

## SLUŽEBNÍ PŘEDPIS Č. 2/2015

### ORGANIZAČNÍ ŘÁD

### KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU PRO LIBERECKÝ KRAJ

Ve znění [dodatku č. 1](#), [dodatku č. 2](#), [dodatku č. 3](#), [dodatku č. 4](#), [dodatku č. 5](#), [dodatku č. 6](#), [dodatku č. 7](#), [dodatku č. 8](#), [dodatku č. 9](#), [dodatku č. 10](#), [dodatku č. 11](#), [dodatku č. 12](#), [dodatku č. 13](#), [dodatku č. 14](#), [dodatku č. 15](#), [dodatku č. 16](#), [dodatku č. 17](#), [dodatku č. 18](#), [dodatku č. 19](#), [dodatku č. 20](#), [dodatku č. 21](#), [dodatku č. 22](#), [dodatku č. 23](#), [dodatku č. 24](#), [dodatku č. 25](#) [dodatku č. 26](#) ze dne 1.1.2020

#### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

##### Čl. 1 Základní ustanovení

(1) Organizační řád KÚ upravuje organizační strukturu, poradní orgány a porady, základní normy řízení, práva a povinnosti zaměstnanců, kontrolu plnění úkolů, předávání funkcí, zastupování zaměstnanců, činnosti představených a vedoucích zaměstnanců a činnosti organizačních útvarů KÚ při zachování věcné a územní působnosti v souladu s nařízením vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu.

(2) Ustanovení tohoto organizačního řádu KÚ jsou pro všechny zaměstnance KÚ závazná.

##### Čl. 2 Organizační struktura

(1) Organizační strukturu KÚ tvoří:

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

Systemizovaným místem zařazeným mimo organizační útvar je místo ředitele katastrálního úřadu a místo interní auditora

(2) Organizační útvary KÚ:

- a) odbor,
- b) oddělení.

(3) Základními organizačními útvary KÚ jsou:

- a) kancelář ředitele katastrálního úřadu (dále jen „kancelář ředitele KÚ“),
- b) katastrální pracoviště (dále jen „KP“),
- c) technický odbor.

Základní organizační útvary jsou odbory a oddělení. V čele oddělení je vedoucí oddělení, v případě, že je KP oddělením, v jeho čele je ředitel KP..

- (4) Kancelář ředitele KÚ je odborem členěným na:
- a) personální oddělení
  - b) ekonomické oddělení
  - c) oddělení hospodářské správy.
  - d) oddělení metodiky a kontroly

V čele kanceláře ředitele KÚ je ředitel kanceláře ředitele KÚ.

(6) KP jsou vnitřními organizačními jednotkami KÚ. Seznam KP, jejich názvy, sídla a územní obvody, ve kterých vykonávají působnost příslušného KÚ, jsou uvedeny v příloze č. 5. KP vykonávají státní správu katastru nemovitostí, správu podrobného pole polohového a plní další úkoly na úseku katastru nemovitostí v rozsahu uvedeném v čl. 24. V čele KP je ředitel KP.

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

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

(8) KP Česká Lípa, Jablonec nad Nisou, Liberec a Semily jsou zřízena jako odbory. V čele KP je ředitel KP. Uvedená KP se člení na:

- a) oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- b) oddělení aktualizace katastru nemovitostí (dále jen „KN“),
- c) oddělení dokumentace KN.

KP Jablonec nad Nisou nemá oddělení dokumentace, ale sloučené oddělení aktualizace a dokumentace KN.

KP Semily nemá oddělení aktualizace, činnosti tohoto oddělení jsou vykonávány oddělením právních vztahů k nemovitostem a oddělením dokumentace KN dle čl. 25 odst. 3 tohoto Organizačního řádu KÚ.

(9) KP Frýdlant je zřízeno jako oddělení. V čele KP je ředitel KP.

(10) Technický útvar je odborem a v jeho čele stojí ředitel odboru.

(11) Technický odbor se člení na oddělení takto:

- a) 1. a 3. oddělení obnovy katastrálního operátu,
- b) oddělení podpory ICT.

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

(13) Přílohou č. 1 je grafické zpracování:

- a) Organizačního schéma KÚ s uvedením seznamu KP a kódovým označením všech organizačních útvarů
- b) Organizační schéma všech KP v rámci KÚ s uvedením kódového označení organizačních útvarů

Organizační schéma tvoří nedílnou součást organizačního řádu KÚ.

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

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

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

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

(3) K zajištění informovanosti zaměstnanců KÚ a k projednání pracovních úkolů se svolávají pracovní porady. Svolává je ředitel KÚ a vedoucí základních organizačních útvarů minimálně jedenkrát za tři měsíce a ostatní vedoucí organizačních útvarů KÚ v intervalech stanovených jejich přímým nadřízeným.

(4) 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, skartační řád, směrnice KÚ, opatření ředitele KÚ, příkazy a pokyny vedoucích zaměstnanců a další).
- d) služební předpisy

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

### **Čl. 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 vedoucích zaměstnanců.

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

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

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

(2) Představenými a vedoucími zaměstnanci na KÚ jsou:

- a) ředitel,
- b) ředitel kanceláře ředitele KÚ,
- c) ředitel technického odboru,
- d) ředitelé KP,
- e) vedoucí oddělení.

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

(4) Ředitel KÚ:

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

## **Čl. 7 Kontrola plnění úkolů**

(1) Kontrolu plnění úkolů zajišťují:

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

(2) Provádět kontrolu plnění úkolů vyplývá z povinnosti:

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

(3) Při kontrole plnění úkolů představení a vedoucí zaměstnanci využívají vnitřního kontrolního systému, systému bilance, výkaznictví a statistiky integrovaného do ISKN, systému Metadata, účetnictví, výsledků kontrol provedených ZKI a jinými kontrolními orgány, oznámení a podnětů týkajících se činnosti KÚ.

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

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

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

## **Čl. 9 Zastupování zaměstnanců**

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

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

## **Čl. 10 Zastupování KÚ**

(1) Jménem KÚ jedná jeho ředitel.

(2) Zástupcem ředitele KÚ je ředitel technického odboru. Jeho označení je zástupce ředitele KÚ a ředitel technického odboru.

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

(4) Zástupci ředitele KÚ pro výkon správy katastru v rámci věcné a územní působnosti KP jsou jejich ředitelé. Ředitel KÚ může 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, proti nevhodnému chování úředních osob přijímá, eviduje a jejich vyřizování zajišťuje kancelář ředitele KÚ a proti postupu správního orgánu přijímá, eviduje a vyřizuje oddělení metodiky a kontroly. K tomu vede předepsanou evidenci. Vedoucí základních organizačních útvarů KÚ (čl. 2 odst. 4) poskytují kanceláři ředitele KÚ a oddělení metodiky a kontroly součinnost potřebnou k vyřizování stížností. Kancelář ředitele KÚ a oddělení metodiky a kontroly informuje vedoucí základních organizačních útvarů KÚ o tom, jakým způsobem byly vyřízeny stížnosti týkající se postupu jimi řízených útvarů.

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

(4) KP vede evidenci stížností dle odstavce 3 mimo protokol SOP. Kopie stížností a jejich vyřízení zasílá na vědomí oddělení metodiky a kontroly.

(5) Oddělení metodiky a kontroly 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 oddělení metodiky a kontroly.

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

## **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 oddělení metodiky a kontroly. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště bezodkladně zkonzultuje obsah podání s oddělení metodiky a kontroly a v případě potvrzení, že podání spadá do kompetence oddělení metodiky a kontroly, originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí oddělení metodiky a kontroly.

(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 oddělení metodiky a kontroly. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí oddělení metodiky a kontroly. Pokud je žalobním návrhem u soudu požadována na KÚ náhrada škody, kopie žalobního návrhu bude předána vedoucí ekonomického oddělení.

## **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 oddělení metodiky a kontroly. Oddělení metodiky a kontroly posoudí, která z těchto rozhodnutí je v hodné 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. předkládá Úřadu podle Statutu KÚ a pokynů Úřadu návrh na plnění vybraných věcných úkolů a hodnocení výsledků jejich plnění,
4. předkládá Úřadu podle Statutu KÚ a Úřadem stanovených ekonomických pravidel hospodaření návrh rozpočtu KÚ v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny a na základě rozpisu závazných ukazatelů rozpočtu zajišťuje jeho podrobný rozpis a hodnocení výsledků jeho plnění,
5. odpovídá za zpracování a předání účetních výkazů a dalších účetních záznamů do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSÚIS“),
6. odpovídá za naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov (dále jen „CRAB“),
7. rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření, o majetku a o svěřených rozpočtových prostředcích; dbá na hospodárnost, účelnost a efektivnost činnosti KÚ,
8. schvaluje vnitřní předpisy KÚ,
9. předkládá předsedovi Úřadu žádost o předběžný souhlas se zřízením nebo zrušením KP a žádost o změnu obvodu územní působnosti KP; na základě souhlasu pak rozhoduje. Tato rozhodnutí učiní schválením dodatku organizačního řádu KÚ. Změny, o kterých rozhodl, oznamuje Úřadu pro jejich zveřejnění sdělením ve Sbírce zákonů,
10. rozhoduje v souladu s právními předpisy, služebními předpisy a příslušným předpisem Úřadu o zásadních personálních otázkách tak, aby místa vedoucích zaměstnanců i ostatní systemizovaná místa byla obsazována kvalifikovanými zaměstnanci,
11. rozhoduje o platových otázkách a navrhuje Úřadu případná opatření v této oblasti,
12. schvaluje podle obecně závazných právních předpisů uplatnění nároku na náhradu škody a k tomu podle potřeby ustanovuje komisi jako svůj poradní orgán,
13. rozhoduje o obnově katastrálního operátu novým mapováním a o činnostech při správě zhušťovacích bodů a podrobných polí polohového a výškového,
14. pověřuje zaměstnance KÚ k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení a k dalším úkonům vymezeným v příloze č. 4,
15. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
16. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
17. pověřuje ředitele KP k provádění právních úkonů a činností,
18. rozhoduje o dalších záležitostech, které si vyhradil v rámci své pravomoci,
19. zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zejména zveřejnění informací stanovených v § 5 a připravuje výroční zprávy KÚ,
20. organizuje, řídí a zajišťuje přiměřenost a účinnost finanční kontroly KÚ, její provádění podle obecně platných právních předpisů, resortních předpisů a vnitřních předpisů KÚ a v jejím rámci řídící kontrolu a interní audit,
21. udržuje vnitřní kontrolní systém, vykonává kontrolu jako příkazce operací, pověřuje představené jako příkazce operací, pověřuje správce rozpočtu a hlavního účetního,

22. plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověří Úřad,

(4) Pověření zaměstnanců podle odstavce 3 bodu 12 tohoto článku bude obsahovat jméno, příjmení, popřípadě titul zaměstnance, jeho funkci a druh zmocnění daný konkrétním ustanovením příslušného právního předpisu. Zmocněn 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.

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

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

1. na základě pověření ředitele KÚ a v rozsahu jím řízených činností zastupovat KÚ, jednat a spolupracovat s orgány státní a veřejné správy a podle pokynů ředitele KÚ zajišťovat a koordinovat plnění jejich žádostí a požadavků,
2. zajišťovat činnosti kanceláře ředitele KÚ na úsecích dodržování právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ, včetně metodického sjednocování činnosti organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí, personalistiky, platových záležitostí zaměstnanců, organizace a kontroly, dalších odborných činností, sekretářských a spisových činností, ekonomických činností a činností na úseku hospodářské správy KÚ tak, jak je stanoveno v čl. 20,
3. podílet se na zpracování koncepcí činnosti KÚ a jeho organizačního a investičního rozvoje,
4. zastupovat KÚ při soudních řízeních a k tomu zajišťovat nezbytnou právní pomoc,
5. plnit úkoly mluvčího KÚ ve vztahu k veřejnosti,
6. zajišťovat vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, přitom se řídit ustanoveními § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, 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,
7. při organizaci činností souvisejících s majetkem státu, se kterým přísluší KÚ hospodařit, zajišťovat důsledné dodržování ustanovení zákona č. 219/2000 Sb., v platném znění, a prováděcích předpisů k němu,
8. zajišťovat a organizovat plnění závazných ukazatelů státního rozpočtu stanoveného Úřadem na příslušný kalendářní rok, k tomu provádět jeho rozpis v rámci KÚ a navrhnout rozpočtová opatření, přitom se řídit zákonem č. 218/2000 Sb., v platném znění, (rozpočtová pravidla), Ekonomickými pravidly a pokyny Úřadu a pokyny ředitele KÚ,
9. podle pokynů ředitele zajišťovat zpracování vnitřních předpisů KÚ,
10. v rámci KÚ zajišťovat plnění úkolů finanční kontroly dle ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, v případě pověření plnit úkoly správce rozpočtu,
11. navrhnout a realizovat opatření k zajištění personálního rozvoje KÚ,
12. přijímat osobní odpovědnost za úplnost, správnost a kvalitu všech materiálů předkládaných řediteli KÚ a potažmo Úřadu,
13. 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,
14. 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,

15. zajišťovat, aby kopie klíčových dokumentů vypovídajících o konečném věcném řešení sledovaných případů podle bodu 15 byly zasílány na vědomí tomu instančně vyššímu kontrolnímu orgánu, který o jejich sledování požádal,
16. podle pokynů ředitele vyřizovat žádosti o poskytnutí informace a plnit další úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména zveřejnění informací stanovených v § 5 a připravovat výroční zprávy KÚ
17. k zajištění kontrolní činnosti dle čl. 20 odst. 1 písm. h) zpracovávat a předkládat řediteli KÚ plány kontrol a zajišťovat jejich plnění a vyhodnocování,
18. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

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

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

1. na základě pověření ředitele KÚ v rozsahu řízených činností zastupovat KÚ navenek a jednat jeho jménem,
2. podílet se na zpracování koncepcí činností KÚ a koncepcí organizačního a technického rozvoje KÚ,
3. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných technickým odborem a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
4. zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností technického odboru,
5. zajišťovat dodržování metrologických předpisů na technickém odboru,
6. předkládat řediteli KÚ návrhy stanovisek KÚ k návrhům technických předpisů Úřadu,
7. zajišťovat technickou podporu pro oblast řízení, personalistiky a ekonomiky KÚ,
8. zajišťovat provoz elektronické pošty, elektronických podatelen a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „EPVDS“) a DMS,
9. v rámci technického odboru zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
10. zajišťovat technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu a převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby a převedení KM-D v S-SK na KMD v S-JTSK,
11. po dohodě s ředitelem KP navrhnout řediteli KÚ obnovu katastrálního operátu novým mapováním a činnosti v podrobném bodovém poli,
12. zajišťovat projektovou a kontrolní činnost při obnově katastrálního operátu, budování podrobných bodových polí,
13. zajišťovat spolupráci a součinnost technického odboru s KP při obnově katastrálního operátu,
14. zajišťovat spolupráci se Zeměměřickým úřadem (dále jen „ZÚ“) v rámci věcné působnosti technického odboru,
15. v rámci KÚ komplexně zajišťovat podporu provozu ISKN a technický servis uživatelům ISKN,
16. zajišťovat zavádění nových postupů, technologií a výsledků řešení výzkumu a vývoje do praxe,

17. zajišťovat školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
18. zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT, měřické a reprografické techniky a vybrané činnosti z oblasti zeměměřictví a katastru,
19. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů technického odboru na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
20. připravovat podklady za technický odbor pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
21. připravovat podklady za technický odbor pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
22. připravuje a shromažďuje rozbor, statistiky, zjištění a hodnocení k plnění věcných úkolů KÚ, tyto vyhodnocuje a analyzuje a předkládá je řediteli KÚ, spolu s vlastními návrhy opatření,
23. organizuje zpracování bilancí a výkaznictví a rozborů plnění věcných úkolů KÚ pro potřeby ředitele KÚ a Úřadu
24. podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ připravuje podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok a návrhy střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
25. připravuje podklady pro návrh části rozpočtu určené k zajištění věcných úkolů a pro její rozpis v rámci KÚ,
26. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
27. plnit další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

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

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

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

1. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečených KP a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
2. po projednání s vedoucím technického odboru rozhodovat o obnově katastrálního operátu přepracováním a převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby a předkládat řediteli KÚ návrhy na obnovu katastrálního operátu novým mapováním a na činnosti v podrobném polohovém bodovém poli, schvalovat projekty obnovy katastrálního operátu a spolupracovat při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností při obnově operátu,
3. schvalovat vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu,
4. navrhovat prostřednictvím ředitele KÚ Úřadu změny názvů katastrálních území a schvalovat změny hranic katastrálních území,
5. předkládat prostřednictvím ředitele KÚ Úřadu ke schválení nové pomístní názvy pozemkových tratí pokud je pomístní název pozemkové trati současně geografickým jménem standardizovaným v Základní mapě ČR 1:10 000 a v ostatních případech je sám schvalovat,
6. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
7. rozhodovat ve věci porušení pořádku na úseku katastru nemovitostí,
8. rozhodovat o opravě chyby v katastrálním operátu,

9. rozhodovat o námitkách proti obsahu obnoveného katastrálního operátu,
10. poskytovat informace podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a rozhodovat o odmítnutí žádosti,
11. pověřovat zaměstnance KÚ v rámci katastrálního pracoviště formou popisu jejich pracovních činností k úkonům vymezeným v příloze č. 4,
12. vymezovat rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených vedoucích organizačních útvarů,
13. vyřizovat v souladu s ustanoveními čl. 11 odst. 2 stížnosti, oznámení a podněty, nebo k jejich vyřízení poskytovat vyžádané podklady a nezbytnou spolupráci,
14. plnit v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
15. v rámci KP zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
16. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů KP na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
17. připravovat podklady za KP pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
18. připravovat podklady za KP pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
19. plnit další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

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

### **Čl. 19 Vedoucí 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 vedoucích zaměstnanců, vyplývajících zejména ze zákona o státní službě a zákoníku práce zajišťují ve vymezeném rozsahu zejména tyto organizační, koordinační a kontrolní činnosti řízeného organizačního útvaru:

- a) na úseku správy a vedení katastru nemovitostí činnosti při
  1. správním řízení o návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv, při zápisu 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 zápisu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru do protokolu Z, dále při kontrole dodržování pořadí zápisu v katastru a věcné správnosti aktualizace a činnosti zplatnění budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
  3. přípravě návrhu zápisu práv a změn jiných údajů katastru nemovitostí v ISKN a vedení příslušných částí protokolu OR, týkajících se změn jiných údajů katastru nemovitostí zjištěných při sjednocování oprávněných subjektů,
  4. vyznačení návrhu zápisu geometrických plánů a dokumentace o vytyčení hranice pozemků v ISKN; potvrzování geometrického plánu, vedení protokolů PGP a příslušných částí protokolu OR, dále při vydávání oznámení o provedení nebo neprovedení opravy v SGI, řízení o změně hranice katastrálního území a při součinnosti s osobami

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

11. zajišťování podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT a reprografické techniky,
  12. vedení operativní evidence výpočetní techniky a počítačových programů a při kontrole jejich užívání,
  13. zabezpečování servisu a oprav výpočetní techniky ve spolupráci s oddělením hospodářské správy KÚ,
- f) na úseku personálním činnosti při
1. zajišťování úkolů z oblasti organizace a systemizace,
  2. zajišťování úkolů z oblasti personalistiky (personální činnosti, odměňování včetně zpracování platů a sociální péče),
  3. při zajišťování přípravy a vzdělávání zaměstnanců,
- g) na úseku rozpočtu a účetnictví činnosti při
1. řízení, koordinaci a metodickém usměrňování činností při sestavení rozpočtu a vedení účetnictví podle § 8 Statutu KÚ,
  2. plnění povinností hlavního účetního,
- h) na úseku hospodářské správy činnosti při
1. řízení, koordinaci a metodickém usměrňování vnitřní správy a zásobování,
  2. zadávání veřejných zakázek a vedení dokumentace o nich,
- i) na úseku výkaznictví činnosti při
1. zajišťování průkazné evidence docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, vedení systému Metadat pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
  2. předkládání podkladů pro hodnocení plnění věcných úkolů a o čerpání rozepsaných výdajů za řízený organizační útvar.

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

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

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

### **Čl. 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.
- 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 v domech, k nimž přísluší hospodařit 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, včetně písemností bývalé geodetické a kartografické správy a poskytuje z nich informace (jen u KÚ které byly do 31.12.2003 v sídle KÚ I. typu s výjimkou KÚ pro hlavní město Prahu),
  16. zajišťuje vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, přitom se řídit ustanoveními § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. na úseku platů zaměstnanců,
- 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 náhrady ředitele KÚ, auditora a zaměstnanců v kanceláři ředitele KÚ,

d) na úseku dalších odborných účinností

1. ve spolupráci s technickým odborem a příslušným KP připravuje smlouvy o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
2. zabezpečuje činnosti požární ochrany,
3. realizuje bezpečnostní politiku resortu a plní úkoly ochrany utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
4. plní úkoly branné pohotovosti státu včetně mimořádných situací a civilní obrany,
5. plní úkoly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, péče o zaměstnance a odpadového hospodářství a koordinuje činnost ostatních organizačních útvarů KÚ na těchto úsecích,
6. metodicky a věcně podporuje ZKI a pracoviště ZÚ u činností podle bodů 2 až 5,
7. spolupracuje se školami, vzdělávacími, vědeckovýzkumnými a dalšími odbornými institucemi,
8. pro výkon vybraných činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a přezkoušení vyplývající z právních předpisů,
9. podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje provoz webových stránek KÚ a k tomu spolupracuje s technickým odborem,

e) na úseku sekretářských a spisových činností

1. zajišťuje činnosti podatelny KÚ podle ustanovení Jednacího řádu KÚ a Spisového řádu KÚ, zajišťuje provoz EPVDS,
2. zabezpečuje sekretářské činnosti ředitele KÚ a ředitele kanceláře ředitele KÚ včetně vyřízení jejich úřední korespondence,
3. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KÚ a ředitele kanceláře ředitele KÚ,
4. zabezpečuje v souladu s vnitřními předpisy KÚ úkoly spisové agendy, skartace a archivace písemností i za zrušenou (krajskou) geodetickou a kartografickou správu (KGKS resp. GKS, jen v případě KÚ zřízených v sídlech do 31.12.2003 KÚ I. typu), které nezabezpečuje jiný organizační útvar KÚ,
5. zajišťuje agendu úředních razítek používaných KÚ

f) na úseku ekonomických činností

1. sestavuje rozpočet příjmů a výdajů v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny (IISSP), provádí rozpočtová opatření v Rozpočtovém informačním systému realizace rozpočtu IISSP a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem (dále jen "ekonomická pravidla"),
2. účtuje v soustavě podvojného účetnictví, vypracovává oběh účetních dokladů a další vnitřní předpisy účetní jednotky upravující v souladu s obecně závaznými právními předpisy a ekonomickými pravidly účetní evidenci, hospodaření s majetkem a rozpočtovými prostředky a vede účetní archiv,

3. zpracovává a předává účetní výkazy a další účetní záznamy do Centrální systém účetních informací státu (CSÚIS),
4. uzavírá s Českou národní bankou dohody o výběrech hotovostí v krátké cestě k poukazování prostředků na platy zaměstnanců KP,
5. zřizuje výdajové a příjmové bankovní účty rozpočtového hospodaření, bankovní účty rezervního fondu a fondu kulturních a sociálních potřeb v ČNB, s fondy hospodaří v souladu s obecně závaznými předpisy a ekonomickými pravidly,
6. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost v souladu s platnými právními předpisy a podle pokynů Úřadu,
7. vymáhá pohledávky KÚ a to i soudní cestou,
8. zajišťuje financování provozu rekreačního zařízení KÚ v souladu s vnitroorganizačními směrnici KÚ a podle ekonomických pravidel,
9. v případě pověření ředitelem KÚ plní pověřený zaměstnanec oddělení v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu, povinnosti hlavního účetního,
10. zajišťuje pokladní služby,

g) 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 zeměměřičství a katastru nemovitostí a jejich rozpočtem zabezpečuje v součinnosti s Úřadem projektové práce, stavební a strojní investice, reklamace vadných dodávek a prací,
6. vede pojišťovací agendu a uplatňuje a vymáhá náhradu škod,
7. vede agendu nájemních smluv,
8. zabezpečuje správu a údržbu objektů, s kterými je KÚ příslušný hospodařit, jejich vnitřní zařízení a vybavení, zajišťuje údržbu geodetické, fotogrammetrické, výpočetní, polygrafické a reprografické techniky, ve spolupráci s příslušnými útvary KÚ,
9. spravuje byty 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 v rámci celého úřadu a přijímá opatření k jejímu případnému zlepšení,
16. zajišťuje údržbu a opravy motorových vozidel úřadu, případně i pro jiný KÚ nebo pracoviště ZÚ
17. zajišťuje inventarizaci majetku a závazků,
18. provádí přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek, mimo techniky jmenované v čl. 17 bodu 18 a zajišťuje vedení veřejných zakázek v příslušné aplikaci,



19. zajišťuje agendu Informačního systému programového financování správy majetku ve vlastnictví státu (SMVS),
20. zajišťuje naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov CRAB.

h) na úseku organizace a kontroly

1. vede evidenci resortních předpisů, vnitřních předpisů KÚ a ostatních závazných písemností Úřadu a KÚ (příkazy, opatření, pokyny), zajišťuje jejich dostupnost v kanceláři ředitele KÚ a kde je to možné i v počítačové síti,
2. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních předpisů KÚ,
3. 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,
4. zajišťuje odborné profesní vzdělávání a školení zaměstnanců,
5. koordinuje vysílání zaměstnanců k účasti na vzdělávacích akcích, odborných seminářích a stážích,
6. v rámci KÚ organizuje ověřování a zavádění nových pracovních postupů a technologií,
7. organizuje kooperace a koordinuje činnosti mezi KP a ostatními organizačními útvary KÚ při plnění věcných úkolů,
8. organizuje kooperace s jinými KÚ, ZÚ, orgány státní správy i s jinými právními subjekty při zajišťování úkolů ukládaných Úřadem,
9. 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,
10. vede technickou knihovnu a koordinuje využívání informací z oboru zeměměřictví a katastru
11. sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ jeho organizačními útvary, vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření,
12. na základě obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ metodicky sjednocuje činnost organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí,
13. 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,
14. 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,
15. k zajištění kontrolní činnosti zpracovává a předkládá řediteli kanceláře katastrálního úřadu plány kontrol a zajišťuje jejich plnění a vyhodnocování.
16. vede seznam zaměstnanců pověřených podle čl. 15 odst. 4 s uvedením počátku a konce pověření,
17. zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti při plnění věcných úkolů KÚ,

(2) vede seznam úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označený jako protokol PV, Kromě činností uvedených v odstavci 1 plní i další úkoly stanovené ředitelem KÚ.

## Čl. 21

### Čl. 22 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. 23 Technický odbor

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

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

4. výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,
  5. provedení revize katastru ve vymezeném rozsahu,
  6. příprava rastrů,
  7. provedení transformace rastrů grafických map,
  8. výpočty z původních měření, určení souřadnic podrobných bodů,
  9. provedení vektorizace obsahu mapy včetně odstranění nesouladů (např. na styku mapových listů),
  10. vyšetření, zaměření a doplnění změn,
  11. ověření kvality zaměřením kontrolních bodů,
  12. doplnění parcel ze zjednodušené evidence,
  13. vytvoření grafického souboru mapy,
  14. provedení kontrol kresby, příp. přečíslování parcel a další úpravy,
  15. vytvoření databáze bodů,
  16. kontrolu, doplnění a opravu názvosloví,
  17. výpočet výměr a jejich přiřazení,
  18. provedení změny údajů o BPEJ,
  19. vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,
  20. zpracování souřadnic definičních bodů parcel,
  21. provedení obnovy SPI,
  22. zpracování technické zprávy,
  23. spolupráce s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
- c) při převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby:
1. výběr a příprava využitelných podkladů,
  2. převedení SGI, včetně doplnění pozemků ZE,
  3. doplnění SPI,
  4. uvědomění vlastníků oznámením nebo vyložením doplněného SPI a SGI k veřejnému nahlédnutí,
  5. nový výpočet výměr dílů BPEJ.
  6. provedení závěrečné kontroly a zpracování jejich výsledků,
- d) při činnostech v bodových polích
1. zpracování projektu prací v bodových polích a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,
  2. rekognoskace základního bodového pole (dále jen „ZBP“), ZhB a podrobného polohového bodového pole (dále jen „PPBP“) a výškového bodového pole,
  3. údržba ZhB a PPBP,
  4. ověření kvality PPBP a podrobných bodů,
  5. budování nových ZhB a PPBP,
  6. jednání s vlastníky při zřizování a údržbě bodových polí,
  7. projekt signalizace, měření a výpočet výchozích bodů pro analytickou aerotriangulaci (AAT) pro potřeby leteckého měřického snímkování,
  8. výpočty v bodových polích,
  9. zpracování technické zprávy, zkompletování elaborátu budování bodových polí a předání na příslušné KP,
  10. správu ZhB a bodů podrobného výškového bodového pole v Úřadem stanoveném územním rozsahu včetně uložení dokumentace z jejich zřízení a údržby.

## 11. kooperace se ZÚ a KP,

(2) Technický odbor na úseku ICT spolupracuje se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN, EPVDS, DMS pro KÚ, případně ZKI a pracoviště ZÚ v sídle KÚ, zajišťuje provoz informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu, dalších komponent ICT na ZKI a pracovišti ZÚ v sídle KÚ na KÚ. Vede dokumentaci spojenou s provozem ICT v souladu s Bezpečnostní směrnicí pro provoz, údržbu a rozvoj IT a s provozní dokumentací jednotlivých informačních systémů (dále jen „IS“). Tato dokumentace vymezuje i případy, ve kterých se příslušný pracovník útvaru podpory ICT ve své činnosti řídí přímo pokyny k tomu oprávněného zaměstnance Úřadu. Odbor dále zajišťuje technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu, realizace programu NGII a využití výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje. Navrhuje stanoviska k návrhům předpisů Úřadu. Podílí se na činnosti referenčního pracoviště ISKN, pokud je na KÚ zřízeno, nebo na testování nových verzí IS. Konkrétně pak

a) při provozu IS a správě centrálních IS pro KÚ a ZKI zajišťuje:

1. podporu interním uživatelům ISKN a dalších provozovaných systémů,
2. správu HelpDesku,
3. technickou obsluhu zahrnující péči o servery, pracovní stanice (dále jen "PC"), zařízení pro LAN a WAN a další technická zařízení,
4. administraci systémů zahrnující správu operačních systémů serverů správu databáze ORACLE, zálohování, připojování technologických zařízení, analýzu zjištěných poruch, provedení havarijních scénářů, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací programového vybavení pro server,
5. administraci LAN zahrnující zejména správu technologické síťové infrastruktury, včetně nastavení konfigurace zařízení síťové infrastruktury a monitorování jejich činnosti, definování virtuálních sítí, antivirovou ochranu a její aktualizaci, operativní evidenci zařízení LAN, udržování projektové dokumentace, včetně její archivace, obnovu provozu podle havarijního scénáře,
6. administraci WAN zahrnující zabezpečení připojení LAN do sítě WAN, provoz základního programového vybavení pro připojení, součinnost s dodavatelem služby připojení, monitorování provozu WAN, identifikace a odstraňování jeho chyb, uplatnění bezpečnostních pravidel pro WAN, při obnově provozu podle havarijního scénáře,
7. správu PC zahrnující zejména instalaci a zprovoznění PC, včetně instalace a konfigurace programového vybavení, a jejich připojení do LAN, řešení základních problémů spojených s provozem PC (vše i pro ZKI), evidenci PC, zajištění bezpečnosti, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací aplikačního programového vybavení,
8. správu aplikačního programového vybavení (dále jen "APV") ISKN zahrnující činnosti správy uživatelů (zaměstnanců) včetně přiřazení uživatelských rolí zaměstnancům v APV ISKN, administraci APV ISKN, včetně instalace šablon specifických pro KP,
9. bezpečnost provozu ICT na základě bezpečnostní politiky a bezpečnostních směrnic vydaných Úřadem, provádění havarijních plánů, uplatnění zásad používání sítě Internet a antivirovou ochranu včetně její aktualizace,
10. provoz systémového managementu zahrnující zejména provoz serveru systémového managementu, dohled nad distribucí programových produktů, inventarizaci instalovaného software, sledování a nepřetržitou kontrolu jednotlivých zařízení, identifikaci, registraci a kontrolu řešení problému/incidentu a při obnově provozu podle provádění havarijních scénářů,
11. součinnost na vývoji, změnovém řízení, přípravě testování a testování dle pokynů Úřadu,

12. účast na přípravě rozhodnutí Úřadu v oblasti informatiky, formulování požadavků na další rozvoj ISKN na základě sběru a vyhodnocování poznatků s provozem systému a informací o potřebách jeho uživatelů,
  13. v potřebném rozsahu činnosti dle bodu 3 až 10 též pro referenční pracoviště a školicí střediska ISKN, pokud jsou zřízena,
  14. vedoucí oddělení podpory ICT metodicky a odborně řídí informatiky KP při činnostech v ICT
- b) pro obnovu katastrálního operátu dále zajišťuje:
1. technickou a organizační podporu při uplatnění předpisů a zabezpečení a využívání ICT na KÚ i na ZKI,
  2. využívání výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje,
  3. činnosti při přípravě obnovy katastrálního operátu podle pokynů Úřadu,
- c) na úseku ICT dále
1. provádí školení zaměstnanců o nových technologických metodách, programovém vybavení, přístrojích a zařízeních a o používání nových materiálů, v součinnosti se školiteli zajišťuje školení zaměstnanců - uživatelů ISKN, EPVDS a DMS,
  2. zabezpečuje provoz elektronické pošty,
  3. zabezpečuje funkci webmastera Internetových stránek KÚ a ZKI,
  4. zajišťuje podporu užívání IS pro řízení, personalistiku a ekonomiku, elektronickou poštu, EPVDS a DMS, podílí se na zpracování bilancí, výkaznictví a statistik KÚ a ZKI, vedení systému Metadata pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů,
  5. zajišťuje sledování stavu záložních napájecích zdrojů (UPS) a klimatizačních jednotek pro zařízení ICT,
  6. organizuje výběrová řízení na nákup nové techniky podle příslušných předpisů, zabezpečuje ve spolupráci s oddělením hospodářské správy servis a opravy výpočetní techniky,
  7. koordinuje využití resortních vědeckotechnických a ekonomických informací,
  8. zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti při plnění věcných úkolů KÚ,
  9. vede operativní evidenci výpočetní techniky, dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku a zajišťuje jejich zařazení a vyřazení z evidence,
  10. provádí, případně organizuje, základní údržbu výpočetní, zobrazovací a kopírovací techniky,
- d) pro podporu organizačních útvarů KÚ a pro vnější uživatele údajů z KN zajišťuje:
1. reprografickou příp. kartografickou obnovu katastrálních map vedených na plastových foliích,
  2. kartometrické a orientační skenování katastrálních map a map dřívějších pozemkových evidencí včetně transformací rastrových dat a jejich dalšího zpracování,
  3. skenování pozemkové knihy, listin a dalších součástí dokumentačních fondů KN,
  4. archivaci rastrových dat,
  5. distribuci rastrových a vektorových dat poskytovaných organizačním útvarům KÚ, ZÚ Praha, ZKI a Úřadu,
  6. poskytování rastrových a vektorových dat v rozsahu více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
  7. kopírování katastrálních map na velkoformátových kopírkách z více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,

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

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

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

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

1. zabezpečuje veškeré sekretářské činnosti ředitele technického odboru vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,
2. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele technického odboru,
3. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů pro zaměstnance technického odboru,
4. vede pokladní knihy podle ekonomických pravidel Úřadu a pokynů KÚ,
5. připravuje a KÚ předkládá vyžádané podklady pro rozpočet příjmů a výdajů a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem,
6. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,
7. likviduje cestovní náhrady zaměstnanců technického odboru,
8. v souladu s potřebami technického odboru a v rozsahu vymezeném KÚ zajišťuje zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky a jejich zařazení do evidence, reklamuje vadné dodávky,
9. podle pokynů KÚ plní úkoly při vedení skladové hospodářství KÚ,
10. zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany technického odboru,

11. zabezpečuje úkoly stanovené KÚ při zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku, dále evidenci, převody, zajišťuje podklady pro vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku,
12. zabezpečuje úkoly stanovené KÚ při vedení agendy nájemních smluv,
13. zabezpečuje úkoly při správě a údržbě objektů, ke kterým je KÚ příslušný hospodařit, při údržbě jejich vnitřního zařízení a vybavení, zajišťuje údržbu a opravy geodetické, počítačové a reprografické techniky a motorových vozidel, v rozsahu stanoveném KÚ,
14. spolupracuje s personálním oddělením při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování a vede další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,
15. zabezpečuje úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
16. zabezpečuje úkoly na úseku energetického a vodního hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
17. zabezpečuje úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
18. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy na technickém odboru,
19. plní další úkoly, kterými ho pověří představený.

#### **Čl. 24 Katastrální pracoviště**

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

1. vyznačuje v protokolu vkladů (V) a záznamů (Z) doručení listin v pořadí jak byly doručeny, zakládá řízení, vyznačuje plomby a další údaje o průběhu řízení (operace) související s dále uvedenými činnostmi,
2. rozhoduje o návrzích na povolení vkladu, o zamítnutí vkladu, nebo výmazu práv k nemovitostem do katastru nemovitostí,
3. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za návrh na zahájení řízení o povolení vkladu do katastru nemovitostí, provádí činnosti související s vybíráním nedoplatku nebo vrácením přeplatku správního poplatku,
4. zjišťuje způsobilost listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení poznámek o právech k nemovitostem a jiných údajů katastru,
5. zasílá oznámení o provedené opravě chyby v katastrálním operátu nebo o tom, že oprava na návrh nebyla provedena, protože se nejedná o chybu, pokud se týká práva k nemovitostem, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
6. kontroluje věcnou správnost aktualizace a provádí zplatňování budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
7. jedná se státními orgány, obcemi, vlastníky a jinými oprávněnými při zápisu vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem,
8. zabezpečuje činnosti podatelny vč. EPVDS a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ,
9. potvrzuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,
10. po vkladu vyznačuje doložku o povolení a provedení vkladu na smlouvách,
11. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

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

1. vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO), o porušení pořádku (P) a záznam pro další řízení (ZDR), vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech vkladů (V) a záznamů (Z), popřípadě ostatní rozhodnutí (OR) a o potvrzení geometrických plánů (PGP), dále v protokolech o průběhu obnovy katastrálního operátu (OO) nebo o průběhu pozemkových úprav (PUP),
2. zpracovává návrh aktualizace údajů SPI na podkladě příslušných listin po předchozím předání vkladu nebo záznamu k aktualizaci, vyznačuje v SGI obnovu katastrálního operátu,
3. potvrzuje geometrické plány a upřesněné přidělové plány, ověřuje kopie prvopisu geometrického plánu,
4. vkládá údaje potvrzovaného geometrického plánu do digitální katastrální mapy nebo katastrální mapy digitalizované, zpracovává návrh aktualizace uvedených map a vyznačuje změny v grafické katastrální mapě podle příslušné listiny,
5. vydává oznámení o opravě chyby údajů katastru nemovitostí, které jsou výsledkem zeměměřických činností, vedení nebo obnovy katastrálních operátů, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
6. provádí revizi katastru nemovitostí, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace,
7. vede řízení o změně hranic katastrálních území, vyjadřuje se k průběhu navrhované změny hranice obce nebo městského obvodu, popřípadě městské části statutárního města z hlediska správy katastru nemovitostí, a vyznačení pravomocných rozhodnutí o změně hranice katastrálního území oznamuje Českému statistickému úřadu a ZÚ,
8. připravuje návrhy na změnu názvu katastrálního území a návrhy na nové pomístní názvy pozemkových tratí,
9. zpracovává návrhy rozhodnutí o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo návrh rozhodnutí o označení hranic obce na náklad obce,
10. zajišťuje námitkové řízení při obnově katastrálního operátu novým mapováním nebo přepracováním, zpracovává návrhy rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
11. kontroluje správnost výše správního poplatku za přijetí žádosti o potvrzení geometrického plánu (dále jen „GP“), rozhoduje o vrácení správního poplatku,
12. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

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

1. dokumentuje, případně skartuje jednotlivé části operátů katastru nemovitostí, bývalé evidence nemovitostí, jednotné evidence půdy a pozemkového katastru, včetně pozemkových, popř. železničních knih a zemských desek,
2. vyznačuje žádosti o poskytnutí údajů z katastru nemovitostí v protokolu PÚ, S a poskytnutí podkladů pro měření v protokolu,
3. poskytuje údaje z katastru nemovitostí ve formě veřejných listin nebo ve formě, která nemá povahu veřejných listin, ověřené opisy nebo kopie ze sbírky listin a z dokumentace výsledků šetření a měření pro vedení a obnovu katastrálního operátu,
4. poskytuje údaje o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z územní působnosti KP,
5. ověřuje náležitosti žádosti a poskytuje počítačové soubory s údaji katastru nemovitostí na technických nosičích dat,
6. vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,



7. vede seznam prostor, ve kterých vlivem lidské nebo přírodní činnosti dochází v terénu k posunům znemožňujícím dodržení stanovené přesnosti katastrální mapy a předkládá jej KÚ k oznámení veřejnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup,
8. zajišťuje obnovu katastrálního operátu přepracováním SGI v případě grafické katastrální mapy, námitkové řízení a přípravu vyhlášení platnosti obnoveného operátu i v případě, že je obnova prováděna oddělením 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 oddělením obnovy katastrálního operátu, pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
10. spolupracuje s kanceláří ředitele KÚ a technickým odborem při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
11. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za vydání opisu, výpisu, kopie z KN a rozhoduje o vrácení správního poplatku,
12. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

(4) Určený 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 provozu 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,
10. Při těchto činnostech je informatik KP metodicky a odborně řízen vedoucím oddělení podpory ICT.

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

(6) Určení zaměstnanci na úseku dalších činností KP:

1. zabezpečují veškeré sekretářské činnosti ředitele KP vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,
2. evidují úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KP,
3. vedou evidenci docházky a připravují podklady pro zpracování platů pro zaměstnance na KP,
4. vedou pokladní knihy podle ekonomických pravidel Úřadu a pokynů KÚ,
5. připravují a KÚ předkládají vyžádané podklady pro rozpočet příjmů a výdajů a odpovídají za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem,

6. zajišťují výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,
7. likvidují cestovní náhrady zaměstnanců KP,
8. v souladu s potřebami KP a v rozsahu vymezeném KÚ zajišťují zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky a jejich zařazení do evidence, reklamují vadné dodávky,
9. podle pokynů KÚ plní úkoly při vedení skladového hospodářství KÚ týkající se KP,
10. zabezpečují materiálně-technické zajištění požární ochrany KP,
11. zabezpečují úkoly stanovené KÚ při zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku, dále evidenci, převody, zajišťují podklady pro vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku,
12. zabezpečují úkoly stanovené KÚ při vedení agendy nájemních smluv,
13. zabezpečují úkoly při správě a údržbě objektů, ke kterým je KÚ příslušný hospodařit, při údržbě jejich vnitřního zařízení a vybavení, zajišťují údržbu a opravy geodetické, počítačové a reprografické techniky a motorových vozidel, v rozsahu stanoveném KÚ,
14. spolupracují s personálním oddělením při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování a vedou další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,
15. zabezpečují úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
16. zabezpečují úkoly na úseku energetického a vodního hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
17. zabezpečují úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
18. zajišťují závodní stravování zaměstnanců na KP,
19. zabezpečují plánování, provoz a evidenci dopravy na KP,
20. plní další úkoly, kterými je pověřil ředitel KP.

## **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 25**

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

(2) Rozhodnutí ředitele KÚ:

- a) U KP Liberec, Česká Lípa a Jablonec nad Nisou se činnosti při obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě PBPP začleňují do oddělení aktualizace v Jablonci nad Nisou do oddělení aktualizace a dokumentace KN,
- b) U KP Liberec, Česká Lípa, Jablonec n/N a Semily se činnosti při návrhu zápisu do KN začleňují do oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- c) U KP Semily se činnosti při kontrole a potvrzování GP začleňují do oddělení dokumentace KN.

(4) Tímto organizačním řádem se zrušuje:

Organizační řád katastrálního úřadu pro Liberecký kraj č.j. KÚ 1550/2010-500-0100 ze dne 10.12.2010 včetně všech dodatků.

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



.....

Ing. Lubomír Týč  
ředitel KÚ

Rozdělovník:

Originál: organizační pracovník

Kopie: ŘKÚ, ŘKP, ŘTO, IA, ŘKÚř, vedoucí odd., ZKI

Obsah:

### **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

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

### **ČINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ**

- Čl. 15 Ředitel KÚ
- Čl. 16 Ředitel kanceláře ředitele KÚ
- Čl. 17 Ředitel technického odboru
- Čl. 18 Ředitel katastrálního pracoviště
- Čl. 19 Vedoucí ostatních organizačních útvarů

### **ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍCH ÚŘADŮ A**

## **ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU**

Čl. 20 Kancelář ředitel KÚ

Čl. 21 Interní audit

Čl. 22 Technický odbor

Čl. 23 Katastrální pracoviště

## **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Čl. 24

## **PŘÍLOHY**

Příloha č. 1 – Organizační schéma KÚ

Příloha č. 2 - Číselník KÚ a jeho organizačních útvarů

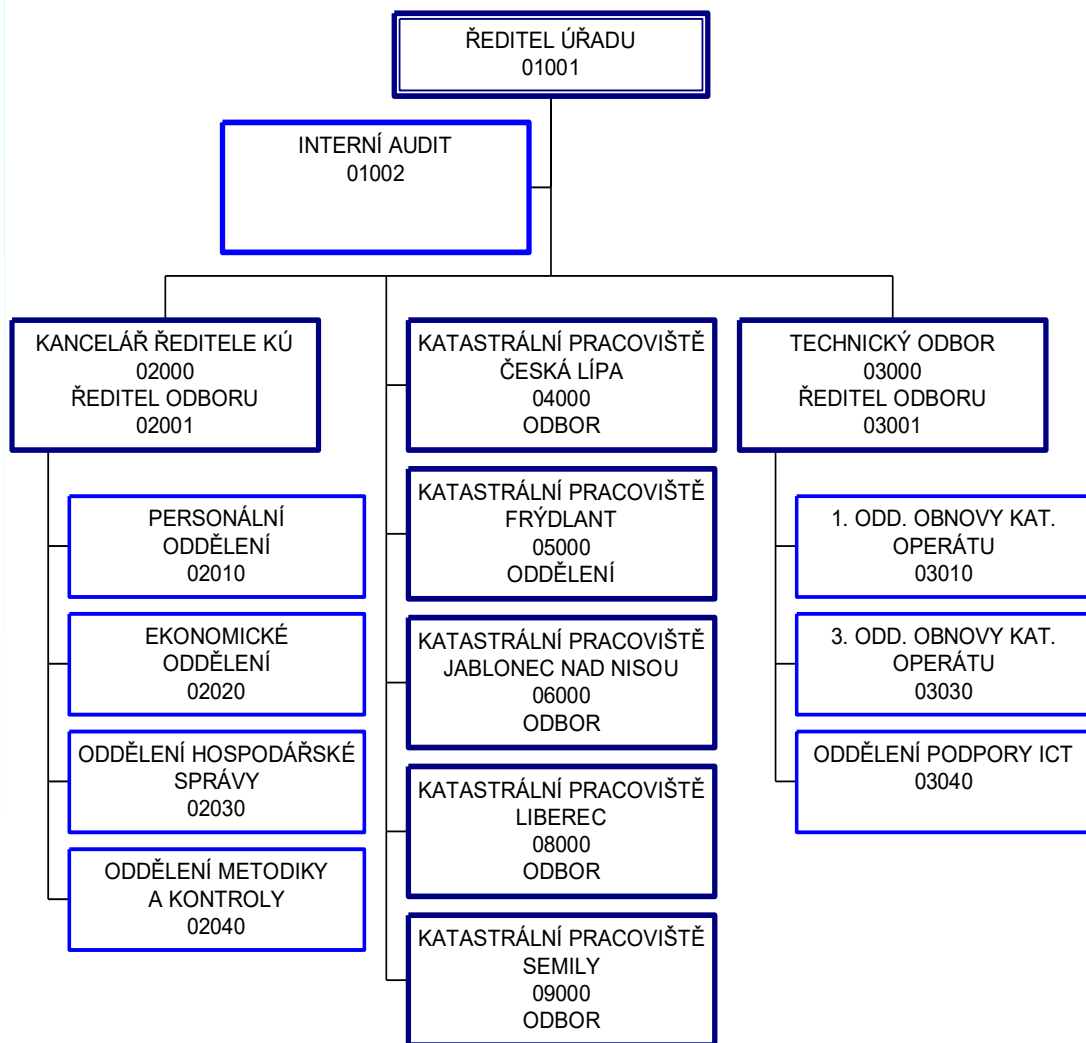
Příloha č. 3 – Porady a poradní orgány ředitele KÚ

Příloha č. 4 - Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů

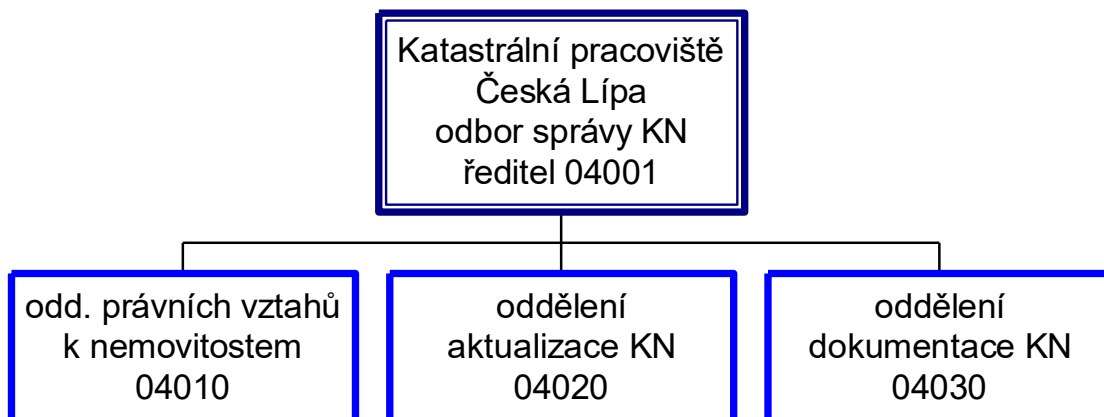
Příloha č.5 - Seznam KP KÚ s jejich územní působností

Příloha č.6 - Formulář pro popis pracovní činnosti

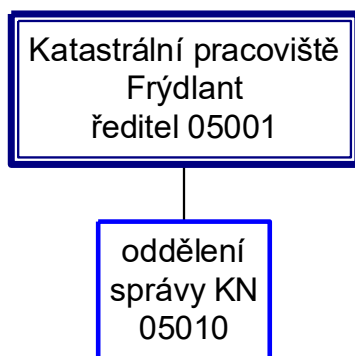
### Organizační schéma Katastrálního úřadu pro Liberecký kraj - 500



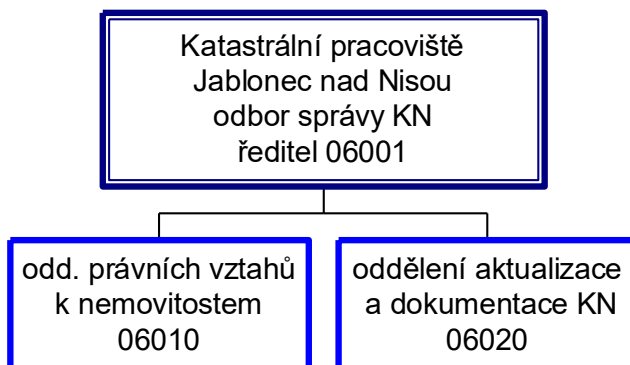
## Katastrální pracoviště Česká Lípa 04000



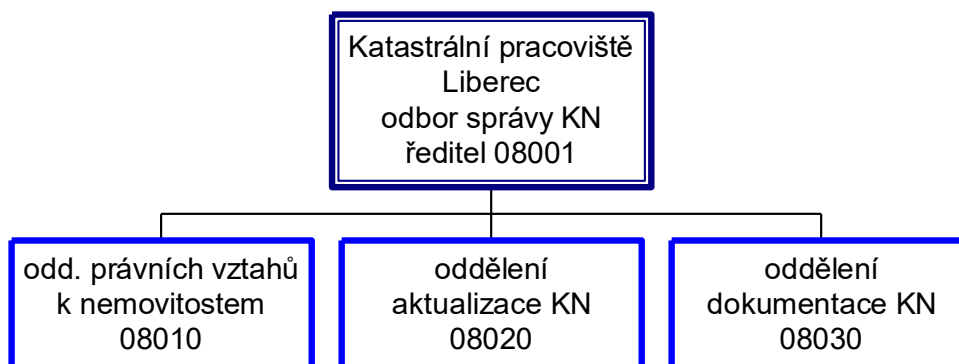
## Katastrální pracoviště Frýdlant - 05000



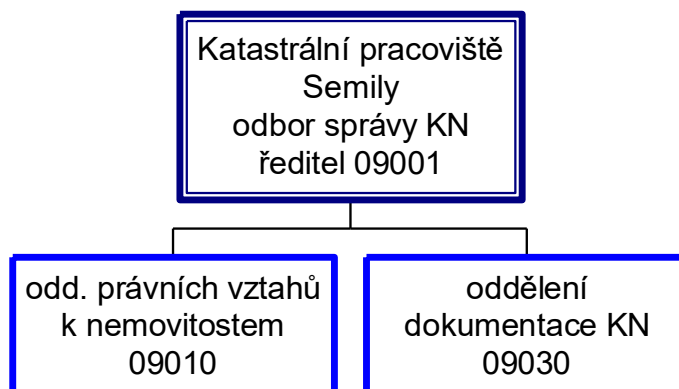
## Katastrální pracoviště Jablonec nad Nisou 06000



## Katastrální pracoviště Liberec 08000



## Katastrální pracoviště Semily 09000



## Číselník KÚ a organizačních útvarů

<b>Katastrální úřad pro Liberecký kraj</b>	<b>500</b>
Ředitel	50001001
Interní auditor	50001002
<b>Kancelář ředitele katastrálního úřadu</b>	<b>50002000</b>
Ředitel	50002001
Personální oddělení	50002010
Ekonomické oddělení	50002020
Oddělení hospodářské správy	50002030
Oddělení metodiky a kontroly	50002040
<b>Technický odbor</b>	<b>50003000</b>
Ředitel	50003001
1. oddělení obnovy katastrálního operátu	50003010
3. oddělení obnovy katastrálního operátu	50003030
Oddělení podpory ICT	50003040
<b>Katastrální pracoviště Česká Lípa</b>	<b>50004000</b>
Ředitel	50004001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	50004010
Oddělení aktualizace KN	50004020
Oddělení dokumentace KN	50004030
<b>Katastrální pracoviště Frýdlant</b>	<b>50005000</b>
Ředitel	50005001
Oddělení správy KN	50005010
<b>Katastrální pracoviště Jablonec nad Nisou</b>	<b>50006000</b>
Ředitel	50006001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	50006010
Oddělení aktualizace a dokumentace KN	50006020
<b>Katastrální pracoviště Liberec</b>	<b>50008000</b>
Ředitel	50008001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	50008010
Oddělení aktualizace KN	50008020
Oddělení dokumentace KN	50008030
<b>Katastrální pracoviště Semily</b>	<b>50009000</b>
Ředitel	50009001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	50009010
Oddělení dokumentace KN	50009030



## **PORADY A PORADNÍ ORGÁNY ŘEDITELE KÚ**

### **A. Pracovní porady**

#### **1. Porady vedení KÚ**

Interval : nejméně jedenkrát za tři měsíce

Účast : stanoví ředitel KÚ

Jednání řídí : ředitel KÚ

Program jednání: věcné úkoly, rozpočet a jeho čerpání, personální a platové, záležitosti, hospodaření s majetkem, organizační záležitosti apod.

#### **2. Porady základních organizačních útvarů**

Interval : nejméně jedenkrát za tři měsíce

Účast : podřízení vedoucí zaměstnanci

Jednání řídí : ředitel KP, nebo ředitel kanceláře ředitele KÚ, nebo ředitel technického odboru

Program jednání : dtto jako porady vedení KÚ se zaměřením na úkoly a záležitosti konkrétního organizačního útvaru

#### **3. Porady zaměstnanců organizačních útvarů KÚ**

Interval : stanoví přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec

Účast : zaměstnanci organizačního útvaru

Jednání řídí : vedoucí organizačního útvaru

Program jednání : důležité informace týkající se KÚ, úkoly organizačního útvaru, jejich plnění a kontrola, organizační záležitosti

### **B. Poradní orgány ředitele KÚ**

#### **1. Komise pro nakládání s majetkem státu (likvidační komise)**

Interval : dle potřeby

Jednání řídí : předseda komise

Program jednání : projednání a doporučení návrhů na nakládání s majetkem OSS (zejména nepotřebného majetku) v souladu se z.č. 219/2000 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 62/2001 Sb.

#### **2. Komise pro náhradu škod**

Interval : podle rozhodnutí ředitele KÚ

Jednání řídí : předseda komise

Program jednání : posuzování náhrady škod způsobených na spravovaných operátech katastru nemovitostí a na svěřeném majetku KÚ, o průběhu pořizován zápis

#### **3. Inventarizační komise**

Interval : dle potřeby, nejméně 2x do roka

Jednání řídí : předseda komise  
Program jednání : sledování a hodnocení efektivního a hospodárného využívání majetku včetně návrhů opatření k jeho zlepšení, vyjadřování se k navrhovaným odpisům, úplatným či neúplatným převodům včetně zajištění příslušných odborných posudků, o průběhu pořizován zápis

#### **4. Komise pro investiční rozvoj**

Interval : dle rozhodnutí zástupce ředitele  
Jednání řídí : předseda komise  
Program jednání : příprava podkladů pro další investiční záměry úřadu a zadání veřejných zakázek, kontrola a posouzení realizovaných, návrhy na rozmístění, o průběhu pořizován zápis

#### **5. Komise pro skartaci**

Interval : dle potřeby  
Jednání řídí : předseda komise  
Program jednání : projednání a schválení skartačních návrhů, příp. písemností určených dle Správního řádu ke skartaci, o průběhu pořizován zápis

#### **6. Likvidační komise**

Činnosti likvidační komise zajišťuje komise pro nakládání s majetkem státu

#### **7. Kárná komise**

Interval : dle potřeby  
Jednání řídí : předseda komise  
Program jednání : projednání kárného provinění státního zaměstnance

## Seznam katastrálních pracovišť Katastrálního úřadu pro Liberecký kraj s jejich územní působností:

1. Katastrální pracoviště Česká Lípa, které vykonává působnost pro územní obvody obcí: Bezděz, Blatce, Blíževedly, Bohatice, Brniště, Cvikov, Česká Lípa, Doksy, Dubá, Dubnice, Hamr na Jezeře, Holany, Horní Libchava, Horní Police, Chlum, Chotovice, Jestřebí, Kamenický Šenov, Kozly, Kravaře, Krompach, Kunratice u Cvikova, Kvítkov, Luka, Mařenice, Mimoň, Noviny pod Ralskem, Nový Bor, Nový Oldřichov, Okna, Okrouhlá, Pertoltice pod Ralskem, Polevsko, Provodín, Prysk, Radvanec, Ralsko, Skalice u České Lípy, Skalka u Doks, Sloup v Čechách, Slunečná, Sosnová, Stráž pod Ralskem, Stružnice, Stvolínky, Svojkov, Svor, Tachov, Tuhaň, Velenice, Velký Valtinov, Volfartice, Vrchovany, Zahrádky, Zákupy, Žandov, Ždírec.
2. Katastrální pracoviště Frýdlant, které vykonává působnost pro územní obvody obcí: Bílý Potok, Bulovka, Černousy, Dětrichov, Dolní Řasnice, Frýdlant, Habartice, Hejnice, Heřmanice, Horní Řasnice, Jindřichovice pod Smrkem, Krásný Les, Kunratice, Lázně Libverda, Nové Město pod Smrkem, Pertoltice, Raspenava, Višňová.
3. Katastrální pracoviště Jablonec nad Nisou, které vykonává působnost pro územní obvody obcí: Albrechtice v Jizerských horách, Bedřichov, Dalešice, Desná, Držkov, Frýdštejn, Harrachov, Jablonec nad Nisou, Janov nad Nisou, Jenišovice, Jílové u Držkova, Jiřetín pod Bukovou, Josefův Důl, Koberovy, Kořenov, Líšný, Loužnice, Lučany nad Nisou, Malá Skála, Maršovice, Nová Ves nad Nisou, Pěnčín, Plavy, Pulečň, Radčice, Rádlo, Rychnov u Jablonce nad Nisou, Skuhrov, Smržovka, Tanvald, Velké Hamry, Vlastiboř, Zásada, Zlatá Olešnice, Železný Brod.
4. Katastrální pracoviště Liberec, které vykonává působnost pro územní obvody obcí: Bílá, Bílý Kostel nad Nisou, Cetenov, Český Dub, Čtveřín, Dlouhý Most, Hlavice, Hodkovice nad Mohelkou, Hrádek nad Nisou, Chotyně, Chrastava, Jablonné v Podještědí, Janovice v Podještědí, Janův Důl, Jeřmanice, Kobyly, Kryštofovo Údolí, Křížany, Lažany, Liberec, Mníšek, Nová Ves, Oldřichov v Hájích, Osečná, Paceřice, Pěnčín, Proseč pod Ještědem, Příšovice, Radimovice, Rynoltice, Soběslavice, Stráž nad Nisou, Světlá pod Ještědem, Svijanský Újezd, Svijany, Sychrov, Šimonovice, Vlastibořice, Všelibice, Zdislava, Žďárek.
5. Katastrální pracoviště Semily, které vykonává působnost pro územní obvody obcí: Benecko, Bělá u Staré Paky, Benešov u Semil, Bozkov, Bradlecká Lhota, Bukovina u Čisté, Bystrá nad Jizerou, Čistá u Horek, Háje nad Jizerou, Holenice, Horka u Staré Paky, Horní Branná, Hrubá Skála, Chuchelna, Jablonec nad Jizerou, Jesenný, Jestřabí v Krkonoších, Jilemnice, Kacanovy, Karlovice, Klokočí, Košťálov, Kruh, Ktová, Levínská Olešnice, Libštát, Lomnice nad Popelkou, Loučky, Martinice v Krkonoších, Mírová pod Kozákovem, Modřišice, Mříčná, Nová Ves nad Popelkou, Ohrazenice, Olešnice, Paseky nad Jizerou, Peřimov, Přepeře, Poníklá, Příkrý, Radostná pod Kozákovem, Rakousy, Rokytnice nad Jizerou, Roprachtice, Rovensko pod Troskami, Roztoky u Jilemnice, Roztoky u Semil, Semily, Slaná, Stružinec, Studenec, Svojek, Syřenov, Tatobity, Troskovice, Turnov, Veselá, Víchová nad Jizerou, Vítkovice, Všeň, Vyskeř, Vysoké nad Jizerou, Záhoří, Žernov.

## **POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI**

Jméno a příjmení:

Odbor:

Platová třída:

Podřízenost:

---

I. Všeobecné povinnosti a práva zaměstnance jsou stanoveny zákoníkem práce a Organizačním řádem Katastrálního úřadu pro Liberecký kraj pod č.j. KÚ 01246/2015-500-01001 dne 1.7.2015.

II. Popis pracovní činnosti vyplývající z katalogu prací  
(Příloha k Nařízení vlády České republiky č. 222/2010 Sb.):

III. Individuální popis pracovní činnosti:

Vyhotovil: .....

Předal dne: .....

Podpis: .....

Převzal dne: .....

Podpis: .....

Rozdělovník:

1x zaměstnanec, 1x vedoucí zaměstnanec, 1x personální oddělení