

V Pardubicích dne 1. července 2015

Č. j.: KÚ-808/2015-600

Počet listů: 15

Počet příloh: 5

Počet listů příloh: 14

ORGANIZAČNÍ ŘÁD KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU PRO PARDUBICKÝ KRAJ (SLUŽEBNÍ PŘEDPIS Č. 5)

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Základní ustanovení

(1) Organizační řád Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj (dále jen „KÚ“) je služebním předpisem č. 5 vydaným ředitelem KÚ v souladu s § 11 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „zákon o státní službě“). Organizační řád KÚ vychází z Organizační a metodické pomůcky 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 jako příloha č. 1 přípisu Českého úřadu zeměměřického a katastrálního (dále jen „Úřad“) ze dne 28. května 2015, č. j. ČÚZK-08411/2015-22.

(2) Organizační řád KÚ upravuje zásady organizace, řízení, pravomocí a odpovědností organizačních útvarů KÚ při zachování věcné a územní působnosti, které jsou rozhodující pro dosažení jednotnosti a úplnosti činností prováděných KÚ.

(3) Ustanovení tohoto Organizačního řádu KÚ jsou závazná pro všechny státní zaměstnance ve služebním poměru u KÚ i pro všechny ostatní zaměstnance KÚ (dále budou označovány jednotně jako „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.

(2) Organizační útvary KÚ:

- a) odbory,
- b) oddělení.

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

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

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

- a) personální oddělení,
- b) ekonomické oddělení,
- c) oddělení hospodářské správy.

V čele kanceláře ředitele katastrálního úřadu je ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu.

(5) KP jsou vnitřními organizačními jednotkami KÚ. Seznam KP, jejich názvy, sídla a územní obvody, ve kterých vykonávají působnost příslušného KÚ, jsou uvedeny v příloze č. 5. 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.

(6) KP zřizuje, ruší a mění obvod jeho územní působnosti po předchozím souhlasu předsedy Úřadu 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 Zeměměřického a katastrálního inspektorátu v Pardubicích (dále jen „ZKI“).

(7) KP jsou odbory a člení se na:

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

(8) V čele odboru obnovy katastrálního operátu je ředitel odboru obnovy katastrálního operátu. Odbor obnovy katastrálního operátu se člení na 3 oddělení obnovy katastrálního operátu.

(9) Zřizuje se samostatné oddělení podpory ICT v přímé podřízenosti ředitele KÚ. V čele oddělení podpory ICT je vedoucí oddělení podpory ICT.

(10) Zřizuje se samostatné oddělení metodiky a kontroly v přímé podřízenosti ředitele KÚ. V čele oddělení metodiky a kontroly je vedoucí oddělení metodiky a kontroly.

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

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

(13) Organizační schéma KÚ s uvedením seznamu KP a organizační schémata všech KP včetně kódového označení jsou uvedeny v příloze č. 1.

Čl. 3 Poradní orgány ředitele KÚ a pracovní porady

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

(4) Ustanovení a působnost poradních orgánů a systém porad stanovených ředitelem KÚ je upraven v příloze č. 3.

Čl. 4 Základní normy řízení

(1) Činnost KÚ upravují:

- a) obecně závazné právní předpisy,
- b) předpisy Úřadu (Statut KÚ, Jednací řád KÚ, Spisový řád KÚ, technické předpisy, zásady, pravidla, opatření a pokyny Úřadu),
- c) služební předpisy a vnitřní předpisy KÚ (např. organizační řád, pracovní řád, směrnice ředitele KÚ a další), příkazy a pokyny představených a vedoucích zaměstnanců.

(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, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“). Podrobnosti stanoví služební předpisy a další vnitřní předpisy KÚ, příkazy a pokyny představených a vedoucích zaměstnanců.

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

Čl. 6 Představení a vedoucí zaměstnanci

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

(2) Představenými a vedoucími zaměstnanci na KÚ jsou:

- a) ředitel KÚ,
- b) ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu,

- c) ředitel odboru obnovy katastrálního operátu,
- 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 představené a vedoucí zaměstnance a odvolává je,
- b) 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) zaměstnanci zařazení v oddělení metodiky a kontroly,
- d) interní auditor.

(2) Provádět kontrolu plnění úkolů vyplývá z povinnosti:

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

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

Čl. 8 Předání a převzetí pracovního místa a agendy

(1) Při předání a převzetí funkce se postupuje podle 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) Ředitel KÚ ze svých přímo podřízených představených určí jednoho, který je jeho zástupcem. Jeho označení je zástupce ředitele KÚ. K tomuto označení se vždy připojí označení vedoucího příslušného organizačního útvaru.

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

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

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 (dále jen „správní řád“), přijímá, eviduje a jejich vyřizování zajišťuje kancelář ředitele katastrálního úřadu ve spolupráci s oddělením metodiky a kontroly. K tomu vede předepsanou evidenci. Vedoucí základních organizačních útvarů KÚ poskytují součinnost potřebnou k vyřizování stížností. Kancelář ředitele katastrálního úřadu, popř. 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 ni 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 katastrálního úřadu 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 správního řádu. Opakované stížnosti v téže věci, stížnosti směřující proti jeho osobě a stížnosti, které z jiných důvodů nemůže vyřídit sám, postoupí k vyřízení kanceláři ředitele katastrálního úřadu, popř. oddělení metodiky a kontroly. Přitom se řídí ustanoveními odst. 2.

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

(5) Kancelář ředitele katastrálního úřadu ve spolupráci s oddělením 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 stížnosti.

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

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

(2) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na vydání bezdůvodného obohacení, vyřizuje kancelář ředitele katastrálního úřadu ve spolupráci s oddělením metodiky a kontroly. Obdrželi-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí kanceláři ředitele katastrálního úřadu, popř. 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 kancelář ředitele katastrálního úřadu ve spolupráci s oddělením metodiky a kontroly. Obdrželi-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště bezodkladně zkonstatuje obsah podání s kanceláři ředitele katastrálního úřadu, popř. oddělením metodiky a kontroly, a v případě potvrzení, že podání spadá do kompetence kanceláře ředitele katastrálního úřadu, popř. oddělení metodiky a kontroly, originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí kanceláři ředitele katastrálního úřadu, popř. 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 kancelář ředitele katastrálního úřadu ve spolupráci s oddělením metodiky a kontroly. Obdrželi-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí kanceláři ředitele katastrálního úřadu nebo oddělení metodiky a kontroly.

Čl. 14 Informační povinnost

Veškerá rozhodnutí soudů, a to i nepravomocná, vydaná v souvislosti s výkonem správy katastru nemovitostí postupují KP v kopii na vědomí kanceláři ředitele katastrálního úřadu, popř. oddělení metodiky a kontroly. Kancelář ředitele katastrálního úřadu ve spolupráci s oddělením metodiky a kontroly posoudí, která z těchto rozhodnutí je vhodné dát k dispozici Úřadu k využití v rámci resortu.

ČINNOSTI PŘEDSTAVENÝCH A VEDOUČÍCH 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 služební předpisy a vnitřní předpisy KÚ,
9. předkládá předsedovi Úřadu žádost o předběžný souhlas se zřízením nebo zrušením KP a žádost o změnu obvodu územní působnosti KP; na základě souhlasu pak rozhoduje. Tato rozhodnutí učiní schválením dodatku Organizačního řádu KÚ. Změny, o kterých rozhodl, oznamuje Úřadu pro jejich zveřejnění sdělením ve Sbírce zákonů.
10. rozhoduje v souladu s právními předpisy, služebními předpisy a příslušným předpisem Úřadu o zásadních personálních otázkách tak, aby místa představených a vedoucích zaměstnanců i ostatní systemizovaná místa byla obsazována kvalifikovanými zaměstnanci,
11. rozhoduje o platových otázkách a navrhuje Úřadu případná opatření v této oblasti,
12. 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,
13. schvaluje podle obecně závazných právních předpisů uplatnění nároku na náhradu škody a k tomu podle potřeby ustanovuje komisi jako svůj poradní orgán,
14. rozhoduje o obnově katastrálního operátu novým mapováním a o činnostech při správě zhušťovacích bodů a podrobných polí polohového a výškového,
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 (resp. ve službě),
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 (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“),
20. organizuje, řídí a zajišťuje přiměřenost a účinnost finanční kontroly KÚ, její provádění podle obecně platných právních předpisů, resortních předpisů, služebních 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 a vedoucí zaměstnance jako příkazce operací, pověřuje správce rozpočtu a hlavního účetního,
22. plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověří Úřad,
23. svým přímým podřízeným zaměstnancům schvaluje docházku (vč. čerpání dovolených, potvrzení o pracovní neschopnosti a ošetřovném), schvaluje tiskový výstup z evidence docházky a cestovní náhrady, vysílá je na služební (resp. pracovní) cesty.

(4) Pověření zaměstnanců podle odst. 3 bodu 12 tohoto článku bude obsahovat jméno, příjmení, popřípadě titul zaměstnance, jeho funkci a druh pověření daný konkrétním ustanovením příslušného právního předpisu. Pověřen k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení je zaměstnanec KÚ s vysokoškolským vzděláním, výjimečně podle rozhodnutí ředitele KÚ se středoškolským vzděláním, který plní nebo řídí činnosti, 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 katastrálního úřadu řídí a organizuje kancelář ředitele katastrálního úřadu a odpovídá za její činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti ředitele kanceláře katastrálního úřadu 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 katastrálního úřadu na úsecích dodržování právních předpisů, předpisů Úřadu, služebních předpisů 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. plnit úkoly mluvčího KÚ ve vztahu k veřejnosti,
5. zajišťovat ve spolupráci s oddělením metodiky a kontroly vyřizování stížností fyzických a právnických osob, přitom se řídit ustanoveními § 175 správního řádu,
6. podle pokynů ředitele KÚ vyřizovat žádosti o poskytnutí informace a plnit další úkoly vyplývající ze zákona o svobodném přístupu k informacím, zejména zveřejnění informací stanovených v § 5 a připravovat výroční zprávy KÚ,
7. 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,
8. 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, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů k němu,
9. 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), ve znění pozdějších předpisů, Ekonomickými pravidly a pokyny Úřadu a pokyny ředitele KÚ,

10. podle pokynů ředitele ve spolupráci s oddělením metodiky a kontroly zajišťovat zpracování služebních předpisů a vnitřních předpisů KÚ,
11. v rámci KÚ zajišťovat plnění úkolů finanční kontroly dle ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, v případě pověření plnit úkoly správce rozpočtu,
12. navrhopvat a realizovat opatření k zajištění personálního rozvoje KÚ,
13. přijímat osobní odpovědnost za úplnost, správnost a kvalitu všech materiálů předkládaných řediteli KÚ a potažmo Úřadu,
14. 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,
15. k zajištění kontrolní činnosti dle čl. 20 odst. 1 písm. a) a d) zpracovávat a předkládat řediteli KÚ plány kontrol a zajišťovat jejich plnění a vyhodnocování,
16. svým přímým podřízeným zaměstnancům schvalovat docházku (vč. čerpání dovolených, potvrzení o pracovní neschopnosti a ošetřovném) a tiskový výstup z evidence docházky,
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. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

Čl. 17 Ředitel odboru obnovy katastrálního operátu

Ředitel odboru obnovy katastrálního operátu řídí a organizuje činnosti vykonávané odborem obnovy katastrálního operátu a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti ředitele odboru obnovy katastrálního operátu 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 odborem obnovy katastrálního operátu a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
4. zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností odboru obnovy katastrálního operátu,
5. zajišťovat dodržování metrologických předpisů v odboru obnovy katastrálního operátu,
6. předkládat řediteli KÚ návrhy stanovisek KÚ k návrhům technických předpisů Úřadu,
7. v rámci odboru obnovy katastrálního operátu 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 převodu číselného vyjádření analogové mapy v systému Jednotné trigonometrické sítě katastrální (dále jen „S-JTSK“) do digitální podoby a převedení KM-D v S-SK na KMD v S-JTSK,

9. po dohodě s příslušným ředitelem KP navrhovat řediteli KÚ obnovu katastrálního operátu novým mapováním a činnosti v podrobném bodovém poli,
10. zajišťovat projektovou a kontrolní činnost při obnově katastrálního operátu a budování podrobných bodových polí,
11. zajišťovat spolupráci a součinnost odboru obnovy katastrálního operátu s KP při obnově katastrálního operátu,
12. zajišťovat spolupráci se Zeměměřickým úřadem (dále jen „ZÚ“) v rámci věcné působnosti odboru obnovy katastrálního operátu,
13. zajišťovat zavádění nových postupů, technologií a výsledků řešení výzkumu a vývoje do praxe,
14. zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení měřické a reprografické techniky a vybrané činnosti z oblasti zeměměřictví a katastru,
15. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů odboru obnovy katastrálního operátu na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
16. připravovat podklady za odbor obnovy katastrálního operátu pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
17. připravovat podklady za odbor obnovy katastrálního operátu pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
18. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
19. svým přímým podřízeným zaměstnancům schvalovat docházku (vč. čerpání dovolených, potvrzení o pracovní neschopnosti a ošetřovném), tiskový výstup z evidence docházky a cestovní náhrady, vysílat je na služební (popř. pracovní) cesty,
20. plnit další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

Čl. 18 Ředitel katastrálního pracoviště

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

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

1. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných KP a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
2. po projednání s ředitelem odboru obnovy katastrálního operátu rozhodovat o obnově katastrálního operátu přepracováním a převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby a předkládat řediteli KÚ návrhy na obnovu katastrálního operátu novým mapováním a na činnosti v podrobném polohovém bodovém poli a spolupracovat při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností při obnově operátu,
3. schvalovat vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu,
4. 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 zákona o svobodném přístupu k informacím a rozhodovat o odmítnutí žádosti,
11. vymezovat rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených představených,
12. vyřizovat v souladu s ustanoveními čl. 11 odst. 2 stížnosti nebo k jejich vyřízení poskytovat vyžádané podklady a nezbytnou spolupráci,
13. plnit v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
14. v rámci KP zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
15. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů KP na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
16. připravovat podklady za KP pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
17. připravovat podklady za KP pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
18. svým podřízeným zaměstnancům schvalovat docházku (vč. čerpání dovolených, potvrzení o pracovní neschopnosti a ošetřovném), tiskový výstup z evidence docházky a cestovní náhrady, vysílat je na služební (popř. pracovní) cesty,
19. plnit další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

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

Čl. 19 Vedoucí ostatních organizačních útvarů

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

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

- a) na úseku správy a vedení katastru nemovitostí činnosti při
 1. správním řízení o návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru nemovitostí, dále při činnosti související s opravou chybného zápisu práv v katastru nemovitostí v rozsahu, který si nevyhradil nadřízený představený,
 2. vyznačení návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv do protokolu V a při vybírání správních poplatků, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru do protokolu Z, dále při kontrole dodržování pořadí zápisu v katastru a věcné správnosti aktualizace a činnosti zplatnění budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
 3. přípravě návrhu zápisu práv a změn jiných údajů katastru nemovitostí v ISKN a vedení příslušných částí protokolu OR týkajících se změn jiných údajů katastru nemovitostí zjištěných při sjednocování oprávněných subjektů,

4. vyznačení návrhu zápisu geometrických plánů a dokumentace o vytyčení hranice pozemků v ISKN; potvrzování geometrického plánu, vedení protokolů PGP a příslušných částí protokolu OR, dále při vydávání oznámení o provedení nebo neprovedení opravy v SGI, řízení o změně hranice katastrálního území a při součinnosti s osobami oprávněnými vyhotovovat a ověřovat geometrické plány a se ZKI při řešení podnětů na vykonání dohledu u osob vykonávajících zeměměřické činnosti a při rozhodování ve věcech vrácení správního poplatku,
5. revizi katastru nemovitostí, přepracování katastrálních operátů, při 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 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 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 kopírkách 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 sekcí centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN, EPVDS pro KÚ, a to i jiných KÚ podle věcných úkolů KÚ, ZKI a pracoviště ZÚ v sídle KÚ,
 2. zajišťování provozu informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu dalších komponent ICT na ZKI, pracovišti ZÚ v sídle KÚ 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 při zavádění nových postupů a technologií, včetně nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
 8. komplexní zajišťování podpory provozu ISKN v rámci KÚ a technický servis uživatelům ISKN,
 9. zajišťování technické a organizační podpory počítačových programů pro řízení, personalistiku a ekonomiku,
 10. zajišťování provozu elektronické pošty, elektronických podatelen a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „EPVDS“) a DMS,
 11. zajišťování zpracování bilanci, výkaznictví a statistik,
 12. zajišťování podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT a reprografické techniky,
 13. vedení provozní evidence výpočetní techniky a počítačových programů a při kontrole jejich užívání,
 14. zabezpečování servisu a oprav výpočetní techniky ve spolupráci s oddělením hospodářské správy,
 15. vedení technické knihovny a koordinaci využívání informací z oboru zeměměřičtví a katastru,
- f) na úseku personální 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 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 Metadata 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) Svým přímým podřízeným zaměstnancům schvalují docházku (vč. čerpání dovolených, potvrzení o pracovní neschopnosti a ošetřovném) a tiskový výstup z evidence docházky.

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

ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU, ČINNOSTI PROŠETŘOVATELE A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU

Čl. 20 Kancelář ředitele katastrálního úřadu

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

- a) na úseku dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu, služebních předpisů a vnitřních předpisů KÚ
 1. sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu, služebních předpisů a vnitřních předpisů KÚ jeho organizačními útvary, vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření,
 2. na základě obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu, služebních předpisů a vnitřních předpisů KÚ metodicky sjednocuje činnost organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí,
 3. zabezpečuje ve spolupráci s oddělením metodiky a kontroly vyřizování stížností fyzických a právnických osob podle § 175 správního řádu, v případě potřeby ve spolupráci s dotčenými subjekty, a vede seznam stížností označený jako protokol SOP, připravuje podklady k vyřízení stížností podaných Úřadu, ZKI, Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR,
 4. řeší reklamace týkající se výsledků činnosti KÚ, které nejsou výkonem státní správy,
 5. zajišťuje, koordinuje, provádí a vyhodnocuje vnitřní kontrolní činnost KÚ a jeho organizačních útvarů, předkládá řediteli KÚ hlavní závěry a návrhy opatření,
 6. zabezpečuje kontroly a plní další úkoly v rámci systému finanční kontroly účetní jednotky,
 7. zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona o svobodném přístupu k informacím 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 platových, služebních a pracovněprávních 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 a vedoucími zaměstnanci při provádění hodnocení zaměstnanců a metodicky ho řídí,
 7. spolupracuje s představenými a vedoucími zaměstnanci 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 a Informačního systému o státní službě,
 10. vede agendu bytů v domech, k nimž KÚ přísluší hospodařit a projednává jejich přidělení,
 11. zajišťuje agendu služebních a dalších průkazů zaměstnanců KÚ,

12. 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,
 13. vede písemnosti týkající se platových, služebních a pracovněprávních záležitostí, včetně písemností bývalé geodetické a kartografické správy, a poskytuje z nich informace,
- 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 a vedoucími zaměstnanci na organizačních útvarech KÚ při platovém zařazení a zpracovává kalkulace objemů prostředků na platy,
 5. vypracovává návrh rozpisu prostředků na platy na organizační jednotky KÚ v souladu s platnou systemizací a podle rozhodnutí ředitele KÚ,
 6. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů zaměstnanců kanceláře ředitele katastrálního úřadu,
 7. zajišťuje činnosti při zadávání údajů do Informačního systému o platech a Informačního systému o platech státních zaměstnanců,
 8. likviduje cestovní náhrady ředitele KÚ, interního auditora, zaměstnanců kanceláře ředitele katastrálního úřadu, zaměstnanců oddělení podpory ICT a zaměstnanců oddělení metodiky a kontroly,
- 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 řediteli KÚ, spolu s vlastními návrhy opatření,
 2. organizuje zpracování bilancí a výkaznictví a rozborů plnění věcných úkolů KÚ pro potřeby ředitele KÚ a Úřadu,
 3. vede evidenci resortních předpisů, služebních předpisů a vnitřních předpisů KÚ a ostatních závazných dokumentů Úřadu a KÚ (příkazy, opatření, pokyny), zajišťuje jejich dostupnost v kanceláři ředitele katastrálního úřadu a kde je to možné, i v počítačové síti,
 4. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává ve spolupráci s oddělením metodiky a kontroly návrhy vnitřních předpisů KÚ,
 5. organizuje připomínková řízení, zpracovává stanoviska a připomínky KP a ostatních organizačních útvarů KÚ k návrhům právních předpisů katastru nemovitostí 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. organizuje závodní stravování ve spolupráci s oddělením hospodářské správy,
 9. v rámci KÚ organizuje ověřování a zavádění nových pracovních postupů a technologií,
 10. připravuje a zajišťuje ve spolupráci s oddělením metodiky a kontroly zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti z oblasti katastru nemovitostí a zeměměřictví,
 11. organizuje kooperace a koordinuje činnosti mezi KP a ostatními organizačními útvary KÚ při plnění věcných úkolů,

12. organizuje kooperace s jinými KÚ, ZÚ, orgány státní správy i s jinými právními subjekty při zajišťování úkolů ukládaných Úřadem,
 13. podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ připravuje podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok a návrhy střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
 14. připravuje podklady pro návrh části rozpočtu určené k zajištění věcných úkolů a pro její rozpis v rámci KÚ,
 15. kromě kontrolních činností (mimo finanční kontrolu) dle ad a) tohoto odstavce zajišťuje kontrolu dodržování technických předpisů, projektů, opatření a pokynů Úřadu při plnění věcných úkolů KÚ, dohlíží na dodržování metrologických předpisů, zajišťuje cílenou kontrolní činnost podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ,
- e) na úseku dalších odborných činností
1. spolupracuje s oddělením metodiky a kontroly, odborem obnovy katastrálního operátu a příslušným KP na přípravě smluv 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. zajišťuje agendu úředních razítek používaných KÚ,
 8. spolupracuje se školami, vzdělávacími, vědeckovýzkumnými a dalšími odbornými institucemi,
 9. pro výkon vybraných činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a přezkoušení vyplývající z právních předpisů,
 10. podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje provoz webových stránek KÚ a k tomu spolupracuje s oddělením podpory ICT,
- f) na úseku sekretářských a spisových činností
1. zajišťuje činnosti podatelny KÚ podle ustanovení Jednacího řádu KÚ a Spisového řádu KÚ a vede příslušné protokoly, zajišťuje provoz EPVDS,
 2. zabezpečuje sekretářské činnosti ředitele KÚ a ředitele kanceláře ředitele katastrálního úřadu včetně vyřízení jejich úřední korespondence,
 3. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KÚ a ředitele kanceláře ředitele katastrálního úřadu,
 4. zabezpečuje v souladu s vnitřními předpisy KÚ úkoly spisové agendy, skartace a archivace dokumentů i za zrušenou (krajskou) geodetickou a kartografickou správu (KGKS resp. GKS), které nezabezpečuje jiný organizační útvar KÚ,
- g) na úseku ekonomických činností
1. sestavuje rozpočet příjmů a výdajů v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny (dále jen „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 spisovnu,
 3. zpracovává a předává účetní výkazy a další účetní záznamy do CSÚIS,
 4. uzavírá s Českou národní bankou dohody o výběrech hotovostí v krátké cestě k poukazování prostředků na platy zaměstnanců,
 5. zřizuje výdajové a příjmové bankovní účty rozpočtového hospodaření, bankovní účty rezervního fondu a fondu kulturních a sociálních potřeb v ČNB, s fondy hospodařící v souladu s obecně závaznými předpisy a ekonomickými pravidly,
 6. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost v souladu s platnými právními předpisy a podle pokynů Úřadu,
 7. vymáhá pohledávky KÚ,
 8. zajišťuje financování provozu rekreačního zařízení KÚ v souladu s vnitřními předpisy KÚ a podle ekonomických pravidel,
 9. v případě pověření ředitelem KÚ plní pověřený zaměstnanec oddělení v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu, povinnosti hlavního účetního,
 10. zajišťuje pokladní služby,
- h) na úseku hospodářské správy
1. zajišťuje v souladu s potřebami KÚ a jeho rozpočtem zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky, drobným dlouhodobým hmotným majetkem a jejich zařazení do evidence, reklamuje vadné dodávky,
 2. vede skladové hospodářství,
 3. zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany,
 4. zabezpečuje zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dále evidenci, převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku,
 5. v souladu s potřebami KÚ při zabezpečování věcných úkolů na úseku zeměměřictví a katastru nemovitostí a jejich rozpočtem zabezpečuje v součinnosti s Úřadem projektové práce, stavební a strojní investice, reklamace vadných dodávek a prací,
 6. vede pojišťovací agendu a uplatňuje a vymáhá náhradu škod,
 7. vede agendu nájemních smluv,
 8. zabezpečuje správu a údržbu objektů, s kterými je KÚ příslušný hospodařit, jejich vnitřní zařízení a vybavení, zajišťuje údržbu geodetické, 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 katastrálního úřadu a KP v sídle KÚ, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy a přijímá opatření k jejímu případnému zlepšení,

16. zajišťuje údržbu a opravy motorových vozidel KÚ, případně i pro jiný KÚ nebo pracoviště ZÚ,
 17. zajišťuje inventarizaci majetku a závazků,
 18. provádí přípravu, zadávání, kontrolu veřejných zakázek, mimo přípravu a zadávání zakázek na techniku jmenovanou v čl. 17 bodu 14 a v čl. 20 odst. 1 písm. d) bodu 10 a zajišťuje vedení veřejných zakázek v příslušné evidenci,
 19. zajišťuje agendu Informačního systému programového financování správy majetku ve vlastnictví státu (SMVS),
 20. zajišťuje naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov CRAB.
- (2) Kromě činností uvedených v odstavci 1 plní i další úkoly stanovené ředitelem KÚ.

Čl. 21 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 ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu.

(2) Prošetřovatel je povinen kontrolovat obsah schránky pro příjem oznámení v listinné podobě a úložiště přijatých datových zpráv adresy elektronické pošty pro příjem oznámení v elektronické podobě (oznameni.ku.propardukraj@czk.cz) každý pracovní den.

(3) Prošetřovatel přijímá oznámení a prošetřuje v nich obsažená podezření, týkají-li se představeného, státního zaměstnance, jiného zaměstnance nebo osoby ve služebním poměru podle jiného právního předpisu zařazených v KÚ. Prošetřovatel je povinen prošetřit podezření do 20 dnů ode dne přijetí nebo postoupení oznámení a ve zvláště složitých případech do 40 dnů ode dne přijetí nebo postoupení oznámení. Prošetřovatel vyhotovuje o průběhu a výsledcích prošetření písemnou zprávu. Prošetřovatel předkládá Ministerstvu vnitřních věcí prostřednictvím KÚ do 1. března následujícího kalendářního roku písemnou zprávu o své činnosti za uplynulý kalendářní rok.

(4) Ředitel KÚ určuje, že v případě nepřítomnosti výše určeného prošetřovatele na služebním působišti vykonává činnosti prošetřovatele uvedené v odst. 2 zaměstnanec zařazený v oddělení metodiky a kontroly, který je zařazen v oboru služby „29. Legislativa a právní činnost“ a jehož služebním působištěm je obec, ve které má sídlo KÚ. Činnosti prošetřovatele uvedené v odst. 3, případně další činnosti prošetřovatele uvedené v nařízení vlády č. 145/2015 Sb., 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 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 Odbor obnovy katastrálního operátu

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

- a) při obnově katastrálního operátu novým mapováním
 1. zpracování projektu obnovy a předání jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušnému organizačnímu útvaru,
 2. ve spolupráci s příslušným KP oznámení o obnově novým mapováním,
 3. vybudování, revizi, 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. ve spolupráci s příslušným KP provedení obnovy SPI,
 21. zpracování technické zprávy,
 22. spolupráci s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
 23. spolupráci s oddělením metodiky a kontroly, kanceláří ředitele katastrálního úřadu a příslušným KP při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
- b) při obnově katastrálního operátu přepracováním katastrální mapy
 1. zpracování projektu obnovy a předání jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušnému organizačnímu útvaru,
 2. ve spolupráci s příslušným KP přípravu a oznámení o obnově přepracováním,
 3. vybudování, revizi, příp. doplnění podrobného bodového pole,
 4. výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,
 5. provedení revize katastru ve vymezeném rozsahu,
 6. přípravu rastrů,
 7. provedení transformace rastrů grafických map,
 8. výpočty z původních měření, určení souřadnic podrobných bodů,
 9. provedení vektorizace obsahu mapy včetně odstranění nesouladů (např. na styku mapových listů),
 10. vyšetření, zaměření a doplnění změn,

11. ověření kvality zaměřením kontrolních bodů,
 12. doplnění parcel ze zjednodušené evidence,
 13. vytvoření grafického souboru mapy,
 14. provedení kontrol kresby, příp. přečíslování parcel a další úpravy,
 15. vytvoření databáze bodů,
 16. kontrolu, doplnění a opravu názvosloví,
 17. výpočet výměr a jejich přiřazení,
 18. provedení změny údajů o BPEJ,
 19. vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,
 20. zpracování souřadnic definičních bodů parcel,
 21. ve spolupráci s příslušným KP provedení obnovy SPI,
 22. zpracování technické zprávy,
 23. spolupráci s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
- c) při převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby:
1. výběr a přípravu využitelných podkladů,
 2. převedení SGI, včetně doplnění pozemků ZE,
 3. doplnění SPI,
 4. uvědomění vlastníků oznámením nebo vyložením doplněného SPI a SGI k veřejnému nahlédnutí,
 5. nový výpočet výměr dílů BPEJ,
 6. provedení závěrečné kontroly a zpracování jejích výsledků,
- d) při činnostech v bodových polích
1. zpracování projektu prací v bodových polích a předání jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušnému organizačnímu útvaru,
 2. rekognoskaci základního bodového pole (dále jen „ZBP“), ZhB a podrobného polohového bodového pole (dále jen „PPBP“) a výškového bodového pole,
 3. údržbu ZhB a PPBP,
 4. ověření kvality PPBP a podrobných bodů,
 5. budování nových ZhB a PPBP,
 6. jednání s vlastníky při zřizování a údržbě bodových polí,
 7. projekt signalizace, měření a výpočet výchozích bodů pro analytickou aerotriangulaci (AAT) pro potřeby leteckého měřického snímkování,
 8. výpočty v bodových polích,
 9. zpracování technické zprávy, zkompletování elaborátu budování bodových polí a předání na příslušné KP,
 10. správu ZhB a bodů podrobného výškového bodového pole v Úřadem stanoveném územním rozsahu včetně uložení dokumentace z jejich zřízení a údržby,
 11. kooperaci se ZÚ a KP,
- e) pro podporu organizačních útvarů KÚ a pro vnější uživatele 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. reprografické a knihařské práce pro potřebu organizačních útvarů KÚ a ZKI, pokud nejsou zajišťovány u jiných organizačních složek v rámci resortu nebo dodavatelsky,

3. 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,
4. plnění dalších úkolů dle pověření ředitele odboru obnovy katastrálního operátu.

(2) Určený zaměstnanec na úseku projekce a kontroly odboru obnovy katastrálního operátu:

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

(3) Určený zaměstnanec na úseku dalších činností odboru obnovy katastrálního operátu:

1. zabezpečuje veškeré sekretářské činnosti ředitele odboru obnovy katastrálního operátu vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,
2. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele odboru obnovy katastrálního operátu,
3. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů pro zaměstnance odboru obnovy katastrálního operátu,
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 odboru obnovy katastrálního operátu,
8. v souladu s potřebami odboru obnovy katastrálního operátu a v rozsahu vymezeném KÚ zajišťuje zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly,

- pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky a jejich zařazení do evidence, reklamuje vadné dodávky,
9. podle pokynů KÚ plní úkoly při vedení skladového hospodářství KÚ,
 10. zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany odboru obnovy katastrálního operátu,
 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 oddělením metodiky a kontroly 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 v odboru obnovy katastrálního operátu,
 19. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel odboru obnovy katastrálního operátu.

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. vede seznam úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označený jako protokol PV,
9. zabezpečuje činnosti podatelny včetně EPVDS a DMS podle ustanovení Jednacího řádu KÚ a Spisového řádu KÚ a vede příslušné protokoly,
10. potvrzuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,
11. po vkladu vyhotovuje vyrozumění o provedení vkladu, příp. vyznačuje doložku o povolení a provedení vkladu na smlouvách,
12. 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 a upřesněné přidělové plány, ověřuje kopie prvopisu geometrického plánu,
4. vkládá údaje potvrzovaného geometrického plánu do digitální katastrální mapy nebo katastrální mapy digitalizované, zpracovává návrh aktualizace uvedených map a vyznačuje změny v grafické katastrální mapě podle příslušné listiny,
5. vydává oznámení o opravě chyby údajů katastru nemovitostí, které jsou výsledkem zeměměřických činností, vedení nebo obnovy katastrálních operátů, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
6. provádí revizi katastru nemovitostí, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace,
7. vede řízení o změně hranic katastrálních území, vyjadřuje se k průběhu navrhované změny hranice obce nebo městského obvodu, popřípadě městské části statutárního města z hlediska správy katastru nemovitostí, a vyznačení pravomocných rozhodnutí o změně hranice katastrálního území oznamuje Českému statistickému úřadu,
8. připravuje návrhy na změnu názvu katastrálního území a návrhy na nové pomístní názvy pozemkových tratí,
9. zpracovává návrhy rozhodnutí o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo návrh rozhodnutí o označení hranic obce na náklad obce,
10. zasílá oznámení o obnově novým mapováním nebo přepracováním,
11. provádí obnovu katastrálního operátu novým mapováním a přepracováním,
12. 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,
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,
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. KP v místě KÚ vede dokumentaci a poskytuje údaje o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole v rozsahu stanoveném Úřadem pro KÚ,
6. ověřuje náležitosti žádostí a poskytuje počítačové soubory s údaji katastru nemovitostí na technických nosičích dat,
7. vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,
8. 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,
9. 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 odborem obnovy katastrálního operátu, zpracovává projekt obnovy katastrálního operátu přepracováním v k. ú. vyhotovovaných KP, přebírá výsledky zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu provedených na základě smluv,
10. spolupracuje s odborem obnovy katastrálního operátu, pozemkovým úřadem nebo provozovatelem geodetického informačního systému při obnově katastrálního operátu,
11. spolupracuje s kanceláří ředitele katastrálního úřadu, oddělením metodiky a kontroly a odborem obnovy katastrálního operátu při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
12. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za vydání opisu, výpisu, kopie z KN a rozhoduje o vrácení správního poplatku,
13. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

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

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

10. plnění obsahu webových stránek KP (včetně úřední desky KP), přitom spolupracuje s ostatními zaměstnanci KP, případně s oddělením metodiky a kontroly.

(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 a převody, zajišťují podklady pro vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku,
12. zabezpečují úkoly stanovené KÚ při vedení agendy nájemních smluv,
13. zabezpečují úkoly při správě a údržbě objektů, ke kterým je KÚ příslušný hospodařit, při údržbě jejich vnitřního zařízení a vybavení, zajišťují údržbu a opravy geodetické, počítačové a reprografické techniky a motorových vozidel, v rozsahu stanoveném KÚ,
14. spolupracují s oddělením metodiky a kontroly 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.

Čl. 25 Oddělení podpory ICT

Oddělení podpory ICT spolupracuje se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN, EPVDS 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, pracovišti 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 zaměstnanec oddělení podpory ICT ve své činnosti řídí přímo pokyny k tomu oprávněného zaměstnance Úřadu. Oddělení podpory ICT dále zajišťuje technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu, realizace programu NGII a využití výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje. Navrhuje stanoviska k návrhům předpisů Úřadu. Podílí se na činnosti referenčního pracoviště ISKN, pokud je na KÚ zřízeno, nebo na testování nových verzí IS. Konkrétně pak

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

12. účast na přípravě rozhodnutí Úřadu v oblasti informatiky, formulování požadavků na další rozvoj ISKN na základě sběru a vyhodnocování poznatků s provozem systému a informací o potřebách jeho uživatelů,
 13. v potřebném rozsahu činnosti dle bodu 3 až 10 též pro referenční pracoviště a školící střediska ISKN, pokud jsou zřízena,
- b) pro obnovu katastrálního operátu dále zajišťuje:
1. technickou a organizační podporu při uplatnění předpisů a zabezpečení a využívání ICT na KÚ i na ZKI,
 2. využívání výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje,
 3. činnosti při přípravě obnovy katastrálního operátu podle pokynů Úřadu,
- c) na úseku ICT dále
1. provádí školení zaměstnanců o nových technologických metodách, programovém vybavení, přístrojích a zařízeních a o používání nových materiálů, v součinnosti se školiteli zajišťuje školení zaměstnanců - uživatelů ISKN, EPVDS a DMS,
 2. zabezpečuje provoz elektronické pošty,
 3. zabezpečuje funkci webmastera Internetových stránek KÚ a ZKI,
 4. zajišťuje podporu užívání IS pro řízení, personalistiku a ekonomiku, elektronickou poštu, EPVDS a DMS, podílí se na zpracování bilanci, 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. zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti při plnění věcných úkolů KÚ,
 8. vede provozní 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,
- d) pro podporu organizačních útvarů KÚ a pro vnější uživatele údajů z KN zajišťuje:
1. archivaci rastrových dat,
 2. distribuci rastrových a vektorových dat poskytovaných organizačním útvarům KÚ, ZÚ Praha, ZKI a Úřadu,
 3. poskytování rastrových a vektorových dat v rozsahu více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům.

Čl. 26 Oddělení metodiky a kontroly

Oddělení metodiky a kontroly je organizačním útvarům, který podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje zejména tyto úkoly:

1. na základě obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu, služebních předpisů a vnitřních předpisů KÚ metodicky sjednocuje činnost organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí,
2. zajišťuje ve spolupráci s kanceláří ředitele katastrálního úřadu vyřizování stížností fyzických a právnických osob, přitom se řídit ustanoveními § 175 správního řádu, připravuje podklady

- k vyřízení stížností podaných Úřadu, ZKI, Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR,
3. podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje ve spolupráci s kanceláří ředitele katastrálního úřadu zpracování služebních předpisů a vnitřních předpisů KÚ,
 4. zastupuje KÚ při soudních řízeních a k tomu zajišťuje nezbytnou právní pomoc,
 5. sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu, služebních předpisů a vnitřních předpisů KÚ jeho organizačními útvary, vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření,
 6. zpracovává návrh zásad a rozpočtu fondu kulturních a sociálních potřeb KÚ, navrhuje jeho rozdělení a sleduje jeho čerpání,
 7. vede agendu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování,
 8. vede agendu dohod o řízení služebních vozidel,
 9. vede seznam zaměstnanců pověřených podle čl. 15 odst. 4 s uvedením počátku a konce pověření,
 10. ve spolupráci s kanceláří ředitele katastrálního úřadu organizuje připomínková řízení, zpracovává stanoviska a připomínky KP a ostatních organizačních útvarů KÚ k návrhům právních předpisů katastru nemovitostí a zeměměřictví, k technickým a ostatním předpisům Úřadu,
 11. připravuje a zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti z oblasti katastru nemovitostí a zeměměřictví a zajišťuje vedení těchto veřejných zakázek v příslušné aplikaci,
 12. ve spolupráci s odborem obnovy katastrálního operátu, příslušným KP a kanceláří ředitele katastrálního úřadu připravuje smlouvy o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
 13. zajišťuje technickou a organizační podporu při uplatnění předpisů pro obnovu katastrálního operátu,
 14. provádí školení zaměstnanců o nových technologických metodách a programovém vybavení týkajících se obnovy katastrálního operátu,
 15. provádí školení zaměstnanců o nových právních předpisech, v součinnosti s oddělením podpory ICT provádí školení o nových verzích informačních systémů, školení uživatelů ISKN, EPVDS a DMS,
 16. podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje plnění obsahu webových stránek KÚ (včetně úřední desky KÚ a KP Pardubice) a k tomu spolupracuje s oddělením podpory ICT, kanceláří ředitele katastrálního úřadu a KP Pardubice, zajišťuje zveřejňování služebních předpisů a vnitřních předpisů KÚ v počítačové síti,
 17. zabezpečuje ve spolupráci s kanceláří ředitele katastrálního úřadu úkoly spisové agendy, skartace a archivace dokumentů i za zrušenou (krajskou) geodetickou a kartografickou správu (KGKS resp. GKS), které nezabezpečuje jiný organizační útvar KÚ,
 18. ve spolupráci s kanceláří ředitele katastrálního úřadu vyřizuje žádosti o poskytnutí informace a plní další úkoly vyplývající ze zákona o svobodném přístupu k informacím, zejména zveřejnění informací stanovených v § 5,
 19. plní další úkoly stanovené ředitelem KÚ.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ČI. 27

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

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

- a) obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě bodových polí nebudou začleněny do útvaru dokumentace KN, ale do útvaru aktualizace KN,
- b) návrhu zápisu do KN nebudou začleněny do útvaru aktualizace KN, ale do útvaru právních vztahů k nemovitostem,
- c) kontrole a potvrzování geometrických plánů nebudou začleněny do útvaru aktualizace KN, ale do útvaru dokumentace KN.

(3) Podle odst. 2 písm. a) ředitel KÚ rozhodl, že zde uvedené činnosti budou začleněny do oddělení aktualizace KN pro KP Chrudim, KP Svitavy a KP Ústí nad Orlicí. Dále rozhodl, že činnosti podle odst. 2 písm. b) budou začleněny do oddělení právních vztahů k nemovitostem pro KP Svitavy a KP Ústí nad Orlicí a činnosti podle odst. 2 písm. c) budou začleněny do oddělení dokumentace KN pro KP Chrudim.

(4) Současné vnitřní předpisy upravující organizační věci týkající se dosavadních zaměstnanců se považují za služební předpisy vydané ředitelem KÚ a závazné i pro státní zaměstnance ve služebním poměru u KÚ, a to v tom rozsahu, v jakém nejsou v rozporu se zákonem o státní službě, a po dobu, než budou vydány příslušné služební předpisy.

(5) Pokud je v aktuálně platném služebním předpisu nebo vnitřním předpisu KÚ uveden pojem:

- a) „kancelář úřadu“, má tento pojem nově význam „kancelář ředitele katastrálního úřadu“,
- b) „vedoucí kanceláře úřadu“, má tento pojem nově význam „ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu“,
- c) „vedoucí odboru obnovy katastrálního operátu“, má tento pojem nově význam „ředitel odboru obnovy katastrálního operátu“,
- d) „vedoucí odboru“, má tento pojem nově význam „ředitel odboru“,
- e) „organizační pracovník“, má tento pojem nově význam „metodik KN“.

(6) Zrušuje se Organizační řád Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj vydaný dne 28. prosince 2010 pod č. j. KÚ-2192/2010-600, Dodatek č. 1 k Organizačnímu řádu Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj vydaný dne 30. prosince 2013 pod č. j. KÚ-1890/2013-600 a Dodatek č. 3 k Organizačnímu řádu Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj vydaný dne 11. května 2015 pod č. j. KÚ-596/2015-600.

(7) Tento Organizační řád Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj (služební předpis č. 5) nabývá účinnosti dnem 1. července 2015.



Ing. Karel Švarc
ředitel
Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj

Obsah:

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

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

ČINNOSTI PŘEDSTAVENÝCH A VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 15	Ředitel KÚ	7
Čl. 16	Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu	8
Čl. 17	Ředitel odboru obnovy katastrálního operátu	9
Čl. 18	Ředitel katastrálního pracoviště	10
Čl. 19	Vedoucí ostatních organizačních útvarů	11

ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU, ČINNOSTI PROŠETŘOVATELE A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU

Čl. 20	Kancelář ředitele katastrálního úřadu	14
Čl. 21	Prošetřovatel	18
Čl. 22	Interní audit	18
Čl. 23	Odbor obnovy katastrálního operátu	19
Čl. 24	Katastrální pracoviště	22
Čl. 25	Oddělení podpory ICT	26
Čl. 26	Oddělení metodiky a kontroly	27

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

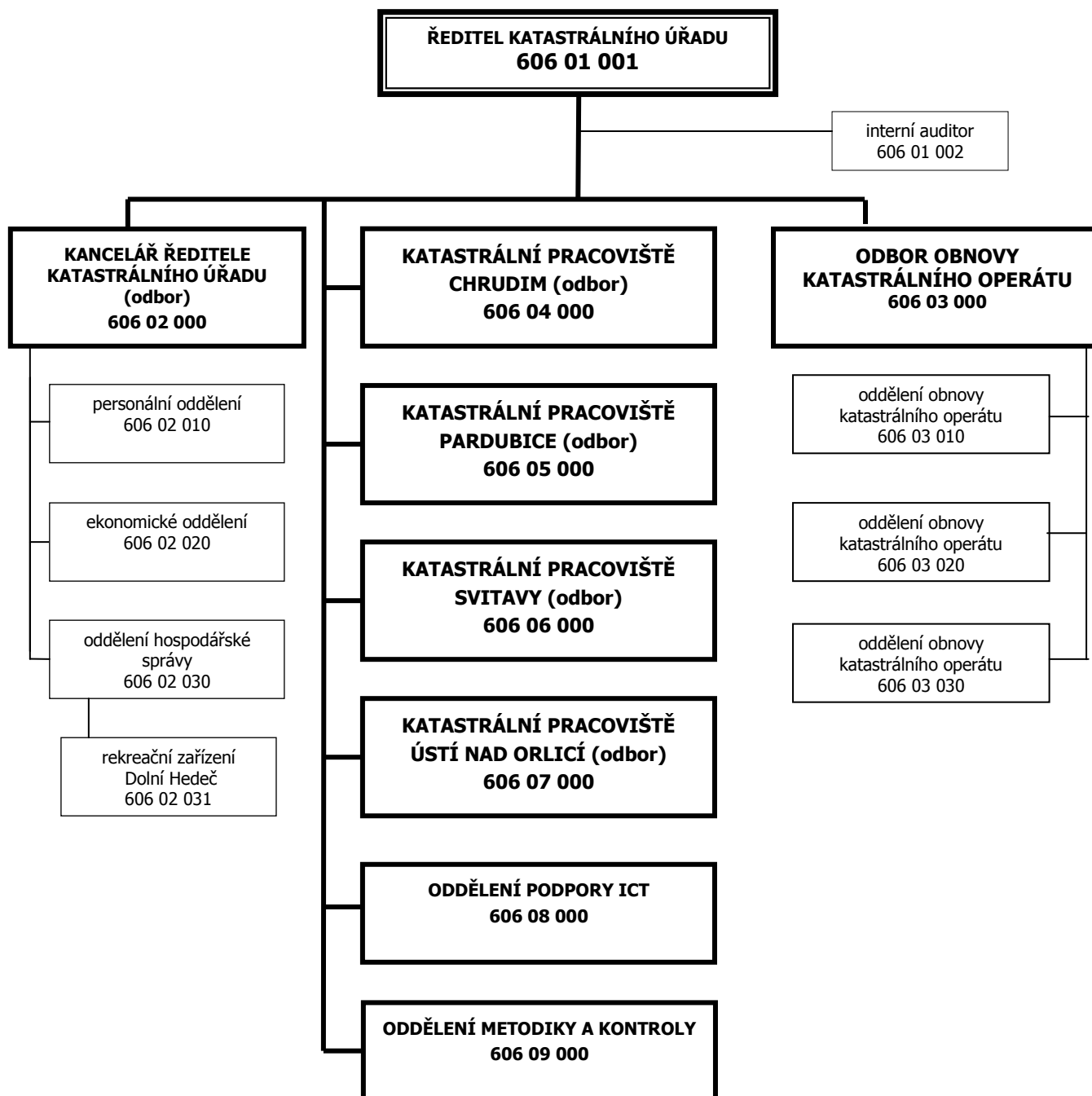
Čl. 27		29
--------	--	----

PŘÍLOHY

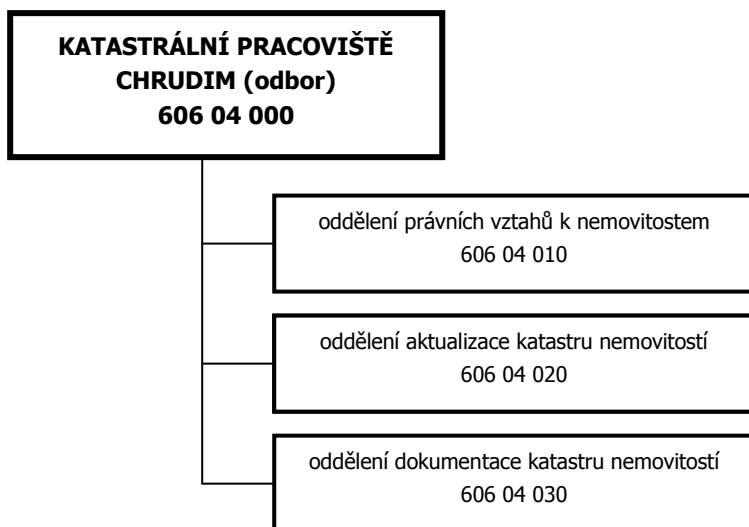
Příloha č. 1 -	Organizační schéma Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj	31
Příloha č. 2 -	Číselník KÚ a jeho organizačních útvarů	34
Příloha č. 3 -	Porady a poradní orgány ředitele KÚ	36
Příloha č. 4 -	Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů	37
Příloha č. 5 -	Názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj	43

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU PRO PARDUBICKÝ KRAJ

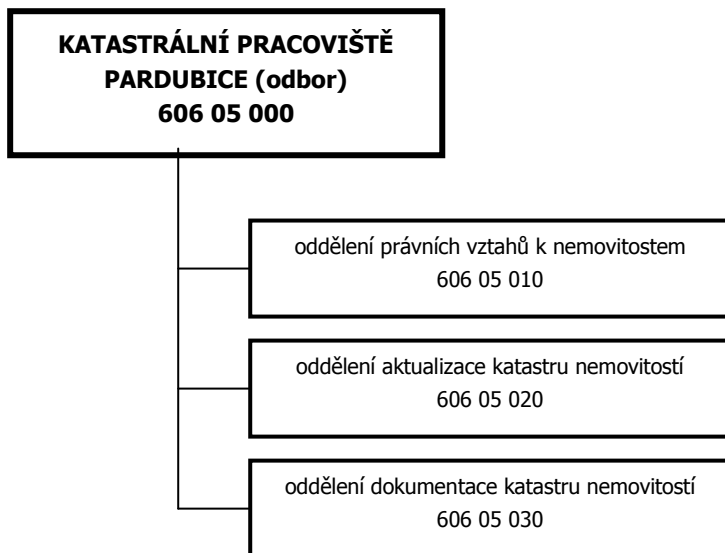
606



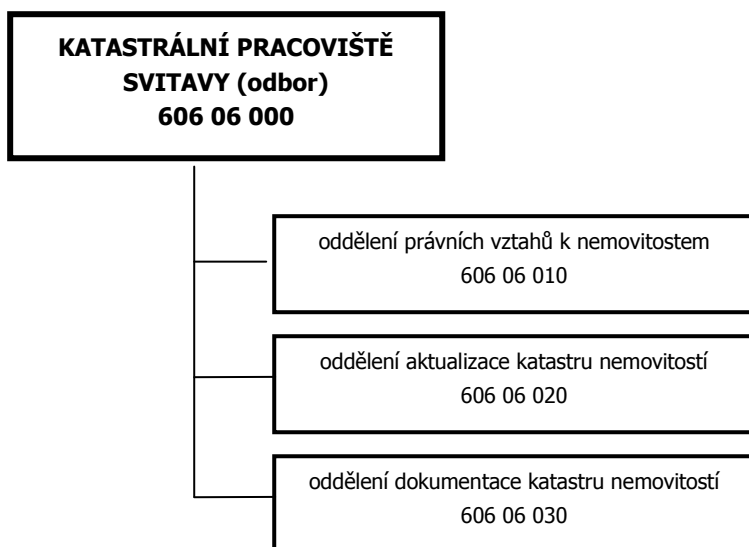
ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVISŤE CHRUDIM



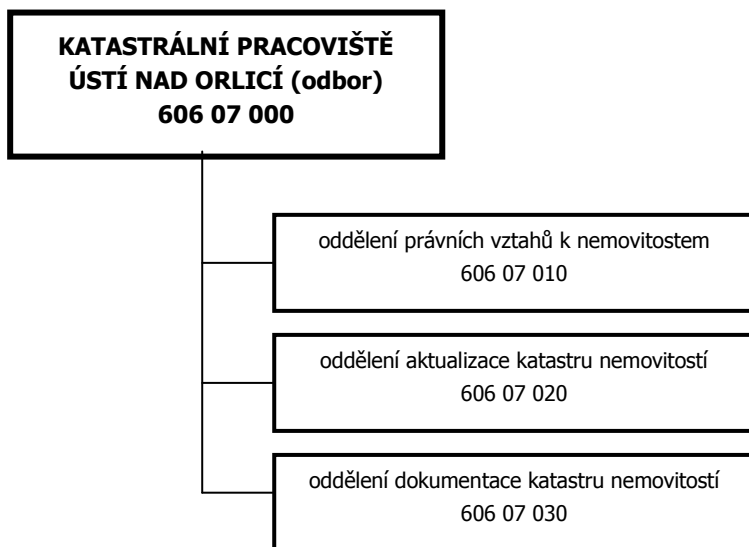
ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVISŤE PARDUBICE



ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ SVITAVY



ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ ÚSTÍ NAD ORLICÍ



ČÍSELNÍK KÚ A JEHO ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ

KÚ	606
Ředitel	60601001
Interní auditor	60601002
Kancelář ředitele katastrálního úřadu	60602000
Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu	60602001
Personální oddělení	60602010
Ekonomické oddělení	60602020
Oddělení hospodářské správy	60602030
Rekreační zařízení Dolní Hedeč	60602031
Odbor obnovy katastrálního operátu	60603000
Ředitel odboru obnovy katastrálního operátu	60603001
Oddělení obnovy katastrálního operátu	60603010
Oddělení obnovy katastrálního operátu	60603020
Oddělení obnovy katastrálního operátu	60603030
Katastrální pracoviště Chrudim	60604000
Ředitel katastrálního pracoviště	60604001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	60604010
Oddělení aktualizace katastru nemovitostí	60604020
Oddělení dokumentace katastru nemovitostí	60604030
Katastrální pracoviště Pardubice	60605000
Ředitel katastrálního pracoviště	60605001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	60605010
Oddělení aktualizace katastru nemovitostí	60605020
Oddělení dokumentace katastru nemovitostí	60605030
Katastrální pracoviště Svitavy	60606000
Ředitel katastrálního pracoviště	60606001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	60606010
Oddělení aktualizace katastru nemovitostí	60606020
Oddělení dokumentace katastru nemovitostí	60606030

Katastrální pracoviště Ústí nad Orlicí	60607000
Ředitel katastrálního pracoviště	60607001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	60607010
Oddělení aktualizace katastru nemovitostí	60607020
Oddělení dokumentace katastru nemovitostí	60607030
Oddělení podpory ICT	60608000
Vedoucí oddělení podpory ICT	60608001
Zaměstnanci oddělení podpory ICT	60608010
Oddělení metodiky a kontroly	60609000
Vedoucí oddělení metodiky a kontroly	60609001
Zaměstnanci oddělení metodiky a kontroly	60609010

PORADY A PORADNÍ ORGÁNY ŘEDITELE KÚ

A. Pracovní porady

1. Porady vedení KÚ

Interval:	nejméně 4x ročně
Účast:	ředitelé KP, ředitel odboru obnovy katastrálního operátu, ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu, vedoucí oddělení v kanceláři ředitele katastrálního úřadu, vedoucí oddělení podpory ICT, vedoucí oddělení metodiky a kontroly, interní auditor a zaměstnanci přizvaní ředitelem KÚ
Jednání řídí:	ředitel KÚ
Program jednání:	věcné úkoly, rozpočet a jeho čerpání, personální a platové záležitosti, hospodaření s majetkem, zprávy auditora, organizační záležitosti apod.

2. Porady odborů:

Interval:	nejméně jedenkrát za tři měsíce
Účast:	podřízení představení a vedoucí zaměstnanci
Jednání řídí:	ředitel odboru
Program jednání:	dtto jako porady vedení KÚ se zaměřením na úkoly a záležitosti konkrétního odboru

3. Porady se zaměstnanci organizačních útvarů KÚ

Interval:	stanoví vedoucí organizačního útvaru
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 - Komise pro likvidaci majetku ČR (Likvidační komise), Komise pro určení neupotřebitelnosti a přebytečnosti stávajících počítačů a o způsobu naložení s nimi
2. Komise pro náhradu škod
3. Investiční komise
4. Inventarizační komise
5. Skartační komise

Poznámka:

- komise ad 1, 2 a 3 ustanovuje ředitel KÚ jako komise stálé,
- komisi ad 4 a 5 ustanovuje ředitel KÚ podle potřeby.

**SEZNAM ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A FUNKCÍ S POVĚŘENÍM
PODLE USTANOVENÍ PŘÍSLUŠNÝCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ**

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

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

Pol.	Pověření podle ¹	Útvar	Funkce
7.	§ 36 odst. 4 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o opravě chyby 	<ul style="list-style-type: none"> KP právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec*
8.	§ 88 správního řádu: <ul style="list-style-type: none"> postoupení odvolání odvolacímu orgánu 	<ul style="list-style-type: none"> KP KP 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP pověřený zaměstnanec*
9.	§ 28 až 32 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> posouzení způsobilosti listin k zápisu jiných údajů katastru 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec*
10.	§ 36 odst. 3 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> oznámení o provedené opravě chyby nebo o tom, že oprava nebyla provedena 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec*
11.	§ 52 odst. 4 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> ověřování opisů a kopií ze sbírky listin katastru a pozemkové knihy 	<ul style="list-style-type: none"> dokumentace KN právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec* vedoucí
12.	§ 37 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o označení hranic na náklady vlastníka nebo jiného oprávněného 	<ul style="list-style-type: none"> KP odbor obnovy katastrálního operátu 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP ředitel odboru
13.	§ 38 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o označení hranic na náklady obce 	<ul style="list-style-type: none"> KP odbor obnovy katastrálního operátu 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP ředitel odboru
14.	§ 45 odst. 3 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu 	<ul style="list-style-type: none"> KP aktualizace KN dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec*

Pol.	Pověření podle ¹	Útvar	Funkce
15.	§ 55 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> • podepisování veřejných listin 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • dokumentace KN • aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověřený zaměstnanec* • pověřený zaměstnanec* • vedoucí
16.	§ 57 až 59 katastrálního zákona, zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, a správní řád: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí v řízení o přestupcích a správních deliktech na úseku KN 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP
17.	§ 85 a 86 vyhlášky č. 357/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška): <ul style="list-style-type: none"> • potvrzování GP 	<ul style="list-style-type: none"> • aktualizace KN • dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověřený zaměstnanec* • pověřený zaměstnanec*
18.	§ 5 odst. 2 zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích - výzva k zaplacení správního poplatku: <ul style="list-style-type: none"> • přijetí návrhu na vklad práv do KN • přijetí úplného znění prohlášení o rozdělení práva k domu a pozemku na vlastnické právo k jednotkám k uložení do sbírky listin nebo přijetí dohody spoluvlastníků o správě nemovité věci k uložení do sbírky listin • přijetí žádosti o potvrzení GP • vydání opisu, výpisu, kopie z KN 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN • dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověřený zaměstnanec* • pověřený zaměstnanec* • pověřený zaměstnanec*
19.	§ 7 zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o vrácení správního poplatku podle Sazebníku správních poplatků 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • dokumentace KN • aktualizace KN • kancelář 	<ul style="list-style-type: none"> • pověřený zaměstnanec* • pověřený zaměstnanec* • pověřený zaměstnanec* • ředitel kanceláře
20.	§ 104 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o opravě zřejmých omylů a nesprávností 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP
21.	zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád: <ul style="list-style-type: none"> • ostatní rozhodnutí 	<ul style="list-style-type: none"> • kancelář 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel kanceláře
22.	§ 14 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím: <ul style="list-style-type: none"> • poskytnutí informace 	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ • ředitel KP

Pol.	Pověření podle ¹	Útvar	Funkce
23.	§ 15 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o odmítnutí žádosti 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ KP 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ ředitel KP
24.	Uzavírání pracovních smluv na pomocné měřické práce na dobu určitou	<ul style="list-style-type: none"> KÚ KP 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ ředitel KP
25.	Uzavírání smluv na pronájem polních kanceláří	<ul style="list-style-type: none"> odbor obnovy katastrálního operátu 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec*
26.	§ 26 správního řádu a čl. 6 Jednacího řádu katastrálního úřadu (dále jen „JŘ“): <ul style="list-style-type: none"> vyvěšování písemností na úřední desce a jejich opatřování údajem o dni vyvěšení a sejmutí z úřední desky a zveřejňování obsahu úřední desky na webových stránkách 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ KP 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec*
27.	§ 63 odst. 1 písm. c) katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> protokol o uznání pravosti podpisu osob na soukromých listinách předkládaných ke vkladu nebo záznamu do katastru nebo k zápisu poznámky 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec*
28.	Čl. 9 odst. 5 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> provedení zápisů do protokolů o řízeních 	<ul style="list-style-type: none"> KP KÚ 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměst.* nebo zaměstnanec, kterému byla přidělena příslušná role k vedení protokolů podle technicko-organizačního opatření ISKN
29.	Čl. 19 odst. 4 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> provedení kontroly návrhu budoucího stavu 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec*
30.	Čl. 20 odst. 1 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o povolení vkladu Čl. 20 odst. 6 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> provedení vkladu zplatněním budoucího stavu 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec*

Pol.	Pověření podle ¹	Útvar	Funkce
31.	Čl. 28 odst. 3 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> provedení záznamu kontrolou a zplatněním budoucího stavu na základě listin předkládaných k záznamu a vyznačení poznámky 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec*
32.	§ 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole: <ul style="list-style-type: none"> nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy jako příkazci operací 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec*
33.	§ 42 odst. 1 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> určení předsedy komise pro zjišťování hranic 	<ul style="list-style-type: none"> KP odbor obnovy katastrálního operátu 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ ředitel odboru obnovy katastrálního operátu
34.	§ 12 správního řádu: <ul style="list-style-type: none"> usnesení o postoupení pro nepříslušnost 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ KP 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec*
35.	§ 14 odst. 2 správního řádu: <ul style="list-style-type: none"> usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování věci 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ KP právních vztahů k nemovitostem 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ ředitel KP vedoucí
36.	§ 43 správního řádu: <ul style="list-style-type: none"> usnesení o odložení věci 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ KP 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec*
37.	Uzavírání smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu	<ul style="list-style-type: none"> KÚ 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ
38.	§ 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a § 2 až § 6 a § 18 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby: <ul style="list-style-type: none"> zasílání a přijímání elektronické pošty se zaručeným elektronickým podpisem v rámci EPVDS 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec*
39.	§ 60 katastrálního zákona a § 60 odst. 2 a 3 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> vyznačení doložky o převodu písemnosti v elektronické podobě do listinné podoby 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ KP 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec* pověřený zaměstnanec*

Pol.	Pověření podle ¹	Útvar	Funkce
40.	§ 25 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů: <ul style="list-style-type: none"> • provádění autorizované konverze z moci úřední 	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • pověřený zaměstnanec* • pověřený zaměstnanec*
41.	§ 46 odst. 1 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> • vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP
42.	§ 76 správního řádu: <ul style="list-style-type: none"> • usnesení, která nejsou zahrnuta do jiné položky této přílohy 	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • pověřený zaměstnanec* • pověřený zaměstnanec*
43.	§ 31 až 33 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí, kterým se schvaluje změna hranice katastrálního území 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP
44.	§ 9 odst. 6 zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech: <ul style="list-style-type: none"> • stanovisko katastrálního úřadu k převzetí výsledku zeměměřických činností 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • pověřený zaměstnanec*
45.	§ 74 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> • převzetí výsledků zeměměřických činností 	<ul style="list-style-type: none"> • KP • odbor obnovy katastrálního operátu 	<ul style="list-style-type: none"> • pověřený zaměstnanec* • pověřený zaměstnanec*
46.	§ 9 odst. 6 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o přemístění či odstranění značky nebo o uložení opatření k ochraně značky vlastníku a oprávněnému uživateli nemovitosti 	<ul style="list-style-type: none"> • KP • odbor obnovy katastrálního operátu 	<ul style="list-style-type: none"> • pověřený zaměstnanec* • pověřený zaměstnanec*

Poznámka:

* Zaměstnanec je určen jmenovitě na základě pověření k podpisu a automaticky je pak pověřen i přímý nadřízený funkce uvedené v této příloze a v rozsahu, jak si případně vyhradil, ředitel KP či ředitel KÚ. Pověření k určitému úkonu nebo rozhodnutí ve věci je vždy zároveň i pověřením ke všem potřebným úkonům a procesním rozhodnutím, které k vyřízení věci směřují. Záznam do spisu ve smyslu § 15 odst. 4 správního řádu - tj. záznam o tom, kdo je v dané věci oprávněnou úřední osobou, není úkonem správního orgánu v řízení, nemusí být tudíž prováděn oprávněnou úřední osobou. Tento záznam provádí bez nutnosti zvláštního pověření podle pokynů představených (čl. 6 odst. 2) jim podřízenými zaměstnanci.

NÁZVY, SÍDLA A OBVODY ÚZEMNÍ PŮSOBNOSTI KATASTRÁLNÍCH PRACOVÍŠŤ KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU PRO PARDUBICKÝ KRAJ:

- 1. Katastrální pracoviště Chrudim** se sídlem v Chrudimi, které vykonává působnost pro územní obvody obcí: Běstvína, Biskupice, Bítovany, Bojanov, Bor u Skutče, Bořice, Bousov, Bylany, Ctětín, Čankovice, České Lhotice, Dědová, Dolní Bezděkov, Dřenice, Dvakačovice, Hamry, Heřmanův Městec, Hlinsko, Hluboká, Hodonín, Holetín, Honbice, Horka, Horní Bradlo, Hošťalovice, Hrochův Týnec, Hroubovice, Chrast, Chroustovice, Chrudim, Jeníkov, Jenišovice, Kameničky, Kladno, Klešice, Kněžice, Kočí, Kostelec u Heřmanova Městce, Krásné, Krouna, Křižanovice, Lány, Leštinka, Libkov, Liboměřice, Licibořice, Lipovec, Lozice, Lukavice, Luže, Míčov-Sušice, Miřetice, Mladoňovice, Morašice, Mrákotín, Nabočany, Načešice, Nasavrky, Orel, Ostrov, Otradov, Perálec, Podhořany u Ronova, Pokřikov, Prachovice, Proseč, Prosetín, Předhradí, Přestavlky, Rabštejnská Lhota, Raná, Ronov nad Doubravou, Rosice, Rozhovice, Řestoky, Seč, Skuteč, Slatiňany, Smrček, Sobětuchy, Stolany, Střemošice, Studnice, Svidnice, Svratouch, Tisovec, Trhová Kamenice, Trojovice, Třemošnice, Třebřichy, Tuněchody, Úherčice, Úhřetice, Vápenný Podol, Včelákov, Vejvanovice, Vítanov, Vojtěchov, Vortová, Vrbatův Kostelec, Všeradov, Vysočina, Vyžice, Zaječice, Zájezdec, Zderaz, Žlebské Chvalovice, Žumberk.
- 2. Katastrální pracoviště Pardubice** se sídlem v Pardubicích, které vykonává působnost pro územní obvody obcí: Barchov, Bezděkov, Borek, Brloh, Břehy, Bukovina nad Labem, Bukovina u Přelouče, Bukovka, Býšť, Časy, Čeperka, Čepí, Černá u Bohdanče, Dašice, Dolany, Dolní Roveň, Dolní Ředice, Dříteč, Dubany, Hlavečník, Holice, Holotín, Horní Jelení, Horní Ředice, Hostovice, Hrobice, Choltice, Choteč, Chrtníky, Chvaletice, Chvojenec, Chýšť, Jankovice, Jaroslav, Jedousov, Jeníkovice, Jezbořice, Kasalice, Kladruby nad Labem, Kojice, Kostěnice, Kříčeň, Kunětice, Labské Chrčice, Lány u Dašic, Lázně Bohdaneč, Libišany, Lipoltice, Litošice, Malé Výkleky, Mikulovice, Mokošín, Morašice, Moravany, Němčice, Neratov, Opatovice nad Labem, Ostřešany, Ostřetín, Pardubice, Plch, Poběžovice u Holic, Poběžovice u Přelouče, Podůlšany, Pravy, Přelouč, Přelovice, Přepychy, Ráby, Rohovládova Bělá, Rohoznice, Rokytno, Rybitví, Řečany nad Labem, Selmice, Semín, Sezemice, Slepotice, Sopřeč, Sovolusky, Spojil, Srch, Srnojedy, Staré Hradiště, Staré Jesenčany, Staré Ždánice, Starý Mateřov, Stéblová, Stojice, Strašov, Svinčany, Svojšice, Tetov, Trnávka, Trusnov, Třebosice, Turkovice, Uhersko, Úhřetická Lhota, Újezd u Přelouče, Újezd u Sezemice, Urbanice, Valy, Vápno, Veliny, Veselí, Vlčí Habřina, Voleč, Vysoké Chvojno, Vyšehněvice, Zdechovice, Žáravice, Živanice.
- 3. Katastrální pracoviště Svitavy** se sídlem ve Svitavách, které vykonává působnost pro územní obvody obcí: Banín, Bělá nad Svitavou, Bělá u Jevíčka, Benátky, Bezdčín u Trnávky, Biskupice, Bohuňov, Bohuňovice, Borová, Borušov, Brněnec, Březina, Březinky, Březiny, Březová nad Svitavou, Budislav, Bystré, Cerekvice nad Loučnou, Čistá, Desná, Dětrichov, Dětrichov u Moravské Třebové, Dlouhá Loučka, Dolní Újezd, Gruna, Hartinkov, Hartmanice, Horky, Horní Újezd, Hradec nad Svitavou, Chmelík, Chornice, Chotěnov, Chotovice, Chrastavec, Janov, Janůvky, Jaroměřice, Jarošov, Javorník, Jedlová, Jevíčko, Kamenec u Poličky, Kamenná Horka, Karle, Koclířov, Korouhev, Koruna, Křenov, Kukle, Kunčina, Květná, Lavičné, Linhartice, Litomyšl, Lubná, Makov, Malíkov, Městečko

Trnávka, Mikuleč, Mladějov na Moravě, Morašice, Moravská Třebová, Nedvězí, Němčice, Nová Sídla, Nová Ves u Jarošova, Oldřiš, Opatov, Opatovec, Osík, Pohledy, Polička, Pomezí, Poříčí u Litomyšle, Příkladka, Pustá Kamenice, Pustá Rybná, Radiměř, Radkov, Rohozná, Rozhraní, Rozstání, Rudná, Rychnov na Moravě, Řídký, Sádek, Sebranice, Sedliště, Sklené, Slatina, Sloupnice, Staré Město, Stašov, Strakov, Suchá Lhota, Svitavy, Svojanov, Široký Důl, Študlov, Telecí, Trpín, Trstěnice, Tržek, Třebořov, Újezdec, Útěchov, Vendolí, Vidlatá Seč, Víška u Jevíčka, Vítějeves, Vlčkov, Vranová Lhota, Vrážné, Vysoká, Želivsko.

- 4. Katastrální pracoviště Ústí nad Orlicí** se sídlem v Ústí nad Orlicí, které vykonává působnost pro územní obvody obcí: Albrechtice, Anenská Studánka, Běstovice, Bošín, Brandýs nad Orlicí, Bučina, Bystřec, Cotkyně, Čenkovice, Červená Voda, Česká Rybná, Česká Třebová, České Heřmanice, České Libchavy, České Petrovice, Damník, Dlouhá Třebová, Dlouhoňovice, Dobříkov, Dolní Čermná, Dolní Dobrouč, Dolní Morava, Džbánov, Hejnice, Helvíkovice, Hnátnice, Horní Čermná, Horní Heřmanice, Horní Třešňovec, Hrádek, Hrušová, Choceň, Jablonné nad Orlicí, Jamné nad Orlicí, Javorník, Jehnědí, Kameničná, Klášterec nad Orlicí, Koldín, Kosořín, Králíky, Krasíkov, Kunvald, Lanškroun, Leština, Letohrad, Libecina, Libchavy, Lichkov, Líšnice, Lubník, Lukavice, Luková, Mistrovce, Mladkov, Mostek, Nasavrky, Nekoř, Nové Hrady, Orlické Podhůří, Orličky, Ostrov, Oucmanice, Pastviny, Petrovice, Písečná, Plchovice, Podlesí, Přívrat, Pustina, Radhošť, Rudoltice, Rybník, Řepníky, Řetová, Řetůvka, Sázava, Seč, Semanín, Skořenice, Slatina, Sobkovice, Sopotnice, Sruby, Stradouň, Strážná, Studené, Sudslav nad Orlicí, Sudslava, Svatý Jiří, Šedivec, Tatenice, Těchonín, Tisová, Trpík, Třebovice, Týniště, Újezd u Chocně, Ústí nad Orlicí, Velká Skrovnice, Verměřovice, Vinary, Voděrady, Vraclav, Vračovice-Orlov, Výprachtice, Vysoké Mýto, Zádolí, Záchlumí, Zálší, Zámorsk, Zářecká Lhota, Žamberk, Žampach, Žichlínek.