

<b>Katastrální úřad pro Vysočinu</b>	<b>č. j.: KÚ - 2556/2015 - 760 - 02 030</b>
<b>SLUŽEBNÍ PŘEDPIS</b>	
<b>Organizační řád KÚ pro Vysočinu</b>	
Zpracoval: Petra Koubová, organizační pracovník	Schválil: Ing. Miloslav Kaválek, ředitel
Určeno: všem zaměstnancům KÚ pro Vysočinu	Účinnost: 1. července 2015

## Čl. 1 Základní ustanovení

- (1) Organizační řád Katastrálního úřadu pro Vysočinu (dále jen „KÚ“) v souladu s § 9 Statutu KÚ podrobněji upravuje organizační strukturu, poradní orgány a porady, základní normy řízení, práva a povinnosti zaměstnanců a státních zaměstnanců, kontrolu plnění úkolů, předávání funkcí, zastupování zaměstnanců a státních zaměstnanců, činnosti představených a činnosti organizačních útvarů KÚ.
- (2) Ustanovení tohoto organizačního řádu jsou pro KÚ závazná. KÚ je povinen dbát své věcné a územní působnosti.

## Čl. 2 Organizační struktura

- (1) Organizační strukturu KÚ tvoří:
  - a) organizační útvary,
  - b) služební místa, pracovní místa, popřípadě místa, na kterých je vykonávána práce v rámci jiných právních vztahů, (dále jen „systemizované místo“) zařazená v organizačním útvaru nebo mimo organizační útvar.

Systemizovaným místem zařazeným mimo organizační útvar je místo ředitele katastrálního úřadu a místo interní auditora.
- (2) Organizační struktura KÚ má nejvýše tyto tři stupně řízení:
  - a) ředitel KÚ,
  - b) odbor,
  - c) oddělení.
- (3) Organizační struktura KÚ je v souladu s nařízením vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu.
- (4) Základními organizačními útvary KÚ jsou útvary v přímé podřízenosti ředitele KÚ:
  - a) kancelář ředitele katastrálního úřadu (dále jen „kancelář ředitele KÚ“),
  - b) katastrální pracoviště (dále jen „KP“),
  - c) technický odbor,

Základní organizační útvary mohou být za níže uvedených podmínek dále členěny na oddělení.
- (5) Odbor lze zřídit, bude-li tvořen alespoň 10 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst vedoucích oddělení. V čele odboru je ředitel odboru.
- (6) Oddělení lze zřídit, bude-li tvořeno alespoň 4 systemizovanými místy, včetně vedoucího oddělení. V čele oddělení je vedoucí oddělení. Je-li KP oddělením, je v jeho čele ředitel KP. Samostatným oddělením v přímé podřízenosti ředitele KÚ může být jen KP.

- (7) Kancelář ředitele KÚ je odborem členěným na:
- a) personální oddělení,
  - b) oddělení metodiky a kontroly,
  - c) ekonomicko-správní oddělení.
- V čele kanceláře ředitele KÚ je ředitel kanceláře ředitele KÚ.
- (8) KP jsou vnitřními organizačními jednotkami KÚ. Seznam KP, jejich názvy, sídla a územní obvody, ve kterých vykonávají působnost příslušného KÚ, jsou uvedeny v příloze č. 5 Organizačního řádu KÚ (čl. 1, odst. (2)). KP vykonávají státní správu katastru nemovitostí, správu podrobného pole polohového a plní další úkoly na úseku katastru nemovitostí v rozsahu uvedeném v čl. 23. V čele KP je ředitel KP.
- (9) KP zřizuje, ruší a mění obvod jeho územní působnosti, po předchozím souhlasu předsedy Českého úřadu zeměměřického a katastrálního (dále jen „Úřad“), ředitel KÚ. Žádost ředitele KÚ o provedení změny musí mít tyto náležitosti:
- a) zdůvodnění navrhované změny,
  - b) termín provedení změny,
  - c) popis změn v obvodech územní působnosti,
  - d) nové organizační schéma KÚ, pokud se v této souvislosti mění,
  - e) personální, technická, technologická a organizační opatření k provedení změny,
  - f) ekonomické dopady změny a její vliv na rozpočet KÚ,
  - g) vyjádření ředitele územně příslušného zeměměřického a katastrálního inspektorátu (dále jen „ZKI“).
- (10) Je-li katastrální pracoviště odborem, člení se na:
- a) oddělení právních vztahů k nemovitostem,
  - b) oddělení aktualizace KN,
  - c) oddělení dokumentace KN.
- Činnosti dokumentace KN nebo aktualizace KN při počtu zaměstnanců menším než 5 se sloučí do oddělení aktualizace a dokumentace KN.
- (11) Je-li katastrální pracoviště oddělením, není dále vnitřně členěno.
- (12) Technický odbor se zřizuje jako odbor, který se dále člení na:
- a) oddělení obnovy katastrálního operátu
  - b) oddělení pro podporu ICT.
- Přitom lze zřídit několik oddělení obnovy katastrálního operátu a nemusí být zřízeno oddělení bodových polí. Činnosti, které by zajišťovalo oddělení bodových polí, pak zajišťuje jedno z oddělení obnovy katastrálního operátu.
- V náplni oddělení podpory ICT jsou zpravidla při jejich malém rozsahu i činnosti uvedené v článku 22 odstavci 2 písm. d), pokud jsou zajišťovány přímo KÚ.
- (13) Samostatné systemizované místo interního auditora pro zajištění činností interního auditu se zřizuje na KÚ. Interní auditor je přímo podřízen řediteli KÚ.
- (14) V závazných informačních systémech je KÚ povinen používat číselné označení, které je stanoveno v příloze č. 2.
- (15) V příloze č. 1 jsou podle zásad uvedených v tomto článku zpracována:
- a) organizační schéma KÚ s uvedením seznamu KP,
  - b) organizační schémata všech KP v rámci KÚ.
- Ve schématech je uvedeno kódové označení KÚ i všech organizačních útvarů KÚ. Organizační schéma tvoří nedílnou součást tohoto organizačního řádu.

### **Čl. 3 Poradní orgány ředitele KÚ a pracovní porady**

- (1) K odbornému posouzení důležitých otázek, záležitostí a procesů v činnostech KÚ, zejména v oblastech jeho hospodaření s majetkem státu a také tam, kde je žádoucí kolektivní projednání, ustanovuje ředitel poradní orgány. Ustanovují se vždy k posuzování náhrady škod vzniklých na majetku státu, ke kterému přísluší KÚ hospodaření, k jeho inventarizaci a k nakládání s neupotřebitelným majetkem.
- (2) Poradní orgány, zpravidla komise, jsou stálé nebo dočasně ustavené skupiny státních zaměstnanců a zaměstnanců, určené podle odst. (1). Jejich činnost zpravidla řídí určený zaměstnanec podle závazného jednacího řádu. Výsledky jednání poradních orgánů mají povahu doporučení a nenahrazují rozhodnutí ředitele KÚ.
- (3) K zajištění informovanosti zaměstnanců a státních zaměstnanců KÚ a k projednání služebních a pracovních úkolů se svolávají pracovní porady. Svolává je ředitel KÚ a vedoucí základních organizačních útvarů minimálně jedenkrát za tři měsíce a ostatní vedoucí organizačních útvarů KÚ v intervalech stanovených jejich přímým představeným.
- (4) Ředitel KÚ v tomto organizačním řádu KÚ upravuje systém porad, ustanovení a působnost poradních orgánů. Ustanovení je uvedeno v příloze č. 3.

### **Čl. 4 Základní normy řízení**

- (1) Činnost KÚ upravují:
  - a) obecně závazné právní předpisy,
  - b) předpisy Úřadu (Statut KÚ, technické předpisy, zásady, pravidla, opatření a pokyny Úřadu),
  - c) služební vnitřní předpisy KÚ a vnitřní předpisy (např. organizační řád, pracovní řád, jednací řád, spisový řád, opatření ředitele KÚ, příkazy a pokyny vedoucích zaměstnanců a další)
- (2) V organizačních útvarech KÚ je vedena dokumentace a evidence všech předpisů, které se týkají jejich činnosti.

### **Čl. 5 Práva a povinnosti státních zaměstnanců a zaměstnanců**

- (1) Rozsah práv a povinností státních zaměstnanců a zaměstnanců KÚ vyplývá z obecně závazných právních předpisů, především ze zákona o státní službě a zákoníku práce. Podrobnosti stanoví pracovní řád a další vnitřní předpisy KÚ, popisy náplně činností státních zaměstnanců a zaměstnanců, příkazy a pokyny představených a vedoucích zaměstnanců.
- (2) Státní zaměstnanci a zaměstnanci KÚ jsou povinni seznámit se podle povahy své práce s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních a služebních předpisů.

### **Čl. 6 Představení a vedoucí zaměstnanci**

- (1) V čele každého organizačního útvaru KÚ je představený nebo vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za činnost jím řízeného organizačního útvaru. Každý státní zaměstnanec a zaměstnanec organizačního útvaru je přímo podřízen jedinému představenému nebo vedoucímu zaměstnanci.
- (2) Představenými a vedoucími zaměstnanci KÚ na jednotlivých stupních řízení jsou:
  - a) ředitel,
  - b) ředitel kanceláře ředitele KÚ,
  - c) ředitel technického odboru,
  - d) ředitelé KP,
  - e) vedoucí oddělení.

- (3) Ředitele KÚ jmenuje na základě výsledku výběrového řízení a odvolává předseda Úřadu.
- (4) Ředitel KÚ:
  - a) na základě výsledku výběrového řízení jmenuje ředitele KP a odvolává jej,
  - b) jmenuje na základě výsledku výběrového řízení ostatní představené a vedoucí zaměstnance a odvolává je,
  - c) po předchozím projednání s předsedou ČÚZK pověřuje a odvolává interního auditora.

## **Čl. 7 Kontrola plnění úkolů**

- (1) Kontrolu plnění úkolů zajišťují:
  - a) všichni představení a vedoucí zaměstnanci v rozsahu dále stanovených pravomocí a odpovědnosti,
  - b) představení a vedoucí zaměstnanci v rámci vnitřního kontrolního systému,
  - c) interní auditor.
- (2) Provádět kontrolu plnění úkolů vyplývá z povinnosti:
  - a) představených a vedoucích zaměstnanců vykonávat kontrolu jako nedílnou součást své řídicí práce a vyvozovat důsledky z porušování služebních a pracovních povinností podřízených státních zaměstnanců a zaměstnanců, včetně uplatňování nároku na náhradu případných škod,
  - b) představených zabezpečit na úseku zeměměřictví a katastru nemovitostí nutný systém předběžné, průběžné a následné kontroly a předcházet tak nedostatkům ve výsledcích činnosti KÚ,
  - c) všech státních zaměstnanců a zaměstnanců využívat výsledků kontrol k odstraňování zjištěných nedostatků a jejich příčin.
- (3) Při kontrole plnění úkolů představení a vedoucí zaměstnanci využívají vnitřního kontrolního systému, systému bilance, výkaznictví a statistiky integrovaného do informačního systému katastru nemovitostí (dále jen „ISKN“), systému Metadata, účetnictví, výsledků kontrol provedených ZKI a jinými kontrolními orgány, oznámení a podnětů týkajících se činnosti KÚ.

## **Čl. 8 Předání a převzetí funkce a agendy**

- (1) Při předání a převzetí funkce se postupuje podle Opatření předsedy, kterým se stanovují zásady pro předání a převzetí pracovního místa vedoucího zaměstnance ze dne 12.11.2007 č.j. ČÚZK 5292/2007-12.
- (2) Obdobně jako při předání a převzetí funkce se postupuje při předávání agend a jejich částí.

## **Čl. 9 Zastupování představených a vedoucích zaměstnanců**

- (1) Pro zajištění plnění úkolů a vyřizování běžných záležitostí v organizačních útvech KÚ je třeba, aby každý představený nebo vedoucí zaměstnanec byl v době své nepřítomnosti zastoupen.
- (2) Zastupovaný a zastupující jsou povinni dostatečně a včas se vzájemně informovat o stavu plnění úkolů a všech důležitých povinnostech, okolnostech a materiálech v písemné i elektronické formě důležitých pro řádné zastupování.

## **Čl. 10 Zastupování KÚ**

- (1) Jménem KÚ jedná jeho ředitel.
- (2) Ředitel KÚ ze svých přímo podřízených představených určí jednoho, který je jeho zástupcem. Jeho označení je zástupce ředitele KÚ. K tomuto označení se vždy připojí označení vedoucího příslušného organizačního útvaru (např. zástupce ředitele KÚ a ředitel technického odboru).

- (3) Zástupce ředitele KÚ zastupuje ředitele KÚ po dobu jeho nepřítomnosti. V této době je oprávněn vykonávat jménem České republiky - KÚ všechny právní úkony i ostatní úkony, které nesnesou odkladu.
- (4) Zástupci ředitele KÚ pro výkon správy katastru v rámci věcné a územní působnosti KP jsou jejich ředitelé.

### **Čl. 11 Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení**

- (1) Stížnosti ve smyslu § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, přijímá, eviduje a jejich vyřizování zajišťuje kancelář ředitele KÚ. K tomu vede předepsanou evidenci. Vedoucí základních organizačních útvarů KÚ (čl. 2 odst. (4)) poskytují kanceláři ředitele KÚ součinnost potřebnou k vyřizování stížností. Kancelář ředitele KÚ informuje vedoucí základních organizačních útvarů KÚ o tom, jakým způsobem byly vyřízeny stížnosti týkající se postupu jimi řízených útvarů.
- (2) Je-li stížnost doručena KP, podatelna tohoto pracoviště na ní vyznačí datum doručení a bezodkladně ji předá řediteli KP. Ředitel KP důsledně posoudí podle obsahu podání, zda se skutečně jedná o stížnost, nebo zda se jedná o jiné podání (např. návrh na opravu chybného údaje katastru nemovitostí, který je stížností pouze nazván). Jedná-li se skutečně o stížnost, bezodkladně postoupí originál stížnosti a příslušný spisový materiál kanceláři ředitele KÚ. Pro lhůtu vyřízení stížnosti je rozhodný den doručení na ní vyznačený.
- (3) Ředitel KP je oprávněn a povinen vyřizovat jemu doručené stížnosti podřízených státních zaměstnanců a zaměstnanců. Přitom písemně podané stížnosti vyřídí písemně. Tyto stížnosti nejsou stížnostmi ve smyslu ustanovení § 175 zákona č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Opakované stížnosti v téže věci, stížnosti směřující proti jeho osobě a stížnosti, které z jiných důvodů nemůže vyřídit sám, postoupí k vyřízení kanceláři ředitele KÚ. Přitom se řídí ustanoveními odstavce 2.
- (4) KP vede evidenci stížností dle odstavce 3 mimo protokol SOP (čl. 20 odst. (1) písm. a) bod 4.). Kopie stížností a jejich vyřízení zasílá na vědomí kanceláři ředitele KÚ.
- (5) Kancelář ředitele KÚ též poskytuje vyžádané podklady k vyřízení stížností podaných Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR a podklady pro ZKI k prošetření způsobu vyřízení stížností.“.

### **Čl. 12 Podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a ve věci vydání bezdůvodného obohacení**

- (1) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na náhradu škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, jsou v souladu s pokynem Úřadu ze dne 4. 6. 1997 č. j. 1382/1997-22, ve znění dodatku č. 1 ze dne 14. 8. 1998 č. j. 3262/1998-22 postupována k vyřízení Úřadu, a to prostřednictvím kanceláře ředitele KÚ.
- (2) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na vydání bezdůvodného obohacení, vyřizuje kancelář ředitele KÚ. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí kanceláři ředitele KÚ.

### **Čl. 13 Podání ve věci předžalobního pokusu o smír; žalobní návrhy**

- (1) Veškerá podání, která lze podle obsahu vyhodnotit jako předžalobní pokus o smír, s výjimkou takovýchto podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, vyřizuje kancelář ředitele KÚ. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště bezodkladně zkonstatuje obsah podání s kanceláři ředitele KÚ a v případě potvrzení, že podání spadá do kompetence kanceláře ředitele KÚ, originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí kanceláři ředitele KÚ.

- (2) Žalobní návrhy směřující proti KÚ nebo KP (s výjimkou situace, kdy se jedná o nesprávné označení žalovaného v žalobě podle části páté OSŘ) vyřizuje kancelář ředitele KÚ. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí kanceláři ředitele KÚ.

## **ČI. 14 Informační povinnost**

Veškerá rozhodnutí soudů, a to i nepravomocná, vydaná v souvislosti s výkonem správy katastru nemovitostí postupují KP v kopii na vědomí kanceláři ředitele KÚ. Kancelář ředitele KÚ posoudí, která z těchto rozhodnutí je vhodné dát k dispozici Úřadu k využití v rámci resortu.

## **ČINNOSTI PŘEDSTAVENÝCH**

### **ČI. 15 Ředitel KÚ**

- (1) KÚ řídí a za jeho činnost odpovídá ředitel KÚ, který organizuje a řídí veškeré jeho činnosti podle základních norem řízení uvedených v čl. IV a odpovídá předsedovi Úřadu za plnění a kontrolu stanovených úkolů.
- (2) Ředitel KÚ v souladu se Statutem KÚ jedná jménem KÚ a jako vedoucí organizační složky státu podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, činí jménem státu právní úkony, které se této složky týkají.
- (3) Ředitel KÚ v rámci své působnosti zejména:
1. odpovídá za dodržování obecně závazných právních předpisů, služebních předpisů a předpisů Úřadu,
  2. řídí organizační, technické a personální zabezpečení činnosti KÚ,
  3. předkládá Úřadu podle Statutu KÚ a pokynů Úřadu návrh na plnění vybraných věcných úkolů a hodnocení výsledků jejich plnění,
  4. předkládá Úřadu podle Statutu KÚ a Úřadem stanovených ekonomických pravidel hospodaření návrh rozpočtu KÚ v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny a na základě rozpisu závazných ukazatelů rozpočtu zajišťuje jeho podrobný rozpis a hodnocení výsledků jeho plnění,
  5. odpovídá za zpracování a předání účetních výkazů a dalších účetních záznamů do Centrálního systému účetních informací státu (CSUIS),
  6. odpovídá za naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov (CRAB),
  7. rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření, o majetku a o svěřených rozpočtových prostředcích; dbá na hospodárnost, účelnost a efektivnost činnosti KÚ,
  8. schvaluje vnitřní předpisy KÚ,
  9. předkládá předsedovi Úřadu žádost o předběžný souhlas se zřízením nebo zrušením KP a žádost o změnu obvodu územní působnosti KP; na základě souhlasu pak rozhoduje. Tato rozhodnutí učiní schválením dodatku organizačního řádu KÚ. Změny, o kterých rozhodl, oznamuje Úřadu pro jejich zveřejnění sdělením ve Sbírce zákonů,
  10. rozhoduje v souladu s právními předpisy, služebními předpisy a příslušným předpisem Úřadu o zásadních personálních otázkách tak, aby místa představených a vedoucích zaměstnanců i ostatní systemizovaná místa byla obsazována kvalifikovanými odborníky,
  11. rozhoduje o platových otázkách a navrhuje Úřadu případná opatření v této oblasti,
  12. schvaluje podle obecně závazných právních předpisů uplatnění nároku na náhradu škody a k tomu podle potřeby ustanovuje komisi jako svůj poradní orgán,
  13. rozhoduje o obnově katastrálního operátu novým mapováním a o činnostech při správě zhušťovacích bodů a podrobných polí polohového a výškového,

14. pověřuje státní zaměstnance KÚ k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení a k dalším úkonům vymezeným v příloze č. 4, případně tuto pravomoc deleguje na ředitele KP,
  15. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
  16. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
  17. pověřuje ředitele KP k provádění právních úkonů a činností,
  18. rozhoduje o dalších záležitostech, které si vyhradil v rámci své pravomoci,
  19. zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
  20. organizuje, řídí a zajišťuje přiměřenost a účinnost finanční kontroly KÚ, její provádění podle obecně platných právních předpisů, resortních předpisů a vnitřních předpisů KÚ a v jejím rámci řídicí kontrolu a interní audit,
  21. udržuje vnitřní kontrolní systém, vykonává kontrolu jako příkazce operací, pověřuje představené jako příkazce operací, pověřuje správce rozpočtu a hlavní účetní,
  22. plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověří Úřad.
- (4) Pověření státních zaměstnanců podle odstavce (3) bodu 14 tohoto článku bude obsahovat jméno, příjmení, popřípadě titul zaměstnance, jeho funkci a druh pověření daný konkrétním ustanovením příslušného právního předpisu. Pověřen k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení je státní zaměstnanec KÚ s vysokoškolským vzděláním, výjimečně podle rozhodnutí ředitele KÚ se středoškolským vzděláním, v jehož popisu služebních činností je plnění nebo řízení činností, v rámci kterých je rozhodováno. Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných obecně závazných právních předpisů je uveden v příloze č. 4. Pověření státních zaměstnanců bude stanoveno individuálně každému zaměstnanci včetně uvedení plného znění příslušného zákonného ustanovení.

## **Čl. 16 Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu**

Ředitel kanceláře ředitele KÚ řídí a organizuje kancelář ředitele KÚ a odpovídá za její činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti ředitele kanceláře ředitele KÚ zejména:

1. na základě pověření ředitele KÚ a v rozsahu jím řízených činností zastupovat KÚ, jednat a spolupracovat s orgány státní a veřejné správy a podle pokynů ředitele KÚ zajišťovat a koordinovat plnění jejich žádostí a požadavků,
2. zajišťovat činnosti kanceláře ředitele KÚ na úsecích dodržování právních předpisů, předpisů Úřadu a služebních vnitřních a vnitřních předpisů KÚ, včetně metodického sjednocování činnosti organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí, personalistiky, platových záležitostí státních zaměstnanců a zaměstnanců, organizace a kontroly, dalších odborných činností, sekretářských a spisových činností, ekonomických činností a činností na úseku hospodářské správy KÚ tak, jak je stanoveno v čl. 20,
3. podílet se na zpracování koncepcí činnosti KÚ a jeho organizačního a investičního rozvoje,
4. zastupovat KÚ při soudních řízeních a k tomu zajišťovat nezbytnou právní pomoc,
5. plnit úkoly mluvčího KÚ ve vztahu k veřejnosti,
6. zajišťovat vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, přitom se řídit ustanoveními § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,
7. podle pokynů ředitele vyřizovat žádosti o poskytnutí informace a plnit další úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména zveřejnění informací stanovených v § 5, a připravovat výroční zprávy KÚ,
8. organizovat a kontrolovat plnění smluvních závazků KÚ a sledovat plnění závazků jeho smluvních partnerů dle smluv a jiných závazných ujednání KÚ nebo Úřadu, k tomu přijímat opatření a předkládat řediteli KÚ návrhy,

9. při organizaci činností souvisejících s majetkem státu, se kterým přísluší KÚ hospodařit, zajišťovat důsledné dodržování ustanovení zákona č. 219/2000 Sb., v platném znění, a prováděcích předpisů k němu,
10. zajišťovat a organizovat plnění závazných ukazatelů státního rozpočtu stanoveného Úřadem na příslušný kalendářní rok, k tomu provádět jeho rozpis v rámci KÚ a navrhovat rozpočtová opatření, přitom se řídit zákonem č. 218/2000 Sb., v platném znění, (rozpočtová pravidla), Ekonomickými pravidly a pokyny Úřadu a pokyny ředitele KÚ,
11. podle pokynů ředitele zajišťovat zpracování vnitřních služebních předpisů a vnitřních předpisů KÚ,
12. v rámci KÚ zajišťovat plnění úkolů finanční kontroly dle ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, v případě pověření plnit úkoly správce rozpočtu,
13. navrhovat a realizovat opatření k zajištění personálního rozvoje KÚ,
14. přijímat osobní odpovědnost za úplnost, správnost a kvalitu všech materiálů předkládaných řediteli KÚ a potažmo Úřadu,
15. v rámci KÚ zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
16. jako osoba pověřená ředitelem KÚ (služebním orgánem) přijímat služební slib od nově zařazovaných státních zaměstnanců na služební místo nebo jmenovaných na služební místo představeného do kanceláře ředitele KÚ,
17. k zajištění kontrolní činnosti dle čl. 20 odst. (1) písm. a) a písm. d) zpracovávat a předkládat řediteli KÚ plány kontrol a zajišťovat jejich plnění a vyhodnocování,
18. zajišťovat systematické sledování dalšího osudu případů, o které instančně vyšší kontrolní orgán písemně požádal, a to zejména z hlediska, zda na KP, která jsou věcně a územně příslušná tyto sledované případy řešit po věcné stránce, nedochází k eventuálním bezdůvodným průtahům nebo nečinnosti při jejich případném dalším řešení,
19. zajišťovat, aby kopie klíčových dokumentů vypovídajících o konečném věcném řešení sledovaných případů podle bodu 17 byly zasílány na vědomí tomu instančně vyššímu kontrolnímu orgánu, který o jejich sledování požádal,
20. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

## **Čl. 17 Ředitel technického odboru**

Ředitel technického odboru řídí a organizuje činnosti vykonávané technickým odborem a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti ředitele technického odboru zejména:

1. na základě pověření ředitele KÚ v rozsahu řízených činností zastupovat KÚ navenek a jednat jeho jménem,
2. podílet se na zpracování koncepcí činností KÚ a koncepcí organizačního a technického rozvoje KÚ,
3. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných technickým odborem a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
4. zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností technického odboru,
5. zajišťovat dodržování metrologických předpisů na technickém odboru,
6. předkládat řediteli KÚ návrhy stanovisek KÚ k návrhům technických předpisů Úřadu,
7. zajišťovat technickou podporu pro oblast řízení, personalistiky a ekonomiky KÚ,
8. zajišťovat provoz elektronické pošty, elektronických podatelen a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „EPVDS“) a DMS,



9. v rámci technického odboru zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
10. jako osoba pověřená ředitelem KÚ (služebním orgánem) přijímat služební slib od nově zařazovaných státních zaměstnanců na služební místo nebo jmenovaných na služební místo představeného do technického odboru,
11. zajišťovat technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu a převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby a změny souřadnicového systému KM-D.
12. po dohodě s ředitelem KP navrhnout řediteli KÚ obnovu katastrálního operátu novým mapováním a činnosti v podrobném bodovém poli,
13. zajišťovat projektovou a kontrolní činnost při obnově katastrálního operátu, budování podrobných bodových polí,
14. zajišťovat spolupráci a součinnost technického odboru s KP při obnově katastrálního operátu,
15. zajišťovat spolupráci se Zeměměřickým úřadem (dále jen „ZÚ“) v rámci věcné působnosti technického odboru,
16. v rámci KÚ komplexně zajišťovat podporu provozu ISKN a technický servis uživatelům ISKN,
17. zajišťovat zavádění nových postupů, technologií a výsledků řešení výzkumu a vývoje do praxe,
18. zajišťovat školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
19. zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT, měřické a reprografické techniky a vybrané činnosti z oblasti zeměměřictví a katastru, za předpokladu, že nejsou zajišťovány dle čl. 20 odst. (1) písm. d) bod 9,
20. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů technického odboru na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
21. připravovat podklady za technický odbor pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
22. připravovat podklady za technický odbor pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
23. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
24. plnit další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

## **Čl. 18 Ředitel katastrálního pracoviště**

- (1) Řídí a organizuje činnosti vykonávané katastrálním pracovištěm a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ.
- (2) Kromě všeobecných povinností, odpovědností, práv a pověření ředitele KÚ náleží do působnosti ředitele katastrálního pracoviště zejména:
  1. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných KP a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
  2. po projednání s ředitelem technického odboru rozhodovat o obnově katastrálního operátu přepracováním a převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby a předkládat řediteli KÚ návrhy na obnovu katastrálního operátu novým mapováním a na činnosti v podrobném polohovém bodovém poli, a spolupracovat při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností při obnově operátu,
  3. schvalovat vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu,

4. navrhopvat prostřednictvím ředitele KÚ Úřadu změny názvů katastrálních území a schvalovat změny hranic katastrálních území,
  5. předkládat prostřednictvím ředitele KÚ Úřadu ke schválení nové pomístní názvy pozemkových tratí pokud je pomístní název pozemkové trati současně geografickým jménem standardizovaným v Základní mapě ČR 1:10 000 a v ostatních případech je sám schvalovat,
  6. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
  7. rozhodovat ve věci porušení pořádku na úseku katastru nemovitostí,
  8. rozhodovat o opravě chyby v katastrálním operátu,
  9. rozhodovat o námitkách proti obsahu obnoveného katastrálního operátu,
  10. vymezovat rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených vedoucích organizačních útvarů,
  11. vyřizovat v souladu s ustanoveními čl. 11 odst. (3) stížnosti, oznámení a podněty, nebo k jejich vyřízení poskytovat vyžádané podklady a nezbytnou spolupráci,
  12. plnit v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
  13. v rámci KP zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
  14. jako osoba pověřená ředitelem KÚ (služebním orgánem) přijímat služební slib od nově zařazovaných státních zaměstnanců na služební místo nebo jmenovaných na služební místo představeného na příslušné katastrální pracoviště,
  15. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů KP na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
  16. připravovat podklady za KP pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
  17. připravovat podklady za KP pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
  18. plnit další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.
- (3) Ředitel KP je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnosti v jakékoliv kompetenci jemu podřízených organizačních útvarů a zaměstnanců.

## **Čl. 19 Vedoucí ostatních organizačních útvarů**

- (1) Řídí a organizují činnosti jimi přímo řízených organizačních útvarů a odpovídají za jejich činnost přímým nadřízeným představeným.
- (2) Kromě plnění všeobecných povinností, odpovědnosti a práv představených a vedoucích zaměstnanců, vyplývajících zejména ze zákona o státní službě a zákoníku práce, zajišťují ve vymezeném rozsahu zejména tyto organizační, koordinační a kontrolní činnosti řízeného organizačního útvaru:
  - a) na úseku správy a vedení katastru nemovitostí činnosti při:
    1. správním řízení o návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru nemovitostí, dále při činnosti související s opravou chybného zápisu práv v katastru nemovitostí v rozsahu, který si nevyhradil nadřízený představený,
    2. vyznačení návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv do protokolu V a při vybírání správních poplatků, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru do protokolu Z, dále při kontrole dodržování pořadí zápisu v katastru a věcné správnosti aktualizace a činnosti zplnění budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
    3. přípravě návrhu zápisu práv a změn jiných údajů katastru nemovitostí v ISKN a vedení příslušných částí protokolu OR, týkajících se změn jiných údajů katastru nemovitostí zjištěných při sjednocování oprávněných subjektů,

4. vyznačení návrhu zápisu geometrických plánů a dokumentace o vytyčení hranice pozemků v ISKN; potvrzování geometrického plánu, vedení protokolů PGP a příslušných částí protokolu OR, dále při vydávání oznámení o provedení nebo neprovedení opravy v SGI, řízení o změně hranice katastrálního území a při součinnosti s osobami oprávněnými vyhotovovat a ověřovat geometrické plány a se ZKI při řešení podnětů na vykonání dohledu u osob vykonávajících zeměměřické činnosti a při rozhodování ve věcech vrácení správního poplatku,
  5. revizi katastru nemovitostí, přepracování katastrálních operátů, při převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby a převodu změny souřadnicového systému KM-D, při obnově katastrálního operátu novým mapováním a na podkladě pozemkových úprav; dále při vedení příslušných protokolů OR a při řízení o námitce proti obsahu obnovovaného katastrálního operátu,
  6. poskytování údajů z katastru nemovitostí, podkladů pro měření, nahlížení do katastru nemovitostí a při vedení dokumentačních fondů katastru nemovitostí; dále při vedení protokolů PÚ a PM a rozhodování o vrácení správního poplatku za poskytování údajů z katastru nemovitostí,
  7. porušení pořádku a povinností vyplývajících ze správy katastru nemovitostí,
- b) na úseku obnovy katastrálního operátu činnosti:
1. při zjišťování průběhu hranic a novém geometrickém a polohovém určení hranic pozemků a dalších prvků polohopisu katastrální mapy při obnově katastrálního operátu,
  2. při řízení a koordinaci vyhotovení nového SGI a SPI obnovovaného katastrálního operátu,
  3. při obnově katastrálního operátu v kooperaci s KP a to i jiných KÚ v souladu s věcnými úkoly KÚ,
- c) na úseku bodových polí činnosti při revizi, obnově, doplnění a budování zhušťovacích bodů a bodů podrobného polohového bodového pole,
- d) na úseku státního mapového díla činnosti při zajišťování obnovy katastrálních map vedených na plastové fólii kartografickými metodami, popř. reprografickými metodami,
1. kartometrické a orientační skenování katastrálních map a map dřívějších pozemkových evidencí včetně transformací rastrových dat a jejich dalšího zpracování,
  2. skenování pozemkové knihy, listin a dalších součástí dokumentačních fondů KN,
  3. kopírování katastrálních map na velkoformátových kopírkách z více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
- e) na úseku využívání ICT a správy lokálních databází činnosti při,
1. zajišťování spolupráce se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN a EPVDS pro KÚ a to i jiných KÚ podle věcných úkolů KÚ, ZKI a pracovišť ZÚ v sídle KÚ mimo Prahu,
  2. zajišťování provozu informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu dalších komponent ICT na ZKI, pracovištích ZÚ v sídle KÚ mimo Prahu a na KÚ podle zvláštní delimitace,
  3. zajišťování technické a organizační podpory interním uživatelům ICT,
  4. zajišťování technické a organizační podpory obnovy katastrálního operátu a programu Národní geoinformační infrastruktury (dále jen „NGII“),
  5. zajišťování administrace LAN a WAN,
  6. zajišťování bezpečnosti provozu ICT,
  7. zajišťování školení o nových technologiích a užívání nových počítačových programů,
  8. zajišťování technické a organizační podpory počítačových programů pro řízení, personalistiku a ekonomiku,
  9. zajišťování provozu elektronické pošty, EPVDS a DMS,
  10. zajišťování zpracování bilancí, výkaznictví a statistik,
  11. zajišťování podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT a reprografické techniky,

- 12. vedení operativní evidence výpočetní techniky a počítačových programů a při kontrole jejich užívání,
  - 13. zabezpečování servisu a oprav výpočetní techniky ve spolupráci s útvarem hospodářské správy KÚ,
  - 14. vedení technické knihovny a koordinaci využívání informací z oboru zeměměřictví a katastru,
- f) na úseku personálním činnosti při,
    - 1. zajišťování úkolů z oblasti organizace a systemizace,
    - 2. zajišťování úkolů z oblasti personalistiky (personální činnosti, odměňování včetně zpracování platů a sociální péče),
    - 3. při zajišťování přípravy a vzdělávání zaměstnanců,
  - g) na úseku rozpočtu a účetnictví činnosti při,
    - 1. řízení, koordinaci a metodickém usměrňování činností při sestavení rozpočtu a vedení účetnictví podle § 8 Statutu KÚ,
    - 2. plnění povinností hlavního účetního,
  - h) na úseku hospodářské správy činnosti při,
    - 1. řízení, koordinaci a metodickém usměrňování vnitřní správy a zásobování,
    - 2. zadávání veřejných zakázek a vedení dokumentace o nich,
  - i) na úseku výkaznictví činnosti při,
    - 1. zajišťování průkazné evidence docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, vedení systému Metadat pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
    - 2. předkládání podkladů pro hodnocení plnění věcných úkolů a o čerpání rozepsaných výdajů za řízený organizační útvar.
- (3) Rozdělení činností uvedených v odstavci 2 mezi představené nebo vedoucí oddělení bude provedeno v jejich popisu pracovních činností.
  - (4) Vedoucí organizačního útvaru je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnost v jakékoliv kompetenci jeho podřízených.

## **ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍCH ÚŘADŮ A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU**

### **Čl. 20 Kancelář ředitele katastrálního úřadu**

- (1) Kancelář ředitele KÚ je organizačním útvarem, který podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje zejména tyto úkoly:
  - a) na úseku dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a služebních vnitřních předpisů a vnitřních předpisů KÚ,
    - 1. zastupuje KÚ při soudních jednáních,
    - 2. sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a služebních vnitřních předpisů a vnitřních předpisů KÚ jeho organizačními útvary, vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření,
    - 3. na základě obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a služebních vnitřních předpisů KÚ metodicky sjednocuje činnost organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí,
    - 4. zabezpečuje vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, v případě potřeby ve spolupráci s dotčenými subjekty a vede seznam stížností, oznámení a podnětů ve smyslu správního řádu označený jako protokol SOP,

připravuje podklady k vyřízení stížností podaných Úřadu, ZKI, Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR,

5. řeší reklamace týkající se výsledků činnosti KÚ, které nejsou výkonem státní správy,
6. zajišťuje, koordinuje, provádí a vyhodnocuje vnitřní kontrolní činnost KÚ a jeho organizačních útvarů, předkládá řediteli KÚ hlavní závěry a návrhy opatření,
7. zabezpečuje kontroly a plní další úkoly v rámci systému finanční kontroly účetní jednotky,
8. zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a vede seznam žádostí o poskytnutí informací ve smyslu tohoto zákona označený jako protokol PI,

b) na úseku personalistiky,

1. zajišťuje záležitosti spojené se vznikem, průběhem a skončením služebního, resp. pracovního poměru, agend dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
2. vede písemnosti týkající se mzdových a služebně, resp. pracovně právních záležitostí a poskytuje z nich informace,
3. vede služební a osobní spisy zaměstnanců,
4. zajišťuje agendu uchazečů o zaměstnání a zajišťuje výběrová řízení na obsazení vybraných služebních a pracovních míst KÚ,
5. spolupracuje s úřady práce,
6. spolupracuje s představenými při provádění hodnocení zaměstnanců a metodicky ho řídí,
7. spolupracuje s představenými a vedoucími zaměstnanci při přípravě a vedení zaměstnanců připravovaných vykonávat náročnější a zodpovědnější činnosti,
8. zajišťuje agendy důchodového a zdravotního zabezpečení státních zaměstnanců a zaměstnanců,
9. zajišťuje činnosti při vedení Personálního informačního systému a Informačního systému o státní službě,
10. vede agendu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených státním zaměstnancům a zaměstnancům KÚ k vyúčtování,
11. zpracovává návrh zásad a rozpočtu fondu kulturních a sociálních potřeb KÚ, navrhuje jeho rozdělení a sleduje jeho čerpání,
12. zajišťuje agendu služebních a dalších průkazů zaměstnanců KÚ,
13. organizuje zdravotní péči pro státní zaměstnance a zaměstnance prostřednictvím smluvních poskytovatelů zdravotní péče se zaměřením na posuzování zdravotní způsobilosti, prevenci nemocí z povolání, jiného poškození zdraví a se zaměřením na pracovní režimy,
14. vede písemnosti týkající se mzdových a služebně resp. pracovně právních záležitostí, včetně písemností bývalé geodetické a kartografické správy a poskytuje z nich informace,
15. vede seznam státních zaměstnanců pověřených podle čl. 15 odst. (4) s uvedením počátku a konce pověření,

c) na úseku platů státních zaměstnanců a zaměstnanců

1. zajišťuje odměňování státních zaměstnanců a zaměstnanců v souladu s platnými právními a služebními vnitřními předpisy a vnitřními předpisy, zpracovává platy státních zaměstnanců a zaměstnanců a shromažďuje k tomu potřebné podklady,
2. vede agendu o platech státních zaměstnanců a zaměstnanců, připravuje a zpracovává podklady pro změny v platovém zařazení státních zaměstnanců a zaměstnanců,
3. připravuje návrh systemizace KÚ na příslušný kalendářní rok a připravuje návrhy změn systemizace KÚ,
4. spolupracuje s představenými na organizačních útvarech KÚ při platovém zařazení a zpracovává kalkulace objemů prostředků na platy,
5. vypracovává návrh rozpisu prostředků na platy na organizační jednotky KÚ v souladu s platnou systemizací a podle rozhodnutí ředitele KÚ,

6. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů státních zaměstnanců a zaměstnanců kanceláře ředitele KÚ,
7. zajišťuje činnosti při zadávání údajů do Informačního systému o platech a informačního systému o státní službě,
8. likviduje cestovní náhrady ředitele KÚ, auditora a státních zaměstnanců a zaměstnanců v kanceláři ředitele KÚ,

d) na úseku organizace a kontroly,

1. připravuje a shromažďuje rozborů, statistiky, zjištění a hodnocení k plnění věcných úkolů KÚ, tyto vyhodnocuje a analyzuje a předkládá je řediteli KÚ, spolu s vlastními návrhy opatření,
2. organizuje zpracování bilancí a výkaznictví a rozborů plnění věcných úkolů KÚ pro potřeby ředitele KÚ a Úřadu,
3. vede evidenci resortních předpisů, vnitřních služebních předpisů a vnitřních předpisů KÚ a ostatních závazných písemností Úřadu a KÚ (příkazy, opatření, pokyny), zajišťuje jejich dostupnost v kanceláři ředitele KÚ a kde je to možné i v počítačové síti,
4. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních služebních předpisů a vnitřních předpisů KÚ,
5. organizuje připomínková řízení, zpracovává stanoviska a připomínky KP a ostatních organizačních útvarů KÚ k návrhům právních předpisů katastru a zeměměřičtví, k technickým a ostatním předpisům Úřadu,
6. zajišťuje odborné profesní vzdělávání a školení státních zaměstnanců a zaměstnanců,
7. koordinuje vysílání státních zaměstnanců a zaměstnanců k účasti na vzdělávacích akcích, odborných seminářích a stážích,
8. v rámci KÚ organizuje ověřování a zavádění nových pracovních postupů a technologií,
9. připravuje a zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti z oblasti katastru a zeměměřičtví,
10. organizuje kooperace a koordinuje činnosti mezi KP a ostatními organizačními útvary KÚ při plnění věcných úkolů,
11. organizuje kooperace s jinými KÚ, ZÚ, orgány státní správy i s jinými právními subjekty při zajišťování úkolů ukládaných Úřadem,
12. podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ připravuje podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok a návrhy střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
13. připravuje podklady pro návrh části rozpočtu určené k zajištění věcných úkolů a pro její rozpis v rámci KÚ,
14. kromě kontrolních činností (mimo finanční kontrolu) dle ad a) tohoto článku zajišťuje kontrolu dodržování technických předpisů, projektů, opatření a pokynů Úřadu při plnění věcných úkolů KÚ, dohlíží na dodržování metrologických předpisů, zajišťuje cílenou kontrolní činnost podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ,

e) na úseku dalších odborných účinností,

1. ve spolupráci s technickým odborem a příslušným KP připravuje smlouvy o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
2. zabezpečuje činnosti požární ochrany,
3. realizuje bezpečnostní politiku resortu a plní úkoly ochrany utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
4. plní úkoly branné pohotovosti státu včetně mimořádných situací a civilní obrany,
5. plní úkoly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, péče o státní zaměstnance a zaměstnance a odpadového hospodářství a koordinuje činnost ostatních organizačních útvarů KÚ na těchto úsecích,

6. metodicky a věcně podporuje ZK a pracoviště ZÚ u činností podle bodů 2 až 5,
  7. zajišťuje agendu úředních razítek používaných KÚ,
  8. spolupracuje se školami, vzdělávacími, vědeckovýzkumnými a dalšími odbornými institucemi,
  9. pro výkon vybraných činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a přezkoušení vyplývající z právních předpisů,
  10. podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje provoz webových stránek KÚ a k tomu spolupracuje s technickým odborem,
- f) na úseku sekretářských a spisových činností,
1. zajišťuje činnosti podatelny KÚ podle ustanovení Jednacího řádu KÚ a Spisového řádu KÚ a vede příslušné protokoly, zajišťuje provoz EPVDS,
  2. zabezpečuje sekretářské činnosti ředitele KÚ a ředitele kanceláře ředitele KÚ včetně vyřízení jejich úřední korespondence,
  3. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KÚ a ředitele kanceláře ředitele KÚ,
  4. zabezpečuje v souladu s vnitřními předpisy KÚ úkoly spisové agendy, skartace a archivace písemností i za zrušenou (krajskou) geodetickou a kartografickou správu, které nezabezpečuje jiný organizační útvar KÚ,
- g) na úseku ekonomických činností,
1. sestavuje rozpočet příjmů a výdajů v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny (IISSP), provádí rozpočtová opatření v Rozpočtovém informačním systému realizace rozpočtu IISSP a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem,
  2. účtuje v soustavě podvojného účetnictví, vypracovává oběh účetních dokladů a další vnitřní předpisy účetní jednotky upravující v souladu s obecně závaznými právními předpisy a ekonomickými pravidly účetní evidenci, hospodaření s majetkem a rozpočtovými prostředky a vede účetní archiv,
  3. zpracovává a předává účetní výkazy a další účetní záznamy do Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS),
  4. uzavírá s Českou národní bankou dohody o výběrech hotovostí v krátké cestě k poukazování prostředků na platy zaměstnanců KP,
  5. zřizuje výdajové a příjmové bankovní účty rozpočtového hospodaření, bankovní účty rezervního fondu a fondu kulturních a sociálních potřeb v ČNB, s fondy hospodaří v souladu s obecně závaznými předpisy a ekonomickými pravidly,
  6. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost v souladu s platnými právními předpisy a podle pokynů Úřadu,
  7. vymáhá pohledávky KÚ a to i soudní cestou,
  8. v případě pověření ředitelem KÚ plní pověřený zaměstnanec oddělení v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu, povinnosti hlavního účetního,
  9. zajišťuje pokladní služby,
- h) na úseku hospodářské správy,
1. zajišťuje v souladu s potřebami KÚ a jejich rozpočtem zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky, drobným dlouhodobým hmotným majetkem a jejich zařazení do evidence, reklamuje vadné dodávky,
  2. vede skladové hospodářství,
  3. zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany,
  4. zabezpečuje zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dále evidenci, převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku, provádí odpisy dlouhodobého majetku

5. v souladu s potřebami KÚ při zabezpečování věcných úkolů na úseku zeměměřictví a katastru nemovitostí a jejich rozpočtem zabezpečuje v součinnosti s Úřadem projektové práce, stavební a strojní investice, reklamace vadných dodávek a prací,
6. vede pojišťovací agendu a uplatňuje a vymáhá náhradu škod,
7. vede agendu nájemních smluv,
8. zabezpečuje správu a údržbu objektů, s kterými je KÚ příslušný hospodařit, jejich vnitřní zařízení a vybavení, zajišťuje údržbu geodetické, fotogrammetrické, výpočetní, polygrafické a reprografické techniky, ve spolupráci s příslušnými útvary KÚ,
9. organizuje zajištění plnění věcných úkolů materiálem,
10. zabezpečuje převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku,
11. zabezpečuje energetické a vodní hospodářství,
12. zabezpečuje úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství,
13. zajišťuje závodní stravování ve spolupráci s personálním oddělením,
14. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy pro kancelář ředitele KÚ a TO a KP v sídle KÚ, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy a přijímá opatření k jejímu případnému zlepšení,
15. zajišťuje údržbu a opravy motorových vozidel úřadu,
16. zajišťuje inventarizaci majetku a závazků,
17. provádí přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek, mimo techniky jmenované v čl. 17 bodu 18, resp. čl. 20 odst. (1) písm. d) bod 9 a zajišťuje vedení veřejných zakázek v příslušné aplikaci,
18. zajišťuje agendu Informačního systému programového financování správy majetku ve vlastnictví státu (SMVS),
19. zajišťuje naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov (CRAB).

- (2) Kromě činností uvedených v odstavci (1) plní i další úkoly stanovené ředitelem KÚ.

## **Čl. 21 Interní audit**

- (1) Interní auditor pověřený ředitelem KÚ přezkoumává a vyhodnocuje přiměřenost a účinnost řídicí kontroly a prověřuje správnost vybraných operací. Provádí zejména finanční audity, audity systémů a audity výkonu podle § 28 až § 31 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Zajišťuje funkci prošetřovatele ve smyslu § 2, odst. 1), písm. a) Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

## **Čl. 22 Technický odbor**

- (1) Technický odbor na úseku obnovy katastrálního operátu a činností v bodových polích zajišťuje:
  - a) při obnově katastrálního operátu novým mapováním:
    1. vybudování, revize, příp. doplnění podrobného bodového pole,
    2. výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,
    3. zjišťování průběhu hranic, včetně přípravy podkladů,
    4. podrobné měření polohopisu,
    5. určení souřadnic podrobných bodů ze zaměření,
    6. určení souřadnic podrobných bodů z rastrů nebo kartometricky,
    7. provedení transformace rastrů a umístění rastrů PK a KN,
    8. provedení vektorizace,



9. doplnění parcel ze zjednodušené evidence,
  10. vytvoření grafického souboru,
  11. doplnění změn,
  12. revizi a doplnění názvosloví,
  13. provedení kontrolní kresby, přečíslování parcel a úpravy grafického souboru,
  14. vytvoření databáze bodů,
  15. výpočet výměr,
  16. provedení změn údajů bonitovaných půdně ekologických jednotek (dále jen „BPEJ“),
  17. vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,
  18. provedení obnovy SPI,
  19. zpracování technické zprávy,
  20. spolupráce s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
  21. spolupracuje s kanceláří ředitele KÚ a příslušným KP při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
- b) při obnově katastrálního operátu přepracováním katastrální mapy
1. zpracování projektu obnovy a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,
  2. příprava a oznámení o obnově přepracováním,
  3. vybudování, revize příp. doplnění podrobného bodového pole,
  4. výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,
  5. provedení revize katastru ve vymezeném rozsahu,
  6. příprava rastrů,
  7. provedení transformace rastrů grafických map,
  8. výpočty z původních měření, určení souřadnic podrobných bodů,
  9. provedení vektorizace obsahu mapy včetně odstranění nesouladů (např. na styku mapových listů),
  10. vyšetření, zaměření a doplnění změn,
  11. ověření kvality zaměřením kontrolních bodů,
  12. doplnění parcel ze zjednodušené evidence,
  13. vytvoření grafického souboru mapy,
  14. provedení kontrol kresby, příp. přečíslování parcel a další úpravy,
  15. vytvoření databáze bodů,
  16. kontrolu, doplnění a opravu názvosloví,
  17. výpočet výměr a jejich přiřazení,
  18. provedení změny údajů o BPEJ,
  19. vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,
  20. zpracování souřadnic definičních bodů parcel,
  21. provedení obnovy SPI,
  22. zpracování technické zprávy,
  23. spolupráce s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
- c) při převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby:
1. výběr a příprava využitelných podkladů,
  2. převedení SGI, včetně doplnění pozemků ZE,
  3. doplnění SPI,
  4. uvědomění vlastníků oznámením nebo vyložení doplněného SPI a SGI k veřejnému nahlédnutí,
  5. nový výpočet výměr dílů BPEJ.

6. provedení závěrečné kontroly a zpracování jejích výsledků,
- d) při činnostech v bodových polích
1. zpracování projektu prací v bodových polích a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,
  2. rekognoskace základního bodového pole (dále jen „ZBP“), ZhB a podrobného polohového bodového pole (dále jen „PPBP“) a výškového bodového pole,
  3. údržba ZhB a PPBP,
  4. ověření kvality PPBP a podrobných bodů,
  5. budování nových ZhB a PPBP,
  6. jednání s vlastníky při zřizování a údržbě bodových polí,
  7. projekt signalizace, měření a výpočet výchozích bodů pro analytickou aerotriangulaci (AAT) pro potřeby leteckého měřického snímkování,
  8. výpočty v bodových polích,
  9. zpracování technické zprávy, zkompletování elaborátu budování bodových polí a předání na příslušné KP,
  10. správu ZhB a bodů podrobného výškového bodového pole v Úřadem stanoveném územním rozsahu včetně uložení dokumentace z jejich zřízení a údržby,
  11. kooperace se ZÚ a KP.
- (2) Technický odbor na úseku ICT spolupracuje se sekcí centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN, EPVDS a DMS pro KÚ zajišťuje provoz informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ. Vede dokumentaci spojenou s provozem ICT v souladu s Bezpečnostní směrnicí pro provoz, údržbu a rozvoj IT a s provozní dokumentací jednotlivých informačních systémů (dále jen „IS“). Tato dokumentace vymezuje i případy, ve kterých se příslušný pracovník útvaru podpory ICT ve své činnosti řídí přímo pokyny k tomu oprávněného zaměstnance Úřadu. Odbor dále zajišťuje technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu, realizace programu NGII a využití výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje. Navrhuje stanoviska k návrhům předpisů Úřadu. Podílí se na činnosti referenčního pracoviště ISKN, pokud je na KÚ zřízeno, nebo na testování nových verzí IS. Konkrétně pak
- a) při provozu IS a správě centrálních IS pro KÚ a ZKI zajišťuje:
1. podporu interním uživatelům ISKN a dalších provozovaných systémů,
  2. správu HelpDesku,
  3. technickou obsluhu zahrnující péči o servery, pracovní stanice (dále jen "PC"), zařízení pro LAN a WAN a další technická zařízení,
  4. administraci systémů zahrnující správu operačních systémů serverů, správu databáze ORACLE, zálohování, připojování technologických zařízení, analýzu zjištěných poruch, provedení havarijních scénářů, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací programového vybavení pro server,
  5. administraci LAN zahrnující zejména správu technologické síťové infrastruktury, včetně nastavení konfigurace zařízení síťové infrastruktury a monitorování jejich činnosti, definování virtuálních sítí, operativní evidenci zařízení LAN, udržování projektové dokumentace, včetně její archivace, obnovu provozu podle havarijního scénáře,
  6. administraci WAN zahrnující zabezpečení připojení LAN do sítě WAN, provoz základního programového vybavení pro připojení, součinnost s dodavatelem služby připojení, monitorování provozu WAN, identifikace a odstraňování jeho chyb, uplatnění bezpečnostních pravidel pro WAN, při obnově provozu podle havarijního scénáře,
  7. správu PC zahrnující zejména instalaci a zprovoznění PC, včetně instalace a konfigurace programového vybavení, a jejich připojení do LAN, řešení základních problémů spojených s provozem PC (vše i pro ZKI), evidenci PC, zajištění bezpečnosti, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací aplikačního programového vybavení,
  8. správu aplikačního programového vybavení (dále jen "APV") ISKN zahrnující činnosti správy uživatelů (zaměstnanců) včetně přiřazení uživatelských rolí v APV ISKN a administraci APV ISKN, včetně instalace šablon specifických pro KP,

9. bezpečnost provozu ICT na základě bezpečnostní politiky a bezpečnostních směrnic vydaných Úřadem, provádění havarijních plánů, uplatnění zásad používání sítě Internet a antivirovou ochranu včetně její aktualizace,
  10. provoz systémového managementu zahrnující zejména provoz serveru systémového managementu, dohled nad distribucí programových produktů, inventarizaci instalovaného software, sledování a nepřetržitou kontrolu jednotlivých zařízení, identifikaci, registraci a kontrolu řešení problému/incidentu a při obnově provozu podle havarijních scénářů,
  11. součinnost na vývoji, změnovém řízení, přípravě testování IS a testování dle pokynů Úřadu,
  12. účast na přípravě rozhodnutí Úřadu v oblasti informatiky, formulování požadavků na další rozvoj ISKN na základě sběru a vyhodnocování poznatků s provozem systému a informací o potřebách jeho uživatelů,
  13. v potřebném rozsahu činnosti dle bodu 3 až 10 též pro referenční pracoviště a školící střediska ISKN, pokud jsou zřízena,
- b) pro obnovu katastrálního operátu dále zajišťuje:
1. technickou a organizační podporu při uplatnění předpisů a zabezpečení a využívání ICT na KÚ i na ZKI,
  2. využívání výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje,
  3. činnosti při přípravě obnovy katastrálního operátu podle pokynů Úřadu,
- c) na úseku ICT dále
1. provádí školení státních zaměstnanců a zaměstnanců o nových technologických metodách, programovém vybavení, přístrojích a zařízeních a o používání nových materiálů, v součinnosti se školiteli zajišťuje školení státních zaměstnanců a zaměstnanců - uživatelů ISKN, EPVDS a DMS,
  2. zabezpečuje provoz elektronické pošty,
  3. zabezpečuje funkci webmastera Internetových stránek KÚ a ZKI,
  4. zajišťuje podporu užívání IS pro řízení, personalistiku a ekonomiku, elektronickou poštu, EPVDS a DMS, podílí se na zpracování bilancí, výkaznictví a statistik KÚ a ZKI, vedení systému Metadata pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů,
  5. zajišťuje sledování stavu záložních napájecích zdrojů (UPS) a klimatizačních jednotek pro zařízení ICT,
  6. organizuje výběrová řízení na nákup nové techniky podle příslušných předpisů, zabezpečuje ve spolupráci s ekonomicko-správním oddělením servis a opravy výpočetní techniky,
  7. zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti při plnění věcných úkolů KÚ,
  8. vede operativní evidenci výpočetní techniky, dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku a zajišťuje jejich zařazení a vyřazení z evidence,
  9. provádí, případně organizuje, základní údržbu výpočetní, zobrazovací a kopírovací techniky.
- d) pro podporu organizačních útvarů KÚ a pro vnější uživatele údajů z KN zajišťuje:
1. reprografickou příp. kartografickou obnovu katastrálních map vedených na plastových foliích,
  2. kartometrické a orientační skenování katastrálních map a map dřívějších pozemkových evidencí včetně transformací rastrových dat a jejich dalšího zpracování,
  3. skenování pozemkové knihy, listin a dalších součástí dokumentačních fondů KN,
  4. archivaci rastrových dat,
  5. distribuci rastrových a vektorových dat poskytovaných organizačním útvarům KÚ, ZÚ Praha, ZKI a Úřadu,
  6. poskytování rastrových a vektorových dat v rozsahu více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,

7. kopírování katastrálních map na velkoformátových kopírkách z více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
8. reprografické a knihařské práce pro potřebu organizačních útvarů KÚ a ZKI, pokud nejsou zajišťovány u jiných organizačních složek v rámci resortu nebo dodavatelsky,
9. poskytování údajů o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole Úřadem stanoveného územního rozsahu s výjimkou údajů v analogové formě, které poskytuje dokumentace KN KP v sídle KÚ,
10. plnění dalších úkolů dle pověření ředitele technického odboru.

(3) Určený státní zaměstnanec na úseku projekce a kontroly technického odboru:

1. zpracovává projekty pro obnovu katastrálního operátu novým mapováním a přepracováním,
2. zpracovává projekty pro obnovu a doplnění zhušťovacích bodů a bodů podrobného polohového bodového pole (dále jen „bodových polí“),
3. připravuje podklady pro zpracování harmonogramů činností obnovy katastrálních operátů a činností v bodových polích dle věcných úkolů KÚ na kalendářní rok a pro střednědobé a dlouhodobé výhledy,
4. spolupracuje při sestavování bilancí činností technického odboru,
5. provádí závěrečnou výstupní kontrolu výsledků činností při obnově katastrálních operátů a činností v bodových polích,
6. provádí převzetí výsledku zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu prováděných na základě smluv,
7. zpracovává plány vlastní kontrolní činnosti, vyhodnocuje její výsledky a navrhuje řediteli technického odboru opatření,
8. metodicky řídí kontrolní činnost v rámci technického odboru,
9. poskytuje metodickou pomoc KP KÚ při projekčních a kontrolních činnostech pro obnovu katastrálních operátů a v bodových polích jimi zajišťovaných,
10. podílí se na připomínkových řízeních resortních předpisů k činnostem zajišťovaných technickým útvarem,
11. navrhuje řediteli technického odboru opatření k zajištění kvality prací,
12. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel technického odboru.

(4) Určený státní zaměstnanec na úseku dalších činností technického odboru:

1. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele technického odboru,
2. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů pro zaměstnance technického odboru,
3. připravuje a KÚ předkládá vyžádané podklady pro rozpočet příjmů a výdajů a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem,
4. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,
5. zabezpečuje úkoly stanovené KÚ při zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku, dále evidenci, převody, zajišťuje podklady pro vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku,
6. zajišťuje údržbu a opravy geodetické, počítačové a reprografické techniky v rozsahu stanoveném KÚ,
7. spolupracuje s personálním oddělením při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených státním zaměstnancům a zaměstnancům KÚ k vyúčtování a vede další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,
8. zabezpečuje úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
9. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy na technickém odboru,

10. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel technického odboru.

## **Čl. 23 Katastrální pracoviště**

- (1) Organizační útvar na úseku právních vztahů k nemovitostem zajišťuje tyto činnosti:
1. vyznačuje v protokolu vkladů (V) a záznamů (Z) doručení listin v pořadí jak byly doručeny, zakládá řízení, vyznačuje plomby a další údaje o průběhu řízení (operace) související s dále uvedenými činnostmi,
  2. rozhoduje o návrzích na povolení vkladu, o zamítnutí vkladu, nebo výmazu práv k nemovitostem do katastru nemovitostí,
  3. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za návrh na zahájení řízení o povolení vkladu do katastru nemovitostí, provádí činnosti související s vybíráním nedoplatku nebo vrácením přeplatku správního poplatku,
  4. zjišťuje způsobilost listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení pozámek o právech k nemovitostem a jiných údajů katastru,
  5. zasilá oznámení o provedené opravě chyby v katastrálním operátu nebo o tom, že oprava na návrh nebyla provedena, protože se nejedná o chybu, pokud se týká práva k nemovitostem, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
  6. kontroluje věcnou správnost aktualizace a provádí zplatňování budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
  7. jedná se státními orgány, obcemi, vlastníky a jinými oprávněnými při zápisu vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem,
  8. vede seznam úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označený jako protokol PV,
  9. zabezpečuje činnosti podatelny, EPVDS a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ,
  10. potvrzuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,
  11. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.
- (2) Organizační útvar na úseku aktualizace katastrálních operátů zajišťuje zejména tyto činnosti:
1. vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO), o porušení pořádku (P) a záznam pro další řízení (ZDŘ), vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech vkladů (V) a záznamů (Z), popřípadě ostatní rozhodnutí (OR) a o potvrzení geometrických plánů (PGP), dále v protokolech o průběhu obnovy katastrálního operátu (OO) nebo o průběhu pozemkových úprav (PUP),
  2. zpracovává návrh aktualizace údajů SPI na podkladě příslušných listin po předchozím předání vkladu nebo záznamu k aktualizaci, vyznačuje v SGI obnovu katastrálního operátu,
  3. potvrzuje geometrické plány a upřesněné přidělové plány, ověřuje kopie prvopisu geometrického plánu,
  4. vkládá údaje potvrzovaného geometrického plánu do digitální katastrální mapy nebo katastrální mapy digitalizované, zpracovává návrh aktualizace uvedených map a vyznačuje změny v grafické katastrální mapě podle příslušné listiny,
  5. vydává oznámení o opravě chyby údajů katastru nemovitostí, které jsou výsledkem zeměměřických činností, vedení nebo obnovy katastrálních operátů, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
  6. provádí revizi katastru nemovitostí, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace,
  7. vede řízení o změně hranic katastrálních území, vyjadřuje se k průběhu navrhované změny hranice obce nebo městského obvodu, popřípadě městské části statutárního města z hlediska správy katastru nemovitostí, a vyznačení pravomocných rozhodnutí o změně hranice katastrálního území oznamuje Českému statistickému úřadu,
  8. připravuje návrhy na změnu názvu katastrálního území a návrhy na nové pomístní názvy pozemkových trať,

9. zpracovává návrhy rozhodnutí o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo návrh rozhodnutí o označení hranic obce na náklad obce,
  10. zajišťuje námitkové řízení při obnově katastrálního operátu novým mapováním nebo přepracováním, zpracovává návrhy rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
  11. kontroluje správnost výše správního poplatku za přijetí žádosti o potvrzení geometrického plánu (dále jen „GP“), rozhoduje o vrácení správního poplatku,
  12. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.
- (3) Organizační útvar na úseku dokumentace KN zajišťuje zejména tyto činnosti:
1. dokumentuje, případně skartuje jednotlivé části operátů katastru nemovitostí, bývalé evidence nemovitostí, jednotné evidence půdy a pozemkového katastru, včetně pozemkových, popř. železničních knih a zemských desek,
  2. vyznačuje žádosti o poskytnutí údajů z katastru nemovitostí v protokolu PÚ, S a poskytnutí podkladů pro měření v protokolu PM,
  3. poskytuje údaje z katastru nemovitostí ve formě veřejných listin nebo ve formě, která nemá povahu veřejných listin, ověřené opisy nebo kopie ze sbírky listin a z dokumentace výsledků šetření a měření pro vedení a obnovu katastrálního operátu,
  4. poskytuje údaje o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z územní působnosti KP
  5. ověřuje náležitosti žádostí a poskytuje počítačové soubory s údaji katastru nemovitostí na technických nosičích dat,
  6. vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,
  7. vede seznam prostor, ve kterých vlivem lidské nebo přírodní činnosti dochází v terénu k posunům znemožňujícím dodržení stanovené přesnosti katastrální mapy a předkládá jej KÚ k oznámení veřejnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup,
  8. zajišťuje obnovu katastrálního operátu novým mapováním a přepracováním SGI v případě grafické katastrální mapy, zajišťuje oznámení o zahájení obnovy katastrálního operátu, zajišťuje námitkové řízení a přípravu vyhlášení platnosti obnoveného operátu i v případě, že je obnova prováděna útvarem obnovy katastrálního operátu, zpracovává projekt obnovy katastrálního operátu, přebírá výsledky zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu provedených na základě smluv,
  9. spolupracuje s útvarem obnovy katastrálního operátu, pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
  10. spolupracuje s kanceláří ředitele KÚ a technickým odborem při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
  11. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za vydání opisu, výpisu, kopie z KN a rozhoduje o vrácení správního poplatku,
  12. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.
- (4) Určený státní zaměstnanec při podpoře ICT (informatik) zajišťuje:
1. podporu interním uživatelům ISKN a dalších systémů provozovaných KÚ,
  2. administraci operačního systému a databází,
  3. dodržování bezpečného provozování informačních systémů,
  4. administraci sítí WAN a LAN,
  5. administraci, provoz a údržbu technického vybavení KÚ, technickou obsluhu, podporu provozu a péče o HW komponenty počítačové sítě,
  6. realizaci rozhodnutí administrátorů vyšších úrovní, spolupráci při zajišťování základních funkcí systémového managementu,
  7. školení státních zaměstnanců a zaměstnanců související s provozováním informačních technologií u KÚ,
  8. přípravu podkladů pro podporu externích uživatelů údajů katastru,
  9. vedení nařízené dokumentace.

- (5) Činnosti dle odst. (4) mohou být na základě rozhodnutí ředitele KÚ vykonávány oddělením podpory ICT.
- (6) Určení státní zaměstnanci a zaměstnanci na úseku dalších činností KP:
1. zabezpečují veškeré sekretářské činnosti ředitele KP vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,
  2. evidují úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KP,
  3. vedou evidenci docházky a připravují podklady pro zpracování platů pro zaměstnance na KP,
  4. vedou pokladní knihy podle ekonomických pravidel Úřadu a pokynů KÚ,
  5. připravují a KÚ předkládají vyžádané podklady pro rozpočet příjmů a výdajů a odpovídají za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem,
  6. zajišťují výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,
  7. likvidují cestovní náhrady zaměstnanců KP a TO v sídle KP,
  8. v souladu s potřebami KP a TO v sídle KP a v rozsahu vymezeném KÚ zajišťují zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky a jejich zařazení do evidence, reklamují vadné dodávky,
  9. podle pokynů KÚ plní úkoly při vedení skladového hospodářství KÚ týkající se KP a TO v sídle KP,
  10. zabezpečují materiálně-technické zajištění požární ochrany KP,
  11. zabezpečují úkoly stanovené KÚ při zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku, dále evidenci, převody, zajišťují podklady pro vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku,
  12. zabezpečují úkoly stanovené KÚ při vedení agendy nájemních smluv,
  13. zabezpečují úkoly při správě a údržbě objektů, ke kterým je KÚ příslušný hospodařit, při údržbě jejich vnitřního zařízení a vybavení, zajišťují údržbu a opravy geodetické, počítačové a reprografické techniky a motorových vozidel, v rozsahu stanoveném KÚ,
  14. spolupracují s personálním oddělením při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených státním zaměstnancům a zaměstnancům KÚ k vyúčtování a vedou další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,
  15. zabezpečují úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
  16. zabezpečují úkoly na úseku energetického a vodního hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
  17. zabezpečují úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
  18. zajišťují závodní stravování státních zaměstnanců a zaměstnanců KP a TO v sídle KP,
  19. zabezpečují plánování, provoz a evidenci dopravy na KP,
  20. plní další úkoly, kterými je pověřil ředitel KP.

## **ČI. 24 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ**

- (1) S účinností tohoto organizačního řádu KÚ se všechny stávající platné vnitřní předpisy stávají služebními předpisy a jsou závazné jak pro zaměstnance, tak i pro zaměstnance ve výkonu státní služby (státní zaměstnance).
- (2) Tam, kde jsou ve stávajících platných vnitřních předpisech použity pojmy zaměstnanec, vedoucí zaměstnanec, zaměstnavatel, pracovní poměr a výkon práce, rozumí se tím také pojmy ve smyslu ustanovení § 144, odst. 2, písm. a) až e).

## ČL. 25 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Organizační řád KÚ doplňují popisy služebních, resp. pracovních činností jednotlivých systemizovaných míst, které zpracovávají příslušní představení a vedoucí zaměstnanci podle organizačního řádu KÚ a v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Jedno vyhotovení popisu služební, resp. pracovní činnosti obdrží státní zaměstnanec, resp. zaměstnanec, jedno vyhotovení příslušný představený nebo vedoucí zaměstnanec a jedno vyhotovení zůstane založeno v služebním nebo osobním spisu zaměstnance. Není-li v organizačním řádu KÚ obsažena činnost, kterou je třeba zajistit, rozhodne o jejím přidělení ředitel KÚ.
- (2) Ředitel KÚ mj. rozhoduje o tom, že činnosti při:
  - a) obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě PBPP nebudou začleněny do útvaru dokumentace KN, ale do útvaru aktualizace KN,
  - b) návrhu zápisu do KN nebudou začleněny do útvaru aktualizace PI KN ale do útvaru právních vztahů k nemovitostem,
  - c) kontrole a potvrzování geometrických plánů v případě, kdy je katastrální pracoviště odborem, nebudou začleněny do útvaru aktualizace KN, ale do útvaru dokumentace KN.
- (3) Tímto organizačním řádem se zrušuje dosavadní Organizační řád Katastrálního úřadu pro Vysočinu ze dne 1. ledna 2005 vydaný pod č.j. PD 19/2005 včetně dodatků č. 1 – 16.
- (4) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2015.

V Jihlavě 29. června 2015.

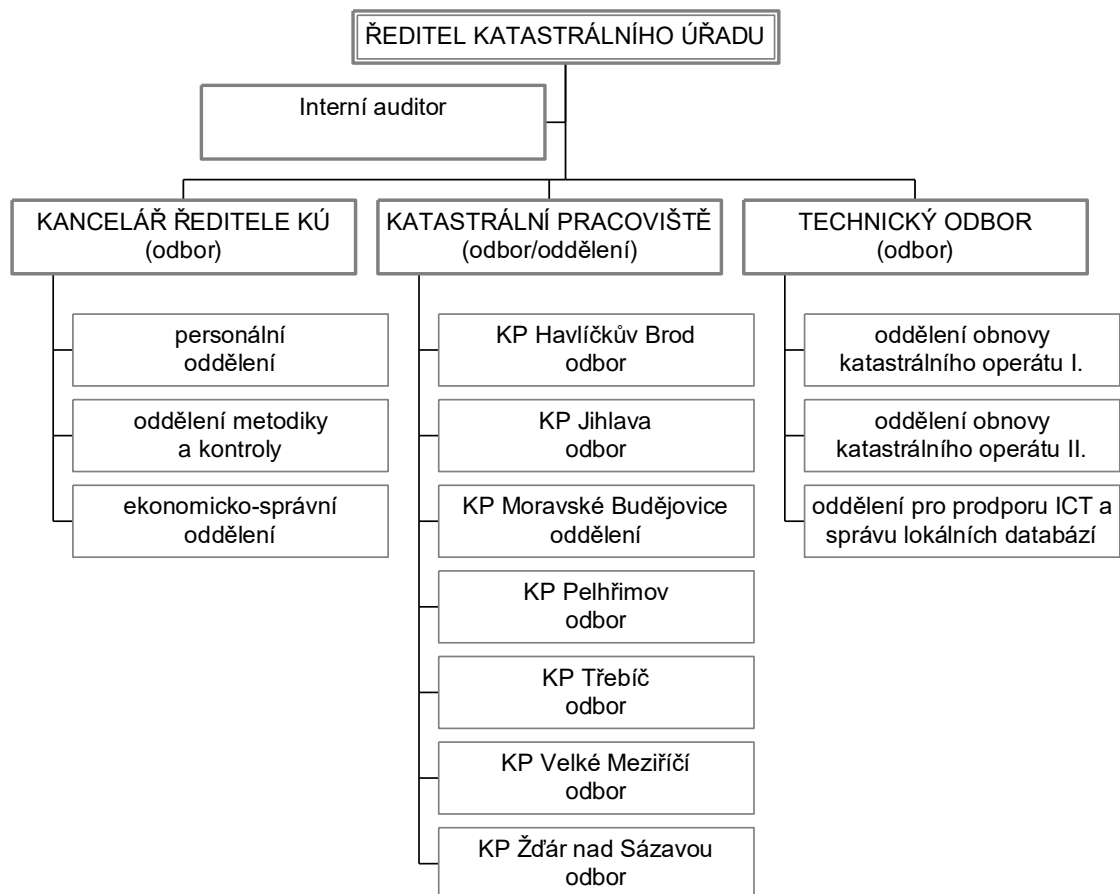
Ing. Miloslav Kaválek  
ředitel



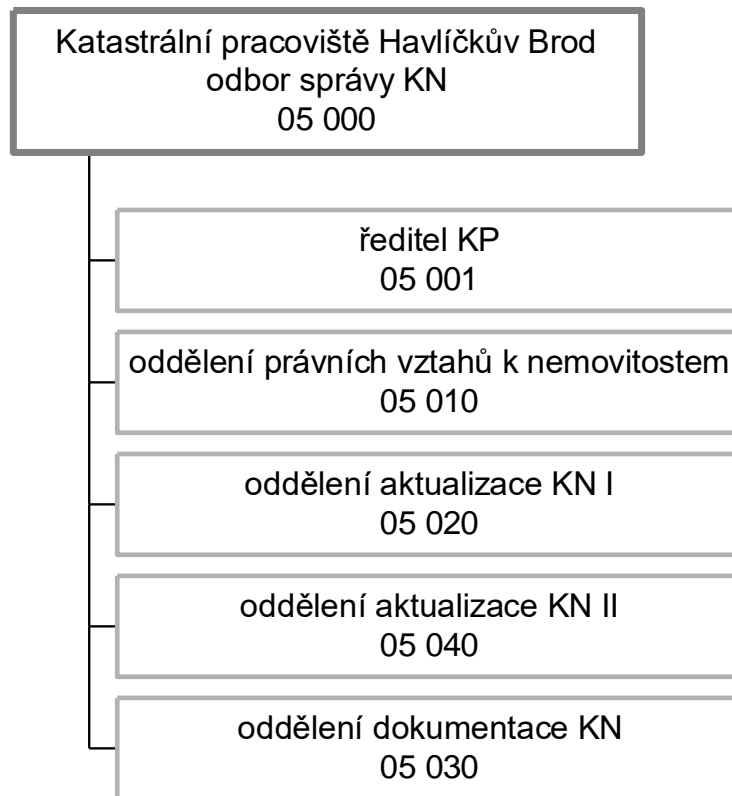
## Obsah

Čl. 1 Základní ustanovení.....	1
Čl. 2 Organizační struktura .....	1
Čl. 3 Poradní orgány ředitele KÚ a pracovní porady .....	3
Čl. 4 Základní normy řízení .....	3
Čl. 5 Práva a povinnosti státních zaměstnanců a zaměstnanců .....	3
Čl. 6 Představení a vedoucí zaměstnanci .....	3
Čl. 7 Kontrola plnění úkolů .....	4
Čl. 8 Předání a převzetí funkce a agendy .....	4
Čl. 9 Zastupování představených a vedoucích zaměstnanců.....	4
Čl. 10 Zastupování KÚ.....	4
Čl. 11 Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení .....	5
Čl. 12 Podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a ve věci vydání bezdůvodného obohacení.....	5
Čl. 13 Podání ve věci předžalobního pokusu o smír; žalobní návrhy .....	5
Čl. 14 Informační povinnost.....	6
ČINNOSTI PŘEDSTAVENÝCH.....	6
Čl. 15 Ředitel KÚ .....	6
Čl. 16 Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu .....	7
Čl. 17 Ředitel technického odboru .....	8
Čl. 18 Ředitel katastrálního pracoviště .....	9
Čl. 19 Vedoucí ostatních organizačních útvarů .....	10
Čl. 20 Kancelář ředitele katastrálního úřadu .....	12
Čl. 21 Interní audit.....	16
Čl. 22 Technický odbor .....	16
Čl. 23 Katastrální pracoviště .....	21
Čl. 24 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ .....	23
ČL. 25 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	24
Příloha č. 1 – organizační schéma katastrálního úřadu .....	26
Příloha č. 2 – číselné označení organizačních útvarů .....	34
Příloha č. 3 – porady a poradní orgány ředitele KÚ .....	36
Příloha č. 4 – seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů.....	37
Příloha č. 5 – názvy, sídla a obvody území působnosti katastrálních pracovišť KÚ .....	41
Příloha č. 6 – číselník organizačních útvarů .....	43

Příloha č. 1 – organizační schéma katastrálního úřadu



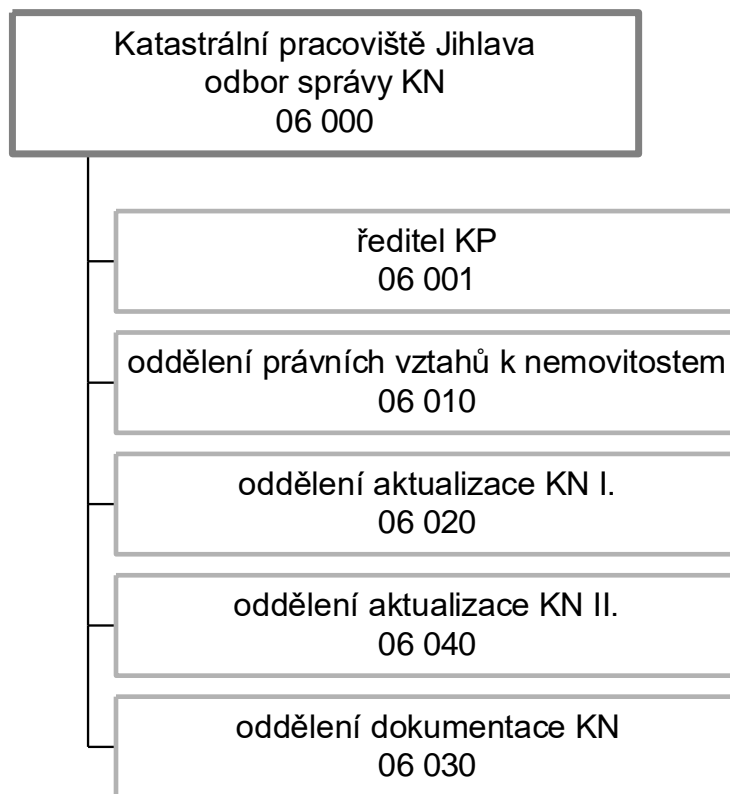
## KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ HAVLÍČKŮV BROD



Rozhodnutí dle článku 25 odstavec (2):

- a) činnosti při obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě PBPP jsou začleněny do oddělení aktualizace KN,
- b) činnosti při návrhu zápisu do KN jsou začleněny do oddělení právních vztahů k nemovitostem.

## KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ JIHLAVA



Rozhodnutí dle článku 25 odstavec (2):

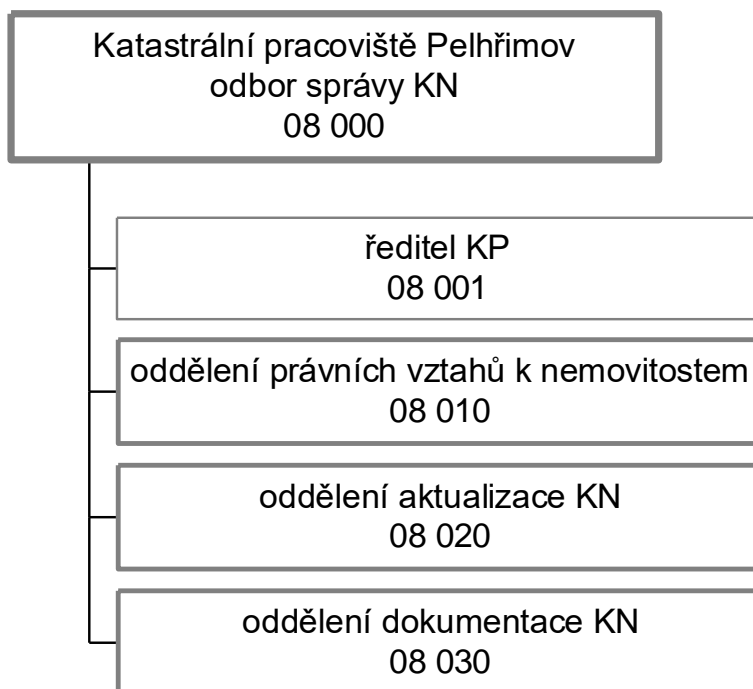
- a) činnosti při obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě PBPP jsou začleněny do oddělení aktualizace KN,
- b) činnosti při návrhu zápisu do KN jsou začleněny do oddělení právních vztahů k nemovitostem.

## KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ MORAVSKÉ BUDĚJOVICE

KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ - oddělení správy KN  
**07 000 – MORAVSKÉ BUDĚJOVICE**

- 07 001 ředitel KP

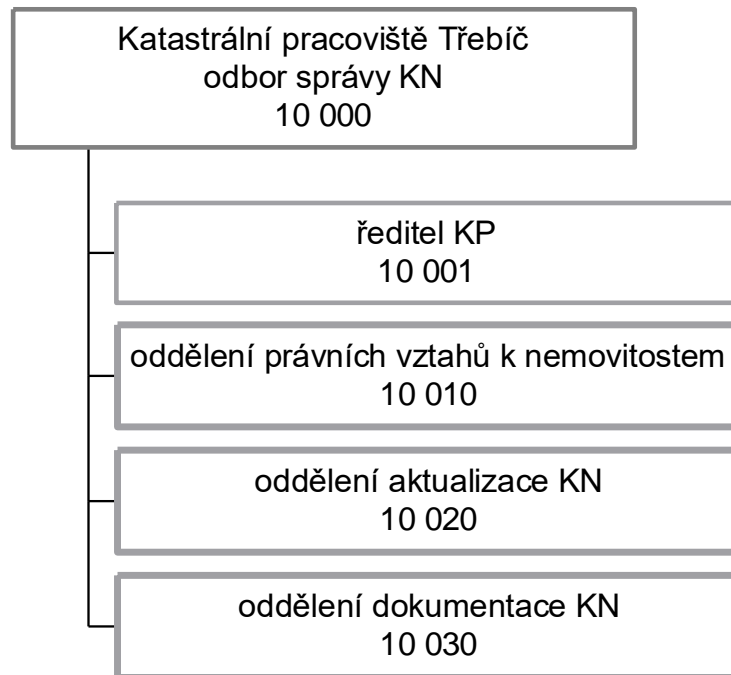
## KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ PELHŘIMOV



Rozhodnutí dle článku 25 odstavec (2):

- a) činnosti při obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě PBPP jsou začleněny do oddělení aktualizace KN,
- b) činnosti při kontrole a potvrzování geometrických plánů jsou začleněny do útvaru do oddělení dokumentace KN.

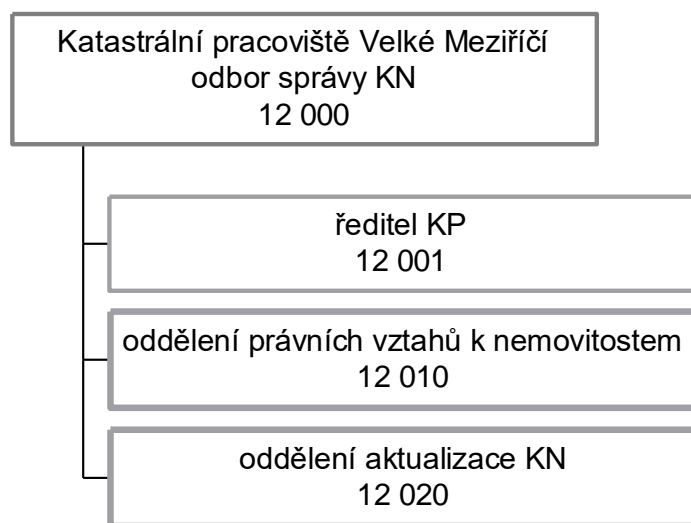
## KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ TŘEBÍČ



Rozhodnutí dle článku 25 odstavec (2):

- a) činnosti při kontrole a potvrzování geometrických plánů jsou začleněny do útvaru do oddělení aktualizace KN.

## KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ VELKÉ MEZIŘÍČÍ

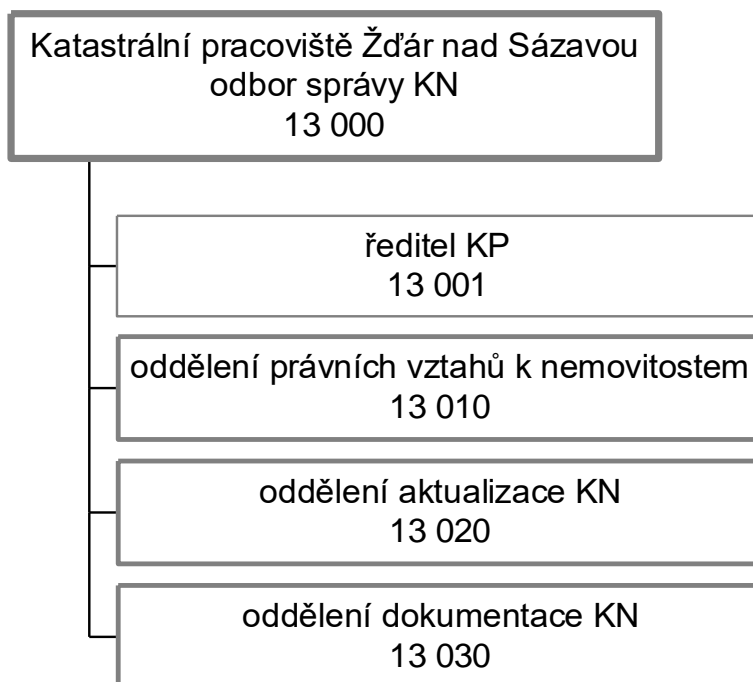


Rozhodnutí dle článku 25 odstavec (2):

- a) činnosti oddělení dokumentace a činnosti při obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě PBPP jsou začleněny do oddělení aktualizace KN.



## KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ ŽDĀR NAD SÁZAVOU



Rozhodnutí dle článku 25 odstavec (2):

- b) činnosti oddělení dokumentace a činnosti při obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě PBPP jsou začleněny pod přímé řízení ředitele KP.

**ŘEDITEL KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU - 01 000**

**INTERNÍ AUDITOR - 01 001**

**KANCELÁŘ ŘEDITELE KÚ - 02 000**

- 02 001 ředitel kanceláře ředitele KÚ,
- 02 010 personální oddělení,
- 02 020 oddělení ekonomicko-správní,
- 02 030 oddělení metodiky a kontroly,

**TECHNICKÝ ODBOR - 03 000**

- 03 001 ředitel technického odboru,
- 03 010 oddělení podpory ICT,
- 03 020 oddělení obnovy katastrálního operátu I.,
- 03 030 oddělení obnovy katastrálního operátu II.,

**KP HAVLÍČKŮV BROD - 05 000**

- 05 001 ředitel KP,
- 05 010 oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- 05 020 oddělení aktualizace KN I.,
- 05 030 oddělení dokumentace KN,
- 05 040 oddělení aktualizace KN II.,

**KP JIHLAVA - 06 000**

- 06 001 ředitel KP,
- 06 010 oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- 06 020 oddělení aktualizace KN I.,
- 06 030 oddělení dokumentace KN,
- 06 040 oddělení aktualizace KN II.

**KP MORAVSKÉ BUDĚJOVICE - 07 000**

- 07 001 ředitel KP,

**KP PELHŘIMOV - 08 000**

- 08 001 ředitel KP,
- 08 010 oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- 08 020 oddělení aktualizace KN,
- 08 030 oddělení dokumentace KN,

**KP TŘEBÍČ - 10 000**

- 10 001 ředitel KP,
- 10 010 oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- 10 020 oddělení aktualizace KN,
- 10 030 oddělení dokumentace KN,

**KP VELKÉ MEZIRÍČÍ - 12 000**

- 12 001 ředitel KP,
- 12 010 oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- 12 020 oddělení aktualizace KN,

**KP ŽDÁR NAD SÁZAVOU - 13 000**

- 13 001 ředitel KP,
- 13 010 oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- 13 020 oddělení aktualizace KN,
- 13 030 oddělení dokumentace KN.

**Příloha č. 3 – porady a poradní orgány ředitele KÚ****A. Pracovní porady****1. Porady vedení KÚ**

Interval:	nejméně jedenkrát za tři měsíce,
Účast:	stanoví ředitel KÚ,
Jednání řídí:	ředitel KÚ,
Program jednání:	věcné úkoly, rozpočet a jeho čerpání, personální a platové záležitosti hospodaření s majetkem, organizační záležitosti apod.,

**2. Porady základních organizačních útvarů:**

Interval:	nejméně jedenkrát za tři měsíce,
Účast:	podřízení vedoucí zaměstnanci,
Jednání řídí:	ředitel KP, nebo ředitel kanceláře ředitele KÚ, nebo ředitel technického odboru,
Program jednání:	dtto jako porady vedení KÚ se zaměřením na úkoly a záležitosti konkrétního organizačního útvaru,

**3. Porady se zaměstnanci organizačních útvarů KÚ**

Interval:	stanoví přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec
Účast:	zaměstnanci organizačního útvaru
Jednání řídí:	vedoucí organizačního útvaru
Program jednání:	důležité informace týkající se KÚ, úkoly organizačního útvaru, jejich plnění a kontrola, organizační záležitosti

Poznámka: z porad ad 1 a 2 se pořizuje zápis.

**B. Poradní orgány ředitele KÚ**

1. Komise pro nakládání s majetkem státu (včetně jeho likvidace):  
Bc. Ludmila Jedličková - předseda, Ing. Lenka Heroutová, Ing. Ladislav Chalupský
2. Komise pro náhradu škod:  
Ing. Irena Wiedemannová – předseda, Hana Sečková, Stanislava Andresová
3. Investiční komise:  
Mgr. Petr Padrnos - předseda, Ing. Lenka Heroutová, Jiří Kukla
4. Skartační komise:  
Bc. Ludmila Jedličková - předseda, Hana Dvořáková, Petr Hortenský.
5. Inventarizační komise:

Poznámka:

komise ad 1, 2, 3 ustanovuje ředitel jako komise stálé,  
členy komise ad 4 ustanovuje ředitel KÚ jako stálé členy, v případě potřeby a dle rozsahu daného skartačního řízení určí ředitel další členy skartační komise dle daného skartačního řízení,  
komisi ad 5 ustanovuje ředitel KÚ na návrh ředitele kanceláře ředitele KÚ pro jednotlivé inventarizační akce.

## Příloha č. 4 – seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů

Pol.	Pověření podle <sup>1)</sup>	Útvar	Funkce
1.	§ 11 až § 18 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon): povolení vkladu práv a výmazu práv vkladem, přerušení a zastavení vkladového řízení zamítnutí vkladu související procesní rozhodnutí dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověřený zaměstnanec* (dále jen „pověř. zaměst.“) pověř.zaměst.*
2.	§ 19 až § 21 katastrálního zákona: posouzení způsobilosti listin k provedení zápisu a výmazu práv záznamem	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
3.	§ 22 až § 27 katastrálního zákona: posouzení způsobilosti listin k zápisu a výmazu poznámky	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
4.	§ 87 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: rozhodnutí o vyhovění odvolání v plném rozsahu	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN	pověř. zaměst.* vedoucí vedoucí
5.	§ 100 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: rozhodnutí o obnově řízení	KP kancelář ředitele KÚ (dále jen „kancelář“)	ředitel KP ředitel kanceláře
6.	§ 94 až § 99 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: rozhodnutí v přezkumném řízení, pokud se jím plně vyhoví účastníkovi, který podnět uplatnil postoupení spisu nadřízenému orgánu k přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení	KP KP	ředitel KP ředitel KP
7.	§ 36 odst. 4 zákona č. 256/2013 Sb., katastrálního zákona: rozhodnutí o opravě chyby	KP právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN	ředitel KP pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
8.	§ 88 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: postoupení odvolání odvolacímu orgánu	KP KP	ředitel KP pověř. zaměst.*
9.	§ 28 až § 32 katastrálního zákona: posouzení způsobilosti listin k zápisu jiných údajů katastru	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
10.	§ 36 odst. 3 katastrálního zákona: oznámení o provedené opravě chyby nebo o tom, že oprava nebyla provedena	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
11.	§ 52 odst. 4 katastrálního zákona: ověřování opisů a kopií ze sbírky listin katastru a pozemkové knihy	dokumentace KN právních vztahů k nemovitostem aktualizace	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* vedoucí

<sup>1)</sup> U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Pol.	Pověření podle <sup>1)</sup>	Útvar	Funkce
12.	§ 37 odst. 2 katastrálního zákona: rozhodnutí o označení hranic na náklady vlastníka nebo jiného oprávněného	KP technický odbor	ředitel KP ředitel odboru
13.	§ 38 odst. 2 katastrálního zákona: rozhodnutí o označení hranic na náklady obce	KP technický odbor	ředitel KP ředitel odboru
14.	§ 45 odst. 3 katastrálního zákona: rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu	KP aktualizace KN dokumentace KN	ředitel KP pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
15.	§ 55 odst. 2 katastrálního zákona: podepisování veřejných listin	právních vztahů k nemovitostem dokumentace KN aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* vedoucí
16.	§ 57 až § 59 katastrálního zákona, zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích a zákon č. 500/2004 Sb., správní řád: rozhodnutí v řízení o přestupcích a správních deliktech na úseku KN	KP	ředitel KP
17.	§ 85 a § 86 vyhlášky č. 357/2013 Sb. o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška): potvrzování GP	aktualizace KN dokumentace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
19.	§ 5 odst. 2 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích - výzva k zaplacení správního poplatku: přijetí návrhu na vklad práv do KN přijetí úplného znění prohlášení o rozdělení práva k domu a pozemku na vlastnické právo k jednotkám k uložení do sbírky listin nebo přijetí dohody spoluvlastníků o správě nemovité věci k uložení do sbírky listin přijetí žádosti o potvrzení GP vydání opisu, výpisu, kopie z KN	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
20.	§ 7 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích: rozhodnutí o vrácení správního poplatku podle Sazebníku správních poplatků	právních vztahů k nemovitostem dokumentace KN aktualizace KN kancelář	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* ředitel kanceláře
21.	§ 104 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád: rozhodnutí o opravě zřejmých nesprávností	KP	ředitel KP
22.	zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád: ostatní rozhodnutí	kancelář	ředitel kanceláře
23.	§ 14 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím: poskytnutí informace	KÚ KP	ředitel KÚ ředitel KP
24.	§ 15 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím:	KÚ KP	ředitel KÚ ředitel KP

Pol.	Pověření podle <sup>1)</sup>	Útvar	Funkce
	rozhodnutí o odmítnutí žádosti		
25.	Uzavírání pracovních smluv na pomocné měřické práce na dobu určitou	KÚ KP	ředitel KÚ ředitel KP
26.	Uzavírání smluv na pronájem polních kanceláří	technický odbor	pověř. zaměst.*
27.	§ 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a čl. 5 Jednacího řádu katastrálního úřadu (dále jen „JŘ“): vyvěšování písemností na úřední desce a jejich opatřování údajem o dni vyvěšení a sejmutí z úřední desky a zveřejňování obsahu úřední desky na webových stránkách	KÚ KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
28.	§ 63 odst. 1 písm. c) katastrální vyhlášky: protokol o uznání pravosti podpisu osob na soukromých listinách předkládaných ke vkladu nebo záznamu do katastru nebo k zápisu poznámky	právních vztahů k nemovitostem	pověř. zaměst.*
29.	Čl. 9 odst. 6 JŘ: provedení zápisů do protokolů o řízeních	KP	pověř. zaměst.* nebo zaměst., kterému byla přidělena příslušná role k vedení protokolů podle technicko-organizačního opatření ISKN
30.	Čl. 19 odst. 4 JŘ: provedení kontroly návrhu budoucího stavu	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
32.	Čl. 20 odst. 1 JŘ: rozhodnutí o povolení vkladu Čl. 20 odst. 5 JŘ: provedení vkladu zplněním budoucího stavu	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
33.	Čl. 28 odst. 3 JŘ: provedení záznamu kontrolou a zplněním budoucího stavu na základě listin předkládaných k záznamu a k vyznačení poznámky	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
34.	§ 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole: nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy jako příkazci operací	KÚ	pověř.zaměst.*
35.	§ 42 odst. 1 katastrálního zákona: určení předsedy komise zjišťování hranic	KÚ technický odbor	ředitel KÚ ředitel KÚ
36.	§ 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: usnesení o postoupení pro nepříslušnost	KÚ KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
37.	§ 14 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování věci	KÚ KP právních vztahů k nemovitostem	ředitel KÚ ředitel KP vedoucí

Pol.	Pověření podle 7)	Útvar	Funkce
38.	§ 43 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: usnesení o odložení věci	KÚ KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
39.	Uzavírání smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu	KÚ kancelář technický odbor	ředitel KÚ ředitel kanceláře ředitel technického odboru
40.	§ 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a § 2 až § 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby: zasílání a přijímání el. pošty se zaručeným el. podpisem v rámci EPVDS	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN KÚ	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
41.	§ 60 katastrálního zákona a § 60 odst. 2 a 3 katastrální vyhlášky: vyznačení doložky o převodu písemnosti v elektronické podobě do listinné podoby	KP	pověř. zaměst.*
42.	§ 25 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů: provádění autorizované konverze z moci úřední	KÚ KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
43.	§ 46 odst. 1 katastrálního zákona: vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu	KP	ředitel KP
44.	§ 76 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: usnesení, která nejsou zahrnuta do jiné položky této přílohy	KÚ KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
45.	§ 31 až § 33 katastrální vyhlášky: rozhodnutí, kterým se schvaluje změna hranice katastrálního území	KP	ředitel KP
46.	§ 9 odst. 6 zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech: stanovisko katastrálního úřadu k převzetí výsledku zeměměřických činností	KP	pověř. zaměst.*
47.	§ 74 katastrální vyhlášky: převzetí výsledků zeměměřických činností	KP technický odbor	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
48.	§ 9 odst. 6 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví: rozhodnutí o přemístění či odstranění značky nebo o uložení opatření k ochraně značky vlastníku a oprávněnému uživateli nemovitosti	KP technický odbor	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*

#### Poznámka:

\* Státní zaměstnanec nebo zaměstnanec je určen jmenovitě na základě pověření k podpisu a automaticky je pak pověřen i přímý nadřízený funkce uvedené v této příloze a v rozsahu, jak si případně vyhradil ředitel KP či ředitel KÚ.

Pověření k určitému úkonu nebo rozhodnutí ve věci je vždy zároveň i pověřením ke všem potřebným úkonům a procesním rozhodnutím, které k vyřízení věci směřují.

Záznam do spisu ve smyslu § 15 odst. 4 správního řádu – tj. záznam o tom, kdo je v dané věci oprávněnou úřední osobou, není úkonem správního orgánu v řízení, nemusí být tudíž prováděn oprávněnou úřední osobou. Tento záznam provádí bez nutnosti zvláštního pověření podle pokynů představených nebo vedoucích zaměstnanců (čl. 6 odst. 2) jim podřízenými pracovníci.



**Příloha č. 5 – názvy, sídla a obvody území působnosti katastrálních pracovišť KÚ pro Vysočinu**

1.

**2. Katastrální pracoviště Havlíčkův Brod se sídlem v Havlíčkově Brodě, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Bačkov, Bartoušov, Bělá, Bezděkov, Bojiště, Boňkov, Borek, Břevnice, Čachotín, Čečkovice, Česká Bělá, Číhošť, Dlouhá Ves, Dolní Krupá, Dolní Město, Dolní Sokolovec, Druhanov, Golčův Jeníkov, Habry, Havlíčkova Borová, Havlíčkův Brod, Herálec, Heřmanice, Hněvkovice, Horní Krupá, Horní Paseka, Hradec, Hurtova Lhota, Chotěboř, Chrtův, Chřenovice, Jedlá, Jeřišno, Jilem, Jitkov, Kámen, Kamenná Lhota, Klokočov, Knyk, Kochánov, Kojetín, Kouty, Kozlov, Kožlí, Kraborovice, Krásná Hora, Krátká Ves, Krucemburk, Kunemil, Květinov, Kyjov, Kynice, Lány, Ledec nad Sázavou, Leškovice, Leština u Světlé, Libice nad Doubravou, Lípa, Lipnice nad Sázavou, Lučice, Malčín, Maleč, Michalovice, Modlíkov, Nejepín, Nová Ves u Chotěboře, Nová Ves u Leštiny, Nová Ves u Světlé, Okrouhlice, Okrouhlička, Olešenka, Olešná, Ostrov, Oudoleň, Ovesná Lhota, Pavlov, Podmoklany, Podmoky, Pohled, Pohled, Prosíčka, Přibyslav, Přiseka, Radostín, Rozsochatec, Rušínov, Rybníček, Sázavka, Sedletín, Skorkov, Skryje, Skuhrov, Slavětín, Slavíkov, Slavníč, Sloupno, Služátky, Sobíňov, Stříbrné Hory, Světlá nad Sázavou, Šlapanov, Štoky, Tis, Trpišovice, Uhelná Příbram, Úhořilka, Úsobí, Vepřív, Veselý Žďár, Věž, Vilémov, Vilémovice, Víška, Vlkanov, Vysoká, Zvěstovice, Ždírec, Ždírec nad Doubravou, Žižkovo Pole.

**3. Katastrální pracoviště Jihlava se sídlem v Jihlavě, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Arnolec, Batelov, Bílý Kámen, Bítovčice, Bohuslavice, Borovná, Boršov, Brtnice, Brtnička, Brzkov, Cejle, Cerekvička-Rosice, Černíč, Čížov, Dlouhá Brtnice, Dobronín, Dobrouť, Dolní Cerekev, Dolní Vilímeč, Doupě, Dudín, Dušejov, Dvorce, Dyjice, Hladov, Hodice, Hojkov, Horní Dubenky, Horní Myslová, Hostětice, Hrutov, Hubenov, Hybrálec, Jamné, Jersín, Jezdovice, Ježená, Jihlava, Jihlávka, Jindřichovice, Kalhov, Kaliště, Kamenice, Kamenná, Klatovec, Kněžice, Knínice, Kostelec, Kostelní Myslová, Kozlov, Krahlčí, Krasnice, . Lhotka, Luka nad Jihlavou, Malý Beranov, Markvartice, Měšín, Milíčov, Mirošov, Mrákotín, Mysletice, Mysliboř, Nadějov, Nevcehle, Nová Říše, Olšany, Olší, Opatov, Ořechov, Otín, Panenská Rozsívka, Panské Dubenky, Pavlov, Plandry, Polná, Puklice, Radkov, Rančířov, Rantířov, Rohozná, Rozseč, Růžená, Rybné, Řásná, Řídelov, Sedlatice, Sedlejev, Smrčná, Stáj, Stará Říše, Stonařov, Strachonovice, Střítež, Suchá, Svojkovice, Šimanov, Švábov, Telč, Třeštice, Třešť, Urbanov, Ústí, Vanov, Vanůvek, Vápovice, Velký Beranov, Větrný Jeníkov, Věžnice (okres Jihlava), Věžnice (okres Havlíčkův Brod), Věžnička, Vílanec, Volevčice, Vyskytná nad Jihlavou, Vysoké Studnice, Vystřčenovice, Záborná, Zadní Vydří, Zdeňkov, Zbilidy, Zbinohy, Zhoř, Zvolenovice, Žatec, Ždírec.

**4. Katastrální pracoviště Moravské Budějovice se sídlem v Moravských Budějovicích, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Babice, Bačkovice, Blatnice, Bohušice, Budkov, Cidlina, Častohostice, Dědice, Dešov, Dolní Lažany, Domamil, Hornice, Chotěbudice, Jakubov u Moravských Budějovic, Jemnice, Jiratice, Kdousov, Kojatice, Komárovice, Kostníky, Láz, Lesná, Lesonice, Lhotice, Litoňov, Lomy, Lovčovice, Lukov, Martínkov, Menhartice, Meziříčko, Mladoňovice, Moravské Budějovice, Nimpšov, Nové Syrovce, Oponešice, Pálovice, Police, Rácovice, Radkovice u Budče, Radotice, Slavíkovice, Štěpkov, Třebelovice, Vícenice, Zvěrkovice, Želetava.

**5. Katastrální pracoviště Pelhřimov se sídlem v Pelhřimově, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Arneštovice, Báčovice, Bělá, Bohdalín, Bořetice, Bořetín, Božejov, Bratřice, Budíkov, Buřenice, Bystrá, Cetoraz, Čáslavsko, Častrov, Čejov, Čelistná, Černov, Černovice, Červená Řečice, Čížkov, Dehtáře, Dobrá Voda, Dobrá Voda u Pacova, Dubovice, Důl, Eš, Hojanovice, Hojovice, Horní Cerekev, Horní Rápotice, Horní Ves, Hořepník, Hořice, Humpolec, Chýstovice, Chyšná, Jankov, Ježov, Jiřice, Kaliště, Kámen, Kamenice nad Lipou, Kejšlice, Koberovice, Kojčice, Komorovice, Košetice, Krasíkovice, Křeč, Křelovice, Křešín, Leskovice, Lesná, Lhota-Vlasenice, Libkova Voda, Lidmaň, Litoňov, Lukavec, Martinice u Onšova, Mezilesí, Mezná, Mladé Bříště, Mnich, Moraveč, Mysletín, Nová Buková, Nová Cerekev, Nový Rychnov, Obrataň, Olešná, Ondřejov, Onšov, Pacov, Pavlov, Pelhřimov, Píšť, Počátky, Polesí, Pošná, Proseč, Proseč pod Křemešníkem, Putimov, Rodinov, Rovná, Rynárec, Řečice, Salačova Lhota, Samšín, Sedlice, Senožaty, Staré Bříště, Stojcín, Střítež, Střítež pod

Křemešník, Svěpravice, Syrov, Těchobuz, Těmice, Ústrašín, Útěchovice, Útěchovice pod Stražištěm, Útěchovičky, Včelnička, Velká Chyška, Velký Rybník, Veselá, Věžná, Vojslavice, Vokov, Vyklantice, Vyskytná, Vysoká Lhota, Vystřkov, Zachotín, Zajíčkov, Zhořec, Zlátenka, Želiv, Žirov, Žirovnice.

6. **Katastrální parcoviště Třebíč se sídlem v Třebíči, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Bačice, Benetice, Biskupice-Pulkov, Bochovice, Bransouze, Březník, Budišov, Čáslavice, Čechočovice, Čechtín, Červená Lhota, Číhalín, Číchov, Čikov, Číměř, Dalešice, Dolní Vilémovice, Dukovany, Hartvíkovice, Heraldice, Hluboké, Hodov, Horní Heřmanice, Horní Smrčné, Horní Újezd, Horní Vilémovice, Hrotovice, Hroznatín, Hvězdoňovice, Chlístov, Chlum, Jaroměřice nad Rokytnou, Jasenice, Jinošov, Kamenná, Kladeruby nad Oslavou, Klučov, Kojatín, Kojetice, Koněšín, Kouty, Kozlany, Kožichovice, Krahulov, Kralice nad Oslavou, Kramolín, Krhov, Krokočín, Kuroslepy, Lesní Jakubov, Lesůňky, Lhánice, Lipník, Litovany, Loukvice, Markvartice, Mastník, Mikulovice, Mohelno, Myslivořice, Naloučany, Náměšť nad Oslavou, Nárameč, Nová Ves, Nový Telečkov, Ocmanice, Odunec, Okarec, Okřešice, Okříšky, Opatov, Ostašov, Petrovice, Petrůvky, Pokojovice, Popůvky, Pozďatín, Přeckov, Předín, Přešovice, Přibyslavice, Příštpo, Pucov, Pyšel, Račice, Radkovice u Hrotovic, Radonín, Radošov, Rapotice, Rohy, Rokytnice nad Rokytnou, Rouchovany, Rudíkov, Římov, Sedlec, Slavětice, Slavičky, Smrk, Stařeč, Stropošín, Střítež, Studenec, Studnice, Sudice, Svatoslav, Šebkovic, Štěměchy, Trnava, Třebenice, Třebíč, Třesov, Valdíkov, Valeč, Vícenice u Náměště nad Oslavou, Vladislav, Vlčatín, Výčapy, Zahrádka, Zárubice, Zašovice.
7. **Katastrální pracoviště Velké Meziříčí se sídlem ve Velkém Meziříčí, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Baliny, Blížkov, Bory, Březejc, Březí, Břežské, Černá, Dobrá Voda, Dolní Heřmanice, Dolní Libochov, Heřmanov, Horní Libochov, Horní Radslavice, Chlumek, Jabloňov, Jívoví, Kadolec, Kozlov, Křižanov, Křoví, Kundratice, Lavičky, Martinice, Meziříčko, Měřín, Milešín, Moravec, Netín, Nová Ves, Nové Sady, Ořešchov, Oslavice, Oslavička, Osová Bítýška, Osové, Otín, Pavlínov, Petráveč, Pikárec, Radenice, Radňoves, Rousměrov, Rozseč, Ruda, Sklené nad Oslavou, Skřínářov, Stránecká Zhoř, Sviny, Tasov, Uhřínov, Velká Bíteš, Velké Meziříčí, Vidonín, Vídeň, Vlčkov, Zadní Zhořec, Záblatí.
8. **Katastrální pracoviště Žďár nad Sázavou se sídlem ve Žďáru nad Sázavou, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Blažkov, Bobrová, Bobruvka, Bohdalec, Bohdalov, Bohuňov, Borovnice, Březí nad Oslavou, Budeč, Bukov, Bystřice nad Pernštejnem, Býšovec, Cikháň, Dalečín, Daňkovice, Dlouhé, Dolní Rožínka, Fryšava pod Žákovou horou, Hamry nad Sázavou, Herálec, Hodíškov, Horní Rožínka, Chlumětín, Chlum-Korouhvice, Jámy, Javorek, Jimramov, Kadov, Karlov, Kněževes, Koroužné, Kotlasy, Krásné, Krásněves, Křídla, Křižánky, Kuklík, Kyjov, Lhotka, Lísek, Milasín, Líšná, Malá Losenice, Matějov, Mirošov, Moravecké Pavlovice, Nížkov, Nová Ves u Nového Města na Moravě, Nové Dvory, Nové Město na Moravě, Nové Veselí, Nový Jimramov, Nyklovice, Obyčtov, Ostrov nad Oslavou, Pavlov, Písečné, Počítky, Poděšín, Podolí, Pokojov, Polnička, Prosetín, Račice, Račín, Radešín, Radešínská Svratka, Radkov, Radňovice, Radostín, Radostín nad Oslavou, Rodkov, Rosička, Rudolec, Rovečné, Rozsochy, Rožná, Řečice, Sázava, Sazomín, Sejřek, Sirákov, Sklené, Skorotice, Sněžné, Spělkov, Světnov, Svratka, Strachujov, Strážek, Střítež, Sulkovec Škrdlovice, Štěpánov nad Svratkou, Tři Studně, Ubušínek, Ujčov, Újezd, Unčín, Vatín, Věcov, Věchnov, Velké Janovice, Velká Losenice, Velké Tresné, Vepřová, Vlachovice, Vojnův Městec, Věstín, Věžná, Vír, Vysoké, Znětínek, Zubří, Zvole, Ždánice, Žďár nad Sázavou.

**Příloha č. 6 – číselník organizačních útvarů**Kód identifikující organizační útvar KÚ užitý v ISKN:

Kód	Název KÚ
760	Katastrální úřad pro Vysočinu
601	Katastrální pracoviště Havlíčkův Brod
707	Katastrální pracoviště Jihlava
741	Katastrální pracoviště Moravské Budějovice
304	Katastrální pracoviště Pelhřimov
710	Katastrální pracoviště Třebíč
746	Katastrální pracoviště Velké Meziříčí
714	Katastrální pracoviště Žďár nad Sázavou