

V Hradci Králové dne 18. 6. 2015
č. 6/2015
Č. j.: KÚ-00838/2015-660

Organizační řád

Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj

ve znění Dodatku č. 1, (č. 19/2016) účinného dnem 1. 1. 2017

ve znění Dodatku č. 2, (č. 8/2018) účinného dnem 1. 3. 2018

ve znění Dodatku č. 3 (č. 23/2019), účinného dnem 1. 1. 2020

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Základní ustanovení

(1) Organizační řád Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj (dále jen „KÚ“) upravuje zásady organizace, řízení, pravomocí a odpovědností organizačních útvarů KÚ při zachování věcné a územní působnosti. V souladu s § 9 Statutu katastrálních úřadů ze dne 21. prosince 2003 č. j.: 5893/2003-22 podrobněji upravuje organizační strukturu a činnosti KÚ.

(2) Ustanovení tohoto organizačního řádu jsou závazná pro všechny zaměstnance KÚ, tzn. pro zaměstnance v režimu zákona o státní službě i v režimu zákoníku práce. Organizační řád je služebním předpisem.

Čl. 2 Organizační struktura

(1) Organizační strukturu KÚ tvoří:

- a) organizační útvary,
- b) služební místa, pracovní místa, popřípadě místa, na kterých je vykonávána činnost 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 interního auditora.

(2) Organizační útvary KÚ:

- a) odbor,
- b) oddělení.

Organizační struktura KÚ je v souladu s nařízením vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu.

(3) 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.

Základní organizační útvary jsou členěny na organizační útvary, kterými jsou oddělení.

(4) Kancelář ředitele KÚ je odborem členěným na:

- a) oddělení ekonomické,
- b) oddělení hospodářské správy,
- c) oddělení metodiky, kontroly a personalistiky

V čele kanceláře ředitele KÚ je ředitel kanceláře ředitele KÚ.

(5) KP jsou odbory a člení se na:

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

V čele KP je ředitel KP.

Na KP Náchod jsou činnosti dokumentace KN sloučeny do oddělení aktualizace a dokumentace KN.

(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) Technický útvar je odborem a člení se na:

- a) dvě oddělení obnovy katastrálního operátu,
- b) oddělení podpory ICT.

V čele technického útvaru je ředitel technického útvaru.

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

(10) V závazných informačních systémech je KÚ povinen používat číselné označení, které je stanoveno v příloze č. 2.

(11) Organizační schéma KÚ s uvedením seznamu KP a organizační schémata všech KP v rámci KÚ tvoří nedílnou součást organizačního řádu KÚ a jsou uvedena v příloze č. 1.

Čl. 3 Poradní orgány ředitele KÚ, kárná komise 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) Ředitel KÚ jmenuje v souladu s ust. § 91 zákona č. 234/2014 Sb. o státní službě kárnou komisi prvního stupně.

(4) 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.

(5) V příloze č. 3 je ředitelem KÚ upraven 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, služební řád, pracovní řád, jednací řád, spisový řád, opatření ředitele KÚ, příkazy a pokyny představených a vedoucích zaměstnanců),
- 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 služební a pracovní řád a další vnitřní předpisy KÚ, charakteristiky služebních míst a pracovní náplně zaměstnanců, příkazy a pokyny představených a vedoucích zaměstnanců.

(2) Zaměstnanci KÚ jsou povinni seznámit se podle povahy své činnosti 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 KÚ,
- c) ředitelé KP,
- d) ředitel technického útvaru
- e) vedoucí oddělení.

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

(4) Ředitel KÚ:

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

Čl. 7 Kontrola plnění úkolů

(1) Kontrolu plnění úkolů zajišťují:

- a) všichni představení a vedoucí zaměstnanci v rozsahu dále stanovených pravomocí a odpovědnosti,
- b) představení a vedoucí zaměstnanci v rámci vnitřního kontrolního systému,
- c) interní auditor.

(2) Provádět kontrolu plnění úkolů vyplývá z povinnosti:

- a) představených a vedoucích zaměstnanců vykonávat kontrolu jako nedílnou součást své řídicí práce a vyvozovat důsledky z porušování pracovních nebo služebních 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 provedených ZKl a jinými kontrolními orgány, oznámení a podnětů týkajících se činnosti KÚ.

Čl. 8 Předání a převzetí pracovního místa a agendy

(1) Při předání a převzetí funkce se postupuje podle Služebního předpisu č. 18, kterým se stanovují pravidla pro předání a převzetí služebního místa představeného ve služebním úřadu resortu ČÚZK ze dne 25. 10. 2019, sp. zn.: ČÚZK-06169/2019-12, čj.: ČÚZK-06169/2019.

(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 útvech KÚ je třeba, aby každý představený nebo vedoucí zaměstnanec byl v době své nepřítomnosti zastoupen.

(2) Zastupovaný a zastupující jsou povinni dostatečně a včas se vzájemně informovat o stavu plnění úkolů a všech důležitých povinnostech, okolnostech a materiálech v písemné i elektronické formě důležitých pro řádné zastupování.

Čl. 10 Zastupování KÚ

(1) Jménem KÚ jedná jeho ředitel.

(2) Zástupcem ředitele KÚ je ředitel Katastrálního pracoviště Hradec Králové. Jeho označení je zástupce ředitele KÚ. K tomuto označení se vždy připojí označení vedoucího

příslušného organizačního útvaru (zástupce ředitele KÚ a ředitel Katastrálního pracoviště Hradec Králové).

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

(4) Zástupci ředitele KÚ pro výkon správy katastru v rámci věcné a územní působnosti KP jsou jejich ředitelé. Ředitel KÚ může v organizačním řádu KÚ vymezit úkony, které si ponechá ve své kompetenci.

Čl. 11 Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení

(1) Stížnosti ve smyslu § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, přijímá, eviduje a jejich vyřizování zajišťuje kancelář ředitele KÚ. K tomu vede předepsanou evidenci. Vedoucí základních organizačních útvarů KÚ (čl. 2 odst. 3) poskytují kanceláři ředitele KÚ součinnost potřebnou k vyřizování stížností. Kancelář ředitele KÚ informuje vedoucí základních organizačních útvarů KÚ o tom, jakým způsobem byly vyřízeny stížnosti týkající se postupu jimi řízených útvarů.

(2) Je-li stížnost doručena KP, podatelna tohoto pracoviště na ní vyznačí datum doručení a bezodkladně ji předá řediteli KP. Ředitel KP důsledně posoudí podle obsahu podání, zda se skutečně jedná o stížnost, nebo zda se jedná o jiné podání (např. návrh na opravu chybného údaje katastru nemovitostí, který je stížností pouze nazván). Jedná-li se skutečně o stížnost, bezodkladně postoupí originál stížnosti a příslušný spisový materiál kanceláři ředitele KÚ. Pro lhůtu vyřízení stížnosti je rozhodný den doručení na ní vyznačený.

(3) Ředitel KP je oprávněn a povinen vyřizovat jemu doručené stížnosti podřízených 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 kanceláři ředitele KÚ. Přitom se řídí ustanoveními odstavce 2.

(4) KP vede evidenci stížností dle odstavce 3 mimo protokol SOP (čl. 20 odst. 1 písm. a) bod 4). Kopie stížností a jejich vyřízení zasílá na vědomí kanceláři ředitele KÚ.

(5) Kanceláři ředitele KÚ též poskytuje vyžádané podklady k vyřízení stížností podaných Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR a podklady pro ZKI k prošetření způsobu vyřízení stížností.

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

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

(2) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na vydání bezdůvodného obohacení, vyřizuje kancelář ředitele KÚ. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí kanceláři ředitele KÚ.

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

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

Čl. 14 Informační povinnost

Veškerá rozhodnutí soudů, a to i nepravomocná, vydaná v souvislosti s výkonem správy katastru nemovitostí postupují KP v kopii na vědomí kanceláři ředitele KÚ. 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 vnitřní předpisy KÚ,
9. předkládá předsedovi Úřadu žádost o předběžný souhlas se zřízením nebo zrušením KP a žádost o změnu obvodu územní působnosti KP; na základě souhlasu pak rozhoduje. Tato rozhodnutí učiní schválením dodatku organizačního řádu KÚ. Změny, o kterých rozhodl, oznamuje Úřadu pro jejich zveřejnění sdělením ve Sbírce zákonů,

10. rozhoduje v souladu s právními předpisy, služebními předpisy a příslušným předpisem Úřadu o zásadních personálních otázkách tak, aby místa představených a vedoucích zaměstnanců i ostatní systemizovaná místa byla obsazována kvalifikovanými 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 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,
15. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
16. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
17. pověřuje ředitele KP k provádění právních úkonů a činností,
18. rozhoduje o dalších záležitostech, které si vyhradil v rámci své pravomoci,
19. zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
20. organizuje, řídí a zajišťuje přiměřenost a účinnost finanční kontroly KÚ, její provádění podle obecně platných právních předpisů, resortních předpisů a vnitřních předpisů KÚ a v jejím rámci řídicí kontrolu a interní audit,
21. udržuje vnitřní kontrolní systém, vykonává kontrolu jako příkazce operací, pověřuje představené jako příkazce operací, pověřuje správce rozpočtu a hlavního účetního,
22. plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověřil 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 může být 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. 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., v platném znění, a prováděcích předpisů k němu,
10. zajišťovat a organizovat plnění závazných ukazatelů státního rozpočtu stanoveného Úřadem na příslušný kalendářní rok, k tomu provádět jeho rozpis v rámci KÚ a navrhovat rozpočtová opatření, přitom se řídit zákonem č.218/2000 Sb., v platném znění, (rozpočtová pravidla), Ekonomickými pravidly a pokyny Úřadu a pokyny ředitele KÚ,
11. podle pokynů ředitele zajišťovat zpracování vnitřních předpisů KÚ,
12. v rámci KÚ zajišťovat plnění úkolů finanční kontroly dle ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, v případě pověření plnit úkoly správce rozpočtu,
13. navrhovat a realizovat opatření k zajištění personálního rozvoje KÚ,
14. přijímat osobní odpovědnost za úplnost, správnost a kvalitu všech materiálů předkládaných řediteli KÚ a potažmo Úřadu,
15. v rámci KÚ zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
16. 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, 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,
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. ve smyslu § 2 odst. 1 písm. a) nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu, přijímat oznámení a prošetřovat v nich obsažená podezření,
20. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

Čl. 17 Ředitel technického útvaru

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

1. na základě pověření ředitele KÚ v rozsahu řízených činností zastupovat KÚ navenek a jednat jeho jménem,
2. podílet se na zpracování koncepcí činností KÚ a koncepcí organizačního a technického rozvoje KÚ,

3. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných technickým útvarem a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
4. zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností technického útvaru,
5. zajišťovat dodržování metrologických předpisů na technickém 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 technického útvaru 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,
11. po dohodě s ředitelem KP navrhnout řediteli KÚ obnovu katastrálního operátu novým mapováním a činnosti v podrobném bodovém poli,
12. zajišťovat projektovou a kontrolní činnost při obnově katastrálního operátu, budování podrobných bodových polí,
13. zajišťovat spolupráci a součinnost technického útvaru s KP při obnově katastrálního operátu,
14. zajišťovat spolupráci se Zeměměřickým úřadem (dále jen „ZÚ“) v rámci věcné působnosti technického útvaru,
15. v rámci KÚ komplexně zajišťovat podporu provozu ISKN a technický servis uživatelům ISKN,
16. zajišťovat zavádění nových postupů, technologií a výsledků řešení výzkumu a vývoje do praxe,
17. zajišťovat školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
18. zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT, měřické a reprografické techniky a vybrané činnosti z oblasti zeměměřičtví a katastru,
19. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů technického útvaru na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
20. připravovat podklady za technický útvar pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
21. připravovat podklady za technický útvar pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
22. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
23. plnit další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

Čl. 18 Ředitel katastrálního pracoviště

Řídí a organizuje činnosti vykonávané katastrálním pracovištěm a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ.

(1) 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. po projednání s ředitelem technického útvaru 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. navrhnout prostřednictvím ředitele KÚ Úřadu změny názvů katastrálních území a schvalovat změny hranic katastrálních území,
 5. předkládat prostřednictvím ředitele KÚ Úřadu ke schválení nové pomístní názvy pozemkových tratí pokud je pomístní název pozemkové trati současně geografickým jménem standardizovaným v Základní mapě ČR 1:10 000 a v ostatních případech je sám schvalovat,
 6. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
 7. rozhodovat ve věci porušení pořádku na úseku katastru nemovitostí,
 8. rozhodovat o opravě chyby v katastrálním operátu,
 9. rozhodovat o námitkách proti obsahu obnoveného katastrálního operátu,
 10. poskytovat informace podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a rozhodovat odmítnutí žádosti,
 11. pověřovat zaměstnance KÚ v rámci katastrálního pracoviště formou popisu jejich pracovních činností k úkonům vymezeným v příloze č. 4,
 12. vymezovat rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených vedoucích organizačních útvarů,
 13. vyřizovat v souladu s ustanoveními čl. 11 odst. 2 stížnosti, oznámení a podněty, nebo k jejich vyřízení poskytovat vyžádané podklady a nezbytnou spolupráci,
 14. plnit v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
 15. 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,
 16. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů KP na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
 17. připravovat podklady za KP pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
 18. připravovat podklady za KP pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
 19. plnit další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

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

Čl. 19 Vedoucí ostatních organizačních útvarů

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

(2) Kromě plnění všeobecných povinností, odpovědnosti a práv 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 nadřizený představený,
2. vyznačení návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv do protokolu V a při vybírání správních poplatků, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru do protokolu Z, dále při kontrole dodržování pořadí zápisu v katastru a věcné správnosti aktualizace a činnosti zplnění budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
 3. přípravě návrhu zápisu práv a změn jiných údajů katastru nemovitostí v ISKN a vedení příslušných částí protokolu OR, týkajících se změn jiných údajů katastru nemovitostí zjištěných při sjednocování oprávněných subjektů,
 4. vyznačení návrhu zápisu geometrických plánů a dokumentace o vytyčení hranice pozemků v ISKN; potvrzování geometrického plánu, vedení protokolů PGP a příslušných částí protokolu OR, dále při vydávání oznámení o provedení nebo neprovedení opravy v SGI, řízení o změně hranice katastrálního území a při součinnosti s osobami oprávněnými vyhotovovat a ověřovat geometrické plány a se ZKI při řešení podnětů na vykonání dohledu u osob vykonávajících zeměměřické činnosti a při rozhodování ve věcech vrácení správního poplatku,
 5. revizi katastru nemovitostí, přepracování katastrálních operátů, při převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby a při obnově katastrálního operátu novým mapováním a na podkladě pozemkových úprav; dále při vedení příslušných protokolů OR a při řízení o námitce proti obsahu obnovovaného katastrálního operátu,
 6. poskytování údajů z katastru nemovitostí, podkladů pro měření, nahlížení do katastru nemovitostí a při vedení dokumentačních fondů katastru nemovitostí; dále při vedení protokolů PÚ a PM a rozhodování o vrácení správního poplatku za poskytování údajů z katastru nemovitostí,
 7. porušení pořádku a povinností vyplývajících ze správy katastru nemovitostí,
- b) na úseku obnovy katastrálního operátu činnosti
1. při zjišťování průběhu hranic a novém geometrickém a polohovém určení hranic pozemků a dalších prvků polohopisu katastrální mapy při obnově katastrálního operátu,
 2. při řízení a koordinaci vyhotovení nového SGI a SPI obnovovaného katastrálního operátu,
 3. provádí závěrečnou výstupní kontrolu výsledků činností při obnově katastrálních operátů a činností v bodových polích,
 4. provádí převzetí výsledku zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu prováděných na základě smluv,
- c) na úseku bodových polí činnosti při revizi, obnově, doplnění a budování zhušťovacích bodů a bodů podrobného polohového bodového pole,
- d) na úseku využívání ICT a správy lokálních databází činnosti při
1. zajišťování spolupráce se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN a elektronických podatelů a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „EPVDS“),
 2. zajišťování provozu informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ,
 3. zajišťování technické a organizační podpory interním uživatelům ICT,
 4. zajišťování technické a organizační podpory obnovy katastrálního operátu,
 5. zajišťování administrace LAN a WAN,

6. zajišťování bezpečnosti provozu ICT,
7. zajišťování školení o nových technologiích a užívání nových počítačových programů,
8. zajišťování technické a organizační podpory počítačových programů pro řízení, personalistiku, mzdy a ekonomiku,
9. zajišťování provozu elektronické pošty, EPVDS a DMS ,
10. zajišťování zpracování bilancí, výkaznictví a statistik,
11. zajišťování podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT a reprografické techniky,
12. vedení operativní evidence výpočetní techniky a počítačových programů a při kontrole jejich užívání,
13. zabezpečování servisu a oprav výpočetní techniky ve spolupráci s oddělením hospodářské správy KÚ,

e) na úseku personálními 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,

f) 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,

g) 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,

h) na úseku výkaznictví činnosti při

1. zajišťování průkazné evidence docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, vedení systému Metadat pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
2. předkládání podkladů pro hodnocení plnění věcných úkolů a o čerpání rozepsaných výdajů za řízený organizační útvar.

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

(4) Vedoucí organizačního útvaru je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnost v jakékoliv kompetenci jeho podřízených.

ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍCH ÚŘADŮ A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU

ČI. 20 Kancelář ředitele katastrálního úřadu

(1) Kancelář ředitele KÚ je organizačním útvar, 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 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. 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, služebních a pracovních právních záležitostí a poskytuje z nich informace,
 3. vede 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. zajišťuje činnosti při vedení Informačního systému o státní službě,
 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 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 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,
 8. zajišťuje činnosti při zadávání údajů do Informačního systému o státní službě,
 9. likviduje cestovní náhrady ředitele KÚ, auditora, zaměstnanců v kanceláři ředitele KÚ a zaměstnanců technického útvaru,
- d) na úseku organizace a kontroly
1. 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,
 2. organizuje zpracování bilancí a výkaznictví a rozborů plnění věcných úkolů KÚ pro potřeby ředitele KÚ a Úřadu,
 3. vede evidenci resortních předpisů, vnitřních předpisů KÚ a ostatních závazných písemností Úřadu a KÚ (příkazy, opatření, pokyny), zajišťuje jejich dostupnost v kanceláři ředitele KÚ a kde je to možné i v počítačové síti,
 4. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních 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. organizuje kooperace a koordinuje činnosti mezi KP a ostatními organizačními útvary KÚ při plnění věcných úkolů,
 10. organizuje kooperace s jinými KÚ, ZÚ, orgány státní správy i s jinými právními subjekty při zajišťování úkolů ukládaných Úřadem,
 11. podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ připravuje podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok a návrhy střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
 12. připravuje podklady pro návrh části rozpočtu určené k zajištění věcných úkolů a pro její rozpis v rámci KÚ,
 13. kromě kontrolních činností (mimo finanční kontrolu) dle ad a) tohoto článku zajišťuje kontrolu dodržování technických předpisů, projektů, opatření a pokynů Úřadu při plnění věcných úkolů KÚ, dohlíží na dodržování metrologických předpisů, zajišťuje cílenou kontrolní činnost podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ,

e) na úseku dalších odborných účinností

1. ve spolupráci s technickým útvarem a příslušným KP připravuje smlouvy o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
2. zabezpečuje činnosti požární ochrany,
3. realizuje bezpečnostní politiku resortu a plní úkoly ochrany utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
4. plní úkoly branné pohotovosti státu včetně mimořádných situací a civilní obrany,
5. plní úkoly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, péče o 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 pracovních 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 technickým útvarem,

f) na úseku sekretářských a spisových činností

1. zajišťuje činnosti podatelny KÚ podle ustanovení Jednacího řádu KÚ a Spisového řádu KÚ a vede příslušné protokoly, zajišťuje provoz EPVDS,
2. zabezpečuje sekretářské činnosti ředitele KÚ a ředitele kanceláře ředitele KÚ včetně vyřízení jejich úřední korespondence,
3. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KÚ a ředitele kanceláře ředitele KÚ,
4. zabezpečuje v souladu s vnitřními předpisy KÚ úkoly spisové agendy, skartace a archivace písemností, které nezabezpečuje jiný organizační útvar KÚ,
5. zabezpečuje obsazování rekreačního zařízení dle zásad 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 Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS),
4. uzavírá s Českou národní bankou dohody o výběrech hotovostí v krátké cestě k poukazování prostředků na platy zaměstnanců KP,
5. zřizuje výdajové a příjmové bankovní účty rozpočtového hospodaření, bankovní účty rezervního fondu a fondu kulturních a sociálních potřeb v ČNB, s fondy hospodařů 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. 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,
- h) na úseku hospodářské správy
1. zajišťuje v souladu s potřebami KÚ a jeho 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, výpočetní, reprografické techniky, ve spolupráci s příslušnými útvary KÚ,
 9. spravuje byty v budovách, se kterými je KÚ příslušný hospodařit, vede agendu bytů a projednává jejich přidělení,
 10. organizuje zajištění plnění věcných úkolů materiálem,
 11. zabezpečuje převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku,
 12. zabezpečuje energetické a vodní hospodářství,
 13. zabezpečuje úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství,
 14. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy pro kancelář ředitele KÚ a technický útvar, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy a přijímá opatření k jejímu případnému zlepšení,
 15. zajišťuje údržbu a opravy motorových vozidel úřadu,
 16. zajišťuje inventarizaci majetku,
 17. v souladu s platnou právní úpravou uveřejňuje soukromoprávní smlouvy, jakož i smlouvy o poskytnutí dotace nebo návratné finanční pomoci, prostřednictvím registru smluv,
 18. provádí přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek, a zajišťuje vedení veřejných zakázek v elektronickém nástroji Tender arena,
 19. zajišťuje agendu Informačního systému programového financování správy majetku ve vlastnictví státu (SMVS),
 20. 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 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.

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. spolupráce s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
 23. spolupracuje s kanceláří ředitele KÚ a příslušným KP při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
- b) při obnově katastrálního operátu přepracováním katastrální mapy
 1. zpracování projektu obnovy a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,
 2. příprava a oznámení o obnově přepracováním,
 3. vybudování, revize příp. doplnění podrobného bodového pole,
 4. výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,

5. provedení revize katastru ve vymezeném rozsahu,
 6. přípravu 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 PPBP,
 6. jednání s vlastníky při zřizování a údržbě bodových polí,
 7. projekt signalizace, měření a výpočet výchozích bodů pro analytickou aerotriangulaci (AAT) pro potřeby leteckého měřického snímkování,
 8. výpočty v bodových polích,
 9. zpracování technické zprávy, zkompletování elaborátu budování bodových polí a předání na příslušné KP,

10. správu ZhB a bodů podrobného výškového bodového pole v Úřadem stanoveném územním rozsahu včetně uložení dokumentace z jejich zřízení a údržby,
11. kooperace se ZÚ a KP.

(2) Technický útvar na úseku ICT spolupracuje se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN, EPVDS a DMS, 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. 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. technickou obsluhu zahrnující péči o servery, pracovní stanice (dále jen "PC"), zařízení pro LAN a WAN a další technická zařízení,
 3. 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,
 4. 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,
 5. administraci WAN zahrnující zabezpečení připojení LAN do sítě WAN, součinnost s dodavateli služby připojení, identifikace a odstraňování jeho chyb, uplatnění bezpečnostních pravidel pro WAN, při obnově 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, 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,
 9. provoz systémového managementu zahrnující zejména provoz serveru systémového managementu, dohled nad distribucí programových produktů, inventarizaci instalovaného software, 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,
 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 ,
 4. zajišťuje podporu užívání IS pro řízení, personalistiku a ekonomiku, elektronickou poštu, EPVDS a DMS, vedení systému Metadata pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů,
 5. zajišťuje servis záložních napájecích zdrojů (UPS) a klimatizačních jednotek pro zařízení ICT,
 6. ve spolupráci s oddělením hospodářské správy organizuje výběrová řízení na nákup nové techniky podle příslušných předpisů, zabezpečuje servis a opravy výpočetní techniky,
 7. vede operativní evidenci výpočetní techniky, dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku a zajišťuje jejich zařazení a vyřazení z evidence,
 8. 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. kartometrické a orientační skenování katastrálních map a map dřívějších pozemkových evidencí včetně transformací rastrových dat a jejich dalšího zpracování,
 2. archivaci rastrových dat,
 3. distribuci rastrových a vektorových dat poskytovaných organizačním útvarům KÚ, ZÚ Praha, ZKI a Úřadu,
 4. poskytování rastrových a vektorových dat v rozsahu více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
 5. plnění dalších úkolů dle pověření ředitele technického útvaru.
- (3) 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. 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,
 5. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,
 6. 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,

7. podle pokynů KÚ plní úkoly při vedení skladového hospodářství KÚ,
8. zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany technického útvaru,
9. 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,
10. zabezpečuje úkoly stanovené KÚ při vedení agendy nájemních smluv,
11. zabezpečuje úkoly při zajišťování údržby a oprav geodetické, počítačové a reprografické techniky a motorových vozidel, v rozsahu stanoveném KÚ,
12. spolupracuje s oddělením ~~personálním~~ metodiky, kontroly a personalistiky 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,
13. zabezpečuje úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
14. zabezpečuje úkoly na úseku energetického a vodního hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
15. zabezpečuje úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
16. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy na technickém útvaru,
17. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel technického útvaru,
18. vedení technické knihovny a koordinaci využívání informací z oborů zeměměřictví a katastru.

Čl. 23 Katastrální pracoviště

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

1. vyznačuje v protokolu vkladů (V) a záznamů (Z) doručení listin v pořadí jak byly doručeny, zakládá řízení, vyznačuje plomby a další údaje o průběhu řízení (operace) související s dále uvedenými činnostmi,
2. rozhoduje o návrzích na povolení vkladu, o zamítnutí vkladu, nebo výmazu práv k nemovitostem do katastru nemovitostí,
3. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za návrh na zahájení řízení o povolení vkladu do katastru nemovitostí, provádí činnosti související s vybíráním nedoplatku nebo vrácením přeplatku správního poplatku,
4. zjišťuje způsobilost listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení 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. vede seznam úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označený jako protokol PV,
9. zabezpečuje činnosti podatelny vč. EPVDS a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ,

10. potvrzuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,
11. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

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

1. vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO), o porušení pořádku (P) a záznam pro další řízení (ZDR), vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech vkladů (V) a záznamů (Z), popřípadě ostatní rozhodnutí (OR) a o potvrzení geometrických plánů (PGP), dále v protokolech o průběhu obnovy katastrálního operátu (OO) nebo o průběhu pozemkových úprav (PUP),
2. zpracovává návrh aktualizace údajů SPI na podkladě příslušných listin po předchozím předání vkladu nebo záznamu k aktualizaci, vyznačuje v SGI obnovu katastrálního operátu,
3. potvrzuje geometrické plány a upřesněné přidělové plány, ověřuje kopie prvopisu geometrického plánu,
4. vkládá údaje potvrzovaného geometrického plánu do digitální katastrální mapy nebo katastrální mapy digitalizované, zpracovává návrh aktualizace uvedených map a vyznačuje změny v grafické katastrální mapě podle příslušné listiny,
5. vydává oznámení o opravě chyby údajů katastru nemovitostí, které jsou výsledkem zeměměřických činností, vedení nebo obnovy katastrálních operátů, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
6. provádí revizi katastru nemovitostí, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace,
7. vede řízení o změně hranic katastrálních území, vyjadřuje se k průběhu navrhované změny hranice obce nebo městského obvodu, popřípadě městské části statutárního města z hlediska správy katastru nemovitostí, a vyznačení pravomocných rozhodnutí o změně hranice katastrálního území oznamuje Českému statistickému úřadu.
8. připravuje návrhy na změnu názvu katastrálního území a návrhy na nové pomístní názvy pozemkových 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.

(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 pokladů 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 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. vyhotovovaných KP, přebírá výsledky zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu provedených na základě smluv,
9. spolupracuje s útvarem obnovy katastrálního operátu, pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
10. spolupracuje s kanceláří ředitele KÚ a technickým útvarem při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
11. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za vydání opisu, výpisu, kopie z KN a rozhoduje o vrácení správního poplatku,
12. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

(4) 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 oddělením metodiky, kontroly a personalistiky 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. zabezpečují plánování, provoz a evidenci dopravy na KP,
19. plní další úkoly, kterými je pověřil ředitel KP.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 24 Závěrečná ustanovení

(1) Organizační řád doplňují charakteristiky služebních míst a pracovní náplně zaměstnanců jednotlivých systemizovaných míst, které zpracovávají příslušní představení a vedoucí zaměstnanci podle organizačního řádu KÚ a v souladu s obecně závaznými právními předpisy. V samostatném dokumentu zpracují ředitelé KP návrh pověření pro zaměstnance podle čl. 15 odst. 4. Jedno vyhotovení pověření obdrží zaměstnanec, jedno vyhotovení příslušný představený a jedno vyhotovení zůstane založeno v osobním spisu zaměstnance.

(2) Není-li v organizačním řádu obsažena činnost, kterou je třeba zajistit, rozhodne o jejím přidělení ředitel.

(3) Ředitel KÚ může rozhodnout o tom, že činnosti při:

- a) obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě PBPP nebudou začleněny do oddělení dokumentace KN, ale do oddělení aktualizace KN,
- b) návrhu zápisu do KN nebudou začleněny do oddělení aktualizace KN, ale do oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- c) kontrole a potvrzování geometrických plánů v případě, kdy je katastrální pracoviště odborem, nebudou začleněny do oddělení aktualizace KN, ale do oddělení dokumentace KN.

Ředitel rozhodl, že činnosti uvedené v písm. a) budou začleněny do oddělení aktualizace KN na KP Hradec Králové, činnosti uvedené v písm. b) budou začleněny do oddělení právních vztahů k nemovitostem na KP Náchod a činnosti uvedené v písm. c) budou začleněny do oddělení dokumentace KN na KP Hradec Králové.

(4) Tímto organizačním řádem se zrušuje Organizační řád Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj ze dne 22. 12. 2010 č. j. 22/2010.

(5) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2015.

Ing. Jaroslav Bačina
ředitel

Katastrální úřad pro Královéhradecký kraj

Souhlas koordinačního výboru odborových organizací
udělen dne 30. 6. 2015

Obsah:

Obsah:

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1	Základní ustanovení	1
Čl. 2	Organizační struktura	1
Čl. 3	Poradní orgány ředitele KÚ, kárná komise a pracovní porady	2
Čl. 4	Základní normy řízení	3
Čl. 5	Práva a povinnosti zaměstnanců	3
Čl. 6	Představení a vedoucí zaměstnanci	3
Čl. 7	Kontrola plnění úkolů	4
Čl. 8	Předání a převzetí funkce a agendy	4
Čl. 9	Zastupování zaměstnanců	4
Čl. 10	Zastupování KÚ	5
Čl. 11	Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení	5
Čl. 12	Podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a ve věci vydání bezdůvodného obohacení	5
Čl. 13	Podání ve věci předžalobního pokusu o smír; žalobní návrhy	6
Čl. 14	Informační povinnost	6

ČINNOSTI PŘEDSTAVENÝCH A VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 15	Ředitel KÚ	6
Čl. 16	Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu	7
Čl. 17	Ředitel technického útvaru	8
Čl. 18	Ředitel katastrálního pracoviště	9
Čl. 19	Vedoucí ostatních organizačních útvarů	10

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	17
Čl. 23	Katastrální pracoviště	21

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

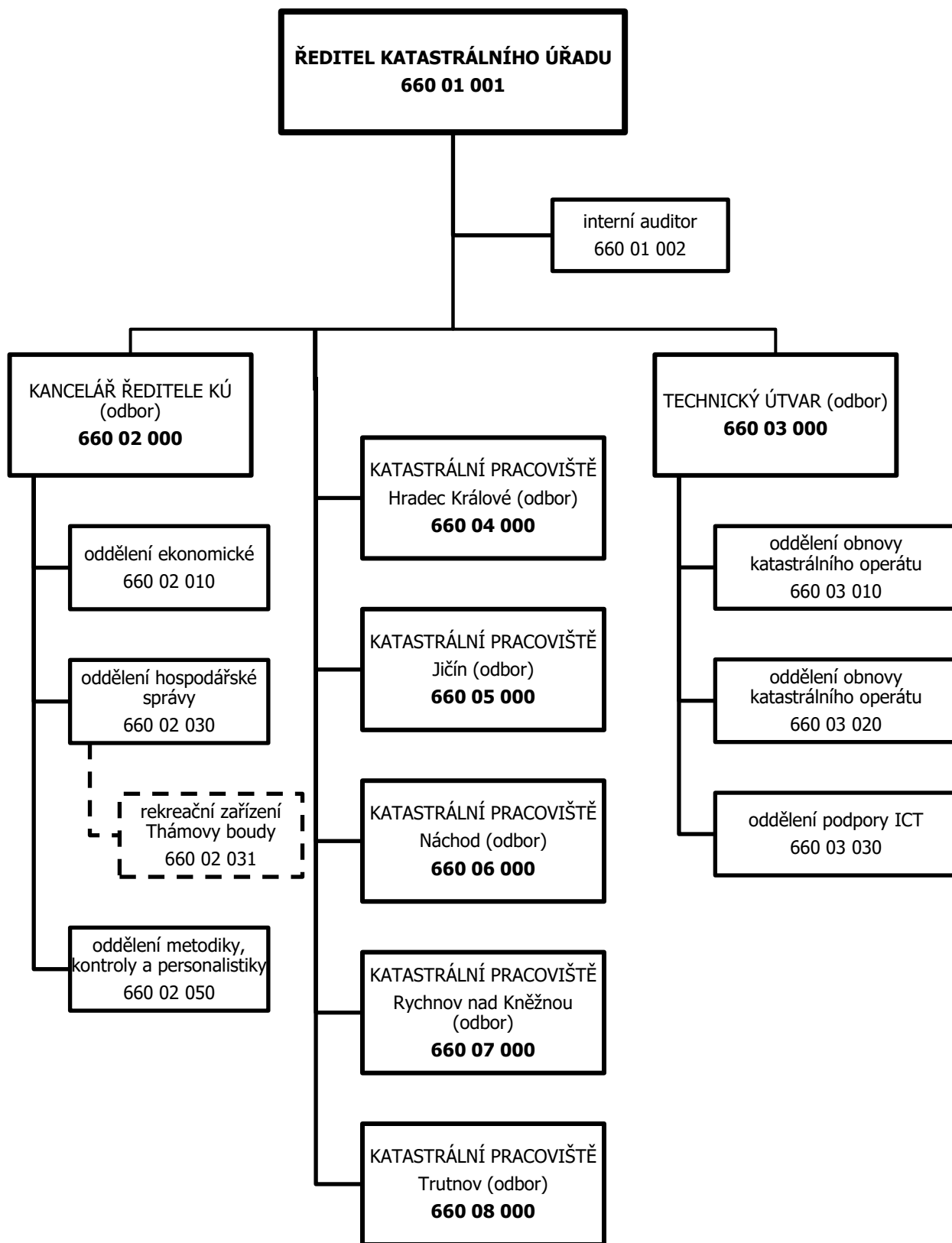
Čl. 24	Závěrečná ustanovení	24
--------	----------------------	----

PŘÍLOHY

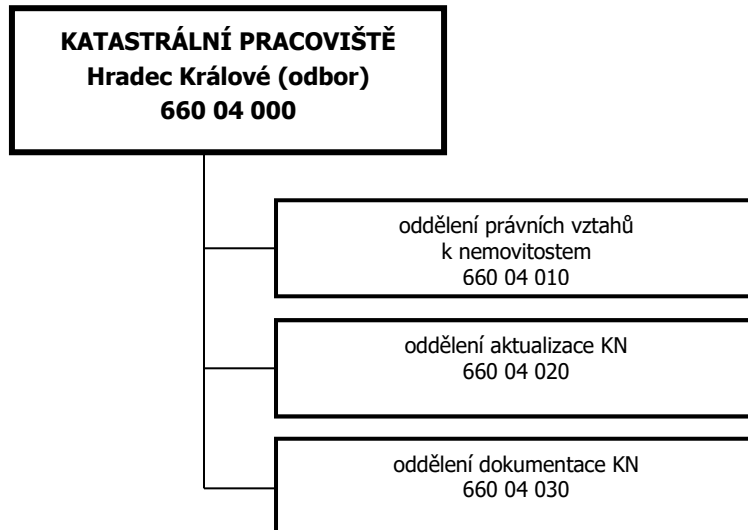
Příloha č. 1	- Organizační schéma katastrálního úřadu
Příloha č. 2	- Číselník KÚ a jeho organizačních útvarů
Příloha č. 3	- Porady a poradní orgány ředitele KÚ
Příloha č. 4	- Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle příslušných právních předpisů
Příloha č. 5	- Seznam a územní působnost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

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU

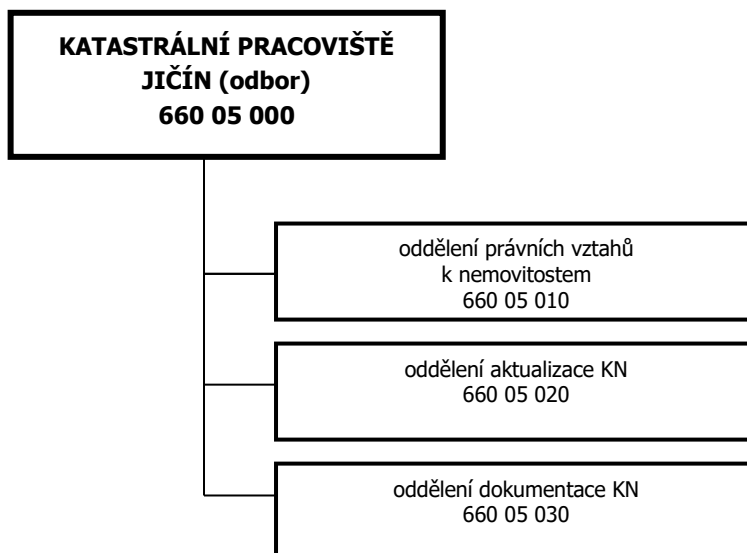
660



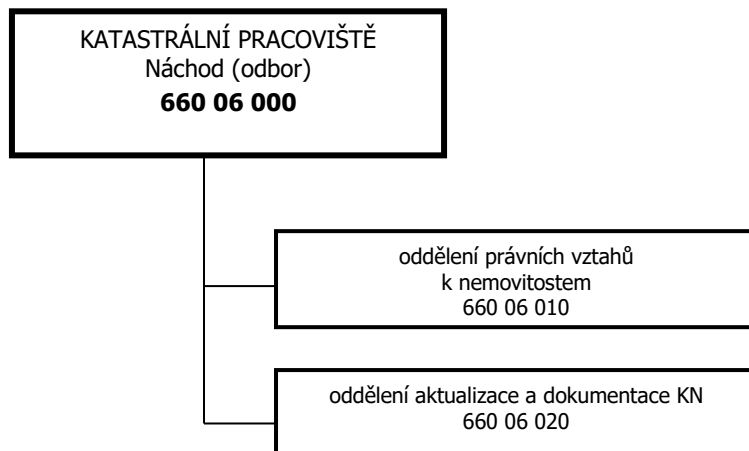
**ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACoviŠTĚ
HRADEC KRÁLOVÉ**



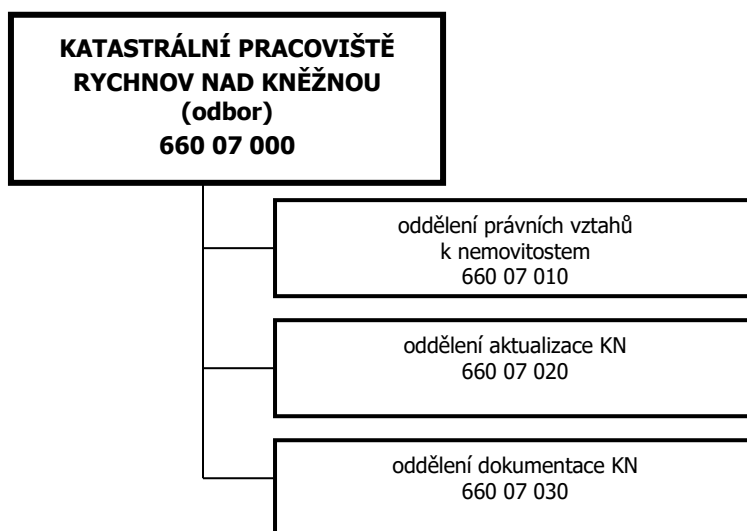
ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACoviŠTĚ JIČÍN



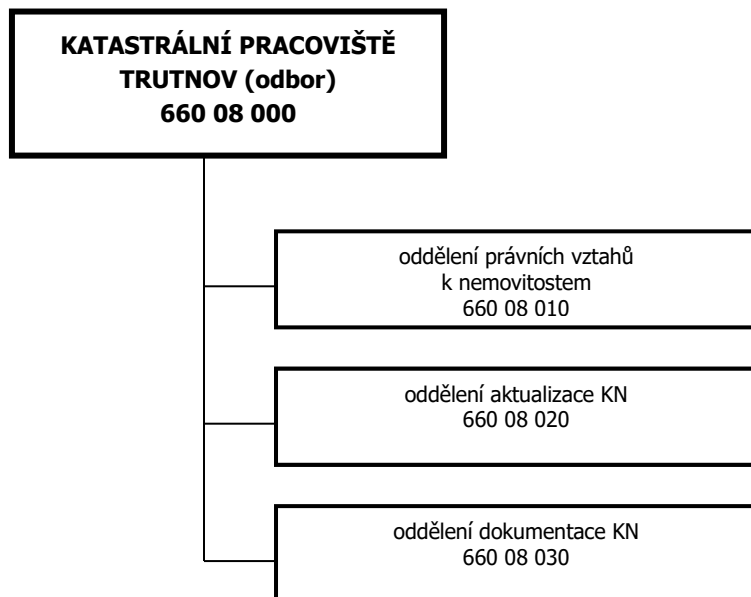
ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVISŤE NÁCHOD



ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVISŤE RYCHNOV NAD KNĚŽNOU



ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVISŤE TRUTNOV



Číselník KÚ a organizačních útvarů

KÚ 660

Ředitel 66001001
Interní auditor 66001002

Kancelář ředitele KÚ 66002000

Ředitel kanceláře ředitele KÚ 66002001
Oddělení ekonomické 66002010
Oddělení hospodářské správy 66002030
Rekreační zařízení Thámovy boudy 66002031
Oddělení metodiky, kontroly a personalistiky 66002050

Technický útvar 66003000

Ředitel technického útvaru 66003001
Oddělení obnovy katastrálního operátu 66003010
Oddělení obnovy katastrálního operátu 66003020
Oddělení podpory ICT 66003030

Katastrální pracoviště Hradec Králové 66004000

Ředitel KP 66004001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem 66004010
Oddělení aktualizace katastru nemovitostí 66004020
Oddělení dokumentace katastru nemovitostí 66004030

Katastrální pracoviště Jičín 66005000

Ředitel KP 66005001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem 66005010
Oddělení aktualizace katastru nemovitostí 66005020
Oddělení dokumentace katastru nemovitostí 66005030

Katastrální pracoviště Náchod 66006000

Ředitel KP	66006001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	66006010
Oddělení aktualizace a dokumentace katastru nemovitostí	66006020

Katastrální pracoviště Rychnov nad Kněžnou

66007000

Ředitel KP	66007001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	66007010
Oddělení aktualizace katastru nemovitostí	66007020
Oddělení dokumentace katastru nemovitostí	66007030

Katastrální pracoviště Trutnov

66008000

Ředitel KP	66008001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	66008010
Oddělení aktualizace katastru nemovitostí	66008020
Oddělení dokumentace katastru nemovitostí	66008030

Příloha č. 3 – Porady a poradní orgány ředitele KÚ
(k čl. 3 odst. 4)

PORADY A PORADNÍ ORGÁNY ŘEDITELE KÚ

A. Pracovní porady.

1. Porady vedení KÚ

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

3. Porady se zaměstnanci organizačních útvarů KÚ

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

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

C. Poradní komise ředitele KÚ.

Kárná komise prvního stupně.

D. Zkušební komise.

V souladu s ust. § 37 zákona č. 234/2014 Sb. o státní službě je v podmínkách KÚ zřízena zkušební komise č. VIII u ČÚZK pro obor služby 55. Zeměměřictví a katastr nemovitostí.

**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.	<p>§ 11 až § 18 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon):</p> <ul style="list-style-type: none"> • povolení vkladu práv a výmazu práv vkladem, přerušení a zastavení vkladového řízení • zamítnutí vkladu <p>související procesní rozhodnutí dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád</p>	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověřený zaměstnanec* (dále jen „pověř. zaměst.*“) • pověř.zaměst.*
2.	<p>§ 19 až § 21 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ posouzení způsobilosti listin k provedení zápisu a výmazu práv záznamem 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*
3.	<p>§ 22 až § 27 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ posouzení způsobilosti listin k zápisu a výmazu poznámky 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*
4.	<p>§ 87 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o vyhovění odvolání v plném rozsahu 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN • dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • vedoucí • vedoucí
5.	<p>§ 100 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o obnově řízení 	<ul style="list-style-type: none"> • KP • kancelář ředitel KÚ (dále jen „kancelář“) 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP • ředitel kanceláře

¹⁾ U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Pol.	Pověření podle ²⁾	Útvar	Funkce
6.	§ 94 až § 99 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí v přezkumném řízení, pokud se jím plně vyhová účastníkovi, který podnět uplatnil postoupení spisu nadřízenému orgánu k přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení 	<ul style="list-style-type: none"> KP KP 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP ředitel KP
7.	§ 36 odst. 4 zákona č. 256/2013 Sb., katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o opravě chyby 	<ul style="list-style-type: none"> KP právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
8.	§ 88 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> postoupení odvolání odvolacímu orgánu 	<ul style="list-style-type: none"> KP KP 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP pověř. zaměst.*
9.	§ 28 až § 32 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> posouzení způsobilosti listin k zápisu jiných údajů katastru 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
10.	§ 36 odst. 3 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> oznámení o provedené opravě chyby nebo o tom, že oprava nebyla provedena 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
11.	§ 52 odst. 4 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> ověřování opisů a kopií ze sbírky listin katastru a pozemkové knihy 	<ul style="list-style-type: none"> dokumentace KN právních vztahů k nemovitostem aktualizace 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* vedoucí
12.	§ 37 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o označení hranic na náklady vlastníka nebo jiného oprávněného 	<ul style="list-style-type: none"> KP technický útvar 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP ředitel útvaru
13.	§ 38 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o označení hranic na náklady obce 	<ul style="list-style-type: none"> KP technický útvar 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP ředitel útvaru
14.	§ 45 odst. 3 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu 	<ul style="list-style-type: none"> KP aktualizace KN dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*

²⁾ U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Pol.	Pověření podle ³⁾	Útvar	Funkce
15.	§ 55 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> • podepisování veřejných listin 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • dokumentace KN • aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst. * • pověř. zaměst. * • vedoucí
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: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí v řízení o přestupcích a správních deliktech na úseku KN 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP
17.	§ 85 a § 86 vyhlášky č. 357/2013 Sb. o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška): <ul style="list-style-type: none"> • potvrzování GP 	<ul style="list-style-type: none"> • aktualizace KN • dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst. * • pověř. zaměst. *
19.	§ 5 odst. 2 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích - výzva k zaplacení správního poplatku: <ul style="list-style-type: none"> • přijetí návrhu na vklad práv do KN • přijetí úplného znění prohlášení o rozdělení práva k domu a pozemku na vlastnické právo k jednotkám k uložení do sbírky listin nebo přijetí dohody spoluvlastníků o správě nemovité věci k uložení do sbírky listin • přijetí žádosti o potvrzení GP • vydání opisu, výpisu, kopie z KN 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN • dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst. * • pověř. zaměst. * • pověř. zaměst. *
20.	§ 7 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o vrácení správního poplatku podle Sazebníku správních poplatků 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • dokumentace KN • aktualizace KN • kancelář 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst. * • pověř. zaměst. * • pověř. zaměst. * • ředitel kanceláře
21.	§ 104 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o opravě zřejmých nesprávností 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP

³⁾ U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Pol.	Pověření podle ⁴⁾	Útvar	Funkce
22.	zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád: <ul style="list-style-type: none"> • ostatní rozhodnutí 	<ul style="list-style-type: none"> • kancelář 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel kanceláře
23.	§ 14 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím: <ul style="list-style-type: none"> • poskytnutí informace 	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ • ředitel KP
24.	§ 15 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o odmítnutí žádosti 	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ • ředitel KP
25.	Uzavírání pracovních smluv na pomocné měřické práce na dobu určitou	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ • ředitel KP
26.	Uzavírání smluv na pronájem polních kanceláří	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ
27.	§ 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a čl. 5 jednacího řádu katastrálního úřadu (dále jen „JŘ“): <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*
28.	§ 63 odst. 1 písm. c) katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> • protokol o uznání pravosti podpisu osob na soukromých listinách předkládaných ke vkladu nebo záznamu do katastru nebo k zápisu poznámky 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.*
29.	Čl. 9 odst. 6 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> • provedení zápisů do protokolů o řízeních 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* nebo zaměstnanec, kterému byla přidělena příslušná role k vedení protokolů podle technicko-organizačního opatření ISKN

⁴⁾ U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Pol.	Pověření podle ⁵⁾	Útvar	Funkce
30.	Čl. 19 odst. 4 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> provedení kontroly návrhu budoucího stavu 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
32.	Čl. 20 odst. 1 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o povolení vkladu Čl. 20 odst. 5 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> provedení vkladu zplněním budoucího stavu 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
33.	Čl. 28 odst. 3 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> provedení záznamu kontrolou a zplněním budoucího stavu na základě listin předkládaných k záznamu a k vyznačení poznámky 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
34.	§ 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole: <ul style="list-style-type: none"> nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy jako příkazci operací 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.*
35.	§ 42 odst. 1 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> určení předsedy komise zjišťování hranic 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ
36.	§ 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> usnesení o postoupení pro nepříslušnost 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ KP 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
37.	§ 14 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování věci 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ KP právních vztahů k nemovitostem 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ ředitel KP vedoucí
38.	§ 43 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> usnesení o odložení věci 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ KP 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
39.	Uzavírání smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu	<ul style="list-style-type: none"> KÚ 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ
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: <ul style="list-style-type: none"> zasílání a přijímání el. pošty se zaručeným el. podpisem v rámci KESSL/EPVDS 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN KÚ 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*

⁵⁾ U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Pol.	Pověření podle ⁶⁾	Útvar	Funkce
41.	§ 60 katastrálního zákona a § 60 odst. 2 a 3 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> ▪ vyznačení doložky o převodu písemnosti v elektronické podobě do listinné podoby 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.*
42.	§ 25 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů: <ul style="list-style-type: none"> ▪ provádění autorizované konverze z moci úřední 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.*
43.	§ 46 odst. 1 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> ▪ vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP
44.	§ 76 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> ▪ usnesení, která nejsou zahrnuta do jiné položky této přílohy 	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*
45.	§ 31 až § 33 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozhodnutí, kterým se schvaluje změna hranice katastrálního území 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP
46.	§ 9 odst. 6 zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech: <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanovisko katastrálního úřadu k převzetí výsledku zeměměřických činností 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.*
47.	§ 74 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> ▪ převzetí výsledků zeměměřických činností 	<ul style="list-style-type: none"> • KP • technický útvar 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*
48.	§ 9 odst. 6 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví: <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozhodnutí o přemístění či odstranění značky nebo o uložení opatření k ochraně značky vlastníku a oprávněnému uživateli nemovitosti 	<ul style="list-style-type: none"> • KP • technický útvar 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*

Poznámka:

* Zaměstnanec je určen jmenovitě na základě pověření k podpisu v charakteristice služebního místa 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 a vedoucích zaměstnanců (čl. 6 odst. 2) jim podřízenými pracovníci.

⁶⁾ U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Seznam a územní působnost katastrálních pracovišť

Názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj se sídlem v Hradci Králové:

1. **Katastrální pracoviště Hradec Králové** se sídlem v Hradci Králové, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:
Babice, Barchov, Běleč nad Orlicí, Benátky, Blešno, Boharyně, Černilov, Černožice, Čistěves, Divec, Dobřenice, Dohalice, Dolní Příím, Habřina, Hlušice, Hněvčeves, Holohlavy, Hořiněves, Hradec Králové, Hrádek, Humburky, Hvozdnice, Chlumeč nad Cidlinou, Chudeřice, Jeníkovice, Jílovice, Káranice, Klamoš, Kobylice, Kosice, Kosičky, Králíky, Kratonohy, Kunčice, Ledce, Lejšovka, Lhota pod Libčany, Libčany, Libníkovice, Librantice, Libřice, Lišice, Lodín, Ločenice, Lovčice, Lužany, Lužec nad Cidlinou, Máslojedy, Měník, Mlékosrby, Mokrovousy, Myštěves, Mžany, Nedělišťe, Nechanice, Nepolisy, Nové Město, Nový Bydžov, Obědovice, Ohnišťany, Olešnice, Osice, Osičky, Petrovice, Písek, Prasek, Praskačka, Předměřice nad Labem, Převýšov, Pšánky, Puchlovice, Račice nad Trotinou, Radíkovice, Radostov, Roudnice, Sadová, Sendražice, Skalice, Skřivany, Sloupno, Smidary, Smiřice, Smržov, Sovětice, Stará Voda, Starý Bydžov, Stěžery, Stračov, Střezetice, Světí, Surovátka, Šaplava, Těchlovice, Třebechovice pod Orebem, Třesovice, Urbanice, Vinary, Vrchovnice, Všestary, Výrava, Vysoká nad Labem, Vysoký Újezd, Zachrašťany, Zdechovice.
2. **Katastrální pracoviště Jičín** se sídlem v Jičíně, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:
Bačalky, Bašnice, Běchary, Bílsko u Hořic, Boháňka, Borek, Brada-Rybníček, Březina, Bříšťany, Budčeves, Bukvice, Butoves, Bystřice, Cerekvice nad Bystřicí, Červená Třemešná, Češov, Dětenice, Dílce, Dobrá Voda u Hořic, Dolní Lochov, Dřevěnice, Holín, Holovousy, Hořice, Cholenice, Chomutice, Choteč, Chyjice, Jeřice, Jičín, Jičíněves, Jinolice, Kacákova Lhota, Kbelnice, Kněžnice, Konecchlumí, Kopidlno, Kostelec, Kovač, Kozojedy, Kyje, Lázně Bělohrad, Libáň, Libošovice, Libuň, Lískovice, Lukavec u Hořic, Lužany, Markvartice, Miletín, Milovice u Hořic, Mladějov, Mlázovice, Nemyčeves, Nevratice, Nová Paka, Ohařice, Ohaveč, Osek, Ostroměř, Ostružno, Pecka, Petrovičky, Podhorní Újezd a Vojice, Podhradí, Podůlší, Radim, Rašín, Rohoznice, Rokytnany, Samšina, Sběř, Sedliště, Sekeřice, Slatiny, Slavhostice, Sobčice, Soběraz, Sobotka, Stará Paka, Staré Hrady, Staré Místo, Staré Smrkovice, Střevač, Sukorady, Svatojanský Újezd, Šárovцова Lhota, Tetín, Třebnouševs, Třtěnice, Tuř, Úbislavice, Údrnice, Úhlejev, Újezd pod Troskami, Úlibice, Valdice, Veliš, Vidochov, Vitiněves, Volanice, Vrbice, Vršce, Vřesník, Vysoké Veselí, Zámostí-Blata, Zelenecká Lhota, Železnice, Žeretice, Židovice, Žlunice.
3. **Katastrální pracoviště Náchod** se sídlem v Náchodě, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:
Adršpach, Bezděkov nad Metují, Bohuslavice, Borová, Božanov, Broumov, Brzice, Bukovice, Černčice, Červená Hora, Červený Kostelec, Česká Čermná, Česká Metuje, Česká Skalice, Dolany, Dolní Radechová, Hejtmánkovice, Heřmanice, Heřmánkovice, Horní Radechová, Hořenice, Hořičky, Hronov, Hynčice, Chvalkovice, Jaroměř, Jasenná, Jestřebí, Jetřichov, Kramolna, Křinice, Lhota pod Hořičkami, Libchyně, Litoboř, Machov, Martínkovice, Mezilečí, Mezilesí, Meziměstí, Nahořany, Náchod, Nové Město nad Metují, Nový Hrádek, Nový Ples, Otovice, Police nad Metují, Provodov-Šonov, Přibyslav, Rasošky, Rožnov, Rychnověk, Říkov, Sendraž, Slatina nad Úpou, Slavětín nad Metují, Slavoňov, Stárkov, Studnice, Suchý Důl, Šestajovice, Šonov, Teplice nad Metují, Velichovky, Velká Jesenice, Velké Petrovice, Velké

Poříčí, Velký Třebešov, Verněřovice, Vestec, Vlkov, Vršovka, Vysoká Srbská, Vysokov, Zábrodí, Zaloňov, Žďár nad Metují, Žďárky, Žernov.

4. **Katastrální pracoviště Rychnov nad Kněžnou** se sídlem v Rychnově nad Kněžnou, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Albrechtice nad Orlicí, Bačetín, Bartošovice v Orlických horách, Bílý Újezd, Bohdašín, Bolehošť, Borohrádek, Borovnice, Bystré, Byzhradec, Častolovice, Čermná nad Orlicí, Černíkovice, České Meziříčí, Čestice, Deštné v Orlických horách, Dobré, Dobruška, Dobřany, Doudleby nad Orlicí, Hřibiny-Ledská, Chleny, Chlístov, Jahodov, Janov, Javornice, Kostelec nad Orlicí, Kostelecké Horky, Kounov, Králova Lhota, Krchleby, Kvasiny, Lhoty u Potštejna, Libel, Liberk, Lično, Lípa nad Orlicí, Lukavice, Lupenice, Mokré, Nová Ves, Očelice, Ohnišov, Olešnice, Olešnice v Orlických horách, Opočno, Orlické Záhoří, Osečnice, Pěčín, Podbřezí, Pohoří, Polom, Potštejn, Proruby, Přepychy, Rohenice, Rokytnice v Orlických horách, Rybná nad Zdobnicí, Rychnov nad Kněžnou, Říčky v Orlických horách, Sedloňov, Semechnice, Skuhrov nad Bělou, Slatina nad Zdobnicí, Sněžné, Solnice, Svídnice, Synkov-Slemeno, Trnov, Třebešov, Tutleky, Týniště nad Orlicí, Val, Vamberk, Voděrady, Vrbice, Záměl, Zdelov, Zdobnice, Žďár nad Orlicí.

5. **Katastrální pracoviště Trutnov** se sídlem v Trutnově, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Batňovice, Bernartice, Bílá Třemešná, Bílé Poličany, Borovnice, Borovnička, Čermná, Černý Důl, Dolní Branná, Dolní Brusnice, Dolní Dvůr, Dolní Kalná, Dolní Lánov, Dolní Olešnice, Doubravice, Dubenec, Dvůr Králové nad Labem, Hajnice, Havlovice, Horní Brusnice, Horní Kalná, Horní Maršov, Horní Olešnice, Hostinné, Hřibojedy, Chotěvice, Choustníkovo Hradiště, Chvaleč, Janské Lázně, Jívka, Klášterská Lhota, Kocbeře, Kohoutov, Královec, Kuks, Kunčice nad Labem, Lampertice, Lánov, Lanžov, Libňatov, Libotov, Litíč, Malá Úpa, Malé Svatoňovice, Maršov u Úpice, Mladé Buky, Mostek, Nemojov, Pec pod Sněžkou, Pilníkov, Prosečné, Radvanice, Rтынě v Podkrkonoší, Rudník, Stanovice, Staré Buky, Strážné, Suchovršice, Svoboda nad Úpou, Špindlerův Mlýn, Trotina, Trutnov, Třebihošť, Úpice, Velké Svatoňovice, Velký Vřešťov, Vilantice, Vítězná, Vlčice, Vlčkovice v Podkrkonoší, Vrchlabí, Zábřezí-Řečice, Zdobín, Zlatá Olešnice, Žaclěř.