy rozhodnutí ZKI o odvoláních proti rozhodnutím katastrálních úřadů o opravě chyby v katastrálním operátu,

E) Ostatní činnosti

1. oznamuje Úřadu změny v seznamu osob s úředním oprávněním k ověřování výsledků zeměměřických činností s trvalým pobytem v územní působnosti ZKI,

2. přijímá žádosti fyzických osob o udělení úředního oprávnění k ověřování výsledků zeměměřických činností, zaeviduje je a postoupí Úřadu,

3. vydává úřední průkazy ke vstupu na nemovitosti,

4. vydává služební průkazy,

5. provádí dohled na ověřování výsledků zeměměřických činností, které jsou využívány pro katastr nemovitostí a státní mapové dílo,

6. provádí šetření a zpracovává návrhy rozhodnutí ZKI v případě porušení pořádku na úseku zeměměřictví podle zeměměřického zákona, vede protokol "P" podle JŘ ZKI,

7. zpracovává návrhy na odejmutí úředního oprávnění pro ověřování výsledků zeměměřických činností,

8. kontroluje součinnost katastrálních úřadů se Zeměměřickým úřadem při vedení a využívání dokumentace geodetických základů,

9. na základě pokynů a opatření Úřadu nebo ředitele ZKI spolupracuje s oddělením podpory ICT a správy lokálních databází katastrálního úřadu v sídle ZKI a Úřadem na úkolech souvisejících s provozem a bezpečností ISKN a využívání výpočetní techniky a programových prostředků na ZKI,

10. na podkladě výsledků kontrol zpracovává podklady pro čtvrtletní rozbor kontrolní činnosti ZKI, včetně návrhů na opatření k odstranění zjištěných závad a nedostatků,

11. využívá svého oprávnění zastavit nekvalitní provádění úkolů, popřípadě užití jiných chybných výsledků a o těchto opatřeních bezodkladně informuje ředitele katastrálního úřadu a ZKI,

12. vyhotovuje zápisy z kontrol,

13. průběžně sleduje a seznamuje se se změnami právních předpisů, vnitroresortních předpisů a opatření, poznatky využívá ve své činnosti,

14. řeší stížnosti, oznámení a podněty, jiná podání, odvolání a žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů v případech stanovených vedoucím oddělení,

15. plní další úkoly, kterými ho pověří vedoucí oddělení.

Samostatná systemizovaná místa

Čl. 13

Účetní – rozpočtář

1. sestavuje rozpočet příjmů a výdajů ZKI, zajišťuje realizaci příjmových a výdajových stránek rozpočtu, včetně návrhu opatření při jejich neplnění, odpovídá za dodržování obecně závazných právních předpisů a ekonomických pravidel Úřadu při hospodaření s rozpočtovými prostředky podle pokynů ředitele, pravidelně kontroluje čerpání rozpočtu a o výsledku kontroly informuje ředitele,
2. samostatně vede účetnictví účetní jednotky, sestavuje její účetní závěrku a vede účetní knihy, účtuje v soustavě podvojného účetnictví, vypracovává návrh oběhu účetních dokladů a další vnitřní předpisy ZKI jako účetní jednotky upravující v souladu s obecně závaznými právními předpisy a ekonomickými pravidly Úřadu účetní evidenci, hospodaření s majetkem a rozpočtovými prostředky a předkládá je řediteli ke schválení, vede účetní archiv,
3. zajišťuje zpracování výkaznictví, statistiky a rozborovou činnost na ekonomickém úseku jak podle pokynů Úřadu, tak Ministerstva financí a Českého statistického úřadu,
4. zajišťuje ředitelem stanovené činnosti při vedení platové a personální agendy a zabezpečení vzdělávání zaměstnanců ZKI, zajišťuje agendu daně z příjmů, srážek ze mzdy, agendu spojenou s důchodovým a zdravotním pojištěním zaměstnanců,
5. zpracovává statistické podklady z oblasti personální a sociální,
6. zajišťuje styk s bankou, včetně otevírání účtů a rozpočtových limitů,
7. provádí likvidaci faktur, jejich evidenci a zaúčtování,
8. podle pokynů ředitele zabezpečuje činnosti související s hospodařením s fondem kulturních a sociálních potřeb, a to v souladu s obecně závaznými právními předpisy a ekonomickými pravidly Úřadu i vnitřním předpisem ZKI,
9. plní úkoly při zařazování investic do hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, dále evidenci, převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
10. plní úkoly při převezech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku, drobného hmotného majetku a další agendu související s majetkem, se kterým je ZKI příslušný hospodařit,
11. vede pojišťovací agendu a připravuje podklady pro vymáhání náhrady škody,
12. provádí kontrolu vyúčtování pracovních cest,
13. vede agendu dohod o hmotné odpovědnosti a další agendu související s hospodařením s majetkem, se kterým je ZKI příslušný hospodařit,
14. zastupuje personalistu-ekonomu v případě jeho nepřítomnosti,
15. zajišťuje řídicí kontrolu v rámci ZKI jako správce rozpočtu a hlavní účetní,
16. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel ZKI.

Personalista-ekonom

1. zabezpečuje záležitosti spojené se vznikem, průběhem a skončením pracovního poměru; vede osobní spisy zaměstnanců
2. zajišťuje informační a organizační práce na ZKI, zabezpečuje sekretářské práce pro ředitele, především vyřizování jeho úřední korespondence, dále strojopisy a kopie písemností pro ostatní zaměstnance ZKI apod., sleduje dodržování termínů plnění úkolů stanovených ředitelem, zajišťuje činnosti podatelny a spisové služby ZKI,
3. podle pokynů ředitele vede úřední desku ZKI,
4. připravuje podklady pro úřady práce,
5. vede evidenci docházky,
6. zajišťuje výplatu platů, náhrad výdajů při pracovních cestách,
7. zabezpečuje pokladní službu na ZKI,
8. připravuje podklady pro uzavírání kolektivní smlouvy
9. zajišťuje ve spolupráci s odpovědným zaměstnancem příslušného katastrálního úřadu úkoly požární ochrany podle právních předpisů,
10. podle pokynů účetního-rozpočtáře zajišťuje zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, ochrannými pomůckami apod.,
11. plní úkoly při vyřazování a likvidaci nepotřebného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
12. plní úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku, drobného hmotného majetku a další agendu související s majetkem, se kterým je ZKI příslušný hospodařit,
13. zajišťuje závodní stravování,
14. plní úkoly při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, závodní preventivní péče o zaměstnance a odpadového hospodářství, a to ve spolupráci s odpovědným zaměstnancem příslušného katastrálního úřadu,
15. zabezpečuje činnosti podatelny stanovené Spisovým řádem a JŘ ZKI,
16. zastupuje účetního-rozpočtáře po dobu jeho nepřítomnosti,
17. zajišťuje nákup cenin, měsíční kontrolu a vyhotovení výkazů spotřeby,
18. plní další úkoly, kterými ji pověří ředitel ZKI.

Řidič:

1. zajišťuje provoz, drobné opravy a údržbu osobního automobilu ZKI,
2. provádí drobnou údržbu majetku v prostorách ZKI dle pokynů ředitele ZKI,

3. vykonává další práce podle pokynů ředitele ZKI.

Čl. 14 Závěrečná ustanovení

(1) Vlastní Organizační řád ZKI vydaný na základě čl. 1 odst. 4 tohoto Vzorového organizačního řádu doplňují popisy pracovních činností jednotlivých zaměstnanců ZKI, které zpracovávají v souladu s obecně závaznými právními předpisy ředitel a jeho zástupce tak, aby byly personálně zajištěny všechny činnosti ZKI. Popisy zpracovávají přímo pro podřízené zaměstnance. Jedno vyhotovení popisu vždy obdrží zaměstnanec a jedno zůstane založeno v jeho osobním spisu.

(2) Změny popisů pracovních činností budou provedeny do 21 dnů od nabytí účinnosti vlastního Organizačního řádu ZKI.

(3) Zrušuje se Vzorový organizační řád ZKI ze dne 26. října 1993 č.j. 3324/1993-12.

(4) Tento Vzorový organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2002.

Ing. Karel Večeře
předseda