

Katastrální úřad pro Plzeňský kraj

V Plzni dne 30. 6. 2015

Č.j. KÚ-01929/2015-400-1001

SLUŽEBNÍ PŘEDPIS

Organizační řád KÚ pro Plzeňský kraj
(organizační struktura, poradní orgány a porady, základní normy řízení, práva a povinnosti zaměstnanců, kontrola plnění úkolů, předávání funkcí, zastupování zaměstnanců, činnosti představených a činnosti organizačních útvarů)

Účinnost od 1. 7. 2015

Čl. 1 Organizační struktura

(1) Organizační strukturu Katastrálního úřadu pro Plzeňský kraj (dále jen „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) odbor,
- b) oddělení.

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

- a) kancelář ředitele katastrálního úřadu (dále jen „KŘKÚ“),
- b) katastrální pracoviště (dále jen „KP“),
- c) odbor obnovy katastrálního operátu (dále jen „OOKO“)
- d) oddělení metodiky a kontroly (dále jen „OMaK“),
- e) oddělení podpory ICT (dále jen „OpICT“).

Odbory mohou být dále členěny na oddělení.

(4) V čele odboru je ředitel odboru. V čele oddělení je vedoucí oddělení. V čele KP je vždy ředitel KP, a to i když je KP oddělením.

(5) Kancelář ředitele katastrálního úřadu je odborem členěným na:

- a) personální oddělení,
- b) ekonomické oddělení,
- d) oddělení hospodářské správy

(6) KP jsou vnitřními organizačními jednotkami KÚ. Seznam KP, jejich názvy, sídla a územní obvody, ve kterých vykonávají působnost příslušného KÚ, jsou uvedeny v příloze č. 5 Organizačního řádu KÚ. KP vykonávají státní správu katastru nemovitostí, správu podrobného pole polohového a plní další úkoly na úseku katastru nemovitostí v rozsahu uvedeném v čl. 23.

(7) KP zřizuje, ruší a mění obvod jeho územní působnosti, po předchozím souhlasu předsedy Českého úřadu zeměměřického a katastrálního (dále jen „Úřad“), ředitel KÚ. Žádost ředitele KÚ o provedení změny musí mít tyto náležitosti:

- a) zdůvodnění navrhované změny,
- b) termín provedení změny,
- c) popis změn v obvodech územní působnosti,
- d) nové organizační schéma KÚ, pokud se v této souvislosti mění,
- e) personální, technická, technologická a organizační opatření k provedení změny,
- f) ekonomické dopady změny a její vliv na rozpočet KÚ,
- g) vyjádření ředitele územně příslušného zeměměřického a katastrálního inspektorátu (dále jen „ZKI“).

(8) Je-li KP odborem, člení se na:

- a) oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- b) oddělení aktualizace KN,
- c) oddělení dokumentace KN.

Činnosti dokumentace KN nebo aktualizace KN při počtu zaměstnanců menším než 5 se sloučí do oddělení aktualizace a dokumentace KN.

(9) Je-li KP oddělením, není dále vnitřně členěno.

(10) OOKO se člení na oddělení obnovy katastrálního operátu. Oddělení bodových polí není zřízeno. Činnosti při budování nebo revizi a doplnění bodových polí zajišťuje na základě příkazu ředitele jedno z oddělení obnovy katastrálního operátu.

(11) OMaK a OpICT jsou zřízena jako samostatná oddělení a jsou podřízena přímo řediteli KÚ.

(12) K zajištění činností interního auditu je zřízeno samostatné systemizované místo interního auditora. Interní auditor je přímo podřízen řediteli KÚ.

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

(14) Nedílnou součástí organizačního řádu KÚ tvoří (viz příloha č.1):

- a) organizační schéma KÚ s uvedením seznamu KP,
- b) organizační schéma všech KP v rámci KÚ.

Čl. 2 Poradní orgány ředitele KÚ a pracovní porady

(1) K odbornému posouzení důležitých otázek, záležitostí a procesů v činnostech KÚ, zejména v oblastech jeho hospodaření s majetkem státu a také tam, kde je žádoucí kolektivní projednání, ustanovuje ředitel poradní orgány. Ustanovují se vždy k posuzování náhrady škod vzniklých na majetku státu, ke kterému přísluší KÚ hospodaření, k jeho inventarizaci a k nakládání s neupotřebitelným majetkem.

(2) Poradní orgány, zpravidla komise, jsou stálé nebo dočasně ustavené skupiny 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) Organizační řád KÚ upravuje systém porad i ustanovení a působnost poradních orgánů (viz příloha č. 3).

Čl. 3 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 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. 4 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, popisy činností zaměstnanců, popisy pracovních činností zaměstnanců, pověření 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.

Čl. 5 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 KŘKÚ,
- c) ředitel OOKO,
- d) ředitelé KP,
- e) vedoucí OMaK,
- f) vedoucí OplCT,
- g) vedoucí oddělení v rámci odborů.

(3) Ředitele KÚ jmenuje na základě výsledku výběrového řízení a odvolává předseda Úřadu.

(4) Ředitel KÚ:

- a) jmenuje na základě výsledku výběrového řízení představené a vedoucí zaměstnance a odvolává je,
- b) po předchozím projednání s předsedou ČÚZK pověřuje a odvolává interního auditora.

Čl. 6 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) OMaK
- d) interní auditor.

(2) Provádět kontrolu plnění úkolů vyplývá z povinnosti:

- a) představených a vedoucích zaměstnanců vykonávat kontrolu jako nedílnou součást své řídicí práce a vyvozovat důsledky z porušování pracovních povinností podřízených zaměstnanců, včetně uplatňování nároku na náhradu případných škod,
- b) představených zabezpečit na úseku zeměměřictví a katastru nemovitostí nutný systém předběžné, průběžné a následné kontroly a předcházet tak nedostatkům ve výsledcích činnosti KÚ,

- c) všech zaměstnanců využívat výsledků kontrol k odstraňování zjištěných nedostatků a jejich příčin.

(3) Při kontrole plnění úkolů představení a vedoucí zaměstnanci využívají vnitřního kontrolního systému, systému bilance, výkaznictví a statistiky integrovaného do informačního systému katastru nemovitostí (dále jen „ISKN“), systému Metadata, účetnictví, výsledků kontrol OMaK, výsledků kontrol a auditů interního auditora, výsledků kontrol provedených ZKI a jinými kontrolními orgány, oznámení a podnětů týkajících se činnosti KÚ.

Čl. 7 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. 8 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. 9 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 základního organizačního útvaru.

(3) Zástupce ředitele KÚ zastupuje ředitele KÚ po dobu jeho nepřítomnosti. V této době je oprávněn vykonávat jménem České republiky - KÚ všechna právní jednání i ostatní úkony, které nesnesou odkladu.

(4) Zástupci ředitele KÚ pro výkon správy katastru v rámci věcné a územní působnosti KP jsou jejich ředitelé.

(5) Ředitel KÚ si ponechává pouze ve své kompetenci rozhodování v záležitostech organizačních, ekonomických, pracovněprávních a ve věcech státní služby.

Čl. 10 Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení

(1) Stížnosti ve smyslu § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a § 79 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., Zákon o st. službě, přijímá, eviduje a jejich vyřizování zajišťuje OMaK. K tomu vede předepsanou evidenci. Vedoucí ostatních základních organizačních útvarů KÚ (čl. 1 odst. 3) poskytují OMaK součinnost potřebnou k vyřizování stížností. OMaK informuje vedoucí základních organizačních útvarů KÚ o tom, jakým způsobem byly vyřízeny stížnosti týkající se postupu jimi řízených útvarů.

(2) Je-li stížnost doručena KP, podatelna tohoto pracoviště na ní vyznačí datum doručení a bezodkladně ji předá řediteli KP. Ředitel KP důsledně posoudí podle obsahu

podání, zda se skutečně jedná o stížnost, nebo zda se jedná o jiné podání (např. návrh na opravu chybného údaje katastru nemovitostí, který je stížností pouze nazván). Jedná-li se skutečně o stížnost, bezodkladně postoupí originál stížnosti a příslušný spisový materiál 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. 23 odst. 1 bod 4). Kopie stížností a jejich vyřízení zasílá na vědomí útvaru dle odst. 1.

(5) Útvaru dle odst. 1 též poskytuje vyžádané podklady k vyřízení stížností podaných Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR a podklady pro ZKI k prošetření způsobu vyřízení stížností.

(6) Útvar dle odst. 1 zajišťuje systematické sledování dalšího osudu případů, o které instančně vyšší kontrolní orgán písemně požádal, a to zejména z hlediska, zda na KP, která jsou věcně a územně příslušná tyto sledované případy řešit po věcné stránce, nedochází k eventuálním bezdůvodným průtahům nebo nečinnosti při jejich případném dalším řešení, zajišťuje také, aby kopie klíčových dokumentů vypovídajících o konečném věcném řešení sledovaných případů podle bodu 6 byly zasílány na vědomí tomu instančně vyššímu kontrolnímu orgánu, který o jejich sledování požádal.

(7) Stížnosti podle § 157 zákona č. 234/2014 Sb., Zákon o st. službě, vyřizuje představený, který je státnímu zaměstnanci bezprostředně nadřízen, nebo služební orgán, není-li stanoveno jinak.

Čl. 11 Podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a ve věci vydání bezdůvodného obohacení

(1) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na náhradu škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, jsou v souladu s pokynem Úřadu ze dne 4.6.1997 č.j. 1382/1997-22, ve znění dodatku č. 1 ze dne 14.8.1998 č.j. 3262/1998-22, postupována k vyřízení Úřadu, a to prostřednictvím OMaK.

(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. 12 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 OMaK. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště bezodkladně zkonstatuje obsah podání s OMaK a v případě potvrzení, že podání spadá do kompetence OMaK, originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně OMaK postoupí.

(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. 13 Informační povinnost

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

ČINNOSTI VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 14 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. 3 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 jednání, která 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 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 pověřuje zaměstnance KÚ k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení a k dalším jednáním vymezeným v příloze č. 4, případně tuto pravomoc deleguje na ředitele KP,
14. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
15. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,

16. pověřuje ředitele KP k provádění právních jednání a činností,
17. rozhoduje o dalších záležitostech, které si vyhradil v rámci své pravomoci,
18. zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
19. 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,
20. udržuje vnitřní kontrolní systém, vykonává kontrolu jako příkazce operací, pověřuje představené a vedoucí zaměstnance jako příkazce operací, pověřuje správce rozpočtu a hlavního účetního,
21. plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověří Úřad.

(4) Pověření zaměstnanců podle odstavce 3 bodu 13 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 bude součástí jejich popisu pracovní činnosti včetně uvedení plného znění příslušného zákonného ustanovení.

Čl. 15 Ředitel KŘKÚ

Ředitel KŘKÚ řídí a organizuje KŘKÚ 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 KŘKÚ na úsecích dodržování právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ, včetně metodického sjednocování činnosti organizačních útvarů KÚ při výkonu personalistiky, platových záležitostí zaměstnanců, organizace a kontroly, sekretářských a spisových činností, ekonomických činností a činností na úseku hospodářské správy KÚ tak, jak je stanoveno v Čl. 21,
3. podílet se na zpracování koncepcí činnosti KÚ a jeho organizačního a investičního rozvoje,
4. 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,
5. 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,
6. při organizaci činností souvisejících s majetkem státu, se kterým přísluší KÚ hospodařit, zajišťovat důsledné dodržování ustanovení zákona č. 219/2000 Sb., v platném znění a prováděcích předpisů k němu,
7. zajišťovat a organizovat plnění závazných ukazatelů státního rozpočtu stanoveného Úřadem na příslušný kalendářní rok, k tomu provádět jeho rozpis v rámci KÚ a navrhnout rozpočtová opatření, přitom se řídit zákonem č. 218/2000 Sb., v platném znění, (rozpočtová pravidla), Ekonomickými pravidly a pokyny Úřadu a pokyny ředitele KÚ,
8. podle pokynů ředitele zajišťovat zpracování vnitřních předpisů KÚ,

9. v rámci KÚ zajišťovat plnění úkolů finanční kontroly dle ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, v případě pověření plnit úkoly správce rozpočtu,
10. navrhopvat a realizovat opatření k zajištění personálního rozvoje KÚ,
11. přijímat osobní odpovědnost za úplnost, správnost a kvalitu materiálů předkládaných řediteli KÚ a potažmo Úřadu,
12. v rámci KÚ zajišťovat ve spolupráci s vedoucím OplCT průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
13. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

Čl. 16 Ředitel OOKO

Ředitel OOKO řídí a organizuje činnosti vykonávané jím řízeným základním organizačním útvarem a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti ředitele OOKO zejména:

1. na základě pověření ředitele KÚ koordinovat činnosti v oblasti obnovy katastrálního operátu v rozsahu územní působnosti KÚ
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,
2. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ v oblasti obnovy katastrálního operátu zabezpečovaných OOKO v rámci rozepsaných ukazatelů,
3. zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností OOKO,
4. zajišťovat dodržování metrologických předpisů na OOKO,
5. předkládat řediteli KÚ návrhy stanovisek KÚ k návrhům technických předpisů Úřadu,
6. v rámci OOKO zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
7. zajišťovat technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu a převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby a převedení KM-D v S-SK na KMD v S-JTSK,
8. po dohodě s ředitelem KP navrhopvat řediteli KÚ obnovu katastrálního operátu novým mapováním a činnosti v podrobném bodovém poli,
9. zajišťovat ve spolupráci s řediteli KP projektovou a kontrolní činnost při obnově katastrálního operátu, budování podrobných bodových polí,
10. zajišťovat spolupráci a součinnost OOKO s KP při obnově katastrálního operátu,
11. zajišťovat spolupráci se Zeměměřickým úřadem (dále jen „ZÚ“) v rámci věcné působnosti OOKO,
12. zajišťovat zavádění nových postupů, technologií a výsledků řešení výzkumu a vývoje do praxe,
13. zajišťovat školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
14. zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení měřické techniky a vybrané činnosti z oblasti zeměměřictví a katastru
15. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
16. připravovat podklady pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,

17. připravovat podklady pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
18. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
19. plnit další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

Čl. 17 Ředitel KP

(1) Řídí a organizuje činnosti vykonávané KP a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ.

(2) Kromě všeobecných povinností, odpovědností, práv a pověření ředitelem KÚ náleží do působnosti ředitele KP zejména:

1. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných KP a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
2. po projednání s vedoucím OOKO rozhodovat o obnově katastrálního operátu přepracováním a převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby a spolupracovat při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností při obnově operátu,
3. vyhlášovat platnost obnoveného katastrálního operátu,
4. navrhnout prostřednictvím ředitele KÚ Úřadu změny názvů katastrálních území a schvalovat změny hranic katastrálních území,
5. předkládat prostřednictvím ředitele OOKO Úřadu ke schválení nové pomístní názvy pozemkových tratí pokud je pomístní název pozemkové trati současně geografickým jménem standardizovaným v Základní mapě ČR 1:10 000 a v ostatních případech je sám schvalovat,
6. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
7. rozhodovat ve věci porušení pořádku na úseku katastru nemovitostí,
8. rozhodovat o opravě chyby v katastrálním operátu,
9. rozhodovat o námitkách proti obsahu obnoveného katastrálního operátu,
10. pověřovat zaměstnance KÚ v rámci katastrálního pracoviště formou popisu jejich pracovních činností k jednáním 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,

(3) Plní další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

(4) Ředitel KP je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnosti v jakékoliv kompetenci jemu podřízených organizačních útvarů a zaměstnanců.

Čl. 18 Vedoucí OMaK

(1) Řídí a organizuje činnosti jemu přímo podřízených zaměstnanců a odpovídá za jejich činnost, včetně metodického řízení organizačních útvarů KÚ na úseku správy a vedení katastru nemovitostí a obnovy katastrálního operátu, řediteli KÚ.

(2) Kromě plnění všeobecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucích zaměstnanců, vyplývajících zejména ze zákona o státní službě a činností dle Čl. 10 až 13, zajišťuje ve vymezeném rozsahu zejména organizační, koordinační a kontrolní činnosti řízeného základního organizačního útvaru (viz Čl. 24).

(3) Zajišťuje školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí.

(4) Sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ jeho organizačními útvary, vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření.

(5) Zajišťuje kontrolní činnosti, zpracovává a předkládá řediteli KÚ plány kontrol a zajišťuje jejich plnění a vyhodnocování.

(6) V rámci OMaK zajišťuje průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy.

(7) Plní další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

Čl. 19 Vedoucí OpICT

(1) Řídí a organizuje činnosti jemu přímo podřízených zaměstnanců a odpovídá za jejich činnost, včetně metodického sjednocování činnosti organizačních útvarů KÚ, řediteli KÚ.

(2) Kromě plnění všeobecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucích zaměstnanců, vyplývajících zejména ze zákona o státní službě, zajišťuje ve vymezeném rozsahu zejména organizační, koordinační a kontrolní činnosti řízeného základního organizačního útvaru (viz Čl. 25).

(3) Zajišťuje ve spolupráci s ředitelem OOKO a vedoucím OMaK technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu.

(4) Zajišťuje přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT a reprografické techniky, organizuje výběrová řízení na nákup nové techniky podle příslušných předpisů, zabezpečuje ve spolupráci s oddělením hospodářské správy servis a opravy výpočetní techniky

(5) Zajišťuje školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí.

(6) V rámci OpICT zajišťuje průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy.

(7) Plní další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

Čl. 20 Vedoucí ostatních organizačních útvarů

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

(2) Rozdělení činností uvedených v Čl. 21 až 23 mezi vedoucí oddělení bude provedeno v jejich popisu pracovních činností.

(3) Vedoucí základního 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. 21 KŘKÚ

(1) KŘKÚ je organizačním útvarům, 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 řízeních a k tomu zajišťuje nezbytnou právní pomoc,
 2. plní úkoly mluvčího KÚ ve vztahu k veřejnosti,
 3. řeší reklamace týkající se výsledků činnosti KÚ, které nejsou výkonem státní správy,
 4. zabezpečuje kontroly a plní další úkoly v rámci systému finanční kontroly účetní jednotky,
 5. 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 nebo pracovního poměru
 2. zajišťuje záležitosti spojené se vznikem, průběhem a skončením pracovního poměru, agend dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
 3. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí a poskytuje z nich informace,
 4. vede osobní spisy zaměstnanců,
 5. zajišťuje agendu uchazečů o zaměstnání a zajišťuje výběrová řízení na obsazení vybraných služebních a pracovních míst KÚ,
 6. spolupracuje s úřady práce,
 7. spolupracuje s představenými při provádění hodnocení zaměstnanců a metodicky ho řídí,
 8. spolupracuje s představenými při přípravě a vedení zaměstnanců připravovaných vykonávat náročnější a zodpovědnější činnosti,
 9. zajišťuje agendy důchodového a zdravotního zabezpečení zaměstnanců,
 10. zajišťuje činnosti při vedení Personálního informačního systému,
 11. vede agendu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování,
 12. zpracovává návrh zásad a rozpočtu fondu kulturních a sociálních potřeb KÚ, navrhuje jeho rozdělení a sleduje jeho čerpání,

13. zajišťuje agendu služebních a dalších průkazů zaměstnanců KÚ,
 14. 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,
 15. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí, včetně písemností bývalé geodetické a kartografické správy a poskytuje z nich informace
 16. vede seznam zaměstnanců pověřených podle čl. 14 odst. 4 s uvedením počátku a konce pověření,
 17. zajišťuje pro ředitele KÚ stížnosti podle § 157 zákona č. 234/2014 Sb., Zákon o státní službě a vede jejich evidenci,
- 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 na organizačních útvarech KÚ při platovém zařazení a zpracovává kalkulace objemů prostředků na platy,
 5. vypracovává návrh rozpisu prostředků na platy na organizační jednotky KÚ v souladu s platnou systemizací a podle rozhodnutí ředitele KÚ,
 6. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů zaměstnanců kanceláře ředitele KÚ,
 7. zajišťuje činnosti při zadávání údajů do Informačního systému o platech,
- d) na úseku organizace a kontroly
1. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních předpisů KÚ,
 2. organizuje připomínková řízení, zpracovává stanoviska a připomínky organizačních útvarů KÚ k návrhům předpisů z oblasti ekonomiky, personalistiky a organizačním služebním předpisům,
 3. zajišťuje odborné profesní vzdělávání a školení zaměstnanců,
 4. koordinuje vysílání zaměstnanců k účasti na vzdělávacích akcích, odborných seminářích a stážích,
 5. připravuje podklady pro návrh části rozpočtu určené k zajištění věcných úkolů a pro její rozpis v rámci KÚ,
 6. zajišťuje cílenou kontrolní činnost podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ,
- e) na úseku dalších odborných účinností
1. zabezpečuje činnosti požární ochrany,
 2. 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,
 3. plní úkoly branné pohotovosti státu včetně mimořádných situací a civilní obrany,
 4. plní úkoly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, péče o zaměstnance a odpadového hospodářství a koordinuje činnost ostatních organizačních útvarů KÚ na těchto úsecích,
 5. metodicky a věcně podporuje ZKI a pracoviště ZÚ u činností podle bodů 2 až 5,
 6. spolupracuje se školami, vzdělávacími, vědeckovýzkumnými a dalšími odbornými institucemi,

7. pro výkon vybraných činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a přezkoušení vyplývající z právních předpisů,
- f) na úseku sekretářských a spisových činností
 1. zajišťuje činnosti podatelny KÚ podle ustanovení Jednacího řádu KÚ a Spisového řádu KÚ a vede příslušné protokoly,
 2. zabezpečuje sekretářské činnosti ředitele KÚ a ředitele KŘKÚ včetně vyřízení jejich úřední korespondence,
 3. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KÚ a ředitele KŘKÚ,
 4. zabezpečuje v souladu s vnitřními předpisy KÚ úkoly spisové agendy, skartace a archivace písemností i za zrušenou (krajskou) geodetickou a kartografickou správu (KGKS resp. GKS), které nezabezpečuje jiný organizační útvar KÚ,
- g) na úseku ekonomických činností
 1. sestavuje rozpočet příjmů a výdajů v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny (IISSP), provádí rozpočtová opatření v Rozpočtovém informačním systému realizace rozpočtu IISSP a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem (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 hospodář 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,
 8. zajišťuje financování provozu rekreačního zařízení KÚ v souladu s vnitroorganizačními směrnici KÚ a podle ekonomických pravidel,
 9. v případě pověření ředitelem KÚ plní pověřený zaměstnanec oddělení v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu, povinnosti hlavního účetního,
 10. zajišťuje pokladní služby,
 11. likviduje cestovní náklady ředitele KÚ, auditora a zaměstnanců v kanceláři ředitele KÚ
- h) na úseku hospodářské správy
 1. zajišťuje v souladu s potřebami KÚ a jeho rozpočtem zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, drobným dlouhodobým hmotným majetkem a jejich zařazení do evidence, reklamuje vadné dodávky,
 2. ve spolupráci s KP a OOKO zabezpečuje potřeby pracovních oděvů, obuvi a ochranných pracovních prostředků
 3. vede skladové hospodářství,
 4. zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany,
 5. zabezpečuje zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dále evidenci, převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku,

6. v souladu s potřebami KÚ při zabezpečování věcných úkolů na úseku zeměměřičství a katastru nemovitostí a jejich rozpočtem zabezpečuje v součinnosti s Úřadem projektové práce, stavební a strojní investice, reklamace vadných dodávek a prací,
7. vede pojišťovací agendu a uplatňuje a vymáhá náhradu škod,
8. vede agendu nájemních smluv,
9. Zajišťuje ve spolupráci s interním auditorem naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov CRAB“
10. 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,
11. organizuje zajištění plnění věcných úkolů materiálem,
12. zabezpečuje převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku,
13. zabezpečuje energetické a vodní hospodářství,
14. zabezpečuje úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství,
15. zajišťuje závodní stravování ve spolupráci s personálním oddělením,
16. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy pro kancelář ředitele KÚ a KP v sídle KÚ, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy a přijímá opatření k jejímu případnému zlepšení,
17. zajišťuje údržbu a opravy motorových vozidel úřadu, zajišťuje inventarizaci majetku a závazků,
18. provádí přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek včetně jejich vedení v příslušné aplikaci, mimo veřejných zakázek na pořízení ICT a měřické techniky a vybraných činností z oblasti zeměměřičství a katastru,
19. zajišťuje agendu Informačního systému programového financování správy majetku ve vlastnictví státu (SMVS),

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

Čl. 22 OOKO

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

- a) při obnově katastrálního operátu novým mapováním
 1. zpracování projektu obnovy ve spolupráci s příslušným KP 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. spolupráce s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
 23. spolupracuje s kanceláří úřadu a příslušným KP při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
- b) při obnově katastrálního operátu přepracováním katastrální mapy
1. zpracování projektu obnovy ve spolupráci s příslušným KP a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,
 2. příprava a oznámení o obnově přepracováním,
 3. vybudování, revize příp. doplnění podrobného bodového pole,
 4. výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,
 5. provedení revize katastru ve vymezeném rozsahu,
 6. příprava rastrů,
 7. provedení transformace rastrů grafických map,
 8. výpočty z původních měření, určení souřadnic podrobných bodů,
 9. provedení vektorizace obsahu mapy včetně odstranění nesouladů (např. na styku mapových listů),
 10. vyšetření, zaměření a doplnění změn,
 11. ověření kvality zaměřením kontrolních bodů,
 12. doplnění parcel ze zjednodušené evidence,
 13. vytvoření grafického souboru mapy,
 14. provedení kontrol kresby, příp. přečíslování parcel a další úpravy,
 15. vytvoření databáze bodů,
 16. kontrolu, doplnění a opravu názvosloví,
 17. výpočet výměr a jejich přiřazení,
 18. provedení změny údajů o BPEJ,
 19. vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,
 20. zpracování souřadnic definičních bodů parcel,
 21. provedení obnovy SPI,
 22. zpracování technické zprávy,
 23. spolupráce s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
- c) při převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby
1. výběr a příprava využitelných podkladů,
 2. převedení SGI, včetně doplnění pozemků ZE,
 3. doplnění SPI,
 4. uvědomění vlastníků oznámením nebo 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
 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. výpočty v bodových polích,
 8. zpracování technické zprávy, zkompletování elaborátu budování bodových polí a předání na příslušné KP,
 10. správu ZhB a bodů podrobného výškového bodového pole v Úřadem stanoveném územním rozsahu včetně uložení dokumentace z jejich zřízení a údržby.
 11. kooperace se ZÚ a KP.
- d) pro podporu organizačních útvarů KÚ a pro vnější uživatele údajů z KN zajišťuje
 2. kartometrické a orientační skenování katastrálních map a map dřívějších pozemkových evidencí včetně transformací rastrových dat a jejich dalšího zpracování,
 3. archivaci rastrových dat ve spolupráci s OplICT,
 4. distribuci rastrových a vektorových dat poskytovaných organizačním útvarům KÚ, ZÚ Praha, ZKI a Úřadu, ve spolupráci s OplICT,
 6. poskytování rastrových a vektorových dat v rozsahu více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům, ve spolupráci s OplICT,
 7. reprografické a knihařské práce pro potřebu organizačních útvarů KÚ a ZKI, pokud nejsou zajišťovány u jiných organizačních složek v rámci resortu nebo dodavatelsky,
 8. 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,
 9. plnění dalších úkolů dle pověření ředitele OOKO.

(3) Určený zaměstnanec na úseku projekce a kontroly OOKO:

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

(4) Určený zaměstnanec na úseku dalších činností OOKO:

1. zabezpečuje veškeré sekretářské činnosti ředitele OOKO vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,
2. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele OOKO, zasílá zápisy z jednání a porad na vědomí řediteli KÚ
3. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů pro zaměstnance OOKO,
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 OOKO,
8. v souladu s potřebami OOKO 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 OOKO,
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. zajišťuje ve spolupráci KŘKÚ závodní stravování zaměstnanců OOKO,
19. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy OOKO,
20. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel OOKO.

Čl. 23 KP

(1) Udržuje úřední desku v souladu s jednacím řádem katastrálního úřadu a vyvěšuje na ni oznámení, jiná úřední sdělení a písemnosti doručované veřejnou vyhláškou podle § 25 správního řádu, které opatřuje údajem o dni vyvěšení a sejmutí z úřední desky. Současně zajišťuje zveřejnění obsahu úřední desky způsobem umožňujícím dálkový přístup

(2) KP na úseku právních vztahů k nemovitostem zajišťuje tyto činnosti:

1. vyznačuje v protokolu vkladů (V) a záznamů (Z) doručení listin v pořadí jak byly doručeny, zakládá řízení, vyznačuje plomby a další údaje o průběhu řízení (operace) související s dále uvedenými činnostmi,
2. rozhoduje o návrzích na povolení vkladu, o zamítnutí vkladu, nebo výmazu práv k nemovitostem do katastru nemovitostí,
3. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za návrh na zahájení řízení o povolení vkladu do katastru nemovitostí, provádí činnosti související s vybíráním nedoplatku nebo vrácením přeplatku správního poplatku,
4. zjišťuje způsobilost listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení 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. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

(2) KP na úseku aktualizace katastrálních operátů zajišťuje zejména tyto činnosti:

1. vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO), o porušení pořádku (P) a záznam pro další řízení (ZDŘ), vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech vkladů (V) a záznamů (Z), popřípadě ostatní rozhodnutí (OR) a o potvrzení geometrických plánů (PGP), dále v protokolech o průběhu obnovy katastrálního operátu (OO) nebo o průběhu pozemkových úprav (PUP),
2. zpracovává návrh aktualizace údajů SPI na podkladě příslušných listin po předchozím předání vkladu nebo záznamu k aktualizaci, vyznačuje v SGI obnovu katastrálního operátu,
3. potvrzuje geometrické plány a upřesněné přidělové plány, 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,

4. 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,
5. provádí revizi katastru nemovitostí, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace,
6. 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,
7. připravuje návrhy na změnu názvu katastrálního území a návrhy na nové pomístní názvy pozemkových tratí,
8. zpracovává návrhy rozhodnutí o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo návrh rozhodnutí o označení hranic obce na náklad obce,
9. 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,
10. kontroluje správnost výše správního poplatku za přijetí žádosti o potvrzení geometrického plánu (dále jen „GP“), rozhoduje o vrácení správního poplatku,
11. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

(3) KP na úseku dokumentace KN zajišťuje zejména tyto činnosti:

1. dokumentuje, případně skartuje jednotlivé části operátů katastru nemovitostí, bývalé evidence nemovitostí, jednotné evidence půdy a pozemkového katastru, včetně pozemkových, popř. železničních knih a zemských desek,
2. vyznačuje žádosti o poskytnutí údajů z katastru nemovitostí v protokolu PÚ, S a poskytnutí podkladů pro měření v protokolu PM,
3. poskytuje údaje z katastru nemovitostí ve formě veřejných listin nebo ve formě, která nemá povahu veřejných listin, ověřené opisy nebo kopie ze sbírky listin a z dokumentace výsledků šetření a měření pro vedení a obnovu katastrálního operátu,
4. zajišťuje správu PBPP, poskytuje údaje o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z územní působnosti KP,
5. ověřuje náležitosti žádostí a poskytuje počítačové soubory s údaji katastru nemovitostí na technických nosičích dat,
6. vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,
7. vede seznam prostor, ve kterých vlivem lidské nebo přírodní činnosti dochází v terénu k posunům znemožňujícím dodržení stanovené přesnosti katastrální mapy a předkládá jej KÚ k oznámení veřejnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup,
8. zajišťuje obnovu katastrálního operátu přepracováním SGI v případě grafické katastrální mapy, námitkové řízení a přípravu vyhlášení platnosti obnoveného operátu i v případě, že je obnova prováděna útvarem obnovy katastrálního operátu, a to pokud tato činnost není na základě rozhodnutí ředitele KÚ svěřena útvaru na úseku vedení katastrálních operátů, zpracovává projekt obnovy katastrálního operátu přepracováním v k.ú. zpracovávaných KP, přebírá výsledky zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu provedených na základě smluv,
9. při obnově katastrálního operátu spolupracuje s OOKO, pozemkovým úřadem nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
10. spolupracuje s KŘKÚ a OOKO při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
11. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za vydání opisu, výpisu, kopie z KN a rozhoduje o vrácení správního poplatku,

12. zajišťuje skenování pozemkové knihy, listin a dalších součástí dokumentačních fondů KN,
13. zajišťuje kopírování katastrálních map na velkoformátových kopírkách a jejich poskytování vnějším uživatelům,
14. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

(4) 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.

(5) Činnosti dle odst. 4 mohou být na základě rozhodnutí ředitele KÚ vykonávány OpICT.

(6) 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. likvidují cestovní náhrady zaměstnanců KP,
8. 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,
9. podle pokynů KÚ plní úkoly při vedení skladového hospodářství KÚ týkající se KP,
10. zabezpečují materiálně-technické zajištění požární ochrany KP,
11. zabezpečují úkoly stanovené KÚ při zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku, dále evidenci, převody, zajišťují podklady pro vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku,
12. zabezpečují úkoly stanovené KÚ při vedení agendy nájemních smluv,
13. zabezpečují úkoly při správě a údržbě objektů, ke kterým je KÚ příslušný hospodařit, při údržbě jejich vnitřního zařízení a vybavení, zajišťují údržbu a opravy geodetické, počítačové a reprografické techniky a motorových vozidel, v rozsahu stanoveném KÚ,
14. spolupracují s personálním oddělením při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování a vedou další agendu

související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,

15. zabezpečují úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
16. zabezpečují úkoly na úseku energetického a vodního hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
17. zabezpečují úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
18. zajišťují závodní stravování zaměstnanců na KP,
19. zabezpečují plánování, provoz a evidenci dopravy na KP,
20. plní další úkoly, kterými je pověřil ředitel KP.

(7) Společná podatelna pro organizační útvary sídlící v budově KÚ Radobyčická 12, Plzeň:

1. zabezpečuje činnosti podatelny pro více pracovišť v budově KÚ vč. EPVDS a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ,
2. potvrzuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,
3. vybírá správní poplatky a zajišťuje další činnosti související s vybíráním správních poplatků,
4. zřizuje službu sledování změn

Čl. 24 OMaK

(1) OMaK je organizačním útvarem, který kromě činností dle Čl. 10 až 13, zajišťuje zejména tyto metodické, koordinační a kontrolní činnosti a úkoly:

1. vede evidenci resortních předpisů, vnitřních 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,
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 a vnitřních předpisů KÚ metodicky sjednocuje činnost organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí,
4. zabezpečuje vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, v případě potřeby ve spolupráci s dotčenými subjekty a vede seznam stížností, oznámení a podnětů ve smyslu správního řádu označený jako protokol SOP, připravuje podklady k vyřízení stížností podaných Úřadu, ZKI, Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR,
5. zajišťuje, koordinuje, provádí a vyhodnocuje vnitřní kontrolní činnost KÚ a jeho organizačních útvarů, předkládá řediteli KÚ hlavní závěry a návrhy opatření,
6. připravuje a shromažďuje rozборы, statistiky, zjištění a hodnocení k plnění věcných úkolů KÚ, tyto vyhodnocuje a analyzuje a předkládá je řediteli KÚ, spolu s vlastními návrhy opatření,
7. organizuje zpracování bilancí a výkaznictví a rozborů plnění věcných úkolů KÚ pro potřeby ředitele KÚ a Úřadu
8. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních předpisů KÚ,

9. 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,
10. spolupracuje se zástupcem ředitele KÚ na organizaci kooperací a koordinaci 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. 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,
13. v rámci KÚ organizuje ověřování a zavádění nových pracovních postupů a technologií,
14. spolupracuje při přípravě podkladů pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok a návrhy střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
15. zajišťuje agendu úředních razítek používaných KÚ

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

Čl. 25 OpICT

Na úseku ICT spolupracuje se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN, EPVDS a DMS pro KÚ, ZKI a pracoviště ZÚ v sídle KÚ, zajišťuje provoz informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu dalších komponent ICT na ZKI a pracovištích ZÚ na KÚ podle zvláštní delimitace. 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 a ZKI zajišťuje
 1. podporu interním uživatelům ISKN a dalších provozovaných systémů,
 2. správu HelpDesku,
 3. technickou obsluhu zahrnující péči o servery, pracovní stanice (dále jen "PC"), zařízení pro LAN a WAN a další technická zařízení,
 4. administraci systémů zahrnující správu operačních systémů serverů, správu databáze ORACLE, zálohování, připojování technologických zařízení, analýzu zjištěných poruch, provedení havarijních scénářů, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací programového vybavení pro server,
 5. administraci LAN zahrnující zejména správu technologické síťové infrastruktury, včetně nastavení konfigurace zařízení síťové infrastruktury a monitorování jejich činnosti, definování virtuálních sítí, operativní evidenci zařízení LAN, udržování projektové dokumentace, včetně její archivace, obnovu provozu podle havarijního scénáře,
 6. administraci WAN zahrnující zabezpečení připojení LAN do sítě WAN, provoz základního programového vybavení pro připojení, součinnost s dodavatelem služby připojení, monitorování provozu WAN, identifikace a odstraňování jeho chyb, uplatnění bezpečnostních pravidel pro WAN, při obnově provozu podle havarijního scénáře,
 7. správu PC zahrnující zejména instalaci a zprovoznění PC, včetně instalace a konfigurace programového vybavení, a jejich připojení do LAN, řešení základních

- problémů spojených s provozem PC (vše i pro ZKI), evidenci PC, zajištění bezpečnosti, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací aplikačního programového vybavení,
8. správu aplikačního programového vybavení (dále jen "APV") ISKN zahrnující činnosti správy uživatelů (zaměstnanců) včetně přiřazení uživatelských rolí v APV ISKN a administraci APV ISKN, včetně instalace šablon specifických pro KP,
 9. bezpečnost provozu ICT na základě bezpečnostní politiky a bezpečnostních směrnic vydaných Úřadem, provádění havarijních plánů, uplatnění zásad používání sítě Internet a antivirovou ochranu včetně její aktualizace,
 10. provoz systémového managementu zahrnující zejména provoz serveru systémového managementu, dohled nad distribucí programových produktů, inventarizaci instalovaného software, sledování a nepřetržitou kontrolu jednotlivých zařízení, identifikaci, registraci a kontrolu řešení problému/incidentu a při obnově provozu podle havarijních scénářů,
 11. součinnost na vývoji, změnovém řízení, přípravě testování IS a testování dle pokynů Úřadu,
 12. účast na přípravě rozhodnutí Úřadu v oblasti informatiky, formulování požadavků na další rozvoj ISKN na základě sběru a vyhodnocování poznatků s provozem systému a informací o potřebách jeho uživatelů,
 13. v potřebném rozsahu činnosti dle bodu 3 až 10 též pro referenční pracoviště a školící střediska ISKN pokud jsou zřízena,
- b) pro obnovu katastrálního operátu dále zajišťuje
1. technickou a organizační podporu při uplatnění předpisů a zabezpečení a využívání ICT na KÚ i na ZKI,
 2. využívání výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje,
 3. činnosti při přípravě obnovy katastrálního operátu podle pokynů Úřadu,
- c) na úseku ICT dále
1. provádí školení 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 a DMS,
 2. zabezpečuje provoz elektronické pošty,
 3. zabezpečuje funkci webmastera Internetových stránek KÚ a ZKI,
 4. zajišťuje podporu užívání IS pro řízení, personalistiku a ekonomiku, elektronickou poštu, EPVDS a DMS, podílí se na zpracování bilancí, výkaznictví a statistik KÚ a ZKI, vedení systému Metadata pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů,
 5. zajišťuje sledování stavu záložních napájecích zdrojů (UPS) a klimatizačních jednotek pro zařízení ICT,
 6. zajišťuje přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT a reprografické techniky, zabezpečuje ve spolupráci s oddělením hospodářské správy servis a opravy výpočetní techniky a reprografické techniky,
 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,
 20. zajišťuje technickou podporu pro oblast řízení, personalistiky a ekonomiky KÚ,
 21. zajišťuje provoz elektronické pošty, elektronických podatelen a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „EPVDS“) a DMS,
 22. zajišťuje provoz webových stránek KÚ a k tomu spolupracuje s technickým útvarům,

Čl. 26 Interní audit

(1) Interní auditor pověřený ředitelem KÚ přezkoumává a vyhodnocuje přiměřenost a účinnost řídicí kontroly a prověřuje správnost vybraných operací. Provádí zejména finanční audity, audity systémů a audity výkonu podle § 28 až § 31 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

(2) Zajišťuje ve spolupráci KŘKÚ průběžný dohled a aktualizaci údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov („CRAB“).

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 27

(1) Organizační řád KÚ doplňují popisy pracovních činností jednotlivých systemizovaných 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 KÚ obsažena činnost, kterou je třeba zajistit, rozhodne o jejím přidělení ředitel.

O organizační změně začlenění činností do jednotlivých organizačních útvarů KÚ rozhoduje ředitel KÚ.

Ing. Vladimír Grössl, v. r.
ředitel Katastrálního úřadu pro Plzeňský kraj

Obsah:

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1	Organizační struktura	2
Čl. 2	Poradní orgány ředitele KÚ a pracovní porady	3
Čl. 3	Základní normy řízení	3
Čl. 4	Práva a povinnosti zaměstnanců	4
Čl. 5	Představení a vedoucí zaměstnanci	4
Čl. 6	Kontrola plnění úkolů	4
Čl. 7	Předání a převzetí funkce a agendy	5
Čl. 8	Zastupování zaměstnanců	5
Čl. 9	Zastupování KÚ	5
Čl. 10	Stížnosti, oznámení, podněty a poskytování podkladů k jejich vyřízení	5
Čl. 11	Podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a ve věci vydání bezdůvodného obohacení	6
Čl. 12	Podání ve věci předžalobního pokusu o smír; žalobní návrhy	6
Čl. 13	Informační povinnost	6

ČINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 14	Ředitel KÚ	7
Čl. 15	Ředitel KŘKÚ	8
Čl. 16	Ředitel OOKO	9
Čl. 17	Ředitel KP	10
Čl. 18	Vedoucí OMaK	11
Čl. 19	Vedoucí OpICT	11
Čl. 20	Vedoucí ostatních organizačních útvarů	12

ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍCH ÚŘADŮ A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU

Čl. 21	KŘKÚ	12
Čl. 22	OOKO	15
Čl. 23	KP	19
Čl. 24	OMaK	22
Čl. 25	OpICT	23
Čl. 26	Interní audit	25

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 27		25
--------	--	----

PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 – Organizační grafické schéma Katastrálního úřadu pro Plzeňský kraj
Příloha č. 2 - Číselník organizačních útvarů Katastrálního úřadu pro Plzeňský kraj
Příloha č. 3 – Porady a poradní orgány ředitele Katastrálního úřadu pro Plzeňský kraj
Příloha č. 4 - Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů
Příloha č. 5 - Názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť KÚ