

# **Katastrální úřad pro Moravskoslezský kraj**

Praskova 194/11, Město, 746 01 Opava

---

Č. j.: KÚ-02173/2018-800-1001

Dne 28. prosince 2018

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD Katastrálního úřadu pro Moravskoslezský kraj**

## Čl. 1 Základní ustanovení

Organizační řád Katastrálního úřadu pro Moravskoslezský kraj (dále jen „KÚ“) vychází z dokumentu Organizační a metodická pomůcka k organizační struktuře, poradním orgánům a poradám, základním normám řízení, právům a povinnostem zaměstnanců, kontrole plnění úkolů, předávání funkcí, zastupování zaměstnanců, činnostem představených a činnostem organizačních útvarů katastrálních úřadů vydané Českým úřadem zeměměřickým a katastrálním (dále jen „Úřad“) pod č. j. ČÚZK-08411/2015-22 dne 28. 5. 2015 a z Nařízení vlády 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, ze dne 8. dubna 2015.

Není-li uvedeno jinak, pak jsou zaměstnanci přijatí do služebního poměru a rovněž zaměstnanci v pracovním poměru označeni dále jen „zaměstnanci“.

## 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 interního auditora. Interní auditor (dále jen „A“) je přímo podřízen řediteli KÚ.

(2) Organizační útvary KÚ:

- a) sekce,
- b) odbor,
- c) oddělení.

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

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

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

Základní organizační útvary jsou dále členěny na organizační útvary, kterými jsou odbory a oddělení.

(5) KaÚ je odborem členěným na:

- a) ekonomicko-personální oddělení (dále jen „EPO“),
- b) oddělení hospodářské správy (dále jen „OHS“),
- c) oddělení metodiky a kontroly (dále jen „OMaK“).

V čele KaÚ je ředitel KaÚ.

(6) TO je odborem, členěným na:

- a) oddělení obnovy katastrálního operátu 1 (dále jen „Odd OKO 1“),
- b) oddělení obnovy katastrálního operátu 2 a bodových polí (dále jen „Odd OKOBP“),
- c) oddělení obnovy katastrálního operátu 3 (dále jen „Odd OKO 3“),
- d) oddělení obnovy katastrálního operátu a přípravy podkladů (dále jen „Odd OKOPP“),
- e) oddělení podpory ICT (dále jen „OPICT“).

V čele TO je ředitel TO.

- (7) V TO je určený zaměstnanec v přímé podřízenosti ředitele TO k zajišťování činností zpracování projektů a výstupní kontroly.
- (8) KÚ má celkem 8 KP, z nichž:
- KP Bruntál (dále jen „KP BR“), Frýdek-Místek (dále jen „KP FM“), Karviná (dále jen „KP KA“), Krnov (dále jen „KP KR“), Nový Jičín (dále jen „KP NJ“), Opava (dále jen „KP OP“) a Třinec (dále jen „KP TR“) jsou odbory členěnými dále na oddělení,
  - KP Ostrava (dále jen „KP OS“) je sekcí členěnou na odbory a oddělení.
- (9) KP jsou vnitřními organizačními jednotkami KÚ. Seznam KP, jejich názvy, sídla a územní obvody, ve kterých vykonávají působnost příslušného KÚ, jsou uvedeny ve Sdělení Českého úřadu zeměměřického a katastrálního Seznam katastrálních pracovišť katastrálních úřadů, jejich názvy, sídla a územní obvody, ve kterých vykonávají působnost příslušného katastrálního úřadu k 1. lednu 2016., zveřejněném pod č. 384/2015 ve Sbírce zákonů. KP vykonávají státní správu katastru nemovitostí, správu podrobného bodového polohového pole a plní další úkoly na úseku katastru nemovitostí v rozsahu uvedeném v čl. 23. V čele KP je ředitel KP.
- (10) KP zřizuje, ruší a mění obvod jeho územní působnosti, po předchozím souhlasu předsedy Českého úřadu zeměměřického a katastrálního (dále jen „Úřad“), ředitel KÚ. Žádost ředitele KÚ o provedení změny musí mít tyto náležitosti:
- zdůvodnění navrhované změny,
  - termín provedení změny,
  - popis změn v obvodech územní působnosti,
  - nové organizační schéma KÚ, pokud se v této souvislosti mění,
  - personální, technická, technologická a organizační opatření k provedení změny,
  - ekonomické dopady změny a její vliv na rozpočet KÚ,
  - vyjádření ředitele územně příslušného zeměměřického a katastrálního inspektorátu (dále jen „ZKI“).
- (11) KP Ostrava je sekcí a člení se na odbory a oddělení takto:
- odbor právních vztahů k nemovitostem (dále jen „OPVN“), který se dále člení na:
    - právní oddělení (dále jen „POdd“),
    - oddělení aktualizace popisných informací katastru nemovitostí 1 (dále jen „Odd APIKN 1“) a
    - oddělení aktualizace popisných informací katastru nemovitostí 2 (dále jen „Odd APIKN 2“),
  - odbor geodetických informací katastru nemovitostí (dále jen „OGIKN“), který se dále člení na:
    - oddělení aktualizace geodetických informací katastru nemovitostí a obnovy a revize katastru nemovitostí (dále jen „Odd AGIKN“),
    - oddělení dokumentace KN (dále jen „Odd DKN“).
- (12) Ostatní KP jsou odborem členěným na:
- oddělení právních vztahů k nemovitostem (dále jen „Odd PVN“),
  - oddělení aktualizace katastru nemovitostí (dále jen „Odd AKN“),
  - oddělení dokumentace katastru nemovitostí (dále jen „Odd DKN“).
- KP BR, KP KA, KP KR a KP TR je členěno na Odd PVN a oddělení aktualizace a dokumentace katastru nemovitostí (dále jen „Odd ADKN“).
- (13) Na KP FM a KP KA jsou určeni zaměstnanci pro administraci operačního systému (dále jen „OS“) a podporu informačních technologií. Určený zaměstnanec KP FM má

působnost rovněž pro KP TR a zajišťuje podporu administrace OS pro KP NJ, určený zaměstnanec KP KA má působnost rovněž pro KP OS. Určený zaměstnanec OPICT zajišťuje administraci OS pro KP NJ, KP OP a KP KR. Určený zaměstnanec OPICT zajišťuje administraci OS pro KP BR a TO a další určený zaměstnanec OPICT zajišťuje administraci OS pro KaÚ a ZKI. Všichni zaměstnanci OPICT zajišťují podporu administrace pro všechny útvary KÚ.

- (14) V závazných informačních systémech se používá číselné označení útvaru 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 oblastech jeho hospodaření s majetkem státu a také tam, kde je žádoucí kolektivní projednání, ustanovuje ředitel 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.
- (4) Poradní orgány, obsah porad a účast na poradách jsou stanoveny v příloze č. 3.
- (5) Kromě poradních orgánů jsou zřizovány komise podle § 28, § 37 a § 91 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen zákon o státní službě), které se řídí při své činnosti a jejich pravomoc je vymezena tímto zákonem.

### **Čl. 4 Základní normy řízení**

- (1) Činnost KÚ upravují:
  - a) obecně závazné právní předpisy,
  - b) předpisy Úřadu (Statut KÚ, spisový řád, jednací řád, technické předpisy, zásady, pravidla, opatření a pokyny Úřadu),
  - c) vnitřní předpisy KÚ (např. organizační řád, služební řád, opatření ředitele KÚ, směrnice, příkazy a pokyny představených 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 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“). Podrobnosti stanoví služební řád a další vnitřní předpisy KÚ, charakteristiky služebních míst a 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 a vnitřních a služebních předpisů.

### **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 na KÚ jsou:

- a) ředitel (dále jen „ŘKÚ“),
  - b) ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu (dále jen „ŘKaÚ“),
  - c) ředitel technického odboru (dále jen „ŘTO“),
  - d) ředitelé KP (dále jen „ŘKP“),
  - e) ředitelé odborů (dále jen „ŘO“),
  - f) vedoucí oddělení (dále jen „VO“).
- (3) ŘKÚ jmenuje na základě výsledku výběrového řízení a odvolává předseda Úřadu.
- (4) ŘKÚ:
- a) na základě výsledku výběrového řízení jmenuje ŘKP,
  - b) jmenuje na základě výsledku výběrového řízení ostatní představené,
  - c) jmenuje na základě výsledku výběrového řízení 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 služebních nebo 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“), systémů pro sledování věcných úkolů při revizi a obnově katastrálního operátu, 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 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) ŘKÚ ze svých přímo podřízených představených určí jednoho, který je jeho zástupcem. Jeho označení je zástupce ředitele KÚ. K tomuto označení se vždy připojí označení představeného příslušného organizačního útvaru (např. zástupce ředitele KÚ a ředitel technického odboru).
- (3) Zástupce ředitele KÚ zastupuje ředitele KÚ po dobu jeho nepřítomnosti. V této době je oprávněn vykonávat jménem České republiky - KÚ všechna právní jednání i ostatní úkony, které nesnesou odkladu, s výjimkou rozhodování ve věci přijetí do služebního poměru, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného nebo skončení služebního poměru.
- (4) Zástupci ředitele KÚ pro výkon správy katastru v rámci věcné a územní působnosti KP jsou jejich ředitelé. ŘKÚ může v organizačním řádu KÚ vymezit úkony, které si ponechá ve své kompetenci.

#### **Čl. 11 Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení**

- (1) Stížnosti ve smyslu § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění (dále jen „správní řád“), přijímá, eviduje a jejich vyřizování zajišťuje KaÚ. K tomu vede předepsanou evidenci. Představení základních organizačních útvarů KÚ (čl. 2 odst. 4) poskytují KaÚ součinnost potřebnou k vyřizování stížností. KaÚ 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 ŘKP. ŘKP důsledně posoudí podle obsahu podání, zda se skutečně jedná o stížnost, nebo zda se jedná o jiné podání (např. návrh na opravu chybného údaje katastru nemovitostí, který je stížností pouze nazván). Jedná-li se skutečně o stížnost, bezodkladně postoupí originál stížnosti a příslušný spisový materiál útvaru dle odst. 1. Pro lhůtu vyřízení stížnosti je rozhodný den doručení na ní vyznačený.
- (3) ŘKP je oprávněn a povinen vyřizovat jemu doručené stížnosti podřízených zaměstnanců. Přitom písemně podané stížnosti vyřídí písemně. Tyto stížnosti nejsou stížnostmi ve smyslu ustanovení § 175 správního řádu, v platném znění. Opakované stížnosti v téže věci, stížnosti směřující proti jeho osobě a stížnosti, které z jiných důvodů nemůže vyřídit sám, postoupí k vyřízení útvaru dle odst. 1. Přitom se řídí ustanoveními odstavce 2.
- (4) KP vede evidenci stížností dle odstavce 3. Kopie stížností a jejich vyřízení zasílá na vědomí útvaru dle odst. 1.
- (5) KP též poskytuje KaÚ 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 dokumentem Úřadu Pokyn k postupu při řešení náhrady škody způsobené rozhodnutím ve správním řízení nebo nesprávným úředním postupem katastrálních úřadů, zeměměřických a katastrálních inspektorátů a Zeměměřického úřadu, ze dne 4. 6. 1997 č. j. 1382/1997-22, v platném znění, postupována k vyřízení Úřadu, a to prostřednictvím KaÚ.
- (2) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na vydání bezdůvodného obohacení, vyřizuje útvar dle odst. 1. Obdrží-li takové podání KP, ŘKP originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí útvaru dle čl. 11 odst. 1.

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

- (1) Veškerá podání, která lze podle obsahu vyhodnotit jako předžalobní pokus o smír, s výjimkou takovýchto podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, vyřizuje KaÚ. Obdrží-li takové podání KP, ŘKP bezodkladně zkonzultuje obsah podání s KaÚ a v případě potvrzení, že podání spadá do kompetence KaÚ, originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí KaÚ.
- (2) Žalobní návrhy směřující proti KÚ nebo KP (s výjimkou situace, kdy se jedná o nesprávné označení žalovaného v žalobě podle části páté OSŘ) vyřizuje útvar dle odst. 1. Obdrží-li takové podání KP, ŘKP originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí útvaru dle čl. 11 odst. 1.

## **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 KaÚ. Tato rozhodnutí jsou zveřejněna na intranetu KÚ. Tento útvar posoudí, která z těchto rozhodnutí je vhodné dát k dispozici Úřadu k využití v rámci resortu.

## **ČINNOSTI PŘEDSTAVENÝCH**

### **Čl. 15 Ředitel KÚ**

- (1) KÚ řídí a za jeho činnost odpovídá ŘKÚ, 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) ŘKÚ 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, v platném znění, činí jménem státu právní úkony, které se této složky týkají.
- (3) ŘKÚ v rámci své působnosti zejména:
  1. odpovídá za dodržování obecně závazných právních předpisů, služebních předpisů a předpisů Úřadu,
  2. řídí organizační, technické a personální zabezpečení činnosti KÚ,
  3. předkládá Úřadu podle Statutu KÚ a pokynů Úřadu návrh na plnění vybraných věcných úkolů a hodnocení výsledků jejich plnění,
  4. předkládá Úřadu podle Statutu KÚ a Úřadem stanovených ekonomických pravidel hospodaření návrh rozpočtu KÚ v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny a na základě rozpisu závazných ukazatelů rozpočtu zajišťuje jeho podrobný rozpis a hodnocení výsledků jeho plnění,
  5. odpovídá za zpracování a předání účetních výkazů a dalších účetních záznamů do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSÚIS“),
  6. odpovídá za naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov (dále jen „CRAB“),
  7. rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření, o majetku a o svěřených rozpočtových prostředcích; dbá na hospodárnost, účelnost a efektivnost činnosti KÚ,
  8. schvaluje vnitřní předpisy KÚ,
  9. předkládá předsedovi Úřadu žádost o předběžný souhlas se zřízením nebo zrušením KP a žádost o změnu obvodu územní působnosti KP; na základě souhlasu pak rozhoduje. Tato rozhodnutí učiní schválením dodatku organizačního řádu KÚ. Změny, o kterých rozhodl, oznamuje Úřadu pro jejich zveřejnění sdělením ve Sbírce zákonů,

10. rozhoduje v souladu s právními předpisy, služebními předpisy a příslušným předpisem Úřadu o zásadních personálních otázkách tak, aby místa představených 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 polohových a výškových polí,
  14. pověřuje zaměstnance KÚ k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení a k dalším úkonům vymezeným v příloze č. 4, případně tuto pravomoc deleguje na ředitele KP,
  15. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
  16. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
  17. pověřuje ŘKP 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, v platném znění,
  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 pověřil Úřad.
- (4) Pověřen k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení je zaměstnanec KÚ s vysokoškolským vzděláním, výjimečně podle rozhodnutí ŘKÚ se středoškolským vzděláním, jenž je zařazen nebo jmenován na systemizovaném služebním místě, v jehož popisu pracovních činností je plnění nebo řízení činností, v rámci kterých je rozhodováno. Pověření zaměstnanců podle odstavce 3 bodu 14 tohoto článku bude uvedeno v charakteristice konkrétního služebního místa včetně uvedení plného znění příslušného zákonného ustanovení.

Seznam organizačních útvarů a služebních systemizovaných míst s pověřením podle ustanovení příslušných obecně závazných právních předpisů je uveden v příloze č. 4.

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

ŘKaÚ řídí a organizuje KaÚ a odpovídá za její činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti ŘKaÚ zejména:

1. na základě pověření ŘKÚ a v rozsahu jím řízených činností zastupovat KÚ, jednat a spolupracovat s orgány státní a veřejné správy a podle pokynů ŘKÚ zajišťovat a koordinovat plnění jejich žádostí a požadavků,
2. zajišťovat činnosti KaÚ 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 správního řádu,
7. podle pokynů ředitele vyřizovat žádosti o poskytnutí informace a plnit další úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, 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 navrhnout rozpočtová opatření, přitom se řídit zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v platném znění, Ekonomickými pravidly a pokyny Úřadu a pokyny ředitele KÚ,
11. podle pokynů ŘKÚ 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 (zákon o finanční kontrole), v platném znění, v případě pověření plnit úkoly správce rozpočtu,
13. navrhnout a realizovat opatření k zajištění personálního rozvoje KÚ,
14. přijímat osobní odpovědnost za úplnost, správnost a kvalitu všech materiálů předkládaných ŘKÚ 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 ŘKÚ 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 podporu ICT pro oblast personalistiky,
20. metodicky zajišťovat provoz elektronické pošty, elektronických podatelen a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „EPVDS“ a „KESSL“) a DMS,
21. v rámci KÚ komplexně zajišťovat metodickou podporu provozu ISKN,
22. zajišťovat metodickou podporu zavádění nových postupů, technologií a výsledků řešení výzkumu a vývoje do praxe,
23. zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek ve všech oblastech činností KÚ s výjimkou oblastí ICT a zeměměřičtví,

24. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověří ŘKÚ.

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

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

1. na základě pověření ŘKÚ 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 v technickém odboru,
6. předkládat ŘKÚ návrhy stanovisek KÚ k návrhům technických předpisů Úřadu,
7. 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,
8. zajišťovat technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu a revize katastru,
9. po dohodě s ŘKP navrhnout ŘKÚ obnovu katastrálního operátu novým mapováním a činnosti v podrobném bodovém poli,
10. zajišťovat projektovou a kontrolní činnost při obnově katastrálního operátu, budování podrobných bodových polí,
11. zajišťovat spolupráci a součinnost TO s KP při obnově katastrálního operátu a revizi katastru,
12. zajišťovat spolupráci se Zeměměřickým úřadem (dále jen „ZÚ“) v rámci věcné působnosti TO,
13. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů TO na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
14. připravovat podklady za TO pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
15. připravovat podklady za TO pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
16. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
17. zajišťovat podporu ICT pro oblast řízení a ekonomiky KÚ,
18. zajišťovat provoz elektronické pošty, elektronických podatelen a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „EPVDS“ a „KESSL“) a DMS,
19. v rámci KÚ komplexně zajišťovat podporu provozu ISKN a technický servis uživatelům ISKN,
20. zajišťovat zavádění nových postupů, technologií a výsledků řešení výzkumu a vývoje po stránce ICT do praxe,
21. zajišťovat školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,

22. zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek pro oblast ICT, měřické techniky a zeměměřictví,
23. plnit další úkoly, kterými jej pověří ŘKÚ.

### **Čl. 18 Ředitel katastrálního pracoviště**

- (1) Řídí a organizuje činnosti vykonávané katastrálním pracovištěm a odpovídá za jeho činnost ŘKÚ.
- (2) Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti, práv a pověření ŘKÚ náleží do působnosti ŘKP 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 ŘTO rozhodovat o obnově katastrálního operátu a předkládat ŘKÚ návrhy na obnovu katastrálního operátu novým mapováním a na činnosti v podrobném polohovém bodovém poli,
  3. schvalovat vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu,
  4. navrhnout prostřednictvím ŘKÚ Úřadu změny názvů katastrálních území a schvalovat změny hranic katastrálních území,
  5. schvaluje změny pomístních jmen pro sekretariát názvoslovné komise Úřadu,
  6. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
  7. rozhodovat ve věci správních deliktů – přestupků - podle § 57 a 59 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (dále katastrální zákon), který je přestupkem,
  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, v platném znění, a rozhodovat o odmítnutí žádosti,
  11. v charakteristikách služebních míst stanovit pracovní činnosti a pověření k úkonům vymezeným v příloze č. 4,
  12. vymezovat rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených představených 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 ŘKÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
  15. v rámci KP zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
  16. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů KP na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
  17. připravovat podklady za KP pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
  18. připravovat podklady za KP pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
  19. plnit další úkoly, kterými jej pověří ŘKÚ.
- (3) ŘKP je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnosti v jakékoliv kompetenci jemu podřízených organizačních útvarů a zaměstnanců.

## Čl. 19 Představení ostatních organizačních útvarů

- (1) Řídí a organizují činnosti jimi přímo řízených organizačních útvarů a odpovídají za jejich činnost přímým nadřízeným.
- (2) Kromě plnění všeobecných povinností, odpovědnosti a práv představených, vyplývajících zejména ze zákona o státní službě a zákoníku práce, zajišťují ve vymezeném rozsahu zejména tyto organizační, koordinační a kontrolní činnosti řízeného organizačního útvaru:
  - a) na úseku správy a vedení katastru nemovitostí činnosti při
    1. správním řízení o návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru nemovitostí, dále při činnosti související s opravou chybného zápisu práv v katastru nemovitostí v rozsahu, který si nevyhradil nadřízený představený,
    2. vyznačení návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv do protokolu V a při vybírání správních poplatků, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru do protokolu Z, dále při kontrole dodržování pořadí zápisu v katastru a věcné správnosti aktualizace a činnosti zplnění budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
    3. přípravě návrhu zápisu práv a změn jiných údajů katastru nemovitostí v ISKN a vedení příslušných částí protokolu OR, týkajících se změn jiných údajů katastru nemovitostí zjištěných při sjednocování oprávněných subjektů,
    4. vyznačení návrhu zápisu geometrických plánů a dokumentace o vytyčení hranice pozemků v ISKN; potvrzování geometrického plánu, vedení protokolů PGP a příslušných částí protokolu OR, dále při vydávání oznámení o provedení nebo neprovedení opravy v SGI, řízení o změně hranice katastrálního území a při součinnosti s osobami oprávněnými vyhotovovat a ověřovat geometrické plány a se ZKI při řešení podnětů na vykonání dohledu u osob vykonávajících zeměměřické činnosti a při rozhodování ve věcech vrácení správního poplatku,
    5. revizích 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 obnoveného 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. přestupku 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 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 revizi, obnově, doplnění a budování zhušťovacích bodů a bodů podrobného polohového a výškového bodového pole,
  - d) na úseku státního mapového díla činnosti
    1. kartometrické a orientační skenování katastrálních map a map dřívějších pozemkových evidencí včetně transformací rastrových dat a jejich dalšího zpracování,
    2. skenování pozemkové knihy, listin a dalších součástí dokumentačních fondů KN,

- e) na úseku využívání ICT a správy lokálních databází činnosti při
1. zajišťování spolupráce se sekcí centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN, EPVDS a KESSL 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,
  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, KESSL 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 útvarem hospodářské správy KÚ,
  14. koordinace využívání informací z oboru zeměměřictví a katastru,
  15. vedení, evidence a obnova osobních a systémových kvalifikovaných certifikátů,
  16. vedení a údržba krajského intranetového serveru,
  17. podpora uživatelů pro přístup do Základních registrů a Czechpointu,
- f) na úseku personálními činnosti při
1. zajišťování úkolů z oblasti organizace a systemizace,
  2. zajišťování úkolů z oblasti personalistiky (personální činnosti, odměňování včetně zpracování platů a sociální péče),
  3. zajišťování úkolů při přípravě a organizaci výběrových řízení na neobsazená systemizovaná služební, případně pracovní místa,
  4. zajišťování úkolů při organizaci a průběhu úřednických zkoušek pro obor služby Zeměměřictví a katastr nemovitostí,
  5. při zajišťování přípravy a vzdělávání zaměstnanců,
  6. příprava podkladů pro řízení ve věcech služby státních 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.
- (3) Rozdělení činností uvedených v odstavci 1 mezi ředitele odborů a vedoucí oddělení bude uvedeno v příslušných charakteristikách služebních míst.
- (4) Představený organizačního útvaru je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnost v jakékoliv kompetenci jeho podřízených.

## **ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍCH ÚŘADŮ, ČINNOSTI PROŠETŘOVATELE A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU**

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

- (1) KaÚ je organizačním útvarem, který podle pokynů ŘKÚ 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 ŘKÚ 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, v platném znění, a vede seznam žádostí o poskytnutí informací ve smyslu tohoto zákona označený jako protokol PI,
- b) na úseku personalistiky
1. zajišťuje záležitosti spojené se vznikem, průběhem a skončením služebního a pracovního poměru, agend dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
  2. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí a poskytuje z nich informace,
  3. vede osobní spisy zaměstnanců,
  4. 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 agendu úřednických zkoušek,
  9. zajišťuje agendu důchodového a zdravotního zabezpečení zaměstnanců,
  10. zajišťuje činnosti při vedení Personálního informačního systému,
  11. zajišťuje činnosti při vedení Informačního systému o státní službě (dále „ISoSS“),
  12. vede agendu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování,
  13. zpracovává návrh zásad a rozpočtu fondu kulturních a sociálních potřeb KÚ, navrhuje jeho rozdělení a sleduje jeho čerpání,
  14. zajišťuje agendu služebních a dalších průkazů zaměstnanců KÚ,
  15. 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,
  16. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí, včetně písemností bývalé geodetické a kartografické správy a poskytuje z nich informace,
  17. 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 v 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 ŘKÚ,
  6. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů zaměstnanců KaÚ,
  7. zajišťuje činnosti při zadávání údajů do Informačního systému o platech,
- d) na úseku organizace a kontroly
1. připravuje a shromažďuje rozborů, statistiky, zjištění a hodnocení k plnění věcných úkolů KÚ, tyto vyhodnocuje a analyzuje a předkládá je ŘKÚ, spolu s vlastními návrhy opatření,
  2. organizuje zpracování bilancí a výkaznictví a rozborů plnění věcných úkolů KÚ pro potřeby ŘKÚ a Úřadu,
  3. vede evidenci resortních předpisů, vnitřních předpisů KÚ a ostatních závazných písemností Úřadu a KÚ (příkazy, opatření, pokyny), zajišťuje jejich dostupnost v KaÚ a v počítačové síti,
  4. podle pokynů ŘKÚ zpracovává návrhy vnitřních předpisů KÚ,
  5. organizuje připomínková řízení, zpracovává stanoviska a připomínky KP a ostatních organizačních útvarů KÚ k návrhům právních předpisů katastru a zeměměřictví, k technickým a ostatním předpisům Úřadu,
  6. zajišťuje odborné profesní vzdělávání a školení zaměstnanců,

7. koordinuje vysílání zaměstnanců k účasti na vzdělávacích akcích, odborných seminářích a stážích,
  8. v rámci KÚ organizuje ověřování a zavádění nových pracovních postupů a technologií,
  9. organizuje kooperace a koordinuje činnosti mezi KP a ostatními organizačními útvary KÚ při plnění věcných úkolů,
  10. organizuje kooperace s jinými KÚ, ZÚ, orgány státní správy i s jinými právními subjekty při zajišťování úkolů ukládaných Úřadem,
  11. podle pokynů Úřadu a ŘKÚ připravuje podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok a návrhy střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
  12. připravuje podklady pro návrh části rozpočtu určené k zajištění věcných úkolů a pro její rozpis v rámci KÚ,
  13. kromě kontrolních činností (mimo finanční kontrolu) dle písm. 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 ŘKÚ,
  14. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ŘKÚ a ŘKaÚ,
- e) na úseku dalších odborných účinností
1. zabezpečuje činnosti požární ochrany,
  2. realizuje bezpečnostní politiku resortu a plní úkoly ochrany utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění,
  3. plní úkoly branné pohotovosti státu včetně mimořádných situací a civilní obrany,
  4. plní úkoly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, péče o zaměstnance a odpadového hospodářství a koordinuje činnost ostatních organizačních útvarů KÚ na těchto úsecích,
  5. metodicky a věcně podporuje ZKI a pracoviště ZÚ u činností podle bodů 2 až 5,
  6. zajišťuje agendu úředních razítek používaných KÚ,
  7. spolupracuje se školami, vzdělávacími, vědeckovýzkumnými a dalšími odbornými institucemi,
  8. pro výkon vybraných činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a přezkoušení vyplývající z právních předpisů,
  9. podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje provoz webových stránek KÚ,
- 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 a KESSL,
  2. zabezpečuje sekretářské činnosti ŘKÚ a ŘKaÚ včetně vyřízení jejich úřední korespondence,
  3. zabezpečuje v souladu s vnitřními předpisy KÚ úkoly spisové agendy, skartace a archivace písemností i za zrušenou krajskou geodetickou a kartografickou správu, které nezabezpečuje jiný organizační útvar KÚ,
- g) na úseku ekonomických činností
1. likviduje cestovní náhrady ŘKÚ, auditora a zaměstnanců v KaÚ, TO, KP OP,
  2. 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"),

3. 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,
  4. zpracovává a předává účetní výkazy a další účetní záznamy do Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS),
  5. uzavírá s Českou národní bankou dohody o výběrech hotovostí v krátké cestě k případné potřebě dotování výdajových pokladen KP,
  6. 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,
  7. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost v souladu s platnými právními předpisy a podle pokynů Úřadu,
  8. vymáhá pohledávky KÚ a to i soudní cestou,
  9. v případě pověření ŘKÚ plní pověřený zaměstnanec oddělení v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu, povinnosti hlavního účetního,
  10. zajišťuje pokladní služby,
- h) na úseku hospodářské správy
1. zajišťuje v souladu s potřebami KÚ a 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. organizuje zajištění plnění věcných úkolů materiálem,
  10. ve spolupráci s EPO zabezpečuje převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku,
  11. zabezpečuje energetické a vodní hospodářství,
  12. zabezpečuje úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství,
  13. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy pro KaÚ a KP v sídle KÚ, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy a přijímá opatření k jejímu případnému zlepšení,
  14. zajišťuje údržbu a opravy motorových vozidel KÚ,
  15. ve spolupráci s EPO zajišťuje inventarizaci majetku a závazků,
  16. provádí přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek a zajišťuje vedení veřejných zakázek v příslušné aplikaci,

17. zajišťuje agendu Informačního systému programového financování správy majetku ve vlastnictví státu (SMVS),
  18. zajišťuje naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov CRAB,
  19. spolupracuje s úřadem při přípravě a realizaci veřejných zakázek v rámci centralizovaného zadávání.
- (2) Kromě činností uvedených v odstavci 1 plní i další úkoly stanovené ŘKÚ.

### **Čl. 21 Prošetřovatel**

- (1) Ředitel KÚ v souladu s nařízením vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu (dále jen „nařízení vlády č. 145/2015 Sb.“), určuje, že prošetřovatelem, tj. státním zaměstnancem, který přijímá oznámení a prošetřuje v nich obsažená podezření, je interní auditor katastrálního úřadu.
- (2) Ředitel KÚ určuje, že v případě nepřítomnosti výše určeného prošetřovatele na služebním působišti, vykonává činnosti prošetřovatele uvedené v odst. 2 zastupující zaměstnanec. Činnosti prošetřovatele vykonává tento zaměstnanec pouze v případě, že výše určený prošetřovatel je dlouhodobě nepřítomen na služebním působišti a uvedené činnosti nesnesou odkladu. Při výkonu uvedených činností se takto určený zaměstnanec považuje za prošetřovatele.

### **Čl. 22 Interní audit**

Interní auditor jmenovaný ŘKÚ přezkoumává a vyhodnocuje přiměřenost a účinnost řídicí kontroly a prověřuje správnost vybraných operací. Provádí zejména finanční audity, audity systémů a audity výkonu podle § 28 - 31 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění.

### **Čl. 23 Technický odbor**

- (1) TO na úseku obnovy katastrálního operátu a činností v bodových polích zajišťuje:
  - a) při obnově katastrálního operátu novým mapováním
    1. zpracování projektu obnovy,
    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. vytvoření grafického souboru,
    12. doplnění změn,
    13. provedení kontrolní kresby, přečíslování parcel a úpravy grafického souboru,
    14. vytvoření databáze bodů,
    15. výpočet výměr,
    16. provedení změn údajů bonitovaných půdně ekologických jednotek (dále jen „BPEJ“),

17. vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,
  18. provedení obnovy SPI,
  19. zpracování technické zprávy,
  20. spolupráci s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
  21. spolupracuje s kanceláří úřadu a příslušným KP při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
  22. připravuje a zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti z oblasti katastru a zeměměřictví,
  23. využívání výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje,
  24. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel technického odboru,
- b) při obnově katastrálního operátu přepracováním katastrální mapy
1. zpracování projektu obnovy,
  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. vytvoření grafického souboru mapy,
  13. provedení kontrol kresby, příp. přečíslování parcel a další úpravy,
  14. vytvoření databáze bodů,
  15. kontrolu, doplnění a opravu názvosloví,
  16. výpočet výměr a jejich přiřazení,
  17. provedení změny údajů o BPEJ,
  18. vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,
  19. zpracování souřadnic definičních bodů 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. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel technického odboru,
- c) 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 (PVBP),

3. údržba ZhB a PPBP, případně PVBP.
  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 a vedení dokumentace z jejich zřízení a údržby,
  11. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel technického odboru,
  12. kooperace se ZÚ a KP.
- d) pro podporu organizačních útvarů KÚ a pro vnější uživatele údajů z KN zajišťuje
1. kartometrické a orientační skenování katastrálních map a map dřívějších pozemkových evidencí včetně transformací rastrových dat a jejich dalšího zpracování,
  2. skenování pozemkové knihy, listin a dalších součástí dokumentačních fondů KN,
  3. archivaci rastrových dat,
  4. distribuci rastrových a vektorových dat poskytovaných organizačním útvarům KÚ, ZÚ Praha, ZKI a Úřadu,
  5. poskytování rastrových a vektorových dat v rozsahu více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
  6. tisk katastrálních map na velkoformátových tiskových zařízeních z více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
  7. reprografické a knihařské práce pro potřebu organizačních útvarů KÚ a ZKI, pokud nejsou zajišťovány u jiných organizačních složek v rámci resortu nebo dodavatelsky,
  8. plnění dalších úkolů dle pověření ŘTO,
  9. zabezpečuje metrologickou agendu dle předpisů ČÚZK a organizuje zajištění kalibrací a přezkoušení měřidel dle metrologického řádu ČÚZK a dalších předpisů.
- (2) 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 TO,
  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 TO,

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 zajišťovaným technickým odborem,
  11. vede evidenci a knihovnu platných resortních předpisů pro obnovu katastrálních operátů a pro činnosti v bodových polích,
  12. navrhuje ŘTO opatření k zajištění kvality prací,
  13. plní další úkoly, kterými ho pověří ŘTO.
- (3) Určený zaměstnanec na úseku dalších činností TO:
1. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů pro zaměstnance TO,
  2. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,
  3. v souladu s potřebami TO 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,
  4. 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,
  5. zabezpečuje úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
- (4) TO na úseku ICT spolupracuje se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN, EPVDS, KESSL a 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, pracovištích ZÚ v sídle KÚ a na KÚ podle zvláštní delimitace. Vede dokumentaci spojenou s provozem ICT v souladu s Bezpečnostní směrnicí pro provoz, údržbu a rozvoj IT a s provozní dokumentací jednotlivých informačních systémů (dále jen „IS“). Tato dokumentace vymezuje i případy, ve kterých se příslušný pracovník útvaru podpory ICT ve své činnosti řídí přímo pokyny k tomu oprávněného zaměstnance Úřadu. Útvar dále zajišťuje technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu a využití výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje. Navrhuje stanoviska k návrhům předpisů Úřadu. Podílí se 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 Service Desk Manageru,
  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 OS serverů, správu databáze ORACLE, zálohování, připojování technologických zařízení, analýzu zjištěných poruch, provedení havarijních scénářů, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací programového vybavení pro server,
  5. administraci LAN zahrnující zejména správu technologické síťové infrastruktury, včetně nastavení konfigurace zařízení síťové infrastruktury a monitorování jejich činnosti, definování virtuálních sítí, operativní evidenci zařízení LAN, udržování projektové dokumentace, včetně její archivace, obnovu provozu podle havarijního scénáře,

6. administraci WAN zahrnující zabezpečení připojení LAN do sítě WAN, provoz základního programového vybavení pro připojení, součinnost s dodavatelem služby připojení, monitorování provozu WAN, identifikace a odstraňování jeho chyb, uplatnění bezpečnostních pravidel pro WAN, při obnově provozu podle havarijního scénáře,
7. správu PC zahrnující zejména instalaci a zprovoznění PC, včetně instalace a konfigurace programového vybavení, a jejich připojení do LAN, řešení základních problémů spojených s provozem PC (vše i pro ZKI), evidenci PC, zajištění bezpečnosti, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací aplikačního programového vybavení,
8. správu aplikačního programového vybavení (dále jen "APV") ISKN zahrnující činnosti správy uživatelů (zaměstnanců) včetně přiřazení uživatelských rolí v APV ISKN a administraci APV ISKN, včetně instalace šablon specifických pro KP,
9. bezpečnost provozu ICT na základě bezpečnostní politiky a bezpečnostních směrnic vydaných Úřadem, provádění havarijních plánů, uplatnění zásad používání sítě Internet a antivirovou ochranu včetně její aktualizace,
10. provoz systémového managementu zahrnující zejména provoz serveru systémového managementu, dohled nad distribucí programových produktů, inventarizaci instalovaného software, sledování a nepřetržitou kontrolu jednotlivých zařízení, identifikaci, registraci a kontrolu řešení problému/incidentu a při obnově provozu podle havarijních scénářů,
11. součinnost na vývoji, změnovém řízení, přípravě testování IS a testování dle pokynů Úřadu,
12. účast na přípravě rozhodnutí Úřadu v oblasti informatiky, formulování požadavků na další rozvoj ISKN na základě sběru a vyhodnocování poznatků s provozem systému a informací o potřebách jeho uživatelů,
13. v potřebném rozsahu činnosti dle bodu 3 až 10 též pro referenční pracoviště a školící střediska ISKN pokud jsou zřízena,
14. technickou a organizační podporu při uplatnění předpisů a zabezpečení a využívání ICT na KÚ i na ZKI,

b) na úseku ICT dále

1. provádí školení zaměstnanců o nových technologických metodách, programovém vybavení, přístrojích a zařízeních a o používání nových materiálů, v součinnosti se školiteli zajišťuje školení zaměstnanců - uživatelů ISKN, EPVDS, KESSL a DMS,
2. zabezpečuje provoz elektronické pošty,
3. zabezpečuje funkci webmastera Internetových stránek KÚ a ZKI,
4. zajišťuje podporu užívání IS pro řízení, personalistiku a ekonomiku, elektronickou poštu, EPVDS, KESSL a DMS, podílí se na zpracování bilancí, výkaznictví a statistik KÚ, 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. připravuje podklady pro výběrová řízení na nákup nové techniky podle příslušných předpisů, zabezpečuje ve spolupráci s oddělením hospodářské správy servis a opravy výpočetní techniky,
7. zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti při plnění věcných úkolů KÚ,
8. vede operativní evidenci výpočetní techniky, dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku a zajišťuje jejich zařazení a vyřazení z evidence,
9. provádí, případně organizuje, základní údržbu výpočetní, zobrazovací a kopírovací techniky,

c) plní další úkoly, kterými ho pověřil ředitel technického odboru.

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

9. zpracovává návrhy rozhodnutí o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo návrh rozhodnutí o označení hranic obce na náklad obce,
  10. zajišťuje součinnost při obnově katastrálního operátu novým mapováním v katastrálním území, kde obnovu provádí technický odbor, zajišťuje námitkové řízení a přípravu vyhlášení platnosti obnoveného operátu, zpracovává návrhy rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
  11. v katastrálním území, ve kterém provádí obnovu katastrálního operátu novým mapováním, zpracovává projekt obnovy, zasílá oznámení o obnově, provádí výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu, provádí zjišťování průběhu hranic, případně i podrobné měření polohopisu s určením souřadnic podrobných bodů ze zaměření a vyhotovení grafického souboru včetně vytvoření databáze bodů, výpočtu výměr, vyhotovení srovnávacího sestavení parcel, provedení obnovy SPI, revize a doplnění názvosloví, výpočtu výměr a zpracování technické zprávy,
  12. přebírá výsledky zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu na základě smluv,
  13. kontroluje správnost výše správního poplatku za přijetí žádosti o potvrzení geometrického plánu (dále jen „GP“), rozhoduje o vrácení správního poplatku,
  14. 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, skenuje doručené listiny do DMS,
  2. vyznačuje žádosti o poskytnutí údajů z katastru nemovitostí v protokolu PÚ a poskytnutí podkladů pro měření v protokolu,
  3. poskytuje údaje z katastru nemovitostí ve formě veřejných listin nebo ve formě, která nemá povahu veřejných listin, ověřené opisy nebo kopie ze sbírky listin a z dokumentace výsledků šetření a měření pro vedení a obnovu katastrálního operátu,
  4. poskytuje údaje o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z územní působnosti KP,
  5. ověřuje náležitosti žádostí a poskytuje počítačové soubory s údaji katastru nemovitostí na technických nosičích dat, případně e-mailem,
  6. vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,
  7. vede seznam prostor, ve kterých vlivem lidské nebo přírodní činnosti dochází v terénu k posunům znemožňujícím dodržení stanovené přesnosti katastrální mapy a předkládá jej KÚ k oznámení veřejnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup,
  8. zajišťuje obnovu katastrálního operátu přepracováním SGI v případě grafické katastrální mapy, námitkové řízení a přípravu vyhlášení platnosti obnoveného operátu i v případě, že je obnova prováděna útvarem obnovy katastrálního operátu, a to pokud tato činnost není na základě rozhodnutí ředitele KÚ svěřena útvaru na úseku vedení katastrálních operátů, zpracovává projekt obnovy katastrálního operátu přepracováním v k.ú. vyhotovovaných KP, přebírá výsledky zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu provedených na základě smluv,
  9. spolupracuje s útvarem obnovy katastrálního operátu, Státním pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
  10. spolupracuje s KaÚ a TO 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. řeší reklamace RUIAN,
  13. KP NJ vede seznam úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označený jako protokol PV,
  14. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.
- (4) Určený zaměstnanec při podpoře ICT (informatik) zajišťuje:
1. podporu interním uživatelům ISKN a dalších systémů provozovaných KÚ,
  2. administraci OS 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) Určení zaměstnanci na úseku dalších činností KP:
1. zabezpečují veškeré sekretářské činnosti ŘKP vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,
  2. evidují úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ŘKP,
  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 při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
  13. zabezpečují úkoly při správě a údržbě objektů, ke kterým je KÚ příslušný hospodařit, při údržbě jejich vnitřního zařízení a vybavení,

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 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. zabezpečují plánování, provoz a evidenci dopravy na KP,
  18. plní další úkoly, kterými je pověřil ředitel KP.
- (6) Výjimky ze zařazení jednotlivých výše uvedených činností do jiných oddělení jsou možné se souhlasem ŘKÚ.

### **Čl. 25 Závěrečná ustanovení**

- (1) Na Organizační řád KÚ navazují charakteristiky jednotlivých systemizovaných míst, které zpracovávají příslušní představení ve spolupráci s EPO 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) Zrušuje se Organizační řád Katastrálního úřadu pro Moravskoslezský kraj č. j. KÚ-01133/2016-800-2000 z 2. 5. 2016, v platném znění.
- (3) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2019.
- (4) Za aktualizaci dokumentu odpovídá ŘKaÚ.

Ing. Karel Gregor  
ředitel

### **PŘÍLOHY**

- Příloha č. 1 – Doporučený vzor graf. organizačního schéma katastrálního úřadu  
Příloha č. 2 – Číselník KÚ a jeho organizačních útvarů  
Příloha č. 3 – Porady a poradní orgány ředitele KÚ  
Příloha č. 4 – Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů

**Rozdělovník:**

všem útvarům KÚ

OSSOO - ZO při Katastrálním pracovišti Bruntál

OSSOO - ZO při Katastrálním pracovišti Ostrava