

**Katastrální úřad pro Karlovarský kraj**  
Sokolovská 875/167, 360 05 Karlovy Vary

V Karlových Varech 30. června 2015  
Č.j.: KÚ-01481/2015-460-1001  
Počet listů: 41

**O R G A N I Z A Č N Í Ř Á D**  
**Katastrálního úřadu pro Karlovarský kraj**

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### Čl. 1 Základní ustanovení

(1) Katastrální úřady byly zřízeny zákonem č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech.

(2) Věcná působnost katastrálních úřadů na úseku státní správy zeměměřictví a katastru nemovitostí je vymezena zákonem č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Organizační řád Katastrálního úřadu pro Karlovarský kraj (dále jen „KÚ“) vychází dále ze zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, z nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech a organizaci služebního úřadu.

(4) Organizační řád KÚ podrobněji upravuje jeho organizační strukturu, poradní orgány a porady, základní normy řízení, práva a povinnosti pro všechny fyzické osoby v pracovním (dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů) nebo služebním (dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě) poměru a fyzické osoby činné v KÚ na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr k České republice – Katastrálnímu úřadu pro Karlovarský kraj.

(5) Ustanovení tohoto Organizačního řádu jsou pro všechny zaměstnance KÚ závazná, 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 práce v rámci jiných právních vztahů, (dále jen „systemizované místo“) zařazená v organizačním útvaru nebo mimo organizační útvar.

Systemizovaným místem zařazeným mimo organizační útvar je místo ředitele KÚ a místo interního auditora.

(2) Organizačními útvary KÚ jsou:

- 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 (dále jen „kancelář ředitele KÚ“),
- b) katastrální pracoviště (dále jen „KP“),
- c) odbor obnovy katastrálního operátu (dále jen „odbor OKO“),
- d) oddělení podpory informačních a komunikačních technologií (dále jen „oddělení ICT“).

Základní organizační útvary KÚ, s výjimkou oddělení ICT, jsou dále členěny na oddělení.

(4) Kancelář ředitele KÚ je odborem členěným na:

- a) personální oddělení,
- b) ekonomicko-správní oddělení,
- c) oddělení metodiky a kontroly.

V čele kanceláře ředitele KÚ je ředitel kanceláře ředitele KÚ.

(5) 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 polohového bodového pole a plní další úkoly na úseku katastru nemovitostí v rozsahu uvedeném v Čl. 23.

(6) 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 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“).

(7) KP Cheb, Karlovy Vary, Sokolov jsou zřízena jako odbory. Uvedená KP jsou dále členěna na :

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

(8) Odbor OKO je členěn na:

- a) oddělení OKO 1
- b) oddělení OKO 2

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

(10) Organizační schéma KÚ s uvedením seznamu KP a organizační schémata KP jsou přílohou č. 1 Organizačního řádu KÚ.

(11) V závazných informačních systémech je KÚ povinen používat číselné označení, které je:

- a) v rámci správních úřadů v resortu Úřadu pro účely účetnictví stanoveno kódovým označením xxxx,
- b) pro účely bilancí, výkaznictví a statistik o plnění věcných úkolů KÚ uvedeno v příloze č. 2,
- c) pro účely spisové služby je stanoveno systémem ISKN.

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

(1) K odbornému posouzení důležitých otázek, záležitostí a procesů v činnostech KÚ, zejména v oblastech jeho hospodaření s majetkem státu a také tam, kde je žádoucí kolektivní projednání, ustanovuje ředitel KÚ poradní orgány.

(2) Poradní orgány, zpravidla komise, jsou stálé nebo dočasně ustavené skupiny zaměstnanců, určené podle odst. 1. Jejich činnost zpravidla řídí určený zaměstnanec podle závazného jednacího řádu. Výsledky jednání poradních orgánů mají povahu doporučení a nenahrazují rozhodnutí ředitele KÚ.

(3) K zajištění informovanosti zaměstnanců KÚ a k projednání pracovních úkolů se svolávají pracovní porady. Svolává je ředitel KÚ, ředitelé KP, ředitel kanceláře ředitele KÚ a ředitel odboru OKO.

(4) Systém porad a působnost poradních orgánů jsou uvedeny v příloze č. 3.

### **Čl. 4 Základní normy řízení**

(1) Činnost KÚ upravují:

- a) obecně závazné právní předpisy,
- b) předpisy Úřadu (Statut KÚ, technické předpisy, zásady, pravidla, opatření a pokyny Úřadu),
- c) vnitřní předpisy KÚ (např. Organizační řád, Pracovní řád, Jednací řád, Spisový řád, směrnice KÚ, opatření ředitele KÚ, příkazy a pokyny a další),
- d) služební předpisy.

(2) V organizačních útvech KÚ je vedena dokumentace a evidence všech předpisů, které se týkají jejich činnosti. Pro evidenci se využije intranetu KÚ.

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

(1) Rozsah práv a povinností zaměstnanců KÚ vyplývá z obecně závazných právních předpisů, především ze zákona o státní službě a zákoníku práce. Podrobnosti stanoví Pracovní řád a další vnitřní předpisy KÚ, popisy náplně činností zaměstnanců, příkazy a pokyny představených.

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

### **Čl. 6 Představení**

(1) V čele každého organizačního útvaru KÚ je představený, který odpovídá za činnost jím řízeného organizačního útvaru. Každý zaměstnanec organizačního útvaru je přímo podřízen jedinému představenému.

(2) Představenými KÚ na jednotlivých stupních řízení jsou:

- a) ředitel,
- b) ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu,
- c) ředitel KP,
- d) ředitel odboru OKO,
- e) vedoucí oddělení.

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

(4) Ředitel KÚ:

- a) na základě výsledku výběrového řízení jmenuje a odvolává bezprostředně podřízené představené,
- b) na základě výsledků výběrového řízení a na základě dohody s jejich bezprostředně nadřízenými představenými jmenuje a odvolává ostatní představené,
- c) na základě výsledku výběrového řízení rozhoduje o zařazení ostatních zaměstnanců na služební místo na základě dohody s bezprostředně představeným,
- d) po předchozím projednání s předsedou ČÚZK pověřuje a odvolává interního auditora.

## **Čl. 7 Kontrola plnění úkolů**

(1) Kontrolu plnění úkolů zajišťují:

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

(2) Provádět kontrolu plnění úkolů vyplývá z povinnosti:

- a) představených vykonávat kontrolu jako nedílnou součást své řídicí práce a vyvozovat důsledky z porušování pracovních povinností podřízených zaměstnanců, včetně uplatňování nároku na náhradu případných škod,
- b) představených zabezpečit na úseku zeměměřictví a katastru nemovitostí nutný systém předběžné, průběžné a následné kontroly a předcházet tak nedostatkům ve výsledcích činnosti KÚ,
- c) všech zaměstnanců využívat výsledků kontrol k odstraňování zjištěných nedostatků a jejich příčin.

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

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

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

(2) Obdobně jako při předání a převzetí funkce se postupuje při předávání agend a jejich částí.

## **Čl. 9 Zastupování zaměstnanců**

(1) Pro zajištění plnění úkolů a vyřizování běžných záležitostí v organizačních útvech KÚ je třeba, aby každý představený byl v době své nepřítomnosti zastoupen.

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

## **Čl. 10 Zastupování KÚ**

(1) Jménem KÚ jedná jeho ředitel.

(2) Ředitel KÚ určil svého zástupce, kterým je ředitel kanceláře úřadu ředitele KÚ. Jeho označení je zástupce ředitele KÚ. K tomuto označení se vždy připojí označení ředitel kanceláře úřadu ředitele KÚ.

(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 ředitelé KP. Ředitel KÚ může 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. Představení základních organizačních útvarů KÚ (čl. 6 odst. 2) poskytují kanceláři ředitele KÚ součinnost potřebnou k vyřizování stížností. Kancelář ředitele KÚ informuje představené 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. 17, odst. 1, písm. a), bod 4). Kopie stížností a jejich vyřízení zasílá na vědomí kanceláři ředitele KÚ.

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

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

(1) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na náhradu škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, jsou v souladu s pokynem Úřadu ze dne 4. 6. 1997 č.j. 1382/1997-22, ve znění dodatku č. 1 ze dne 14. 8. 1998 č.j. 3262/1998-22 postupována k vyřízení Úřadu, a to prostřednictvím kanceláře ředitele KÚ.

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

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

(1) Veškerá podání, která lze podle obsahu vyhodnotit jako předžalobní pokus o smír, s výjimkou takovýchto podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, vyřizuje kancelář ředitele KÚ. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště bezodkladně 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. Kancelář ředitele KÚ posoudí, která z těchto rozhodnutí je vhodné dát k dispozici Úřadu k využití v rámci resortu.

## **ČINNOSTI 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. řídí činnosti a plní úkoly ve věcech státní služby (§ 14 zákona o státní službě),
4. rozhoduje v řízeních ve věcech státní služby (§ 159 zákona o státní službě) s výjimkou rozhodování o věcech dle přílohy č. 6,
5. předkládá Úřadu podle Statutu KÚ a pokynů Úřadu návrh na plnění vybraných věcných úkolů a hodnocení výsledků jejich plnění,
6. 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,

7. odpovídá za zpracování a předání účetních výkazů a dalších účetních záznamů do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSÚIS“),
8. odpovídá za naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov (dále jen „CRAB“),
9. rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření, o majetku a o svěřených rozpočtových prostředcích; dbá na hospodárnost, účelnost a efektivnost činnosti KÚ,
10. schvaluje vnitřní předpisy KÚ,
11. předkládá předsedovi Úřadu 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,
12. rozhoduje v souladu s právními předpisy, služebními předpisy a příslušným předpisem Úřadu o zásadních personálních otázkách tak, aby místa představených i ostatní služební a pracovní místa byla obsazována kvalifikovanými zaměstnanci,
13. rozhoduje o platových otázkách a navrhuje Úřadu případná opatření v této oblasti,
14. schvaluje podle obecně závazných právních předpisů uplatnění nároku na náhradu škody a k tomu podle potřeby ustanovuje komisi jako svůj poradní orgán,
15. rozhoduje o obnově katastrálního operátu novým mapováním a o činnostech při správě zhušťovacích bodů a podrobných polí polohového a výškového,
16. pověřuje zaměstnance KÚ k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení a k dalším úkonům vymezeným v příloze č. 4,
17. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
18. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
19. pověřuje ředitele KP k provádění právních úkonů a činností,
20. rozhoduje o dalších záležitostech, které si vyhradil v rámci své pravomoci,
21. zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
22. organizuje, řídí a zajišťuje přiměřenost a účinnost finanční kontroly KÚ, její provádění podle obecně platných právních předpisů, resortních předpisů a vnitřních předpisů KÚ a v jejím rámci řídící kontrolu a interní audit,
23. udržuje vnitřní kontrolní systém, vykonává kontrolu jako příkazce operací, pověřuje představené jako příkazce operací, pověřuje správce rozpočtu a hlavního účetního,
24. plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověří Úřad.

(4) Pověření zaměstnanců podle odstavce 3 bodu 16. tohoto článku bude obsahovat jméno, příjmení, titul zaměstnance, jeho služební místo a druh pověření daný konkrétním ustanovením příslušného právního předpisu. Pověřen k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení je zaměstnanec KÚ s vysokoškolským vzděláním, výjimečně podle rozhodnutí ředitele KÚ se středoškolským vzděláním, v jehož popisu pracovních činností je plnění nebo řízení činností, v rámci kterých je rozhodováno. Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných obecně závazných právních předpisů je uveden v příloze č. 4. Pověření zaměstnanců bude součástí jejich popisu pracovní činnosti včetně uvedení plného znění příslušného zákonného ustanovení.

## **Čl. 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. 19,
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, v platném znění,
7. podle pokynů ředitele KÚ 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., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích 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., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů 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., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů 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. zajišťovat funkci prošetřovatele ve smyslu § 2, odst. 1) písm. a) nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu,
20. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

## **Čl. 17 Ředitel odboru OKO a vedoucí oddělení ICT**

### **Ředitel odboru OKO**

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

1. na základě pověření ředitele KÚ v rozsahu řízených činností zastupovat KÚ navenek a jednat jeho jménem,
2. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných odborem OKO a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
3. zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností odboru OKO,
4. v rámci odboru OKO zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
5. zajišťovat dodržování metrologických předpisů na odboru OKO,
6. zajišťovat technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu a převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby,
7. navrhnout řediteli KÚ obnovu katastrálního operátu novým mapováním a činnosti v podrobném bodovém poli,
8. zajišťovat projektovou a kontrolní činnost při obnově katastrálního operátu, budování podrobných bodových polí,
9. zajišťovat spolupráci a součinnost odboru OKO s KP při obnově katastrálního operátu,
10. připravovat podklady za odbor OKO pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
11. připravovat podklady za odbor OKO pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
12. zajišťovat podklady pro zadávání veřejných zakázek na měřickou techniku,
13. plnit další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ,
14. podílet se na zpracování bilancí, výkaznictví KÚ, vedení systému Metadata pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů.

### **Vedoucí oddělení ICT**

(2) Vedoucí oddělení ICT řídí a organizuje činnosti vykonávané oddělením ICT a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti vedoucího oddělení ICT zejména:

1. zajišťovat provoz ISKN a dalších informačních technologií pro potřeby KÚ podle věcných úkolů KÚ,
2. zajišťovat technickou a organizační podporu interním uživatelům ISKN,

3. zajišťovat technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu a programu Národní geoinformační infrastruktury (dále jen „NGII“),
4. zajišťovat administraci LAN a WAN,
5. zajišťovat bezpečnost provozu ISKN,
6. zajišťovat školení o nových technologiích a užívání nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
7. zajišťovat technickou a organizační podporu počítačových programů pro řízení, personalistiku a ekonomiku,
8. zajišťovat spolupráci se sekci centrální databáze KN Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN a elektronických podatelen a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „EPVDS“) pro KÚ podle věcných úkolů KÚ,
9. podílet se na vedení systému Metadata pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů,
10. zajišťovat podklady pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT a reprografické techniky a vést jejich evidenci v příslušné aplikaci,
11. zajišťovat vedení operativní evidence výpočetní techniky a počítačových programů a kontrolovat jejich užívání,
12. zabezpečovat servis a opravy výpočetní techniky ve spolupráci s ekonomicko-správním oddělením KÚ,
13. zajišťovat provoz informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu dalších komponent ICT,
14. připravovat za oddělení ICT podklady pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
15. plnit další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

### **ČI. 18 Ředitel katastrálního pracoviště**

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

(2) Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti, práv a pověření ředitele KÚ náleží do působnosti ředitele katastrálního pracoviště zejména:

1. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných KP a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
2. po projednání s ředitelem odboru OKO rozhodovat o obnově katastrálního operátu přepracováním a o 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 pověřeného pracovníka 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. pověřovat zaměstnance KÚ v rámci katastrálního pracoviště formou popisu jejich pracovních činností k vyznačování změn v souboru geodetických informací (dále jen „SGI“) a v souboru popisných informací (dále jen „SPI“),
9. vymezovat rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených vedoucích organizačních útvarů,
10. vyřizovat v souladu s ustanoveními čl. 11 odst. 2 stížnosti, oznámení a podněty, nebo k jejich vyřízení poskytovat vyžádané podklady a nezbytnou spolupráci,
11. plnit v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
12. 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,
13. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů KP na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
14. připravovat podklady za KP pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
15. připravovat podklady za KP pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
16. plnit další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

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

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

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

(1) Kromě plnění všeobecných povinností, odpovědnosti a práv představených, vyplývajících zejména ze zákona o státní službě zajišťují ve vymezeném rozsahu zejména tyto organizační, koordinační a kontrolní činnosti řízeného organizačního útvaru:

a) na úseku správy a vedení katastru nemovitostí činnosti při

1. správním řízení o návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru nemovitostí, dále při činnosti související s opravou chybného zápisu práv v katastru nemovitostí v rozsahu, který si nevyhradil nadřízený představený,
2. vyznačení návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv do protokolu V a při vybírání správních poplatků, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru do protokolu Z, dále při kontrole dodržování pořadí zápisu v katastru a věcné správnosti aktualizace a činnosti zplatnění budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
3. přípravě návrhu zápisu práv a změn jiných údajů katastru nemovitostí v ISKN a vedení příslušných částí protokolu OR, týkajících se změn jiných údajů katastru nemovitostí zjištěných při sjednocování oprávněných subjektů,
4. vyznačení návrhu zápisu geometrických plánů a dokumentace o vytyčení hranice pozemků v ISKN; potvrzování geometrického plánu, vedení protokolů PGP a příslušných částí protokolu OR, dále při vydávání oznámení o provedení nebo neprovedení opravy v SGI, řízení o změně hranice katastrálního území a při součinnosti s osobami oprávněnými vyhotovovat a ověřovat geometrické plány a se ZKI při řešení podnětů na

vykonání dohledu u osob vykonávajících zeměměřické činnosti a při rozhodování ve věcech vrácení správního poplatku,

5. revizi katastru nemovitostí, přepracování katastrálních operátů, při 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,
8. zajištění podkladů k vyřizování stížností, zajištění řešení složitých problémů, nestrannosti a odborného jednání ve svěřeném úseku činností,

b) na úseku obnovy katastrálního operátu činnosti

1. při zjišťování průběhu hranic a novém geometrickém a polohovém určení hranic pozemků, hranic územních správních jednotek a dalších prvků polohopisu katastrální mapy při obnově katastrálního operátu a při revizi katastru nemovitostí,
2. při řízení a koordinaci vyhotovení nového SGI a SPI obnovovaného katastrálního operátu,
3. při obnově katastrálního operátu v kooperaci s KP a to i jiných KÚ v souladu s věcnými úkoly KÚ,

c) na úseku bodových polí činnosti

při obnově, doplnění a budování zhušťovacích bodů a podrobných bodů polohového bodového pole,

d) na úseku státního mapového díla činnosti

při zajišťování obnovy katastrálních map vedených na plastové fólii kartografickými a reprografickými metodami,

e) na úseku využívání ICT činnosti při

1. zajišťování spolupráce se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN a EPVDS pro KÚ a to i jiných KÚ podle věcných úkolů KÚ, ZKI a pracovišť ZÚ v sídle KÚ mimo Prahu,
2. zajišťování provozu informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu dalších komponent ICT KÚ,
3. zajišťování technické a organizační podpory interním uživatelům ICT,
4. zajišťování technické a organizační podpory obnovy katastrálního operátu a programu Národní geoinformační infrastruktury (dále jen „NGII“),
5. zajišťování administrace LAN a WAN,
6. zajišťování bezpečnosti provozu ICT,
7. zajišťování školení o nových technologiích a užívání nových počítačových programů,
8. zajišťování technické a organizační podpory počítačových programů pro řízení, personalistiku a ekonomiku,
9. zajišťování provozu elektronické pošty, EPVDS a DMS,
10. zajišťování zpracování bilancí, výkaznictví a statistik,
11. zajišťování podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT a reprografické techniky,

12. vedení operativní evidence výpočetní techniky a počítačových programů a při kontrole jejich užívání,
  13. zabezpečování servisu a oprav výpočetní techniky ve spolupráci s oddělením ekonomicko-správním,
- f) na úseku personálním činnosti při
1. zajišťování úkolů z oblasti organizace a systemizace,
  2. zajišťování úkolů z oblasti personalistiky (personální činnosti, odměňování včetně zpracování platů a sociální péče),
  3. při zajišťování přípravy a vzdělávání zaměstnanců,
- g) na úseku rozpočtu a účetnictví činnosti při
1. řízení, koordinaci a metodickém usměrňování činností při sestavení rozpočtu a vedení účetnictví podle § 8 Statutu KÚ,
  2. plnění povinností hlavního účetního,
- h) na úseku hospodářské správy činnosti při
1. řízení, koordinaci a metodickém usměrňování vnitřní správy a zásobování,
  2. zadávání veřejných zakázek a vedení dokumentace o nich,
- ch) 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.
- (2) Představený organizačního útvaru je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnost v jakékoliv kompetenci jeho podřízených.

## **ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU**

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

(1) Kancelář ředitele KÚ je organizačním útvarům, který podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje zejména tyto úkoly:

- a) na úseku dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ
1. zastupuje KÚ při soudních 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 pracovního poměru, agend dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
2. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí a poskytuje z nich informace,
3. vede osobní spisy zaměstnanců,
4. zajišťuje agendu uchazečů o zaměstnání a zajišťuje výběrová řízení na obsazení vybraných služebních a pracovních míst KÚ,
5. spolupracuje s úřady práce,
6. spolupracuje s představenými při provádění hodnocení zaměstnanců a metodicky ho řídí,
7. spolupracuje s představenými při přípravě a vedení zaměstnanců připravovaných vykonávat náročnější a zodpovědnější činnosti,
8. zajišťuje agendy důchodového a zdravotního zabezpečení zaměstnanců,
9. zajišťuje činnosti při vedení Personálního informačního systému,
10. vede agendu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování,
11. zpracovává návrh zásad a rozpočtu fondu kulturních a sociálních potřeb KÚ, navrhuje jeho rozdělení a sleduje jeho čerpání,
12. vede agendu bytů a ubytoven v domech, k nimž přísluší KÚ hospodaření a projednává jejich přidělení,
13. zajišťuje agendu služebních a dalších průkazů zaměstnanců KÚ,
14. organizuje zdravotní péči pro zaměstnance prostřednictvím smluvních poskytovatelů zdravotní péče se zaměřením na posuzování zdravotní způsobilosti, prevenci nemocí z povolání, jiného poškození zdraví a se zaměřením na pracovní režimy,
15. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí,
16. 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 v kanceláři ředitele KÚ,
  7. zajišťuje činnosti při zadávání údajů do Informačního systému o platech,
  8. likviduje cestovní příkazy ředitele KÚ, interního auditora a zaměstnanců kanceláře úřadu,
- d) na úseku organizace, metodiky a kontroly
1. připravuje a shromažďuje rozborů, statistiky, zjištění a hodnocení k plnění věcných úkolů KÚ, tyto vyhodnocuje a analyzuje a předkládá je řediteli KÚ, spolu s vlastními návrhy opatření,
  2. organizuje zpracování bilancí a výkaznictví a rozborů plnění věcných úkolů KÚ pro potřeby ředitele KÚ a Úřadu,
  3. vede evidenci resortních předpisů, vnitřních předpisů KÚ a ostatních závazných písemností Úřadu a KÚ (příkazy, opatření, pokyny), zajišťuje jejich dostupnost v kanceláři úřadu a kde je to možné i v počítačové síti,
  4. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních předpisů KÚ,
  5. organizuje připomínková řízení, zpracovává stanoviska a připomínky KP a ostatních organizačních útvarů KÚ k návrhům právních předpisů katastru a zeměměřictví, k technickým a ostatním předpisům Úřadu,
  6. zajišťuje odborné profesní vzdělávání a školení zaměstnanců,
  7. koordinuje vysílání zaměstnanců k účasti na vzdělávacích akcích, odborných seminářích a stážích,
  8. v rámci KÚ organizuje ověřování a zavádění nových pracovních postupů a technologií,
  9. připravuje a zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti z oblasti katastru a zeměměřictví a jejich vedení v příslušné aplikaci,
  10. organizuje kooperace a koordinuje činnosti mezi KP a ostatními organizačními útvary KÚ při plnění věcných úkolů,
  11. organizuje kooperace s jinými KÚ, ZÚ, orgány státní správy i s jinými právními subjekty při zajišťování úkolů ukládaných Úřadem,
  12. podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ připravuje podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok a návrhy střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
  13. připravuje podklady pro návrh části rozpočtu určené k zajištění věcných úkolů a pro její rozpis v rámci KÚ,
  14. kromě kontrolních činností (mimo finanční kontrolu) dle ad a) tohoto článku zajišťuje kontrolu dodržování technických předpisů, projektů, opatření a pokynů Úřadu při plnění věcných úkolů KÚ, dohlíží na dodržování metrologických předpisů, zajišťuje cílenou kontrolní činnost podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ,
- e) na úseku dalších odborných účinností
1. ve spolupráci s odborem OKO 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 bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
  4. plní úkoly branné pohotovosti státu včetně mimořádných situací a civilní obrany,
  5. plní úkoly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, péče o zaměstnance a odpadového hospodářství a koordinuje činnost ostatních organizačních útvarů KÚ na těchto úsecích,



6. zajišťuje agendu úředních razítek používaných KÚ,
  7. spolupracuje se školami, vzdělávacími, vědeckovýzkumnými a dalšími odbornými institucemi,
  8. pro výkon vybraných činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a přezkoušení vyplývající z právních předpisů,
  9. podle pokynů ředitele KÚ zabezpečuje provoz webových stránek KÚ a k tomu spolupracuje s oddělením ICT,
- 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, vyhotovuje písemnosti a kopie písemností pro jejich potřebu a vlastní potřebu kanceláře úřadu,
  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,
- g) na úseku ekonomických činností
1. sestavuje rozpočet příjmů a výdajů v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu (RISPR) Integrovaného informačního systému státní pokladny (IISSP), provádí rozpočtová opatření v Rozpočtovém informačním systému realizace rozpočtu (RISRE) 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 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 (dále jen „ČNB“) dohody o výběrech hotovostí v krátké cestě,
  5. zřizuje výdajové a příjmové bankovní účty rozpočtového hospodaření, bankovní účty rezervního fondu a fondu kulturních a sociálních potřeb v ČNB, s fondy hospodaří v souladu s obecně závaznými předpisy a ekonomickými pravidly,
  6. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost v souladu s platnými právními předpisy a podle pokynů Úřadu,
  7. vymáhá pohledávky KÚ a to i soudní cestou,
  8. v případě pověření ředitelem KÚ plní pověřený zaměstnanec oddělení v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu, povinnosti hlavního účetního,
  9. zajišťuje pokladní služby,
- h) na úseku hospodářské správy
1. zajišťuje v souladu s potřebami KÚ a jejich rozpočtem zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky, drobným dlouhodobým hmotným majetkem a jejich zařazení do evidence, reklamuje vadné dodávky,
  2. vede skladové hospodářství,

3. zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany,
4. zabezpečuje zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dále evidenci, převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku,
5. v souladu s potřebami KÚ při zabezpečování věcných úkolů na úseku zeměměřictví a katastru nemovitostí a jejich rozpočtem zabezpečuje v součinnosti s Úřadem projektové práce, stavební a strojní investice, reklamace vadných dodávek a prací,
6. vede pojišťovací agendu a uplatňuje a vymáhá náhradu škod,
7. vede agendu nájemních smluv,
8. zabezpečuje správu a údržbu objektů, se kterými je KÚ příslušný hospodařit, jejich vnitřní zařízení a vybavení, zajišťuje údržbu geodetické, fotogrammetrické, výpočetní, polygrafické a reprografické techniky, ve spolupráci s příslušnými útvary KÚ,
9. spravuje byty a ubytovny v budovách, se kterými je KÚ příslušný hospodařit,
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. zajišťuje závodní stravování ve spolupráci s personálním oddělením,
15. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy pro kancelář ředitele KÚ a KP v sídle KÚ, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy a přijímá opatření k jejímu případnému zlepšení,
16. zajišťuje údržbu a opravy motorových vozidel úřadu v souladu se směrnicí pro provoz služebních vozidel,
17. zajišťuje inventarizaci majetku a závazků,
18. provádí přípravu, zadávání, kontrolu veřejných zakázek (mimo techniky jmenované v čl. 17 odst. 1 bodu 12 a mimo zakázek dle čl. 17 odst. 2 bod 10) a zajišťuje jejich vedení v příslušné aplikaci.
19. zajišťuje agendu Informačního systému programového financování správy majetku ve vlastnictví státu (EDS/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 Odbor OKO a oddělení ICT**

(1) Odbor OKO 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. spolupráci s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
  23. spolupráci 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. přípravu 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. spolupráci 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. rekognoskaci základního bodového pole (dále jen „ZBP“), ZhB a podrobného polohového bodového pole (dále jen „PPBP“) a výškového bodového pole,
  3. údržbu ZhB a PPBP,
  4. ověření kvality PPBP a podrobných bodů,
  5. budování nových ZhB a PPBP,
  6. jednání s vlastníky při zřizování a údržbě bodových polí,
  7. projekt signalizace, měření a výpočet výchozích bodů pro analytickou aerotriangulaci (AAT) pro potřeby leteckého měřického snímkování,
  8. výpočty v bodových polích,
  9. zpracování technické zprávy, zkompletování elaborátu budování bodových polí a předání na příslušné KP,
  10. správu ZhB a bodů podrobného výškového bodového pole v Úřadem stanoveném územním rozsahu včetně uložení dokumentace z jejich zřízení a údržby,
  11. kooperaci se ZÚ a KP,
- e) pro podporu organizačních útvarů KÚ a pro vnější uživatele zajišťuje:
3. reprografickou příp. kartografickou obnovu katastrálních map vedených na plastových foliích,
  2. kartometrické a orientační skenování katastrálních map a map dřívějších pozemkových evidencí včetně transformací rastrových dat a jejich dalšího zpracování,
  3. poskytování rastrových a vektorových dat v rozsahu více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
  4. kopírování katastrálních map na velkoformátových kopírkách z více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
  5. poskytování údajů o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z Úřadem stanoveného územního rozsahu s výjimkou údajů v analogové formě, které poskytují dokumentace KN KP v sídle KÚ.

(2) Oddělení ICT na úseku zabezpečení provozu ISKN zajišťuje v součinnosti se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu provoz ISKN, EPVDS, DMS a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu ISKN. 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 zaměstnanec oddělení ICT ve své činnosti řídí přímo pokyny k tomu oprávněného zaměstnance Úřadu. Útvar dále zajišťuje technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu, realizace programu NGII a využití výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje. Navrhuje stanoviska k návrhům předpisů Úřadu. Podílí se na činnosti referenčního pracoviště ISKN, pokud je na KÚ zřízeno, nebo na testování nových verzí IS. Konkrétně pak:

a) při provozu ISKN pro KÚ zajišťuje:

1. podporu interním uživatelům ISKN včetně zajištění činnosti HelpDesku ISKN a včetně prvotní identifikace případných problémů a vedení předepsaných evidencí a statistik,
2. technickou obsluhu zahrnující péči o servery, pracovní stanice (dále jen "PC"), zařízení pro LAN a WAN, klimatizační a napájecí zařízení, včetně evidence záručních dob, oprav, řešení servisních požadavků, plánování, koordinace a evidence servisu, profylaxe, oprav a údržby zajišťovaných dodavatelsky,
3. administraci systémů zahrnující správu operačních systémů serverů (databázového a aplikačního), správu databáze ORACLE, zálohování, připojování technologických zařízení, analýzu zjištěných poruch, provedení havarijních scénářů, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací základního aplikačního programového vybavení pro server,
4. administraci LAN zahrnující zejména správu technologické síťové infrastruktury, včetně nastavení konfigurace zařízení síťové infrastruktury a monitorování jejich činnosti, definování virtuálních sítí, antivirovou ochranu a její aktualizaci, operativní evidenci zařízení LAN, udržování projektové dokumentace, včetně její archivace, provedení havarijního scénáře,
5. administraci WAN zahrnující zabezpečení připojení LAN do sítě WAN, provoz základního programového vybavení pro připojení, součinnost s dodavatelem služby připojení, monitorování provozu WAN, identifikace a odstraňování jeho chyb, uplatnění bezpečnostních pravidel pro WAN, provedení havarijního scénáře,
6. správu PC zahrnující zejména instalaci a oživení PC, včetně instalace a konfigurace programového vybavení, a jejich připojení do LAN, řešení základních problémů spojených s provozem PC (vše i pro ZKI), evidenci PC, zajištění bezpečnosti, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací aplikačního programového vybavení,
7. správu aplikačního programového vybavení (dále jen "APV") ISKN zahrnující činnosti přiřazení uživatelských rolí zaměstnancům v APV ISKN, administraci APV ISKN,
8. bezpečnost provozu ISKN 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, správu lokální databáze katastru nemovitostí, inventarizaci instalovaného software, sledování a nepřetržitou kontrolu jednotlivých zařízení, identifikaci, registraci a kontrolu řešení problému/incidentu a provádění havarijních scénářů,
10. součinnost na vývoji, změnovém řízení, přípravě testování a testování dle pokynů Úřadu,
11. účast na přípravě strategických 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 2 až 9 též pro referenční pracoviště a školicí 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,
    4. provoz SW a počítačových programů pro obnovu katastrálního operátu, správu bodových polí, měřicí techniky a geodetických výpočetních programů,
  - 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, a EPVDS a DMS,
    2. zabezpečuje provoz elektronické pošty a technickou podporu EPVDS a DMS,
    3. zabezpečuje funkci webmastera Internetových stránek KÚ a intranetových stránek KÚ,
    4. zajišťuje podporu užívání programového vybavení pro řízení, personalistiku a ekonomiku, vedení systému Metadata pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů,
    5. organizuje výběrová řízení na nákup nové techniky podle příslušných předpisů, zabezpečuje ve spolupráci s oddělením hospodářské správy servis a opravy výpočetní techniky,
    6. zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti při plnění věcných úkolů KÚ,
    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. archivaci rastrových dat,
    2. distribuci rastrových a vektorových dat poskytovaných organizačním útvarům KÚ.

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

(4) Určený zaměstnanec na úseku projekce a kontroly odboru OKO:

1. zpracovává projekty pro obnovu katastrálního operátu novým mapováním a přepracováním,
2. zpracovává projekty pro obnovu a doplnění zhušťovacích bodů a bodů podrobného polohového bodového pole (dále jen „bodových polí“),
3. připravuje podklady pro zpracování harmonogramů činností obnovy katastrálních operátů a činností v bodových polích dle věcných úkolů KÚ na kalendářní rok a pro střednědobé a dlouhodobé výhledy,
4. spolupracuje při sestavování bilancí činností odboru OKO,
5. provádí závěrečnou výstupní kontrolu výsledků činností při obnově katastrálních operátů a činností v bodových polích,
6. provádí převzetí výsledku zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu prováděných na základě smluv,

7. zpracovává plány vlastní kontrolní činnosti, vyhodnocuje její výsledky a navrhuje řediteli odboru OKO opatření,
8. metodicky řídí kontrolní činnost v rámci odboru OKO,
9. poskytuje metodickou pomoc KP KÚ při projekčních a kontrolních činnostech pro obnovu katastrálních operátů a v bodových polích jimi zajišťovaných,
10. podílí se na připomínkových řízeních resortních předpisů k činnostem zajišťovaných odborem OKO,
11. vede evidenci a knihovnu platných resortních předpisů pro obnovu katastrálních operátů a pro činnosti v bodových polích,
12. navrhuje řediteli odboru OKO opatření k zajištění kvality prací,
13. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel odboru OKO.

### **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 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,
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. po vkladu vyznačuje doložku o povolení a provedení vkladu na smlouvách,
11. potvrzuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,
12. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

(2) Organizační útvar na úseku aktualizace KN 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 zajišťuje převzetí dalších výsledků zeměměřických činností používaných pro účely katastru,
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 územně příslušnému ZKI a 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,
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,
13. vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM.

(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,
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 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 odborem OKO, pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
10. spolupracuje s kanceláří ředitele KÚ při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
11. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

(4) Určený zaměstnanec při podpoře ICT (informatik) zajišťuje:

1. podporu interním uživatelům ISKN a dalších systémů provozovaných KÚ,
2. administraci operačního systému a databází,
3. dodržování bezpečného provozování informačních systémů,
4. administraci sítí WAN a LAN,
5. administraci, provoz a údržbu technického vybavení KÚ, technickou obsluhu, podporu provozu a péče o HW komponenty počítačové sítě,
6. realizaci rozhodnutí administrátorů vyšších úrovní, spolupráci při zajišťování základních funkcí systémového managementu,
7. školení zaměstnanců související s provozováním informačních technologií u KÚ,
8. přípravu podkladů pro podporu externích uživatelů údajů katastru,
9. vedení nařízené dokumentace.

(5) Činnosti dle odst. 4 jsou na základě rozhodnutí ředitele KÚ řízeny oddělením ICT (KP Cheb a KP Sokolov) a vykonávány oddělením ICT (KP Karlovy Vary).

(6) Určení zaměstnanci na úseku dalších činností KP:

1. zabezpečují veškeré sekretářské činnosti ředitele KP vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,
2. evidují úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KP,
3. vedou evidenci docházky a připravují podklady pro zpracování platů pro zaměstnance na KP,
4. vedou pokladní knihy podle ekonomických pravidel Úřadu a pokynů KÚ,
5. připravují a KÚ předkládají vyžádané podklady pro rozpočet příjmů a výdajů a odpovídají za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem,
6. zajišťují výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,
7. likvidují cestovní příkazy a vyplácejí náhrady zaměstnancům 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 při správě a údržbě vnitřního zařízení a vybavení, zajišťují údržbu a opravy geodetické, počítačové a reprografické techniky a motorových vozidel, v rozsahu stanoveném KÚ,
13. spolupracují s personálním oddělením při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování a vedou další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,

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

(7) Na základě rozhodnutí ředitele KÚ činnosti při:

1. procesech uvedených v Čl. 23 odst. 2 bod 3., 5. – 10., 11. a 13. nebudou na KP Sokolov začleněny do útvaru aktualizace KN, ale do útvaru dokumentace KN,
2. vedení seznamu úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označeného jako protokol PV zajišťuje KP Karlovy Vary pro KP Cheb a KP Sokolov,
3. zabezpečení činnosti podatelny vč. EPVDS stanovené Spisovým a Jednacím řádem KÚ nebudou na KP Cheb a KP Sokolov tyto začleněny do útvaru právních vztahů k nemovitostem, ale do útvaru aktualizace KN,
4. zjišťování způsobilosti listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení poznámek o právech k nemovitostem provádí na KP Sokolov zejména oddělení aktualizace,
5. správě DMS, včetně skenování dokumentů došlých v listinné podobě, zabezpečuje na KP Sokolov informatik ve spolupráci s oddělením aktualizace KN.

## **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 24 Přechodná a závěrečná ustanovení**

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

(2) Ředitel KÚ mj. rozhoduje o tom, že činnosti při:

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

(3) Zrušuje se Organizační řád Katastrálního úřadu pro Karlovarský kraj č. j.: KÚ-2885/2010-460-1001 ve znění dodatku č. 1 ze dne 31. 12. 2010.

(4) Stávající předpisy dle Čl. 4, odst. 1, bod b) a c) se do doby jejich novelizace vztahují na zaměstnance ve služebním i pracovním poměru.

(5) Tento Organizační řád Katastrálního úřadu pro Karlovarský kraj nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2015.

Ing. Jitka Stoklasová v. r.  
ředitelka

Zpracoval: kancelář ředitele KÚ

Určeno: všem organizačním útvarům Katastrálního úřadu pro Karlovarský kraj

Obsah:

## **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

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

## **ČINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ**

Čl. 15	Ředitel KÚ	7
Čl. 16	Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu	8
Čl. 17	Ředitel odboru OKO a vedoucí oddělení ICT	10
Čl. 18	Ředitel katastrálního pracoviště	11
Čl. 19	Představení ostatních organizačních útvarů	12

## **ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU**

Čl. 20	Kancelář ředitele katastrálního úřadu	14
Čl. 21	Interní audit	18
Čl. 22	Odbor OKO a oddělení ICT	18
Čl. 23	Katastrální pracoviště	23

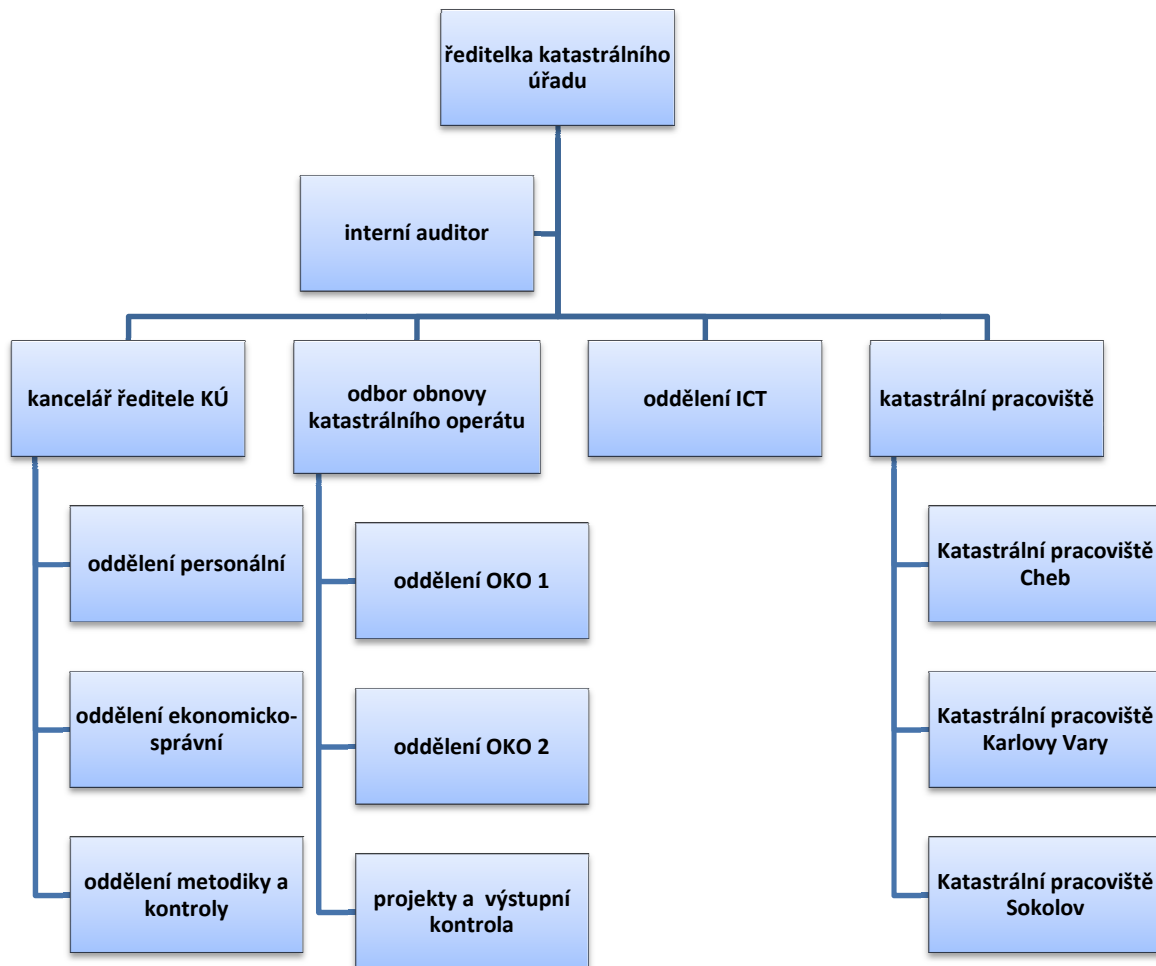
## **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

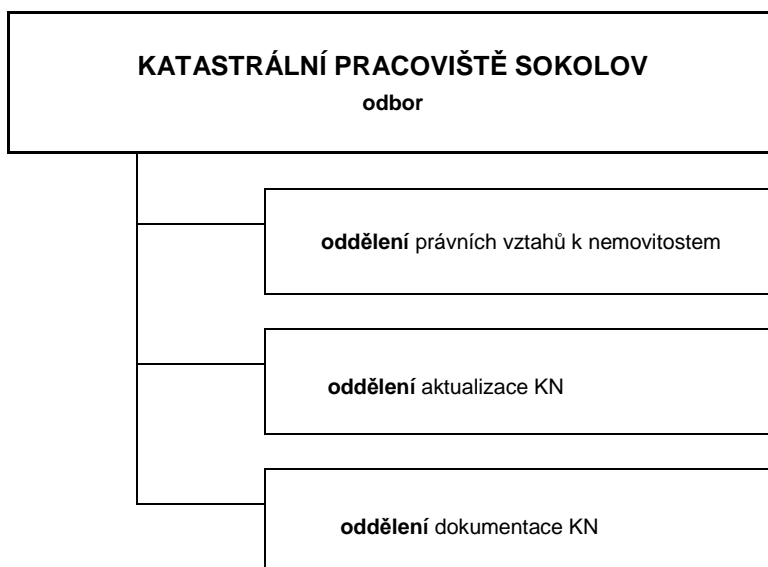
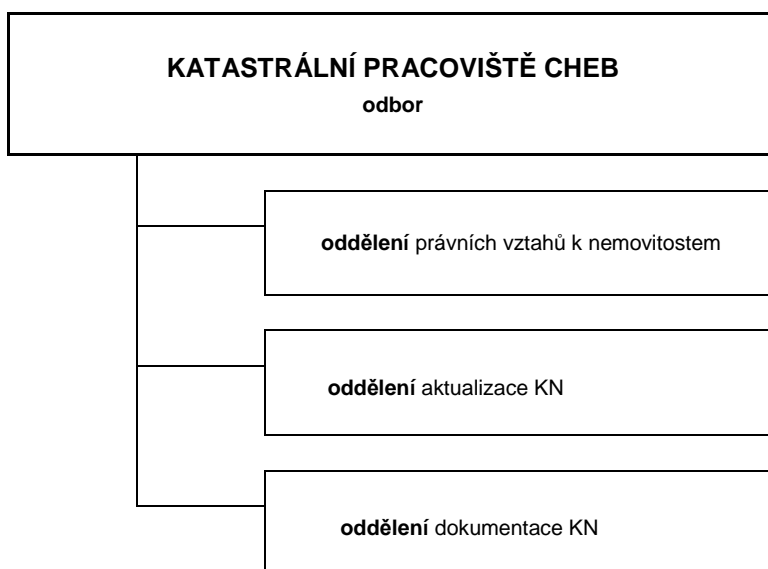
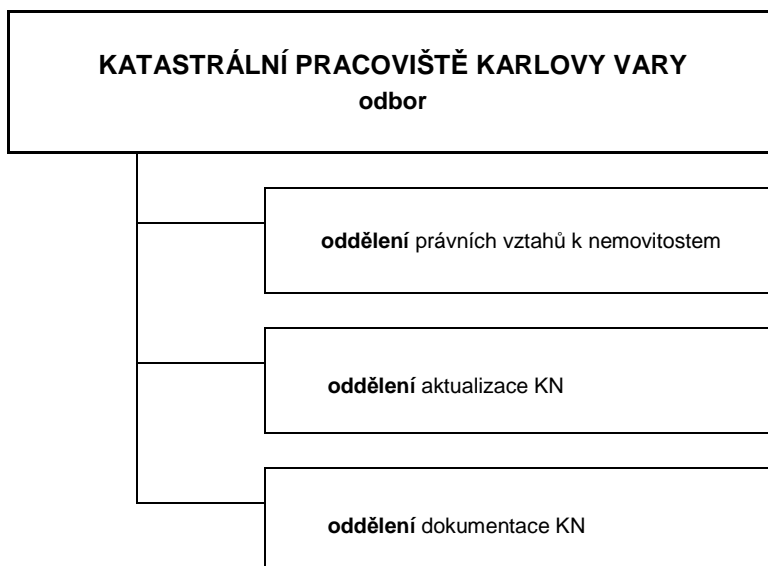
Čl. 24	Přechodná a závěrečná ustanovení	26
--------	----------------------------------	----

## **PŘÍLOHY**

Příloha č. 1 -	Organizační schéma katastrálního úřadu	28
Příloha č. 2 -	Číselník KÚ a jeho organizačních útvarů	30
Příloha č. 3 -	Porady a poradní orgány ředitele KÚ	31
Příloha č. 4 -	Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů	32
Příloha č. 5 -	Názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť Katastrálního úřadu pro Karlovarský kraj	40
Příloha č. 6 -	Seznam rozhodnutí o věcech přenesených na představené (§ 14 odst. 3 zákona o státní službě) a jejich pověření	41

## Příloha č. 1 – Organizační schéma KÚ





## Příloha č. 2 - Číselník KÚ a organizačních útvarů

AAA trojmístný kód identifikující KÚ

Obecný tvar číselníku vnitřních organizačních složek KÚ:

BBCDE - kde na prvním a druhém místě kódu - „BB“ je pořadové číslo vnitřních organizačních útvarů KÚ (ředitel úřadu, kancelář ředitele KÚ, odbor OKO, oddělení ICT a KP pro všechny úrovně),

- kde na třetím místě kódu - „C“ je 0,
- kde na čtvrtém místě kódu - „D“ je pořadové číslo oddělení v rámci odboru,
- kde na pátém místě kódu - „E“ je pořadové číslo samostatného systemizovaného místa – ředitel KÚ, interní auditor a místa v rámci útvaru - kancelář ředitele KÚ, odbor OKO a KP.

<b>KÚ pro Karlovarský kraj</b>	<b>460</b>
Ředitel	46001001
Interní auditor	46001002
Kancelář ředitele KÚ	46002000
Ředitel kanceláře ředitele KÚ	46002001
Personální oddělení	46002010
Ekonomicko-správní oddělení	46002020
Oddělení metodiky a kontroly	46002030
<b>Odbor OKO</b>	<b>46003000</b>
Ředitel odboru OKO	46003001
Projekty a výstupní kontrola	46003002
Oddělení OKO 1	46003010
Oddělení OKO 2	46003020
<b>Oddělení ICT</b>	<b>46003030</b>
<b>Katastrální pracoviště Cheb</b>	<b>46004000</b>
Ředitel KP	46004001
Ekonomka-sekretářka	46004002
Informatik	46004003
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	46004010
Oddělení aktualizace KN	46004020
Oddělení dokumentace KN	46004030
<b>Katastrální pracoviště Karlovy Vary</b>	<b>46005000</b>
Ředitel KP	46005001
Ekonomka-sekretářka	46005002
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	46005010
Oddělení aktualizace KN	46005020
Oddělení dokumentace KN	46005030
<b>Katastrální pracoviště Sokolov</b>	<b>46006000</b>
Ředitel KP	46006001
Ekonomka-sekretářka	46006002
Informatik	46006003
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	46006010
Oddělení aktualizace KN	46006020
Oddělení dokumentace KN	46006030

V účetnictví je KÚ identifikován IČO a názvem. Číslování organizačních útvarů KÚ pro účely účetnictví pak vychází z výše uvedeného číselníku organizačních útvarů, použijí se poslední čtyři místa.

## **Příloha č. 3 – Porady a poradní orgány ředitele KÚ**

### **A. Pracovní porady**

#### **1. Porady vedení KÚ**

Interval:	nejméně čtyřikrát ročně
Účast:	ředitelé KP, interní auditor, ředitel kanceláře ředitele KÚ, ředitel odboru OKO , vedoucí oddělení ICT, vedoucí personálního oddělení, vedoucí ekonomicko-správního oddělení
Jednání řídí:	ředitel KÚ
Program jednání:	věcné úkoly, rozpočet a jeho čerpání, personální a platové záležitosti, hospodaření s majetkem, organizační záležitosti apod.

#### **2. Porady ředitelů KP, ředitel kanceláře ředitele KÚ, ředitel odboru OKO**

Interval:	nejméně čtyřikrát ročně
Účast:	podřízený představení
Jednání řídí:	ředitel KP, ředitel kanceláře ředitele KÚ, ředitel odboru OKO
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 představený
Účast:	zaměstnanci organizačního útvaru
Jednání řídí:	představený organizačního útvaru
Program jednání:	důležité informace týkající se KÚ, úkoly organizačního útvaru, jejich plnění a kontrola, organizační záležitosti

#### **Poznámka:**

Z porad ad 1 a 2 se pořizuje zápis.

### **B. Poradní orgány ředitele KÚ**

1. Komise pro nakládání s majetkem státu a náhradu škod,
2. Hlavní inventarizační komise,
3. Komise investiční,
4. Komise skartační.

#### **Poznámka:**

- komise ustanovuje ředitel jako komise stálé

**Příloha č. 4 - SEZNAM ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A FUNKCÍ S POVĚŘENÍM  
PODLE USTANOVENÍ PŘÍSLUŠNÝCH PŘÁVNÍCH PŘEDPISŮ**

<b>Pol.</b>	<b>Pověření podle<sup>1</sup></b>	<b>Útvar</b>	<b>Funkce</b>
1.	§ 11 až § 18 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon): <ul style="list-style-type: none"> <li>povolání vkladu práv a výmazu práv vkladem, přerušení a zastavení vkladového řízení</li> <li>zamítnutí vkladu</li> </ul> související procesní rozhodnutí dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověřený zaměstnanec* (dále jen „pověř. zaměst.“)</li> <li>pověř.zaměst*</li> </ul>
2.	§ 19 až § 21 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>posouzení způsobilosti listin k provedení zápisu a výmazu práv záznamem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
3.	§ 22 až § 27 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>posouzení způsobilosti listin k zápisu a výmazu poznámky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
4. <sup>6)</sup>	§ 87 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí o vyhovění odvolání v plném rozsahu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> <li>dokumentace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>vedoucí</li> <li>vedoucí</li> </ul>
5.	§ 100 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí o obnově řízení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> <li>kancelář ředitele KÚ (dále jen „kancelář“)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> <li>ředitel kanceláře ředitele KÚ (dále jen „ředitel kanc.“)</li> </ul>
6. <sup>5)</sup>	§ 94 až § 99 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí v přezkumném řízení, pokud se jím plně vyhová účastníkovi, který podnět uplatnil</li> <li>postoupení spisu nadřízenému orgánu k přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> <li>ředitel KP</li> </ul>
5), 6) 7.	§ 36 odst. 4 zákona č. 256/2013 Sb., katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí o opravě chyby</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> <li>dokumentace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>

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



5), 6) 8.	§ 88 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád : <ul style="list-style-type: none"> <li>postoupení odvolání odvolacímu orgánu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
9.	§ 28 až § 32 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>o posouzení způsobilosti listin k zápisu jiných údajů katastru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
5) 10.	§ 36 odst. 3 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>oznámení o provedené opravě chyby nebo o tom, že oprava nebyla provedena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem.</li> <li>aktualizace KN</li> <li>dokumentace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
11.	§ 52 odst. 4 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>ověřování opisů a kopií ze sbírky listin katastru a pozemkové knihy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentace KN</li> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>vedoucí</li> </ul>
12.	§ 37 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí o označení hranic na náklady vlastníka nebo jiného oprávněného</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> <li>odbor OKO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> <li>ředitel odboru OKO</li> </ul>
13.	§ 38 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí o označení hranic na náklady obce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> <li>odbor OKO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> <li>ředitel odboru OKO</li> </ul>
5) 14.	§ 45 odst. 3 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> <li>aktualizace KN</li> <li>dokumentace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
15.	§ 55 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>podepisování veřejných listin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>dokumentace KN</li> <li>aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>vedoucí</li> </ul>
16.	§ 57 až § 59 katastrálního zákona, zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích a zákon č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí v řízení o přestupcích a správních deliktech na úseku KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> </ul>
17.	§ 85 a § 86 vyhlášky č. 357/2013 Sb. o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška): <ul style="list-style-type: none"> <li>potvrzování GP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aktualizace KN</li> <li>dokumentace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>

19.	<p>§ 5 odst. 2 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích - výzva k zaplacení správního poplatku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• přijetí návrhu na vklad do KN</li> <li>• 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</li> <li>• přijetí žádosti o potvrzení GP</li> <li>• vydání opisu, výpisu, kopie z KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> <li>• dokumentace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
20.	<p>§ 7 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o vrácení správního poplatku podle Sazebníku správních poplatků</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• dokumentace KN</li> <li>• aktualizace KN</li> <li>• kancelář</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• ředitel kanc.</li> </ul>
21.	<p>§ 104 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o opravě zřejmých nesprávností</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KP</li> </ul>
22.	<p>zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ostatní rozhodnutí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kancelář</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel kanc.</li> </ul>
23.	<p>§ 14 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poskytnutí informace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KÚ</li> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KÚ</li> <li>• ředitel KP</li> </ul>
24.	<p>§ 15 zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o odmítnutí žádosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KÚ</li> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KÚ</li> <li>• ředitel KP</li> </ul>
25.	<p>Uzavírání pracovních smluv na pomocné měřické práce na dobu určitou</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> <li>• KÚ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KP</li> <li>• ředitel KÚ</li> </ul>
26.	<p>Uzavírání smluv na pronájem polních kanceláří</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odbor OKO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
27.	<p>§ 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a čl. 5 Jednacího řádu katastrálních úřadů (dále jen „JŘ“):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KÚ</li> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>

5), 6), 7) 28.	§ 63 odst. 1 písm. c) katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> <li>protokol o uznání pravosti podpisu osob na soukromých listinách předkládaných ke vkladu nebo záznamu do katastru nebo k zápisu poznámky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
29.	Čl. 9 odst. 6 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> <li>provedení zápisů do protokolů řízení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.* nebo zaměstnanec, kterému byla přidělena příslušná role k vedení protokolů podle technicko-organizačního opatření ISKN</li> </ul>
30.	Čl. 19 odst. 4 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> <li>provedení kontroly návrhu budoucího stavu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověřený zaměst.*</li> <li>pověřený zaměst.*</li> </ul>
32.	Čl. 20 odst. 1 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí o povolení vkladu</li> </ul> Čl. 20 odst. 5 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> <li>provedení vkladu zplněním budoucího stavu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
7) 33.	Čl. 28 odst. 3 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> <li>provedení záznamu kontrolou a zplněním budoucího stavu na základě listin předkládaných k záznamu a k vyznačení poznámky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
34.	§ 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole: <ul style="list-style-type: none"> <li>nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy jako příkazci operací</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KÚ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
35.	§ 42 odst. 1 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>určení předsedy komise zjišťování hranic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> <li>odbor OKO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KÚ</li> <li>ředitel KÚ</li> </ul>
36.	§ 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> <li>usnesení o postoupení pro nepříslušnost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KÚ</li> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
37.	§ 14 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> <li>usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování věci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>KÚ</li> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vedoucí</li> <li>ředitel KÚ</li> <li>ředitel KP</li> </ul>

38.	§ 43 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> <li>• usnesení o odložení věci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KÚ</li> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
39.	Uzavírání smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KÚ</li> <li>• kancelář</li> <li>• odbor OKO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KÚ</li> <li>• ředitel kanc.</li> <li>• ředitel odboru OKO</li> </ul>
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"> <li>• zasílání a přijímání el. pošty se zaručeným el. podpisem v rámci EPVDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> <li>• dokumentace KN</li> <li>• KÚ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
41.	§ 60 katastrálního zákona a § 60 odst. 2 a 3 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vyznačení doložky o převodu písemnosti v elektronické podobě do listinné podoby</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
42.	§ 25 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů: <ul style="list-style-type: none"> <li>• provádění autorizované konverze z moci úřední</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KÚ</li> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
43.	§ 46 odst. 1 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KP</li> </ul>
44.	§ 76 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> <li>• usnesení, která nejsou zahrnuta do jiné položky této přílohy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KÚ</li> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
45.	§ 31 až § 33 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí, kterým se schvaluje změna hranice katastrálního území</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KP</li> </ul>
46.	§ 9 odst. 6 zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stanovisko katastrálního úřadu k převzetí výsledku zeměměřických činností</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
47.	§ 74 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> <li>• převzetí výsledků zeměměřických činností</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> <li>• odbor OKO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>

48.	§ 9 odst. 6 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o přemístění či odstranění značky nebo o uložení opatření k ochraně značky vlastníku a oprávněnému uživateli nemovitosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> <li>• odbor OKO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
-----	--	---	--

Poznámka:

- \* **Zaměstnanec je určen jmenovitě na základě pověření k podpisu v popisu pracovní náplně a automaticky je pak pověřen i přímý představený 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 vedoucích zaměstnanců (čl. 6 odst. 2) zpravidla jim podřízení pracovníci.**

5) **U KP Cheb platí u níže uvedených položek odchylně:**

6. <sup>5)</sup>	<p>§ 94 až § 99 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí v přezkumném řízení, pokud se jím plně vyhoví účastníkovi, který podnět uplatnil</li> <li>• postoupení spisu nadřízenému orgánu k přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vedoucí</li> </ul>
7. <sup>5)</sup>	<p>§ 36 odst. 4 zákona č. 256/2013 Sb., katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o opravě chyby</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> <li>• dokumentace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vedoucí</li> <li>• vedoucí</li> <li>• vedoucí</li> </ul>
8. <sup>5)</sup>	<p>§ 88 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• postoupení odvolání odvolacímu orgánu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> <li>• dokumentace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vedoucí</li> <li>• vedoucí</li> <li>• vedoucí</li> </ul>
10. <sup>5)</sup>	<p>§ 36 odst. 3 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oznámení o provedené opravě chyby nebo o tom, že oprava nebyla provedena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> <li>• dokumentace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vedoucí</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
14. <sup>5)</sup>	<p>§ 45 odst. 3 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vedoucí</li> </ul>
28. <sup>5)</sup>	<p>§ 63 odst. 1 písm. c) katastrální vyhlášky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protokol o uznání pravosti podpisu osob na soukromých listinách předkládaných ke vkladu nebo záznamu do katastru nebo k zápisu poznámky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>

6) **U KP Sokolov platí u níže uvedených položek odchylně:**

4. <sup>6)</sup>	<p>§ 87 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí o vyhovění odvolání v plném rozsahu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> <li>dokumentace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměstnanec*</li> <li>vedoucí</li> <li>pověř. zaměstnanec*</li> </ul>
7. <sup>6)</sup>	<p>§ 36 odst. 4 zákona č. 256/2013 Sb., katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí o opravě chyby</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> <li>dokumentace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vedoucí</li> <li>vedoucí</li> <li>vedoucí</li> </ul>
8. <sup>6)</sup>	<p>§ 88 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>postoupení odvolání odvolacímu orgánu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> <li>dokumentace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vedoucí</li> <li>vedoucí</li> <li>vedoucí</li> </ul>
28. <sup>6)</sup>	<p>§ 63 odst. 1 písm. c) katastrální vyhlášky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>protokol o uznání pravosti podpisu osob na soukromých listinách předkládaných ke vkladu nebo záznamu do katastru nebo k zápisu poznámky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>

7) **U KP Karlovy Vary platí u níže uvedených položek odchylně:**

28. <sup>7)</sup>	<p>§ 63 odst. 1 písm. c) katastrální vyhlášky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>protokol o uznání pravosti podpisu osob na soukromých listinách předkládaných ke vkladu nebo záznamu do katastru nebo k zápisu poznámky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>dokumentace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
7) 33.	<p>Čl. 28 odst. 3 JŘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>provedení záznamu kontrolou a zplatněním budoucího stavu na základě listin předkládaných k záznamu a k vyznačení poznámky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>

## **Příloha č. 5 – Názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť Katastrálního úřadu pro Karlovarský kraj**

1. Katastrální pracoviště Cheb, se sídlem v Chebu, které vykonává působnost pro územní obvody obcí: Aš, Dolní Žandov, Drmoul, Františkovy Lázně, Hazlov, Hranice, Cheb, Krásná, Křižovatka, Lázně Kynžvart, Libá, Lipová, Luby, Mariánské Lázně, Milhostov, Milíkov, Mnichov, Nebanice, Nový Kostel, Odrava, Okrouhlá, Ovesné Kladruby, Plesná, Podhradí, Pomezí nad Ohří, Poustka, Prameny, Skalná, Stará Voda, Teplá, Trstěnice, Třebeň, Tři Sekery, Tuřany, Valy, Velká Hleďsebe, Velký Luh, Vlkovice, Vojtanov, Zádub-Závišín.
2. Katastrální pracoviště Karlovy Vary, se sídlem v Karlových Varech, které vykonává působnost pro územní obvody obcí: Abertamy, Andělská Hora, Bečov nad Teplou, Bochov, Boží Dar, Božičany, Březová, Černava, Čichalov, Dalovice, Děpolovice, Hájek, Horní Blatná, Hory, Hroznětín, Chodov, Chyše, Jáchymov, Jenišov, Karlovy Vary, Kolová, Krásné Údolí, Krásný Les, Kyselka, Merklín, Mírová, Nejdek, Nová Role, Nové Hamry, Ostrov, Otovice, Otročín, Pernink, Píla, Potůčky, Pšov, Sadov, Smolné Pece, Stanovice, Stráž nad Ohří, Stružná, Šemnice, Štědrá, Teplička, Toužim, Útvina, Valeč, Velichov, Verušičky, Vojkovice, Vrbice, Vysoká Pec, Žlutice a vojenský újezd Hradiště.
3. Katastrální pracoviště Sokolov, se sídlem v Sokolově, které vykonává působnost pro územní obvody obcí: Březová, Bublava, Bukovany, Citice, Dasnice, Dolní Nivy, Dolní Rychnov, Habartov, Horní Slavkov, Chlum Svaté Maří, Chodov, Jindřichovice, Josefov, Kaceřov, Krajková, Královské Poříčí, Kraslice, Krásno, Kynšperk nad Ohří, Libavské Údolí, Loket, Lomnice, Nová Ves, Nové Sedlo, Oloví, Přebuz, Rotava, Rovná, Sokolov, Staré Sedlo, Stříbrná, Svatava, Šabina, Šindelová, Tatrovice, Těšovice, Vintířov, Vřesová.



**Příloha č. 6 – Seznam rozhodování o věcech přenesených na představené a jiných pověřeních**

<b>Pol.</b>	<b>Rozhodování nebo pověření</b>	<b>útvary</b>	<b>Funkce (pověřená)</b>
1.	Vysílání na služební cestu	všechny	přímý představený
2.	Narižení služební pohotovosti, služby přesčas nebo ve dnech pracovního klidu	všechny	představení dle Čl. 6 odst. 2
3.	Povolení neplaceného volna	všechny	představený dle Čl. 6 odst. 2 písm. a)
4.	Čerpání dovolené a dodatkové dovolené	všechny	přímý představený nebo jeho určený zástupce
5.	Prohlubování vzdělání	všechny	představení dle Čl. 6 odst. 2
6.	Služební volno k individuálním studijním účelům	všechny	představení dle Čl. 6 odst. 2
7.	Návrh popisu služební činnosti	všechny	představení dle Čl. 6 odst. 2
8.	Návrh popisu pracovní činnosti	KP ekonomicko-správní oddělení	představený dle Čl. 6 odst. 2 písm. c) a e)
9.	Pověření zaměstnanců KP k úkonům dle Přílohy č.4	všechny	představený dle Čl. 6 odst. 2 písm. a)
10.	Určení podmínek pro služební cestu před jejím nástupem	všechny	představení dle Čl. 6 odst. 2 nebo jejich určený zástupce