Katastrální úřad pro hlavní město Prahu

se sídlem v Praze

Pod sídlištěm 9/1800, 182 14 Praha 8

KÚ-06753/2015-100-01001 **Praha 29. 6. 2015**

Služební předpis

ředitele Katastrálního úřadu č. 1/2015, kterým se vydává

Organizační řád Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu, ve znění dodatku č. 1 ze dne 13. 5. 2020, č.j.: KÚ-024191/2020-100-01001 a ve znění dodatku č. 2 ze dne 30. 7. 2021, č.j.: KÚ-04553/2021-100-1001 (úplné znění)

Čl. 1 Základní ustanovení

(1) Na základě ustanovení Čl. 1, Přílohy č. 1 k č. j. ČÚZK-08411/2015-22, Organizační a metodická pomůcka k organizační struktuře, poradním orgánům a poradám, základním normám řízení, právům a povinnostem zaměstnanců, kontrole plnění úkolů, předávání funkcí, zastupování zaměstnanců, činnostem představených a činnostem organizačních útvarů katastrálních úřadů (dále jen „OMP“), vydané Českým úřadem zeměměřickým a katastrálním (dále jen „Úřad“) dne 28. 5. 2015 a v souladu s nařízením vlády ze dne 8. dubna 2015 č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu (dále jen „NV“), vydávám tento Organizační řád katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu (dále jen „Organizační řád KÚ“), kterým upravuji individuální podmínky organizačního a věcného zajištění činností Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu v rozsahu vymezeném OMP včetně odchylek ve smyslu ustanovení čl. 1 OMP.

(2) Organizační řád KÚ v souladu s § 9 Statutu katastrálních úřadů podrobněji upravuje organizační strukturu, poradní orgány a porady, základní normy řízení, práva a povinnosti zaměstnanců, kontrolu plnění úkolů, předávání funkcí, zastupování zaměstnanců, činnosti představených a činnosti organizačních útvarů Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu (dále jen „KÚ“).

(3) Ustanovení tohoto organizačního řádu KÚ 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 útvary KÚ:

a) sekce,

b) odbor,

c) oddělení.

(3) Organizační struktura KÚ je v souladu s OMP a NV.

(4) Základními organizačními útvary KÚ jsou útvary v přímé podřízenosti ředitele KÚ:

a) kancelář ředitele katastrálního úřadu,

b) katastrální pracoviště (dále jen „KP“),

c) technický útvar (činnosti technického útvaru podle OMP jsou vykonávány podle Čl. 21, odst. (5) Organizačního řádu KÚ).

d) další útvary dle čl. 2 odst. (7), pokud jsou zřízeny.

Základní organizační útvary mohou být za níže uvedených podmínek dále členěny na organizační útvary, kterými jsou odbory a oddělení.

(5) Sekci lze zřídit, bude-li tvořena alespoň 37 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst ředitelů odborů nebo alespoň 1 systemizovaného místa ředitele odboru a alespoň 1 systemizovaného místa vedoucího oddělení bezprostředně podřízeného řediteli sekce. V čele sekce je ředitel sekce.

(6) Odbor lze zřídit, bude-li tvořen alespoň 10 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst vedoucích oddělení. V čele odboru je ředitel odboru.

(7) Oddělení lze zřídit, bude-li tvořeno alespoň 4 systemizovanými místy. V čele oddělení je vedoucí oddělení. Samostatným oddělením v přímé podřízenosti ředitele KÚ je jen oddělení podpory ICT. Zřízení samostatného oddělení podpory ICT v přímé podřízenosti ředitele KÚ je upraveno v organizačním řádu KÚ spolu se souvisejícími změnami v dále uvedených činnostech představených a vedoucích zaměstnanců a organizačních útvarů a úpravou organizačního schématu KÚ.

(8) Kancelář ředitele katastrálního úřadu je odborem členěným na:
a) personální oddělení,
b) oddělení metodiky a kontroly,
c) ekonomicko-správní oddělení,
d) podatelnu (oddělení).

Činnosti hospodářské správy jsou včleněny do ekonomicko-správního oddělení. V čele kanceláře ředitele katastrálního úřadu je ředitel kanceláře ředitele KÚ.

(9) KP je vnitřní organizační jednotkou KÚ. Název KP, sídlo a územní obvod, ve kterém vykonává působnost KÚ, je uveden v příloze č. 5 organizačního řádu KÚ [čl. 1 odst. (2)]. KP vykonává 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.

(10) KP zřizuje, ruší a mění obvod jeho územní působnosti, po předchozím souhlasu předsedy Úřadu, 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“).

(11) Katastrální pracoviště je podle odst. (5), (6) a (7) sekcí.

(12) Katastrální pracoviště se člení na odbory a oddělení takto:

a) odbor právních vztahů k nemovitostem, který se dále člení na:
aa) právní oddělení I.,
ab) právní oddělení II.,
ac) právní oddělení III.,
ad) právní oddělení IV.,
ae) právní oddělení V.,
af) právní oddělení VI.,
ag) právní oddělení VII.,
ah) právní oddělení VIII.,

ai) právní oddělení IX.,
aj) právní oddělení X.,
ak) právní oddělení XI.

b) odbor geodetických informací katastru nemovitostí (dále jen „GI KN“), který se dále člení na:

ba) oddělení aktualizace GI KN,
bb) oddělení obnovy a revize KN I.,
bc) oddělení obnovy a revize KN II.,
bd) oddělení potvrzování GP (geometrických plánů).

c) odbor dokumentace KN, který se dále člení na:
ca) oddělení informací z KN,
cb) oddělení dokumentace KN,
cc) oddělení informací z KN a veřejných knih
cd) výpravnu (oddělení).

d) samostatné oddělení ostatních řízení.

(13) Technický útvar není v KÚ zřízen. Plnění jeho úkolů je rozděleno mezi ostatní organizační útvary KÚ podle Čl. 21, odst. (5) Organizačního řádu KÚ.

(14) Zřizuje se samostatné Oddělení podpory ICT, přímo podřízené řediteli KÚ.

(15) Zřizuje se samostatné systemizované místo interního auditora pro zajištění činností interního auditu. Interní auditor je přímo podřízen řediteli KÚ.

(16) V závazných informačních systémech se používá číselné označení útvaru KÚ, které je stanoveno v příloze č. 2.

(17) Organizační řád KÚ obsahuje:
   a) organizační schéma KÚ s uvedením seznamu KP,
   b) organizační schéma KP v rámci KÚ, přitom toto schéma je součástí schématu dle písmene a).

Ve schématech je uvedeno kódové označení KÚ i všech organizačních útvarů KÚ.

Organizační schémata tvoří nedílnou součást organizačního řádu KÚ.

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, ustavuje ředitel poradní orgány. Zřizují 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 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 KÚ a k projednání 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 nadřízeným.

(4) Ředitel KÚ v organizačním řádu KÚ v příloze č. 3 upravil systém porad, ustanovení a působnost poradních orgánů.

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) vnitřní předpisy KÚ (např. organizační řád, pracovní řád, jednací řád, spisový řád, skartační řád, opatření ředitele KÚ, příkazy a pokyny představených a vedoucích zaměstnanců a další),
   d) služební předpisy.

(2) V organizačních útvarech KÚ je vedena dokumentace a evidence všech předpisů, které se týkají jejich činnosti.

Čl. 5 Práva a povinnosti zaměstnanců

(1) Rozsah práv a povinností 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, charakteristiky služebních míst, popisy pracovní náplně činností zaměstnanců, příkazy a pokyny představených a vedoucích zaměstnanců.

(2) Zaměstnanci KÚ jsou povinni seznámit se podle povahy své práce s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních a služebních předpisů KÚ.

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 zaměstnanec organizačního útvaru je přímo podřízen jedinému představenému nebo vedoucímu zaměstnanci.

(2) Představenými a vedoucími zaměstnanci na KÚ jsou:
   a) ředitel,
   b) ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu,
   c) vedoucí samostatného oddělení podpory ICT,
   d) ředitel KP,
   e) ředitelé odborů,
   f) 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) pověřuje na základě výsledku výběrového řízení 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 řídící práce a vyvozovat důsledky z porušování pracovních povinností podřízených zaměstnanců, včetně uplatňování nároku na náhradu případných škod,
   b) představených a vedoucích zaměstnanců zabezpečit na úseku zeměměřictví a katastru nemovitostí nutný systém předběžné, průběžné a následné kontroly a předcházet tak nedostatkům ve výsledcích činnosti KÚ,
   c) všech 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 Manager obnovy operátu a revize (dále jen „MOOR“), 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 zaměstnanců

(1) Pro zajištění plnění úkolů a vyřizování běžných záležitostí v organizačních útvarech 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.
(3) Zástupce ředitele KÚ zastupuje ředitele KÚ po dobu jeho nepřítomnosti. V této době je oprávněn vykonávat jménem České republiky – Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu všechna právní jednání a ostatní úkony, které nesnesou odkladu.

(4) Zástupcem ředitele KÚ pro výkon správy katastru v rámci věcné a územní působnosti KP je ředitel KP.

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. Představení a vedoucí základních organizačních útvarů KÚ [(čl. 2 odst. (4)] poskytují kanceláři ředitele KÚ součinnost potřebnou k vyřizování stížností. Kancelář ředitele KÚ informuje představené a 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 útvaru dle odst. (1). Pro lhůtu vyřízení stížnosti je rozhodný den doručení na ní vyznačený.
(3) Ředitel KP je oprávněn a povinen vyřizovat jemu doručené stížnosti podřízených zaměstnanců. Přitom písemně podané stížnosti vyřídí písemně. Tyto stížnosti nejsou stížnostmi ve smyslu ustanovení § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, 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 útvaru dle odst. (1). Přitom se řídí ustanoveními odstavce (2).
(4) KP vede evidenci stížností dle odstavce (3) mimo protokol SOP [čl. 20 odst. (1) písmeno a) bod 4]. Kopie stížností a jejich vyřízení zasílá na vědomí útvaru dle odst. (1).
(5) Útvaru dle odst. (1) též KP 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. 3261/1998-22 postupována k vyřízení Úřadu, a to prostřednictvím kanceláře ředitele KÚ.
(2) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na vydání bezdůvodného obohacení, vyřizuje útvar dle odst. (1). Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí útvaru dle odst. (1).

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 zkonzultuje obsah podání s kanceláří 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 útvar dle odst. (1). Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí útvaru dle odst. (1).

Čl. 14 Informační povinnost

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

ČINNOSTI PŘEDSTAVENÝCH A VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 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. 4 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 (dále jen „CSÚIS“),
6. odpovídá za naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov (dále jen „CRAB“),
7. rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření, o majetku a o svěřených rozpočtových prostředcích; dbá na hospodárnost, účelnost a efektivnost činnosti KÚ,
8. schvaluje služební a 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 vedoucích zaměstnanců i ostatní systemizovaná místa byla obsazována kvalifikovanými zaměstnanci,
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 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 řídící kontrolu a interní audit,
21. udržuje vnitřní kontrolní systém, vykonává kontrolu jako příkazce operací, pověřuje představené jako příkazce operací, pověřuje správce rozpočtu a hlavního účetního,
22. plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověří Úřad.

(4) Pověření 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 zaměstnanec KÚ s vysokoškolským vzděláním, výjimečně podle rozhodnutí ředitele KÚ se středoškolským vzděláním, v jehož popisu pracovních 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 zaměstnanců je součástí jejich popisu pracovní činnosti 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 vnitřních předpisů KÚ, včetně metodického sjednocování činnosti organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí, personalistiky, platových záležitostí 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., ve znění pozdějších předpisů, 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., ve znění pozdějších předpisů, (rozpočtová pravidla), Ekonomickými pravidly a pokyny Úřadu a pokyny ředitele KÚ,
11. podle pokynů ředitele zajišťovat zpracování služebních a vnitřních předpisů KÚ,
12. v rámci KÚ zajišťovat plnění úkolů finanční kontroly dle ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, 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. 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,
17. zajišťovat systematické sledování dalšího osudu případů, o které instančně vyšší kontrolní orgán písemně požádal, a to zejména z hlediska, zda na KP, které je věcně a územně příslušné tyto sledované případy řešit po věcné stránce, nedochází k eventuálním bezdůvodným průtahům nebo nečinnosti při jejich případném dalším řešení,
18. 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,
19. zajišťovat výběrová řízení podle zákona o státní službě,
20. plnit funkci prošetřovatele ve smyslu § 2, odst. 1) písm. a) nařízení vlády ze dne 15. června 2015 č. 145/2015 Sb.,
21. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

Čl. 17 Vedoucí oddělení podpory ICT

1. Vedoucí oddělení podpory ICT řídí a organizuje činnosti vykonávané oddělením ICT a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti vedoucího oddělení ICT zejména:
2. na základě pověření ředitele KÚ v rozsahu řízených činností zastupovat KÚ navenek a jednat jeho jménem,
3. podílet se na zpracování koncepcí činností KÚ a koncepcí organizačního a technického rozvoje KÚ,
4. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných oddělením ICT a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
5. zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností technického útvaru,
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 oddělení ICT 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. zajišťovat technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu a převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby, zajišťovat spolupráci a součinnost oddělení ICT s KP při obnově katastrálního operátu,
11. zajišťovat spolupráci se Zeměměřickým úřadem (dále jen „ZÚ“) v rámci věcné působnosti oddělení ICT,
12. v rámci KÚ komplexně zajišťovat podporu provozu ISKN a technický servis uživatelům ISKN,
13. zajišťovat zavádění nových postupů, technologií a výsledků řešení výzkumu a vývoje do praxe,
14. zajišťovat školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
15. 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,
16. připravovat podklady za oddělení ICT pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
17. zajišťovat spolupráci se sekcí centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN a elektronických podatelen a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „EPVDS“) pro KÚ a to i jiných KÚ podle věcných úkolů KÚ a ZKI,
18. zajišťovat provoz informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu dalších komponent ICT na ZKI, a na KÚ podle zvláštní delimitace,
19. zajišťovat technickou a organizační podporu interním uživatelům ICT,
20. zajišťovat technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu a programu Národní geoinformační infrastruktury (dále jen „NGII“),
21. zajišťovat administrace LAN a WAN,
22. zajišťovat bezpečnost provozu ICT,
23. zajišťovat zpracování bilancí, výkaznictví a statistik,
24. zajišťovat podklady pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT a reprografické techniky,
25. vést operativní evidence výpočetní techniky a počítačových programů a kontrolovat jejich užívání,
26. zabezpečovat servis a opravy výpočetní techniky ve spolupráci s útvarem hospodářské správy KÚ,
27. 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, odpovědnosti, 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. 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. navrhovat 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. přijímat a vyřizovat podněty dle § 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů k zahájení řízení z moci úřední o přestupku na úseku katastru nemovitostí a rozhodovat ve věci přestupku na úseku katastru nemovitostí,
8. rozhodovat o opravě chyby v katastrálním operátu,
9. rozhodovat o námitkách proti obsahu obnoveného katastrálního operátu,
10. pověřovat zaměstnance KÚ v rámci katastrálního pracoviště formou popisu jejich pracovních činností k úkonům vymezeným v příloze č. 4,
11. vymezovat rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených vedoucích organizačních útvarů,
12. vyřizovat v souladu s ustanoveními čl. 11 odst. (2) stížnosti, oznámení a podněty, nebo k jejich vyřízení poskytovat vyžádané podklady a nezbytnou spolupráci,
13. plnit v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
14. 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,
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, případně pověřovat podřízené zaměstnance činnostmi podle Čl. 18.

Čl. 19 Představení a vedoucí ostatních organizačních útvarů

(1) Řídí a organizují činnosti jimi přímo řízených organizačních útvarů a odpovídají za jejich činnost přímým nadřízeným.

(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 zplatnění 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 KM-D v S-SK na KMD v S-JTSK, 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. řízení o přestupcích a porušení 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,
4. při zajištění dodržování metrologických předpisů
5. při návrzích řediteli KÚ na obnovu katastrálního operátu novým mapováním a činnosti v podrobném bodovém poli,
6. při zajištění projektové a kontrolní činnosti při obnově katastrálního operátu, budování podrobných bodových polí,
7. při rozhodování o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,

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

1. při zajišťování obnovy katastrálních map vedených na plastové fólii kartografickými metodami, popř. reprografickými metodami,
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. 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. 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,
3. na úseku výkaznictví činnosti při
4. zajišťování průkazné evidence docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, vedení systému MOOR pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
5. předkládání podkladů pro hodnocení plnění věcných úkolů a o čerpání rozepsaných výdajů za řízený organizační útvar.

(3) Rozdělení činností uvedených v odstavci (1) mezi ředitele odborů a vedoucí oddělení bude provedeno v jejich popisu pracovních činností.

(4) Představený a 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 KÚ

(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 vnitřních předpisů KÚ:

1. zastupuje KÚ při soudních jednáních,

2. sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ jeho organizačními útvary, vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření,
3. na základě obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu, vnitřních a služebních 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 a pracovního poměru, agend dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
2. vede písemnosti týkající se mzdových a 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 při přípravě a vedení zaměstnanců připravovaných vykonávat náročnější a zodpovědnější činnosti,
8. zajišťuje agendy důchodového a zdravotního zabezpečení zaměstnanců,
9. zajišťuje činnosti při vedení Personálního informačního systému,
10. vede agendu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených 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 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 pracovně právních záležitostí a poskytuje z nich informace
15. vede seznam zaměstnanců pověřených podle čl. 15 odst. (4) s uvedením počátku a konce pověření,

c) na úseku platů zaměstnanců:

1. zajišťuje odměňování zaměstnanců v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy, zpracovává platy zaměstnanců a shromažďuje k tomu potřebné podklady,
2. vede agendu o platech zaměstnanců, připravuje a zpracovává podklady pro změny v platovém zařazení zaměstnanců,
3. připravuje návrh systemizace KÚ na příslušný kalendářní rok a připravuje návrhy změn systemizace KÚ,
4. spolupracuje s představenými organizačních útvarů 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 zaměstnanců v kanceláři ředitele KÚ,
7. zajišťuje činnosti při zadávání údajů do Informačního systému o platech,
8. likviduje cestovní náhrady ředitele KÚ, auditora a zaměstnanců v kanceláři ředitele KÚ,

d) na úseku organizace a kontroly:

1. připravuje a shromažďuje rozbory, 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 a služebních předpisů KÚ a ostatních závazných písemností Úřadu a KÚ (příkazy, opatření, pokyny), zajišťuje jejich dostupnost v kanceláři úřadu a kde je to možné i v počítačové síti,
4. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních a služebních předpisů KÚ,
5. organizuje připomínková řízení, zpracovává stanoviska a připomínky KP a ostatních organizačních útvarů KÚ k návrhům právních předpisů katastru a zeměměřictví, k technickým a ostatním předpisům Úřadu,
6. zajišťuje odborné profesní vzdělávání a školení zaměstnanců,
7. koordinuje vysílání 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 zeměměřictví,
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 odstavce 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 činností:

1. ve spolupráci s technickým útvarem a 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 zaměstnance a odpadového hospodářství a koordinuje činnost ostatních organizačních útvarů KÚ na těchto úsecích,
6. zajišťuje agendu úředních razítek používaných KÚ,
7. spolupracuje se školami, vzdělávacími, vědeckovýzkumnými a dalšími odbornými institucemi,
8. pro výkon vybraných činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a přezkoušení vyplývající z právních předpisů,
9. podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje provoz webových stránek KÚ a k tomu spolupracuje s oddělením ICT,

f) na úseku sekretářských a spisových činností

1. zajišťuje činnosti podatelny KÚ a KP podle ustanovení Jednacího řádu KÚ a Spisového řádu KÚ a vede příslušné protokoly, zajišťuje provoz EPVDS a KESSL,
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, které nezabezpečuje jiný organizační útvar KÚ,
5. vede seznam úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označený jako protokol PV,

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 (dále jen "ekonomická pravidla"),
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 Centrální systém 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,
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 KP, 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 14, resp. v 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

Interní auditor pověřený ředitelem KÚ přezkoumává a vyhodnocuje přiměřenost a účinnost řídící 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.

Čl. 22 Technický útvar

(1) Technický útvar na úseku obnovy katastrálního operátu a činností v bodových polích zajišťuje:

a) při obnově katastrálního operátu novým mapováním:

1. zpracování projektu obnovy a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,
2. oznámení o obnově novým mapováním,
3. vybudování, revize, příp. doplnění podrobného bodového pole,
4. výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,
5. zjišťování průběhu hranic, včetně přípravy podkladů,
6. podrobné měření polohopisu,
7. určení souřadnic podrobných bodů ze zaměření,
8. určení souřadnic podrobných bodů z rastrů nebo kartometricky,
9. provedení transformace rastrů a umístění rastrů PK a KN,
10. provedení vektorizace,
11. doplnění parcel ze zjednodušené evidence,
12. vytvoření grafického souboru,
13. doplnění změn,
14. revizi a doplnění názvosloví,
15. provedení kontrolní kresby, přečíslování parcel a úpravy grafického souboru,
16. vytvoření databáze bodů,
17. výpočet výměr,
18. provedení změn údajů bonitovaných půdně ekologických jednotek (dále jen „BPEJ“),
19. vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,
20. provedení obnovy SPI,
21. zpracování technické zprávy,
22. řízení o námitkách a přípravu vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
23. spolupracuje s kanceláří úřadu 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. 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 vyložením 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, pokud není delimitací stanoveno jinak:

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,
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 útvar 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. Útvar 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 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. 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,
7. 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,
8. 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,
9. 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,
10. součinnost na vývoji, změnovém řízení, přípravě testování IS a testování dle pokynů Úřadu,
11. 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,
12. 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 zaměstnanců o nových technologických metodách, programovém vybavení, přístrojích a zařízeních a o používání nových materiálů, v součinnosti se školiteli zajišťuje školení zaměstnanců - uživatelů ISKN, EPVDS, KESSL 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, KESSL a DMS, podílí se na zpracování bilancí, výkaznictví a statistik KÚ a ZKI, vedení systému MOOR 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 oddělením hospodářské správy 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 v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
7. kopírování katastrálních map na velkoformátových kopírkách z více katastrálních území 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 z 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 útvaru.

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

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 útvaru,
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 útvaru opatření,
8. metodicky řídí kontrolní činnost v rámci technického útvaru,
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. vede evidenci a knihovnu platných resortních předpisů pro obnovu katastrálních operátů a pro činnosti v bodových polích,
12. navrhuje řediteli technického útvaru opatření k zajištění kvality prací,
13. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel technického útvaru.

(4) Určený zaměstnanec na úseku dalších činností technického útvaru:

1. zabezpečuje veškeré sekretářské činnosti ředitele technického útvaru vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,
2. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele technického útvaru,
3. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů pro zaměstnance technického útvaru,
4. vede pokladní knihy podle ekonomických pravidel Úřadu a pokynů KÚ,
5. 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,
6. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,
7. likviduje cestovní náhrady zaměstnanců technického útvaru,
8. v souladu s potřebami technického útvaru a v rozsahu vymezeném KÚ zajišťuje zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky a jejich zařazení do evidence, reklamuje vadné dodávky,
9. podle pokynů KÚ plní úkoly při vedení skladového hospodářství KÚ,
10. zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany technického útvaru,
11. 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,
12. zabezpečuje úkoly stanovené KÚ při vedení agendy nájemních smluv,
13. zabezpečuje úkoly při správě a údržbě objektů, ke kterým je KÚ příslušný hospodařit, při údržbě jejich vnitřního zařízení a vybavení, zajišťuje údržbu a opravy geodetické, počítačové a reprografické techniky a motorových vozidel, v rozsahu stanoveném KÚ,
14. spolupracuje s personálním oddělením při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování a vede další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,
15. zabezpečuje úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
16. zabezpečuje úkoly na úseku energetického a vodního hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
17. zabezpečuje úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
18. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy na technickém útvaru,
19. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel odboru GI KN.

(5) Činnosti technického útvaru dle:

1. odstavce (1) provádí odbor GI KN,

2. odstavce (2) provádí oddělení ICT s výjimkou činností, uvedených v odstavci (2), písmeni d), bodech 1. a 2., které provádí odbor GI KN a činností, uvedených v odstavci (2), písmeni d), bodech 3., 6., 7. a 9., které provádí odbor dokumentace,
3. odstavce (3) a (4) provádí odbor GI KN, s výjimkou činností, uvedených v odstavci (4), bodech 4., 7., 8., 10., 12. a 13., které provádí kancelář úřadu,
4. přitom se za ředitele technického útvaru považují vždy ředitelé nebo vedoucí příslušného organizačního útvaru v souladu s delegací činností dle bodu a) až c).

Čl. 23 Katastrální pracoviště

(1) Organizační útvar na úseku právních vztahů k nemovitostem zajišťuje tyto činnosti:

1. vyznačuje plomby a vyznačuje v protokolu vkladů (V) a záznamů (Z) 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 poznámek o právech k nemovitostem a jiných údajů katastru,
5. zasílá 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. zabezpečuje činnosti podatelny vč. EPVDS a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ,
9. potvrzuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,
10. po vkladu zajišťuje odeslání informace o provedeném vkladu, popř. vyznačuje doložku o povolení a provedení vkladu na smlouvách,
11. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

(2) Organizační útvar na úseku aktualizace souboru popisných informací zajišťuje zejména tyto činnosti:

1. vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO), o přestupku (P) a záznam pro další řízení (ZDŘ), vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech vkladů (V) a záznamů (Z), popřípadě ostatní rozhodnutí (OR),
2. zpracovává návrh aktualizace údajů SPI na podkladě příslušných listin po předchozím předání vkladu nebo záznamu k aktualizaci,
3. vydává oznámení o opravě chyby údajů katastru nemovitostí, které jsou výsledkem, vedení nebo obnovy katastrálních operátů, provádí revizi katastru nemovitostí, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace,
4. 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,
5. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

6. činnosti organizačního útvaru na úseku aktualizace souboru popisných informací jsou prováděny organizačním útvarem dle odstavce (1).

(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,
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 způsobem umožňujícím dálkový přístup,
8. spolupracuje s útvarem obnovy katastrálního operátu, pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
9. spolupracuje s kanceláří ředitele KÚ a technickým útvarem při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
10. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za vydání opisu, výpisu, kopie z KN a rozhoduje o vrácení správního poplatku,
11. ověřuje kopie prvopisu geometrického plánu,
12. zabezpečuje činnosti podatelny vč. EPVDS a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ zejména při ukončování spisů před uložením do dokumentačních fondů,
13. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

(4) Organizační útvar na úseku aktualizace souboru geodetických informací zajišťuje zejména tyto činnosti:

1. vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO), o přestupku (P) a záznam pro další řízení (ZDŘ), vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech 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. vyznačuje v SGI obnovu katastrálního operátu,
3. potvrzuje geometrické plány a upřesněné přídělové plány,
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 tratí,
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.

(5) Určený 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 zaměstnanců související s provozováním informačních technologií u KÚ,
8. přípravu podkladů pro podporu externích uživatelů údajů katastru,
9. vedení nařízené dokumentace.

(6) Činnosti dle odst. (5) jsou na základě rozhodnutí ředitele KÚ vykonávány oddělením podpory ICT.

(7) Určení 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. v souladu s potřebami 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,
8. podle pokynů KÚ plní úkoly při vedení skladového hospodářství KÚ týkající se KP,
9. zabezpečují materiálně-technické zajištění požární ochrany KP,
10. 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,
11. zabezpečují úkoly stanovené KÚ při vedení agendy nájemních smluv,

12. 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,
13. spolupracují s personálním oddělením při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování a vedou další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,
14. zabezpečují úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
15. zabezpečují úkoly na úseku energetického a vodního hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
16. zabezpečují úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
17. zajišťují závodní stravování zaměstnanců na KP,
18. zabezpečují plánování, provoz a evidenci dopravy na KP,
19. plní další úkoly, kterými je pověří ředitel KP.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
Čl. 24

(1) Organizační řád KÚ doplňují charakteristiky jednotlivých systemizovaných služebních míst a popisy pracovních činností jednotlivých systemizovaných pracovních míst, které zpracovávají příslušní představení a vedoucí zaměstnanci podle organizačního řádu KÚ a v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Není-li v organizačním řádu obsažena činnost, kterou je třeba zajistit, rozhodne o jejím přidělení ředitel.

(2) Ředitel KÚ rozhodl o tom, že činnosti při:
a) obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě PBPP jsou začleněny do odboru GI KN,
b) návrhu zápisu do KN a související jsou začleněny do odboru právních vztahů k nemovitostem,
c) kontrole a potvrzování geometrických plánů jsou začleněny do odboru GI KN.

(3) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2015. Tímto dnem se ruší účinnost Organizačního řádu Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu ze dne 22. 12. 2010 č. j. 11252/2010-100-01001, ve znění dodatku č. 1 ze dne 11. 5. 2012, čj. KÚ-06114/2012-100-01001, dodatku č. 2 ze dne 6. 5. 2013, čj. KÚ-06245/2013-100-01001, dodatku č. 3 ze dne 23. 12. 2013, čj. KÚ-15431/2013-100-01001 a dodatku č. 4 ze dne 25. 3. 2015 čj. KÚ-03070/2015-100-01001.

Elektronicky podepsal(a) Mgr. Jana Király, MPA
Datum: 2021.07.30 09:17:13 CEST

Mgr. Jana Király, MPA
ředitelka

Obsah:

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

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	4
Čl. 5	Práva a povinnosti zaměstnanců	4
Čl. 6	Představení a vedoucí zaměstnanci	4
Čl. 7	Kontrola plnění úkolů	5
Čl. 8	Předání a převzetí funkce a agendy	5
Čl. 9	Zastupování zaměstnanců	5
Čl. 10	Zastupování KÚ	5
Čl. 11	Stížnosti, oznámení, podněty a poskytování podkladů k jejich vyřízení	6
Čl. 12	Podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a ve věci vydání bezdůvodného obohacení	6
Čl. 13	Podání ve věci předžalobního pokusu o smír; žalobní návrhy	6
Čl. 14	Informační povinnost	7

ČINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 15	Ředitel KÚ	7
Čl. 16	Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu	8
Čl. 17	Vedoucí oddělení podpory ICT	9
Čl. 18	Ředitel katastrálního pracoviště	10
Čl. 19	Představení a vedoucí ostatních organizačních útvarů	11

ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍCH ÚŘADŮ A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU

Čl. 20	Kancelář ředitele katastrálního úřadu	13
Čl. 21	Interní audit	17
Čl. 22	Technický útvar	18
Čl. 23	Katastrální pracoviště	23

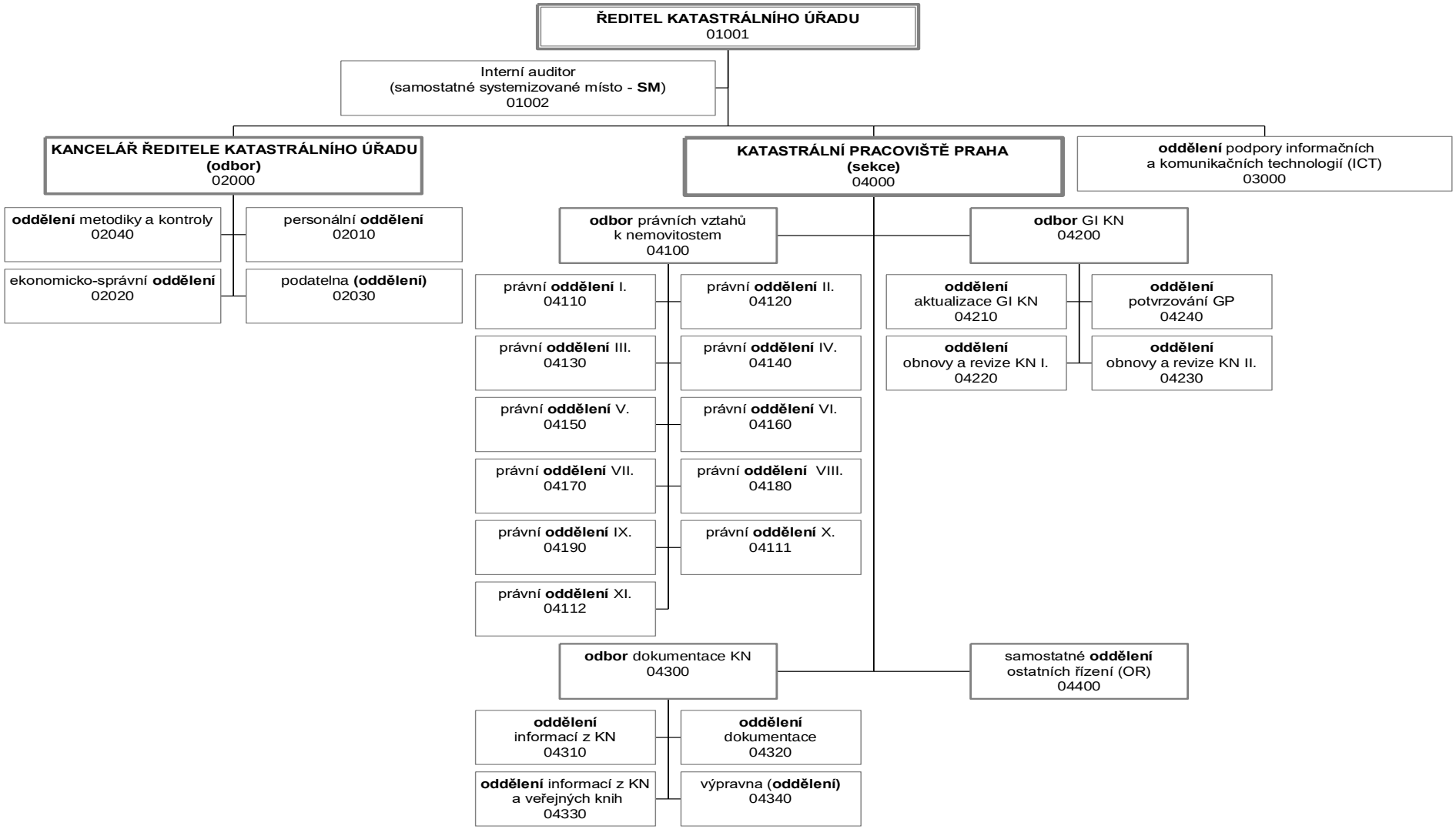
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 24		26

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 Organizační schéma katastrálního úřadu
Příloha č. 2 Číselník KÚ a jeho organizačních útvarů
Příloha č. 3 Porady a poradní orgány ředitele KÚ
Příloha č. 4 Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů
Příloha č. 5 Seznam a územní působnost katastrálních pracovišť

Příloha č. 1 - ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU (k čl. 2 odst. 9, 10, 14 a 17)



Příloha č. 2 - Číselník KÚ a organizačních útvarů (k čl. 2, odst. 20)

ČÍSELNÍK KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU PRO HLAVNÍ MĚSTO PRAHU

KÚ	**100**
Ředitel	**10001001**
Interní auditor	**10001002**
Kancelář ředitele katastrálního úřadu	**10002000**
Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu	**10002001**
Personální oddělení	**10002010**
Ekonomicko-správní oddělení	**10002020**
Podatelna (oddělení)	**10002030**
Oddělení metodiky a kontroly	**10002040**
Oddělení podpory informačních a komunikačních technologií (ICT)	**10003000**
Vedoucí oddělení ICT	**10003001**
Katastrální pracoviště Praha	**10104000**
Ředitel KP	**10104001**
Odbor právních vztahů k nemovitostem	**10104100**
Právní oddělení I.	**10104110**
Právní oddělení II.	**10104120**
Právní oddělení III.	**10104130**
Právní oddělení IV.	**10104140**
Právní oddělení V.	**10104150**
Právní oddělení VI.	**10104160**
Právní oddělení VII.	**10104170**
Právní oddělení VIII.	**10104180**
Právní oddělení IX.	**10104190**
Právní oddělení X.	**10104111**
Právní oddělení XI.	**10104112**
Odbor GI KN	**10104200**
Oddělení aktualizace GI KN	**10104210**
Oddělení obnovy a revize KN I.	**10104220**
Oddělení obnovy a revize KN II.	**10104230**
Oddělení potvrzování GP	**10104240**
Odbor dokumentace KN	**10104300**
Oddělení informací z KN	**10104310**
Oddělení dokumentace	**10104320**
Oddělení informací z KN a veřejných knih	**10104330**
Výpravna (oddělení)	**10104340**
Samostatné oddělení ostatních řízení	**10104400**

100 – trojmístný kód KÚ

Obecný tvar číselníku vnitřních organizačních složek KÚ: BBCDE, kde na prvém a druhém místě kódu - „BB“ je pořadové číslo vnitřních organizačních útvarů KÚ (vedoucí úřadu, kancelář ředitele KÚ, KP a oddělení podpory ICT), na třetím místě kódu - „C“ je pořadové číslo odboru v rámci sekce, na čtvrtém místě kódu - „D“ je pořadové číslo oddělení v rámci odboru, na pátém místě kódu - „E“ je pořadové číslo samostatného místa v rámci útvaru vedoucí úřadu, kancelář ředitele KÚ, KP a oddělení podpory ICT, s výjimkou právních oddělení X. a XI., která jsou z důvodu vyčerpání číselné řady značena jako by byla samostatnými místy v právním oddělení I.

Pro účely vedení docházky bude užíváno pět posledních číslic příslušného čísla útvaru, tj. bez úvodního označení čísla katastrálního úřadu 100 (101).

Příloha č. 3 - PORADY A PORADNÍ ORGÁNY ŘEDITELE KÚ

(k čl. 3 odst. 4)

A. Pracovní porady

1. Porady vedení KÚ

Interval:	nejméně 4 x ročně
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 představení a vedoucí zaměstnanci
Jednání řídí:	ředitel KP, nebo ředitel kanceláře ředitele KÚ, nebo vedoucí oddělení podpory ICT
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:	představený nebo vedoucí organizačního útvaru
Program jednání:	důležité informace týkající se KÚ, úkoly organizačního útvaru, jejich plnění a kontrola, organizační záležitosti

B. Poradní orgány ředitele KÚ

1. Komise pro nakládání s majetkem státu
2. Komise pro náhradu škod
3. Komise pro investiční rozvoj
4. Inventarizační komise
5. Skartační komise
6. Likvidační komise

Poznámka:

- komise ad 1, 2 a 3 ustanovuje ředitel jako komise stálé,
- komisi ad 4, 5 a 6 ustanovuje ředitel KÚ na návrh ředitele kanceláře ředitele KÚ podle potřeby.

Příloha č. 4 - SEZNAM ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A FUNKCÍ S POVĚŘENÍM PODLE USTANOVENÍ PŘÍSLUŠNÝCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ
(k čl. 15 odst. 4)

Pol.	Pověření podle[1]	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	právních vztahů k nemovitostem	pověřený zaměstnanec* (dále jen „pověř. zaměst.“*)
	související procesní rozhodnutí dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád	samostatné oddělení ostatních řízení (dále jen "sam. odd. ostatních řízení")	pověř. zaměst.*
2.	§ 19 až § 21 katastrálního zákona:		
	posouzení způsobilosti listin k provedení zápisu a výmazu práv záznamem	právních vztahů k nemovitostem GI KN sam. odd. ostatních řízení	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
3.	§ 22 až § 27 katastrálního zákona:		
	posouzení způsobilosti listin k zápisu a výmazu poznámky	právních vztahů k nemovitostem GI KN sam. odd. ostatních řízení	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
4.	§ 87 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:		
	rozhodnutí o vyhovění odvolání v plném rozsahu	právních vztahů k nemovitostem GI KN dokumentace sam. odd. ostatních řízení	pověř. zaměst.* ředitel odboru ředitel odboru vedoucí oddělení
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	ředitel KP
7.	§ 36 odst. 4 katastrálního zákona:		
	rozhodnutí o opravě chyby	KP sam. odd. ostatních řízení GI KN	ředitel KP pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
8.	§ 88 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád :		
	postoupení odvolání odvolacímu orgánu	KP	ředitel KP

Pol.	Pověření podle[1]	Útvar	Funkce
9.	§§ 28 - 32 katastrálního zákona: posouzení způsobilosti listin k zápisu jiných údajů katastru	právních vztahů k nemovitostem GI KN sam. odd. ostatních řízení	pověř. zaměst.* 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 GI KN dokumentace sam. odd. ostatních řízení	pověř. zaměst.* 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	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
12.	§ 37 odst. 2 katastrálního zákona:		
	rozhodnutí o označení hranic na náklady vlastníka nebo jiného oprávněného	GI KN	ředitel odboru
13.	§ 38 odst. 2 katastrálního zákona:		
	rozhodnutí o označení hranic na náklady obce	GI KN	ředitel odboru
14.	§ 45 odst. 3 katastrálního zákona:		
	rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu	KP GI KN sam. odd. ostatních řízení	ředitel KP ředitel odboru vedoucí oddělení
15.	§ 55 odst. 2 katastrálního zákona:		
	podepisování veřejných listin	právních vztahů k nemovitostem dokumentace KN sam. odd. ostatních řízení	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
16.	§ 57 až § 59 katastrálního zákona, zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákon č. 500/2004 Sb., správní řád:		
	rozhodnutí v řízení o přestupcích na úseku KN	KP	ředitel KP
17.	§ 85 a § 86 vyhlášky č. 357/2013 Sb. o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška):		
	potvrzování GP	GI KN	pověř. zaměst.*
18.		----	----

Pol.	Pověření podle[1]	Útvar	Funkce
19.	§ 5 odst. 2 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích - výzva k zaplacení správního poplatku za:		
	přijetí návrhu na vklad práv do KN	právních vztahů k nemovitostem	pověř. zaměst.*
	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	dokumentace KN	pověř. zaměst.*
	přijetí žádosti o potvrzení GP	GI KN	pověř. zaměst.*
	vydání opisu, výpisu, kopie z KN	KP	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 kancelář GI KN	pověř. zaměst.* ředitel odboru ředitel kanceláře ředitel odboru
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	kancelář	ředitel kanceláře
24.	§ 15 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím:		
	rozhodnutí o odmítnutí žádosti.	kancelář	ředitel kanceláře
25.	Uzavírání pracovních smluv na pomocné měřické práce na dobu určitou	GI KN	ředitel odboru
26.	Uzavírání smluv na pronájem polních kanceláří	GI KN	ředitel odboru
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.*

Pol.	Pověření podle[1]	Útvar	Funkce
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. 5 JŘ:		
	provedení zápisů do protokolů o řízeních		pověř. zaměst.* nebo zaměstnanec, 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 sam. odd. ostatních řízení GI KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
31.		---	---
32.	Čl. 20 odst. 1 JŘ:		
	rozhodnutí o povolení vkladu Čl. 20 odst. 6 JŘ: provedení vkladu zplatněním budoucího stavu	právních vztahů k nemovitostem sam. odd. ostatních řízení	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
33.	Čl. 28 odst. 3 JŘ:		
	provedení záznamu kontrolou a zplatněním budoucího stavu na základě listin předkládaných k záznamu a k vyznačení poznámky	právních vztahů k nemovitostem sam. odd. ostatních řízení GI KN	pověř. zaměst.* 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 KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
35.	§ 42 odst. 1 katastrálního zákona:		
	určení předsedy komise zjišťování hranic	KÚ	ředitel KÚ

Pol.	Pověření podle[1]	Útvar	Funkce
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 ředitel odboru
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	ředitel KÚ ředitel kanceláře
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	KP KÚ	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
41.	§ 60 katastrálního zákona		
	vyznačení doložky o převodu písemnosti v elektronické podobě do listinné podoby	KÚ KP	pověř. zaměst.* 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.*

Pol.	Pověření podle[1]	Útvar	Funkce
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	GI KN	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	GI KN	pověř. zaměst.*

[1]: U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

*) Poznámka: Zaměstnanec je určen jmenovitě na základě pověření k podpisu v popisu pracovní náplně a automaticky je pak pověřen i přímý nadřízený funkce uvedené v této příloze a v rozsahu, jak si případně vyhradil, ředitel katastrálního pracoviště 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 (čl. 6 odst. 2) jim podřízení pracovníci.

Příloha č. 5 - SEZNAM A ÚZEMNÍ PŮSOBNOST KATASTRÁLNÍCH PRACOVIŠŤ (Čl. 2, odst. 11)

Názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť
Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu:

1. Katastrální pracoviště Praha se sídlem v Praze, které vykonává působnost pro území hlavního města Prahy.