

Katastrální úřad pro Středočeský kraj	Praha 12. června 2023 Č. j.: KÚ-02306/2023-200-02001		
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b> <b>KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU PRO STŘEDOČESKÝ KRAJ,</b> ve znění dodatku č. 1 č. j. 04907/2023-200-02001 ze dne 14. prosince 2023			
Pořadové číslo verze:	2	Počet stran:	31 + 29 (5 příloh)

Zpracovatel:

Ing. Igor Kovács  
ředitel kanceláře ředitele KÚ

Věcný gestor:

Ing. Igor Kovács  
ředitel kanceláře ředitele KÚ

Schvalovatel:

Mgr. Ing. Štěpán Hudec  
ředitel KÚ

datum a podpis

Účinnost od:

1. července 2023

Seznam příloh:

Příloha č. 1 - Organizační schéma katastrálního úřadu  
Příloha č. 2 - Organizační schéma katastrálních pracovišť, seznam KP, jejich názvy, sídla a obvody územní působnosti  
Příloha č. 3 - Číselník KÚ a jeho organizačních útvarů  
Příloha č. 4 - Porady a poradní orgány ředitele KÚ  
Příloha č. 5 - Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů

Související předpisy:

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě  
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce  
Spisový řád katastrálního úřadu

**ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

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

**ČINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ**

Čl. 15	Ředitel KÚ	9
Čl. 16	Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu	10
Čl. 17	Ředitel technické sekce	11
Čl. 18	Ředitel katastrálního pracoviště	12
Čl. 19	Vedoucí oddělení metodiky a kontroly	13
Čl. 20	Vedoucí ostatních organizačních útvarů	14

**ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍCH ÚŘADŮ A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU**

Čl. 21	Kancelář ředitele katastrálního úřadu	16
Čl. 22	Oddělení metodiky a kontroly	20
Čl. 23	Interní audit	21
Čl. 24	Technická sekce	21
Čl. 25	Katastrální pracoviště	27

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Čl. 26		31
--------	--	----

**PŘÍLOHY**

Příloha č. 1	- Organizační schéma katastrálního úřadu	32
Příloha č. 2	- Organizační schéma katastrálních pracovišť, seznam KP, jejich názvy, sídla a obvody územní působnosti	33
Příloha č. 3	- Číselník KÚ a jeho organizačních útvarů	53
Příloha č. 4	- Porady a poradní orgány ředitele KÚ	54
Příloha č. 5	- Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů	55

Ředitel Katastrálního úřadu pro Středočeský kraj (dále jen „KÚ“), jako služební orgán podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, vydává tento organizační řád.

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### Čl. 1

#### Základní ustanovení

Organizační řád je v katastrálním úřadu (dále jen „KÚ“) vydán z důvodu efektivnějšího řízení organizačních útvarů a provádění státní správy katastru nemovitostí na úseku, který zajišťují.

Ustanovení tohoto organizačního řádu jsou pro organizační útvary KÚ závazná. Katastrální pracoviště (dále jen „KP“) jsou povinna dbát své věcné a územní působnosti.

### Čl. 2

#### Organizační struktura

(1) Organizační strukturu KÚ tvoří:

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

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

(2) Organizační útvary KÚ:

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

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

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

- a) kancelář ředitele katastrálního úřadu,
- b) katastrální pracoviště (dále jen „KP“),
- c) technická sekce,
- d) oddělení metodiky a kontroly.

Základní organizační útvary mohou být za níže uvedených podmínek dále členěny na organizační útvary, kterými jsou odbory a oddělení.

(5) Sekci lze zřídit, bude-li tvořena alespoň 37 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst ředitelů odborů nebo alespoň 1 systemizovaného místa ředitele odboru a alespoň 1 systemizovaného místa vedoucího oddělení bezprostředně podřízeného řediteli sekce. V čele sekce je ředitel sekce.

(6) Odbor lze zřídit, bude-li tvořen alespoň 10 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst vedoucích oddělení. V čele odboru je ředitel odboru.

(7) Oddělení lze zřídit, bude-li tvořeno alespoň 4 systemizovanými místy. V čele oddělení je vedoucí oddělení. Je-li KP oddělením, je v jeho čele ředitel KP. Samostatným oddělením v přímé podřízenosti ředitele KÚ může být jen KP a technický útvar nebo namísto technického útvaru útvar obnovy katastrálního operátu, oddělení podpory ICT a oddělení metodiky a kontroly.

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

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

V čele kanceláře ředitele KÚ je ředitel kanceláře ředitele KÚ.

(9) 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. 2 organizačního řádu KÚ. KP vykonávají státní správu katastru nemovitostí, správu podrobného pole polohového a plní další úkoly na úseku katastru nemovitostí v rozsahu uvedeném v čl. 25. V čele KP je ředitel KP.

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

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

(11) Katastrální pracoviště může být podle odst. 5 a 6 sekcí nebo odborem.

(12) Je-li katastrální pracoviště sekcí, člení se na odbory a oddělení takto:

- a) odbor právních vztahů k nemovitostem, který se dále člení na:
  - aa) právní oddělení,
  - ab) 2 oddělení aktualizace popisných informací katastru nemovitostí (dále jen „PI KN I a PI KN II“),
- b) odbor geodetických informací katastru nemovitostí (dále jen „GI KN“), který se dále člení na:
  - ba) oddělení aktualizace GI KN,
  - bb) oddělení obnovy a revize KN,
  - bc) oddělení dokumentace KN.

Činnosti obnovy a revize KN nebo aktualizace GI KN se při počtu zaměstnanců vykonávajících tyto činnosti menším než 4 sloučí do oddělení aktualizace GI KN a obnovy a revize KN.

(13) Je-li katastrální pracoviště odborem, člení se na:

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

Činnosti dokumentace KN nebo aktualizace KN při počtu zaměstnanců menším než 5 se mohou sloučit do oddělení aktualizace a dokumentace KN.

(14) Technický útvar je technickou sekcí.

(15) Technická sekce se člení na odbory a oddělení takto:

- a) odbor obnovy katastrálního operátu, který se dále člení na:
    - aa) oddělení obnovy katastrálního operátu,
    - ab) oddělení obnovy katastrálního operátu,
    - ac) oddělení obnovy katastrálního operátu,
    - ad) oddělení obnovy katastrálního operátu,
  - b) oddělení podpory ICT,
  - c) oddělení mikrofilmu a skenování
- (16) Samostatné systemizované místo interního auditora pro zajištění činností interního auditu se zřizuje na každém KÚ. Interní auditor je přímo podřízen řediteli KÚ.
- (17) V závazných informačních systémech se používá číselné označení útvaru KÚ, které je stanoveno v příloze č. 3.

### Čl. 3

#### Poradní orgány ředitele KÚ a pracovní porady

- (1) K odbornému posouzení důležitých otázek, záležitostí a procesů v činnostech KÚ, zejména v oblastech jeho hospodaření s majetkem státu a také tam, kde je žádoucí kolektivní projednání, ustanovuje ředitel poradní orgány. Ustanovují se vždy k posuzování náhrady škod vzniklých na majetku státu, ke kterému přísluší KÚ hospodaření, k jeho inventarizaci a k nakládání s neupotřebitelným majetkem.
- (2) Poradní orgány, zpravidla komise, jsou stálé nebo dočasně ustavené skupiny zaměstnanců, určené podle odst. 1. Jejich činnost zpravidla řídí určený zaměstnanec podle závazného jednacího řádu. Výsledky jednání poradních orgánů mají povahu doporučení a nenahrazují rozhodnutí ředitele KÚ.
- (3) K zajištění informovanosti zaměstnanců KÚ a k projednání pracovních úkolů se svolávají pracovní porady. Svolává je ředitel KÚ a vedoucí základních organizačních útvarů minimálně jedenkrát za tři měsíce a ostatní vedoucí organizačních útvarů KÚ v intervalech stanovených jejich přímým nadřízeným.
- (4) Systém porad, ustanovení a působnost poradních orgánů jsou uvedeny v příloze č. 4.

### Čl. 4

#### Základní normy řízení

- (1) Činnost KÚ upravují:
  - a) obecně závazné právní předpisy,
  - b) předpisy Úřadu (Statut KÚ, technické předpisy, zásady, pravidla, opatření a pokyny Úřadu),
  - c) vnitřní předpisy KÚ (např. organizační řád, pracovní řád, jednací řád, spisový řád, skartační řád, opatření ředitele KÚ, příkazy a pokyny vedoucích zaměstnanců a další),
  - d) služební předpisy.
- (2) V organizačních útvarech KÚ je vedena dokumentace a evidence všech předpisů, které se týkají jejich činnosti.

## Čl. 5

### Práva a povinnosti zaměstnanců

- (1) Rozsah práv a povinností zaměstnanců KÚ vyplývá z obecně závazných právních předpisů, především ze zákona o státní službě a zákoníku práce. Podrobnosti stanoví pracovní řád a další vnitřní předpisy KÚ, popisy náplně činností zaměstnanců, příkazy a pokyny vedoucích zaměstnanců.
- (2) Zaměstnanci KÚ jsou povinni seznámit se podle povahy své práce s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních a služebních předpisů.

## Čl. 6

### Představení a vedoucí zaměstnanci

- (1) V čele každého organizačního útvaru KÚ je představený nebo vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za činnost jím řízeného organizačního útvaru. Každý zaměstnanec organizačního útvaru je přímo podřízen jedinému představenému nebo vedoucímu zaměstnanci.
- (2) Představenými a vedoucími zaměstnanci na KÚ jsou:
  - a) ředitel,
  - b) ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu,
  - c) ředitel technické sekce,
  - d) ředitelé KP,
  - e) ředitelé odborů,
  - f) vedoucí oddělení.
- (3) Ředitele KÚ jmenuje na základě výběrového řízení a odvolává předseda Úřadu.
- (4) Ředitel KÚ:
  - a) na základě výsledku výběrového řízení jmenuje ředitele KP a odvolává jej,
  - b) jmenuje na základě výsledku výběrového řízení ostatní představené a vedoucí zaměstnance a odvolává je,
  - c) po předchozím projednání s předsedou ČÚZK pověřuje a odvolává interního auditora.

## Čl. 7

### Kontrola plnění úkolů

- (1) Kontrolu plnění úkolů zajišťují:
  - a) všichni představení a vedoucí zaměstnanci v rozsahu dále stanovených pravomocí a odpovědnosti,
  - b) představení a vedoucí zaměstnanci v rámci vnitřního kontrolního systému,
  - c) interní auditor.
- (2) Provádět kontrolu plnění úkolů vyplývá z povinnosti:
  - a) představených a vedoucích zaměstnanců vykonávat kontrolu jako nedílnou součást své řídicí práce a vyvozovat důsledky z porušování pracovních povinností podřízených zaměstnanců, včetně uplatňování nároku na náhradu případných škod,

- b) představených zabezpečit na úseku zeměměřictví a katastru nemovitostí nutný systém předběžné, průběžné a následné kontroly a předcházet tak nedostatkům ve výsledcích činnosti KÚ,
  - c) všech zaměstnanců využívat výsledků kontrol k odstraňování zjištěných nedostatků a jejich příčin.
- (3) Při kontrole plnění úkolů představení a vedoucí zaměstnanci využívají vnitřního kontrolního systému, systému bilance, výkaznictví a statistiky integrovaného do informačního systému katastru nemovitostí (dále jen „ISKN“), systému Metadata, účetnictví, výsledků kontrol provedených ZKI a jinými kontrolními orgány, oznámení a podnětů týkajících se činnosti KÚ.

## Čl. 8

### Předání a převzetí funkce a agendy

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

## Čl. 9

### Zastupování zaměstnanců

- (1) Pro zajištění plnění úkolů a vyřizování běžných záležitostí v organizačních útvarech KÚ je třeba, aby každý představený nebo vedoucí zaměstnanec byl v době své nepřítomnosti zastoupen.
- (2) Zastupovaný a zastupující jsou povinni dostatečně a včas se vzájemně informovat o stavu plnění úkolů a všech důležitých povinnostech, okolnostech a materiálech v písemné i elektronické formě důležitých pro řádné zastupování.

## Čl. 10

### Zastupování KÚ

- (1) Jménem KÚ jedná jeho ředitel.
- (2) Zástupcem ředitele KÚ je ředitel technické sekce. Jeho označení je zástupce ředitele KÚ. K tomuto označení se vždy připojí označení vedoucího příslušného organizačního útvaru (zástupce ředitele KÚ a ředitel technické sekce).
- (3) Zástupce ředitele KÚ zastupuje ředitele KÚ po dobu jeho nepřítomnosti. V této době je oprávněn vykonávat jménem České republiky - KÚ všechny právní úkony i ostatní úkony, které nesnesou odkladu.
- (4) Zástupci ředitele KÚ pro výkon správy katastru v rámci věcné a územní působnosti KP jsou jejich ředitelé. Ředitel KÚ může v organizačním řádu KÚ vydaném podle čl. 1 odst. 2 vymezit úkony, které si ponechá ve své kompetenci.

## Čl. 11

### Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení

- (1) Stížnosti ve smyslu § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, přijímá, eviduje a jejich vyřizování zajišťuje oddělení metodiky a kontroly. K tomu vede předepsanou evidenci. Vedoucí základních organizačních útvarů KÚ (čl. 2 odst. 4) poskytují oddělení metodiky a kontroly součinnost potřebnou k vyřizování stížností. Oddělení metodiky a

kontroly informuje vedoucí základních organizačních útvarů KÚ o tom, jakým způsobem byly vyřízeny stížnosti týkající se postupu jimi řízených útvarů.

- (2) Je-li stížnost doručena KP, podatelna tohoto pracoviště na ní vyznačí datum doručení a bezodkladně ji předá řediteli KP. Ředitel KP důsledně posoudí podle obsahu podání, zda se skutečně jedná o stížnost, nebo zda se jedná o jiné podání (např. návrh na opravu chybného údaje katastru nemovitostí, který je stížností pouze nazván). Jedná-li se skutečně o stížnost, bezodkladně postoupí originál stížnosti a příslušný spisový materiál oddělení metodiky a kontroly. Pro lhůtu vyřízení stížnosti je rozhodný den doručení na ní vyznačený.
- (3) Služební orgán a představení jsou podle ustanovení § 79 ve spojení s § 157 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, oprávněni a povinni vyřizovat jim doručené stížnosti podřízených zaměstnanců. Přitom písemně podané stížnosti vyřídí písemně.
- (4) KP vede evidenci stížností dle odstavce 3 mimo protokol SOP (čl. 22 odst. 1 bod 4). Kopie stížností a jejich vyřízení zasílá na vědomí oddělení metodiky a kontroly.
- (5) Oddělení metodiky a kontroly též poskytuje vyžádané podklady k vyřízení stížností podaných Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR a podklady pro ZKI k prošetření způsobu vyřízení stížností.

## Čl. 12

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

- (1) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na náhradu škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, jsou v souladu s pokynem Úřadu ze dne 4.6.1997 č.j. 1382/1997-22, ve znění dodatku č. 1 ze dne 14.8.1998 č.j. 3262/1998-22 postupována k vyřízení Úřadu, a to prostřednictvím oddělení metodiky a kontroly.
- (2) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na vydání bezdůvodného obohacení, vyřizuje oddělení metodiky a kontroly. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí oddělení metodiky a kontroly.

## Čl. 13

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

- (1) Veškerá podání, která lze podle obsahu vyhodnotit jako předžalobní pokus o smír, s výjimkou takovýchto podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, vyřizuje kancelář ředitele KÚ, popř. oddělení metodiky a kontroly. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště bezodkladně zkontaktuje obsah podání s kanceláří ředitele KÚ příp. s oddělením metodiky a kontroly a v případě potvrzení, že podání spadá do kompetence kanceláře ředitele KÚ nebo oddělení metodiky a kontroly, originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí kanceláři ředitele KÚ, resp. 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 dle žalobního petitu kancelář úřadu resp. oddělení metodiky a kontroly. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí kanceláři úřadu resp. 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 oddělení metodiky a kontroly, jež posoudí, která z těchto rozhodnutí je vhodné dát k dispozici Úřadu k využití v rámci resortu.

## ČINNOSTI 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 vnitřní předpisy KÚ,
  9. předkládá předsedovi Úřadu žádost o předběžný souhlas se zřízením nebo zrušením KP a žádost o změnu obvodu územní působnosti KP; na základě souhlasu pak rozhoduje. Tato rozhodnutí učiní schválením dodatku organizačního řádu KÚ. Změny, o kterých rozhodl, oznamuje Úřadu pro jejich zveřejnění sdělením ve Sbírce zákonů,
  10. rozhoduje v souladu s právními předpisy, služebními předpisy a příslušným předpisem Úřadu o zásadních personálních otázkách tak, aby místa vedoucích zaměstnanců i ostatní systemizovaná místa byla obsazována kvalifikovanými zaměstnanci,
  11. rozhoduje o platových otázkách a navrhuje Úřadu případná opatření v této oblasti,
  12. schvaluje podle obecně závazných právních předpisů uplatnění nároku na náhradu škody a k tomu podle potřeby ustanovuje komisi jako svůj poradní orgán,
  13. rozhoduje o obnově katastrálního operátu novým mapováním a o činnostech při správě zhušťovacích bodů a podrobných polí polohového a výškového,

14. pověřuje zaměstnance KÚ k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení a k dalším úkonům vymezeným v příloze č. 5, případně tuto pravomoc deleguje na ředitele KP,
  15. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
  16. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
  17. pověřuje ředitele KP k provádění právních úkonů a činností,
  18. rozhoduje o dalších záležitostech, které si vyhradil v rámci své pravomoci,
  19. zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
  20. organizuje, řídí a zajišťuje přiměřenost a účinnost finanční kontroly KÚ, její provádění podle obecně platných právních předpisů, resortních předpisů a vnitřních předpisů KÚ a v jejím rámci řídící kontrolu a interní audit,
  21. udržuje vnitřní kontrolní systém, vykonává kontrolu jako příkazce operací, pověřuje představené jako příkazce operací, pověřuje správce rozpočtu a hlavního účetního,
  22. plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověří Úřad.
- (4) Pověření zaměstnanců podle odstavce 3 bodu 14 tohoto článku bude obsahovat jméno, příjmení, popřípadě titul zaměstnance, jeho funkci a druh pověření daný konkrétním ustanovením příslušného právního předpisu. Pověřen k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení je zaměstnanec KÚ s vysokoškolským vzděláním, výjimečně podle rozhodnutí ředitele KÚ se středoškolským vzděláním, v jehož popisu pracovních činností je plnění nebo řízení činností, v rámci kterých je rozhodováno. Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných obecně závazných právních předpisů je uveden v příloze č. 5. Pověření zaměstnanců bude součástí jejich popisu pracovní činnosti včetně uvedení plného znění příslušného zákonného ustanovení.

## Čl. 16

### Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu

Ředitel kanceláře ředitele KÚ řídí a organizuje kancelář ředitele KÚ a odpovídá za její činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti ředitele kanceláře ředitele KÚ 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 KÚ na úsecích dodržování právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ, 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. 21,
3. podílet se na zpracování koncepcí činnosti KÚ a jeho organizačního a investičního rozvoje,
4. zastupovat KÚ při soudních řízeních a k tomu zajišťovat nezbytnou právní pomoc, v oblasti personální a ekonomicko-hospodářské,
5. plnit úkoly mluvčího KÚ ve vztahu k veřejnosti,
6. podle pokynů ředitele vyřizovat žádosti o poskytnutí informace a plnit další úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména zveřejnění informací stanovených v § 5 a připravovat výroční zprávy KÚ,

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., v platném znění, 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 navrhovat rozpočtová opatření, přitom se řídit zákonem č. 218/2000 Sb., v platném znění, (rozpočtová pravidla), Ekonomickými pravidly a pokyny Úřadu a pokyny ředitele KÚ,
10. podle pokynů ředitele zajišťovat zpracování vnitřních předpisů KÚ,
11. v rámci KÚ zajišťovat plnění úkolů finanční kontroly dle ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, v případě pověření plnit úkoly správce rozpočtu,
12. navrhovat 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,
15. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

## Čl. 17

### Ředitel technické sekce

Ředitel technické sekce řídí a organizuje činnosti vykonávané technickou sekcí a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti ředitele technické sekce zejména:

1. na základě pověření ředitele KÚ v rozsahu řízených činností zastupovat KÚ navenek a jednat jeho jménem,
2. podílet se na zpracování koncepcí činností KÚ a koncepcí organizačního a technického rozvoje KÚ,
3. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných technickým útvarem a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
4. zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností technické sekce,
5. zajišťovat dodržování metrologických předpisů na technické sekci,
6. předkládat řediteli KÚ návrhy stanovisek KÚ k návrhům technických předpisů Úřadu,
7. zajišťovat technickou podporu pro oblast řízení, personalistiky a ekonomiky KÚ,
8. zajišťovat provoz elektronické pošty, elektronických podatelen a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „EPVDS“) a DMS,
9. v rámci technické sekce zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
10. zajišťovat technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu novým mapováním, převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby a převedení KM-D v S-SK na KMD v S-JTSK,

11. po dohodě s ředitelem KP navrhovat řediteli KÚ obnovu katastrálního operátu novým mapováním a činnosti v podrobném bodovém poli,
12. zajišťovat projektovou a kontrolní činnost při obnově katastrálního operátu, budování podrobných bodových polí,
13. zajišťovat spolupráci a součinnost technické sekce s KP při obnově katastrálního operátu,
14. zajišťovat spolupráci se Zeměměřickým úřadem (dále jen „ZÚ“) v rámci věcné působnosti technické sekce,
15. v rámci KÚ komplexně zajišťovat podporu provozu ISKN a technický servis uživatelům ISKN,
16. zajišťovat zavádění nových postupů, technologií a výsledků řešení výzkumu a vývoje do praxe,
17. zajišťovat školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
18. zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT, měřické a reprografické techniky a vybrané činnosti z oblasti zeměměřictví a katastru za předpokladu, že nejsou zajišťovány dle čl. 21 odst. 1 písm. d) bod 5,
19. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů technické sekce na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
20. připravovat podklady za technickou sekci pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
21. připravovat podklady za technickou sekci pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
22. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
23. plnit další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

## Čl. 18

### Ředitel katastrálního pracoviště

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

- (1) Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti, práv a pověření ředitele KÚ náleží do působnosti ředitele katastrálního pracoviště zejména:
  1. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných KP a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
  2. po projednání s ředitelem technické sekce 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 zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a rozhodovat o odmítnutí žádosti,
  11. pověřovat zaměstnance KÚ v rámci katastrálního pracoviště formou popisu jejich pracovních činností k úkonům vymezeným v příloze č. 5,
  12. vymezovat rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených vedoucích organizačních útvarů,
  13. vyřizovat v souladu s ustanoveními čl. 11 odst. 2 stížnosti, oznámení a podněty, nebo k jejich vyřízení poskytovat vyžádané podklady a nezbytnou spolupráci,
  14. plnit v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
  15. v rámci KP zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
  16. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů KP na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
  17. připravovat podklady za KP pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
  18. připravovat podklady za KP pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
  19. plnit další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.
- (2) Ředitel KP je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnosti v jakékoliv kompetenci jemu podřízených organizačních útvarů a zaměstnanců.

## **Čl. 19**

### **Vedoucí oddělení metodiky a kontroly**

Vedoucí oddělení metodiky a kontroly řídí a organizuje jím řízený organizační útvar a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do jeho působnosti zejména:

1. na základě pověření ředitele KÚ a v rozsahu jím řízených činností jednat a spolupracovat s orgány státní a veřejné správy a podle pokynů ředitele KÚ zajišťovat a koordinovat plnění jejich žádostí a požadavků,
2. zajišťovat dodržování právních předpisů, služebních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ, včetně metodického sjednocování činnosti organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí, jak je stanoveno v čl. 22
3. podílet se na zpracování koncepcí činnosti KÚ a jeho organizačního rozvoje
4. zajišťovat zastoupení KÚ při soudních řízeních vedených v souvislosti s výkonem státní správy katastru nemovitostí a k tomu zajišťovat nezbytnou právní pomoc,
5. zajišťovat vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, přitom se řídit ustanoveními § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,

6. podle pokynů ředitele vyřizovat žádosti o poskytnutí informace a plnit další úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
7. podle pokynů ředitele zajišťovat zpracování vnitřních předpisů KÚ,
8. přijímat osobní odpovědnost za úplnost, správnost a kvalitu všech materiálů předkládaných řediteli KÚ a potažmo Úřadu,
9. v rámci KÚ zajišťovat sledování výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
10. k zajištění kontrolní činnosti dle čl. 22 odst. 1 písm. a) a písm. b) zpracovávat a předkládat řediteli KÚ plány kontrol a zajišťovat jejich plnění a vyhodnocování,
11. 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,
12. zajišťovat, aby kopie klíčových dokumentů vypovídajících o konečném věcném řešení sledovaných případů podle bodu 11 byly zasílány na vědomí tomu instančně vyššímu kontrolnímu orgánu, který o jejich sledování požádal,
13. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.
14. zajišťovat funkci prošetřovatele ve smyslu § 2 odst. 1 písm. a) nařízení vlády č. 145/2015 Sb.

## Čl. 20

### Vedoucí ostatních organizačních útvarů

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

- (1) Kromě plnění všeobecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucích zaměstnanců, vyplývajících zejména ze zákona o státní službě a zákoníku práce, zajišťují ve vymezeném rozsahu zejména tyto organizační, koordinační a kontrolní činnosti řízeného organizačního útvaru:
  - a) na úseku správy a vedení katastru nemovitostí činnosti při:
    1. správním řízení o návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv, při 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 sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN a EPVDS pro KÚ a to i jiných KÚ podle věcných úkolů KÚ, ZKI a pracovišť ZÚ v sídle KÚ mimo Prahu,
  2. zajišťování provozu informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu dalších komponent ICT na ZKI, pracovištích ZÚ v sídle KÚ mimo Prahu a na KÚ podle zvláštní delimitace,
  3. zajišťování technické a organizační podpory interním uživatelům ICT,
  4. zajišťování technické a organizační podpory obnovy katastrálního operátu a programu Národní geoinformační infrastruktury (dále jen „NGII“),
  5. zajišťování administrace LAN a WAN,
  6. zajišťování bezpečnosti provozu ICT,
  7. zajišťování školení o nových technologiích a užívání nových počítačových programů,
  8. zajišťování technické a organizační podpory počítačových programů pro řízení, personalistiku a ekonomiku,
  9. zajišťování provozu elektronické pošty, EPVDS a DMS,
  10. zajišťování zpracování bilancí, výkaznictví a statistik,

11. zajišťování podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT a reprografické techniky,
  12. vedení operativní evidence výpočetní techniky a počítačových programů a při kontrole jejich užívání,
  13. zabezpečování servisu a oprav výpočetní techniky ve spolupráci s útvarem hospodářské správy KÚ,
  14. vedení technické knihovny a koordinaci využívání informací z oboru zeměměřictví 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. při zajišťování přípravy a vzdělávání zaměstnanců,
- g) na úseku rozpočtu a účetnictví činnosti při
1. řízení, koordinaci a metodickém usměrňování činností při sestavení rozpočtu a vedení účetnictví podle § 8 Statutu KÚ,
  2. plnění povinností hlavního účetního,
- h) na úseku hospodářské správy činnosti při
1. řízení, koordinaci a metodickém usměrňování vnitřní správy a zásobování,
  2. zadávání veřejných zakázek a vedení dokumentace o nich,
- i) na úseku výkaznictví činnosti při
1. zajišťování průkazné evidence docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, vedení systému Metadat pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
  2. předklání podkladů pro hodnocení plnění věcných úkolů a o čerpání rozepsaných výdajů za řízený organizační útvar.
- (2) Rozdělení činností uvedených v odstavci 1 mezi vedoucí odborů a oddělení bude provedeno v jejich popisu pracovních činností.
- (3) Vedoucí organizačního útvaru je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnost v jakékoliv kompetenci jeho podřízených.

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

### **Čl. 21**

#### **Kancelář ředitele katastrálního úřadu**

- (1) Kancelář ředitele KÚ je organizačním útvarem, který podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje zejména tyto úkoly:
- a) na úseku dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ,



1. zastupuje KÚ při soudních jednáních, s výjimkou soudních jednání souvisejících s výkonem státní správy katastru nemovitostí,
  2. sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ jeho organizačními útvary, s výjimkou oblasti výkonu státní správy katastru nemovitostí, vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření,
  3. řeší reklamace týkající se výsledků činnosti KÚ, které nejsou výkonem státní správy,
  4. zajišťuje, koordinuje, provádí a vyhodnocuje vnitřní kontrolní činnost KÚ a jeho organizačních útvarů, s výjimkou výkonu státní správy katastru nemovitostí, předkládá řediteli KÚ hlavní závěry a návrhy opatření,
  5. zabezpečuje kontroly a plní další úkoly v rámci systému finanční kontroly účetní jednotky,
  6. zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- b) na úseku personalistiky
1. zajišťuje záležitosti spojené se vznikem, průběhem a skončením pracovního poměru, agend dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
  2. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí a poskytuje z nich informace,
  3. vede osobní spisy zaměstnanců,
  4. zajišťuje agendu uchazečů o zaměstnání a zajišťuje výběrová řízení na obsazení vybraných služebních a pracovních míst KÚ,
  5. spolupracuje s úřady práce,
  6. spolupracuje s představenými při provádění hodnocení zaměstnanců a metodicky ho řídí,
  7. spolupracuje s představenými při přípravě a vedení zaměstnanců připravovaných vykonávat náročnější a zodpovědnější činnosti,
  8. zajišťuje agendy důchodového a zdravotního zabezpečení zaměstnanců,
  9. zajišťuje činnosti při vedení Personálního informačního systému,
  10. vede agendu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování,
  11. zpracovává návrh zásad a rozpočtu fondu kulturních a sociálních potřeb KÚ, navrhuje jeho rozdělení a sleduje jeho čerpání,
  12. vede agendu bytů v domech, k nimž KÚ přísluší hospodařit a projednává jejich přidělení,
  13. zajišťuje agendu služebních a dalších průkazů zaměstnanců KÚ,
  14. organizuje zdravotní péči pro zaměstnance prostřednictvím smluvních poskytovatelů zdravotní péče se zaměřením na posuzování zdravotní způsobilosti, prevenci nemocí z povolání, jiného poškození zdraví a se zaměřením na pracovní režimy,
  15. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí, včetně písemností bývalé geodetické a kartografické správy a poskytuje z nich informace,
  16. vede seznam zaměstnanců pověřených podle čl. 15 odst. 4 s uvedením počátku a konce pověření,
- c) na úseku platů zaměstnanců
1. zajišťuje odměňování zaměstnanců v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy, zpracovává platy zaměstnanců a shromažďuje k tomu potřebné podklady,

2. vede agendu o platech zaměstnanců, připravuje a zpracovává podklady pro změny v platovém zařazení zaměstnanců,
3. připravuje návrh systemizace KÚ na příslušný kalendářní rok a připravuje návrhy změn systemizace KÚ,
4. spolupracuje s představenými na organizačních útvarech KÚ při platovém zařazení a zpracovává kalkulace objemů prostředků na platy,
5. vypracovává návrh rozpisu prostředků na platy na organizační jednotky KÚ v souladu s platnou systemizací a podle rozhodnutí ředitele KÚ,
6. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů zaměstnanců kanceláře ředitele KÚ,
7. zajišťuje činnosti při zadávání údajů do Informačního systému o platech,
8. likviduje cestovní náhrady ředitele KÚ, auditora a zaměstnanců v kanceláři ředitele KÚ,

d) na úseku organizace a kontroly

1. vede evidenci resortních předpisů, vnitřních předpisů KÚ a ostatních závazných písemností Úřadu a KÚ (příkazy, opatření, pokyny), zajišťuje jejich dostupnost v kanceláři úřadu a kde je to možné i v počítačové síti,
2. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních předpisů KÚ,
3. zajišťuje odborné profesní vzdělávání a školení zaměstnanců,
4. koordinuje vysílání zaměstnanců k účasti na vzdělávacích akcích, odborných seminářích a stážích,
5. připravuje a zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti z oblasti katastru a zeměměřictví, v součinnosti s technickou sekcí,
6. připravuje podklady pro návrh části rozpočtu určené k zajištění věcných úkolů a pro její rozpis v rámci KÚ,

e) na úseku dalších odborných účinností

1. ve spolupráci s technickou sekcí a příslušným KP připravuje smlouvy o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
2. zabezpečuje činnosti požární ochrany,
3. realizuje bezpečnostní politiku resortu a plní úkoly ochrany utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
4. plní úkoly branné pohotovosti státu včetně mimořádných situací a civilní obrany,
5. plní úkoly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, péče o zaměstnance a odpadového hospodářství a koordinuje činnost ostatních organizačních útvarů KÚ na těchto úsecích,
6. metodicky a věcně podporuje ZKI a pracoviště ZÚ u činností podle bodů 2 až 5,
7. 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 technickou sekcí,

- f) na úseku sekretářských a spisových činností
1. zajišťuje činnosti podatelny KÚ podle ustanovení Jednacího řádu KÚ a Spisového řádu KÚ a vede příslušné protokoly, zajišťuje provoz EPVDS,
  2. zabezpečuje sekretářské činnosti ředitele KÚ a ředitele kanceláře ředitele KÚ včetně vyřízení jejich úřední korespondence,
  3. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KÚ a vedoucího kanceláře,
  4. zabezpečuje v souladu s vnitřními předpisy KÚ úkoly spisové agendy, skartace a archivace písemností i za zrušenou (krajskou) geodetickou a kartografickou správu (KGKS resp. GKS, jen v případě KÚ zřízených v sídlech do 31.12.2003 KÚ I. typu), které nezabezpečuje jiný organizační útvar KÚ,
- g) na úseku ekonomických činností
1. sestavuje rozpočet příjmů a výdajů v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny (IISSP), provádí rozpočtová opatření v Rozpočtovém informačním systému realizace rozpočtu IISSP a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem (dále jen "ekonomická pravidla"),
  2. účtuje v soustavě podvojného účetnictví, vypracovává oběh účetních dokladů a další vnitřní předpisy účetní jednotky upravující v souladu s obecně závaznými právními předpisy a ekonomickými pravidly účetní evidenci, hospodaření s majetkem a rozpočtovými prostředky a vede účetní archiv,
  3. zpracovává a předává účetní výkazy a další účetní záznamy do Centrální systém účetních informací státu (CSÚIS),  
uzavírá s Českou národní bankou dohody o výběrech hotovostí v krátké cestě k poukazování prostředků na platy zaměstnanců KP,
  4. zřizuje výdajové a příjmové bankovní účty rozpočtového hospodaření, bankovní účty rezervního fondu a fondu kulturních a sociálních potřeb v ČNB, s fondy hospodaří v souladu s obecně závaznými předpisy a ekonomickými pravidly,
  5. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost v souladu s platnými právními předpisy a podle pokynů Úřadu,
  6. vymáhá pohledávky KÚ a to i soudní cestou,
  7. zajišťuje financování provozu rekreačního zařízení KÚ v souladu s vnitroorganizačními směrnici KÚ a podle ekonomických pravidel,
  8. v případě pověření ředitelem KÚ plní pověřený zaměstnanec oddělení v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu, povinnosti hlavního účetního,
  9. zajišťuje pokladní služby,
- h) na úseku hospodářské správy
1. zajišťuje v souladu s potřebami KÚ a jejich rozpočtem zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky, drobným dlouhodobým hmotným majetkem a jejich zařazení do evidence, reklamuje vadné dodávky,
  2. vede skladové hospodářství,
  3. zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany,
  4. zabezpečuje zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dále evidenci, převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku,

5. v souladu s potřebami KÚ při zabezpečování věcných úkolů na úseku zeměměřictví a katastru nemovitostí a jejich rozpočtem zabezpečuje v součinnosti s Úřadem projektové práce, stavební a strojní investice, reklamace vadných dodávek a prací,
6. vede pojišťovací agendu a uplatňuje a vymáhá náhradu škod,
7. vede agendu nájemních smluv,
8. zabezpečuje správu a údržbu objektů, s kterými je KÚ příslušný hospodařit, jejich vnitřní zařízení a vybavení, zajišťuje údržbu geodetické, fotogrammetrické, výpočetní, polygrafické a reprografické techniky, ve spolupráci s příslušnými útvary KÚ,
9. spravuje byty v budovách, se kterými je KÚ příslušný hospodařit,
10. organizuje zajištění plnění věcných úkolů materiálem,
11. zabezpečuje převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku,
12. zabezpečuje energetické a vodní hospodářství,
13. zabezpečuje úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství,
14. zajišťuje závodní stravování ve spolupráci s personálním oddělením,
15. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy pro kancelář ředitele KÚ a KP v sídle KÚ, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy a přijímá opatření k jejímu případnému zlepšení,
16. zajišťuje údržbu a opravy motorových vozidel úřadu, případně i pro jiný KÚ nebo pracoviště ZÚ,
17. zajišťuje inventarizaci majetku a závazků,
18. provádí přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek, mimo techniky jmenované v čl. 17 bodu 18, resp. v čl. 21 odst. 1 písm. d) bod 5 a zajišťuje vedení veřejných zakázek v příslušné aplikaci,
19. zajišťuje agendu Informačního systému programového financování správy majetku ve vlastnictví státu (SMVS), 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. 22

### Oddělení metodiky a kontroly

(1) Oddělení metodiky a kontroly je organizačním útvarem, který podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje zejména tyto úkoly:

- a) na úseku dodržování obecně závazných právních předpisů, služebních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ
  1. zastupuje KÚ při soudních jednáních, souvisejících s výkonem státní správy katastru nemovitostí
  2. sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ jeho organizačními útvary, z oblasti výkonu státní správy katastru nemovitostí a vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření,
  3. na základě obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ metodicky sjednocuje činnost organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí,

4. zabezpečuje vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, v případě potřeby ve spolupráci s dotčenými subjekty a vede seznam stížností, oznámení a podnětů ve smyslu správního řádu označený jako protokol SOP, připravuje podklady k vyřízení stížností podaných Úřadu, ZKI, Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR,
  5. zajišťuje, koordinuje, provádí a vyhodnocuje vnitřní kontrolní činnost KÚ a jeho organizačních útvarů, z oblasti výkonu státní správy katastru nemovitostí a předkládá řediteli KÚ hlavní závěry a návrhy opatření,
  6. zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a vede seznam žádostí o poskytnutí informací ve smyslu tohoto zákona označený jako protokol PI,
- b) na úseku 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. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních předpisů KÚ,
  4. organizuje připomínková řízení, zpracovává stanoviska a připomínky KP a ostatních organizačních útvarů KÚ k návrhům právních předpisů katastru a zeměměřičtví, k technickým a ostatním předpisům Úřadu,
  5. zajišťuje odborné profesní vzdělávání a školení zaměstnanců, v součinnosti s kanceláří úřadu,
  6. v rámci KÚ organizuje ověřování a zavádění nových pracovních postupů a technologií,
  7. organizuje kooperace a koordinuje činnosti mezi KP a ostatními organizačními útvary KÚ při plnění věcných úkolů,
  8. organizuje kooperace s jinými KÚ, ZÚ, orgány státní správy i s jinými právními subjekty při zajišťování úkolů ukládaných Úřadem,
  9. podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ připravuje podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok a návrhy střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
  10. kromě kontrolních činností (mimo finanční kontrolu) dle ad a) tohoto článku zajišťuje kontrolu dodržování technických předpisů, projektů, opatření a pokynů Úřadu při plnění věcných úkolů KÚ, dohlíží na dodržování metrologických předpisů, zajišťuje cílenou kontrolní činnost podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ,

## **Čl. 23**

### **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. 24**

### **Technická sekce**

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

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

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

(2) Technická sekce na úseku 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, pracovištích ZÚ v sídle KÚ mimo Prahu a na KÚ podle zvláštní delimitace. Vede dokumentaci spojenou s provozem ICT v souladu s Bezpečnostní směrnici pro provoz, údržbu a rozvoj IT a s provozní dokumentací jednotlivých informačních systémů (dále jen „IS“). Tato dokumentace vymezuje i případy, ve kterých se příslušný pracovník útvaru podpory ICT ve své činnosti řídí přímo pokyny k tomu oprávněného zaměstnance Úřadu. Útvar dále zajišťuje technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu, 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, identifikace a odstraňování jeho chyb, uplatnění bezpečnostních pravidel pro WAN, při obnově provozu podle havarijního scénáře,
7. správu PC zahrnující zejména instalaci a zprovoznění PC, včetně instalace a konfigurace programového vybavení, a jejich připojení do LAN, řešení základních problémů spojených s provozem PC (vše i pro ZKI), evidenci PC, zajištění bezpečnosti, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací aplikačního programového vybavení,
8. správu aplikačního programového vybavení (dále jen "APV") ISKN zahrnující činnosti správy uživatelů (zaměstnanců) včetně přiřazení uživatelských rolí v APV ISKN a administraci APV ISKN, včetně instalace šablon specifických pro KP,
9. bezpečnost provozu ICT na základě bezpečnostní politiky a bezpečnostních směrnic vydaných Úřadem, provádění havarijních plánů, uplatnění zásad používání sítě Internet a antivirovou ochranu včetně její aktualizace,
10. provoz systémového managementu zahrnující zejména provoz serveru systémového managementu, dohled nad distribucí programových produktů, inventarizaci instalovaného software, sledování a nepřetržitou kontrolu jednotlivých zařízení, identifikaci, registraci a kontrolu řešení problému/incidentu a při obnově provozu podle havarijních scénářů,
11. součinnost na vývoji, změnovém řízení, přípravě testování IS a testování dle pokynů Úřadu,



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

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

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

1. zpracovává projekty pro obnovu katastrálního operátu novým mapováním a přepracováním,
2. zpracovává projekty pro obnovu a doplnění zhušťovacích bodů a bodů podrobného polohového bodového pole (dále jen „bodových polí“),
3. připravuje podklady pro zpracování harmonogramů činností obnovy katastrálních operátů a činností v bodových polích dle věcných úkolů KÚ na kalendářní rok a pro střednědobé a dlouhodobé výhledy,
4. spolupracuje při sestavování bilancí činností technického útvaru,
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 technické sekce opatření,
8. metodicky řídí kontrolní činnost v rámci technického útvaru,
9. poskytuje metodickou pomoc KP KÚ při projekčních a kontrolních činnostech pro obnovu katastrálních operátů a v bodových polích jimi zajišťovaných,
10. podílí se na připomínkových řízeních resortních předpisů k činnostem zajišťovaných technickým útvarem,
11. vede evidenci a knihovnu platných resortních předpisů pro obnovu katastrálních operátů a pro činnosti v bodových polích,
12. navrhuje řediteli technické sekce opatření k zajištění kvality prací,
13. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel technické sekce.

(4) Určený zaměstnanec na úseku dalších činností technické sekce:

1. zabezpečuje veškeré sekretářské činnosti ředitele technické sekce vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,
2. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele technické sekce,
3. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů pro zaměstnance technické sekce,
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 technické sekce,

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

## Čl. 25

### 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. seznam úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označený jako protokol PV vede pro potřebu KÚ pouze KP Praha-východ,
9. zabezpečuje činnosti podatelny vč. EPVDS a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ,
10. potvrzuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,
11. zasílá účastníkům řízení vyrozumění o provedení vkladu,
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. zajišťuje námitkové řízení při obnově katastrálního operátu novým mapováním nebo přepracováním, zpracovává návrhy rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
11. kontroluje správnost výše správního poplatku za přijetí žádosti o potvrzení geometrického plánu (dále jen „GP“), rozhoduje o vrácení správního poplatku,
12. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

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

1. dokumentuje, případně skartuje jednotlivé části operátů katastru nemovitostí, bývalé evidence nemovitostí, jednotné evidence půdy a pozemkového katastru, včetně pozemkových, popř. železničních knih a zemských desek,
2. vyznačuje žádosti o poskytnutí údajů z katastru nemovitostí v protokolu PÚ, S a poskytnutí podkladů pro měření v protokolu,
3. poskytuje údaje z katastru nemovitostí ve formě veřejných listin nebo ve formě, která nemá povahu veřejných listin, ověřené opisy nebo kopie ze sbírky listin a z dokumentace výsledků šetření a měření pro vedení a obnovu katastrálního operátu,
4. poskytuje údaje o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z územní působnosti KP,
5. ověřuje náležitosti žádostí a poskytuje počítačové soubory s údaji katastru nemovitostí na technických nosičích dat,
6. vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,
7. vede seznam prostor, ve kterých vlivem lidské nebo přírodní činnosti dochází v terénu k posunům znemožňujícím dodržení stanovené přesnosti katastrální mapy a předkládá jej KÚ k oznámení veřejnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup,
8. zajišťuje obnovu katastrálního operátu přepracováním SGI v případě grafické katastrální mapy, námitkové řízení a přípravu vyhlášení platnosti obnoveného operátu i v případě, že je obnova prováděna útvarem obnovy katastrálního operátu, a to pokud tato činnost není na základě rozhodnutí ředitele KÚ svěřena útvaru na úseku vedení katastrálních operátů, zpracovává projekt obnovy katastrálního operátu přepracováním v k.ú. vyhotovovaných KP, přebírá výsledky zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu provedených na základě smluv,
9. spolupracuje s útvarem obnovy katastrálního operátu, pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
10. spolupracuje s kanceláří ředitele KÚ a technickým útvarem při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
11. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za vydání opisu, výpisu, kopie z KN a rozhoduje o vrácení správního poplatku,
12. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

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

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

9. vedení nařízené dokumentace.

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

(6) Určení zaměstnanci na úseku dalších činností KP:

1. zabezpečují veškeré sekretářské činnosti ředitele KP vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,
2. evidují úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KP,
3. vedou evidenci docházky a připravují podklady pro zpracování platů pro zaměstnance na KP,
4. vedou pokladní knihy podle ekonomických pravidel Úřadu a pokynů KÚ,
5. připravují a KÚ předkládají vyžádané podklady pro rozpočet příjmů a výdajů a odpovídají za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem,
6. zajišťují výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,
7. likvidují cestovní náhrady zaměstnanců KP,
8. v souladu s potřebami KP a v rozsahu vymezeném KÚ zajišťují zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky a jejich zařazení do evidence, reklamují vadné dodávky,
9. podle pokynů KÚ plní úkoly při vedení skladového hospodářství KÚ týkající se KP,
10. zabezpečují materiálně-technické zajištění požární ochrany KP,
11. zabezpečují úkoly stanovené KÚ při zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku, dále evidenci, převody, zajišťují podklady pro vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku,
12. zabezpečují úkoly stanovené KÚ při vedení agendy nájemních smluv,
13. zabezpečují úkoly při správě a údržbě objektů, ke kterým je KÚ příslušný hospodařit, při údržbě jejich vnitřního zařízení a vybavení, zajišťují údržbu a opravy geodetické, počítačové a reprografické techniky a motorových vozidel, v rozsahu stanoveném KÚ,
14. spolupracují s personálním oddělením při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování a vedou další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,
15. zabezpečují úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
16. zabezpečují úkoly na úseku energetického a vodního hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
17. zabezpečují úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
18. zajišťují závodní stravování zaměstnanců na KP,
19. zabezpečují plánování, provoz a evidenci dopravy na KP,
20. plní další úkoly, kterými je pověřil ředitel KP.

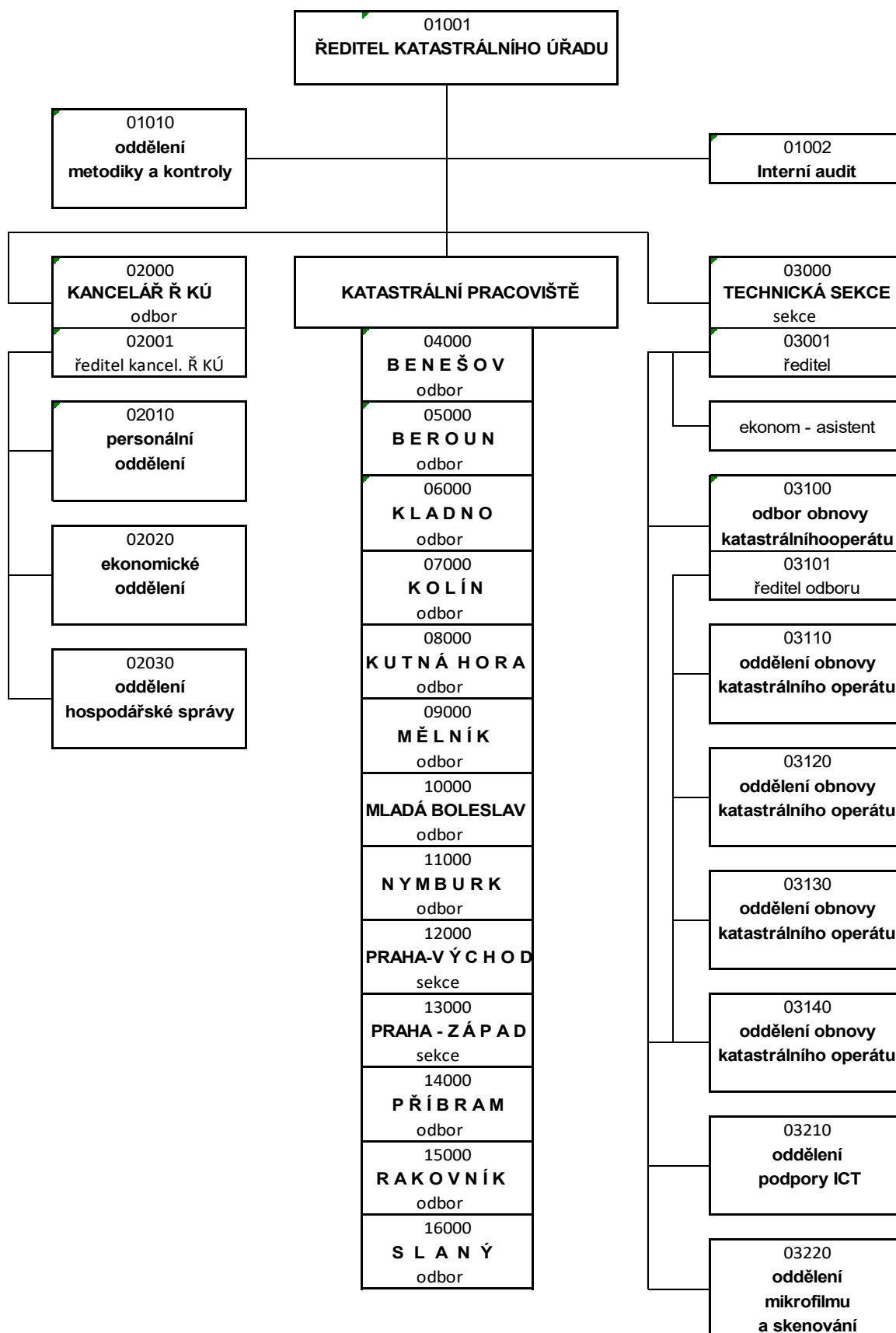
## ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 26

- (1) Organizační řád KÚ doplňují popisy pracovních činností jednotlivých systemizovaných míst, které zpracovávají příslušní představení a vedoucí zaměstnanci podle organizačního řádu KÚ a v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Není-li v organizačním řádu KÚ obsažena činnost, kterou je třeba zajistit, rozhodne o jejím přidělení ředitel.
- (2) Ředitel KÚ mj. rozhoduje o tom, že činnosti při:
  - a) obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě PBPP nebudou začleněny do útvaru dokumentace KN, ale do útvaru aktualizace KN,
  - b) návrhu zápisu do KN nebudou začleněny do útvaru aktualizace PI KN, ale do útvaru právních vztahů k nemovitostem,
  - c) kontrole a potvrzování geometrických plánů v případě, kdy je katastrální pracoviště odborem, nebudou začleněny do útvaru aktualizace KN, ale do útvaru dokumentace KN.
- (3) Tento Organizační řád KÚ SČK je platný dnem podpisu a účinný dnem 1. července 2023. Tímto dnem ruším minulý Organizační řád KÚ SČK č. j. KÚ-9658/2010-200-1001-1 ze dne 27. 12. 2010 a jeho všechny dodatky č. 1 až 6.
- (4) Dodatek č. 1 je platný dnem podpisu a účinný dnem 1. ledna 2024.

Rozdělovník:	1 x 01001 Ředitel KÚ	1 x 08000 KP Kutná Hora
	1 x 01002 Interní audit	1 x 09000 KP Mělník
	1 x 01010 Oddělení metodiky a kontroly	1 x 10000 KP Mladá Boleslav
	1 x 02000 Kancelář ředitele KÚ	1 x 11000 KP Nymburk
	1 x 03000 Technická sekce	1 x 12000 KP Praha – východ
	1 x 04000 KP Benešov	1 x 13000 KP Praha – západ
	1 x 05000 KP Beroun	1 x 14000 KP Příbram
	1 x 06000 KP Kladno	1 x 15000 KP Rakovník
	1 x 07000 KP Kolín	1 x 16000 KP Slaný
	1 x ZO OSSOO při KP Mělník	1 x NOO KP Benešov

**ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU  
PRO STŘEDOČESKÝ KRAJ**



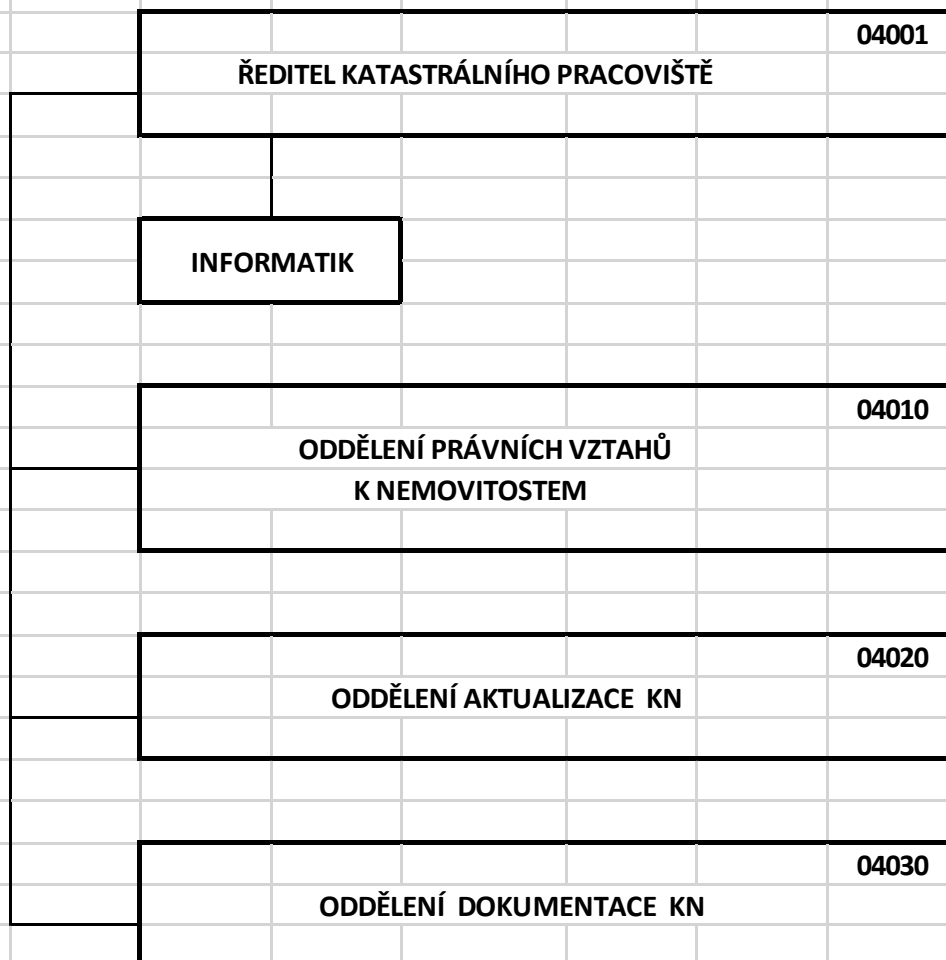


## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVISTĚ

B E N E Š O V

ODBOR SPRÁVY KATASTRU NEMOVITOSTÍ

04000



**ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVISŤE****B E R O U N****ODBOR SPRÁVY KATASTRU NEMOVITOSTÍ****05000****05001****ŘEDITEL KATASTRÁLNÍHO PRACOVISŤE****05010****ODDĚLENÍ PRÁVNÍCH VZTAHŮ  
K NEMOVITOSTEM****05020****ODDĚLENÍ AKTUALIZACE A  
DOKUMENTACE KN**

## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ

K L A D N O

ODBOR SPRÁVY KATASTRU NEMOVITOSTÍ

06000

ŘEDITEL KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ

06001

INFORMATIK

ODDĚLENÍ PRÁVNÍCH VZTAHŮ  
K NEMOVITOSTEM

06010

ODDĚLENÍ AKTUALIZACE KN

06020

ODDĚLENÍ DOKUMENTACE KN

06030

**ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ****K O L Í N****ODBOR SPRÁVY KATASTRU NEMOVITOSTÍ****07000****ŘEDITEL KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ****07001****ODDĚLENÍ PRÁVNÍCH VZTAHŮ  
K NEMOVITOSTEM****07010****ODDĚLENÍ AKTUALIZACE KN****07020****ODDĚLENÍ DOKUMENTACE KN****07030**

## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ

KUTNÁ HORA

ODBOR SPRÁVY KATASTRU NEMOVITOSTÍ

08000

ŘEDITEL KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ

08001

ODDĚLENÍ PRÁVNÍCH VZTAHŮ  
K NEMOVITOSTEM

08010

ODDĚLENÍ AKTUALIZACE A  
DOKUMENTACE KN

08020

## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVISŤE

M Ě L N Í K

ODBOR SPRÁVY KATASTRU NEMOVITOSTÍ

09000

ŘEDITEL KATASTRÁLNÍHO PRACOVISŤE

09001

ODDĚLENÍ PRÁVNÍCH VZTAHŮ  
K NEMOVITOSTEM

09010

ODDĚLENÍ AKTUALIZACE KN

09020

ODDĚLENÍ DOKUMENTACE KN

09030

## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ

MLADÁ BOLESLAV

ODBOR SPRÁVY KATASTRU NEMOVITOSTÍ

10000

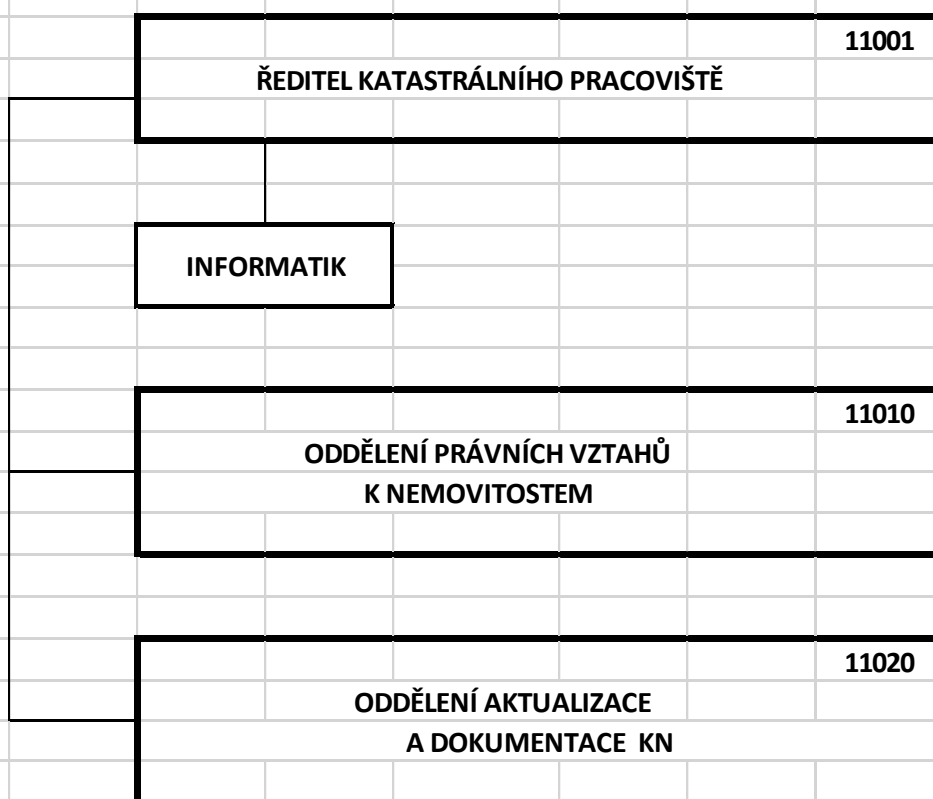


## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ

N Y M B U R K

ODBOR SPRÁVY KATASTRU NEMOVITOSTÍ

11000



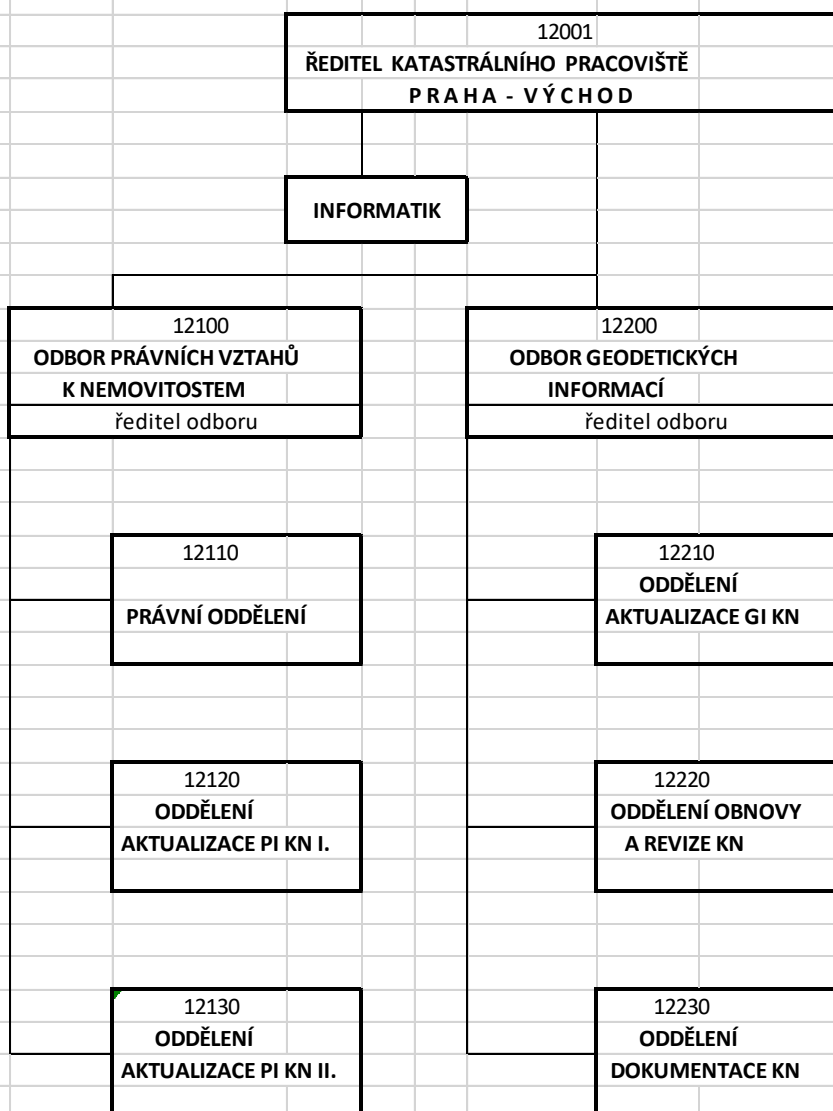


## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ

P R A H A - V Ý C H O D

SEKCE SPRÁVY KATASTRU NEMOVITOSTÍ

12000

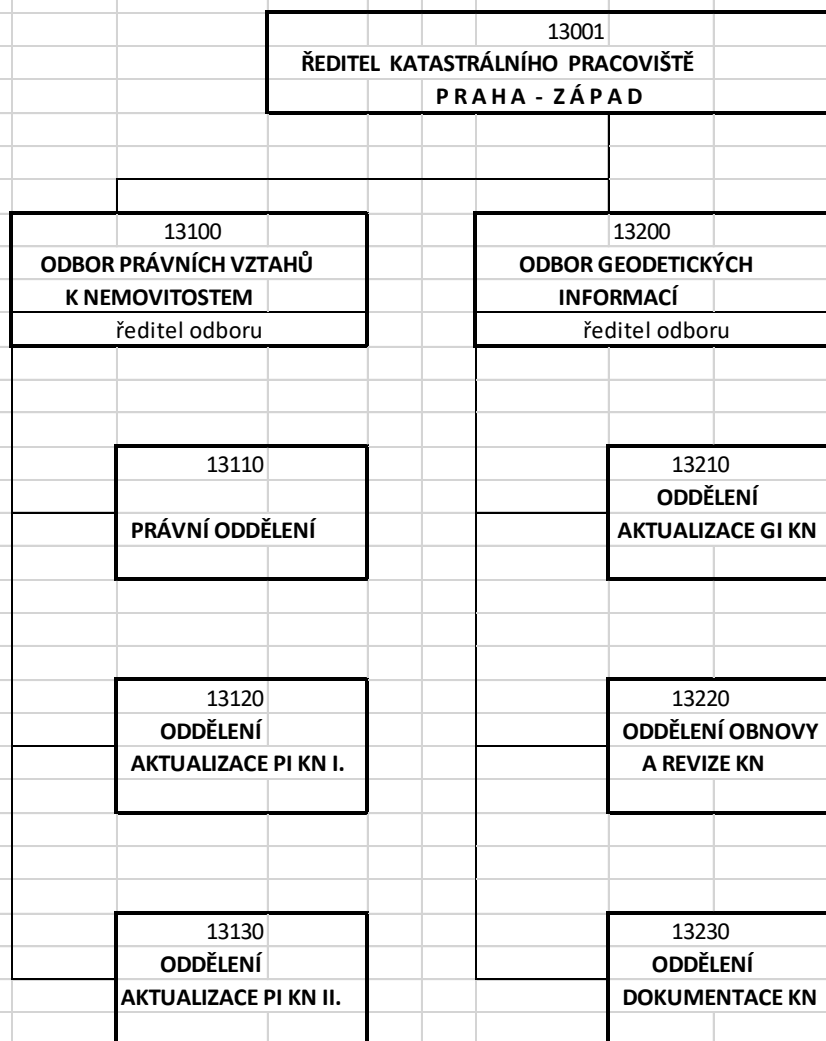


## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ

P R A H A - Z Á P A D

SEKCE SPRÁVY KATASTRU NEMOVITOSTÍ

13000

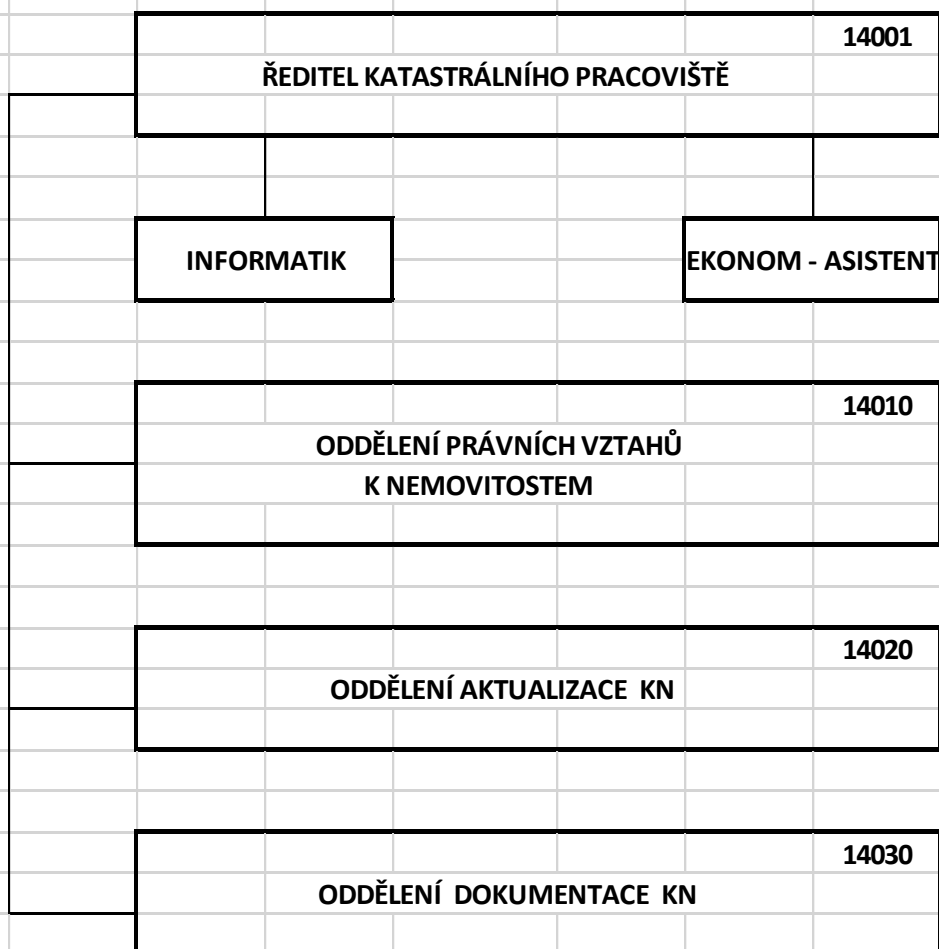


## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ

P Ř Í B R A M

ODBOR SPRÁVY KATASTRU NEMOVITOSTÍ

14000

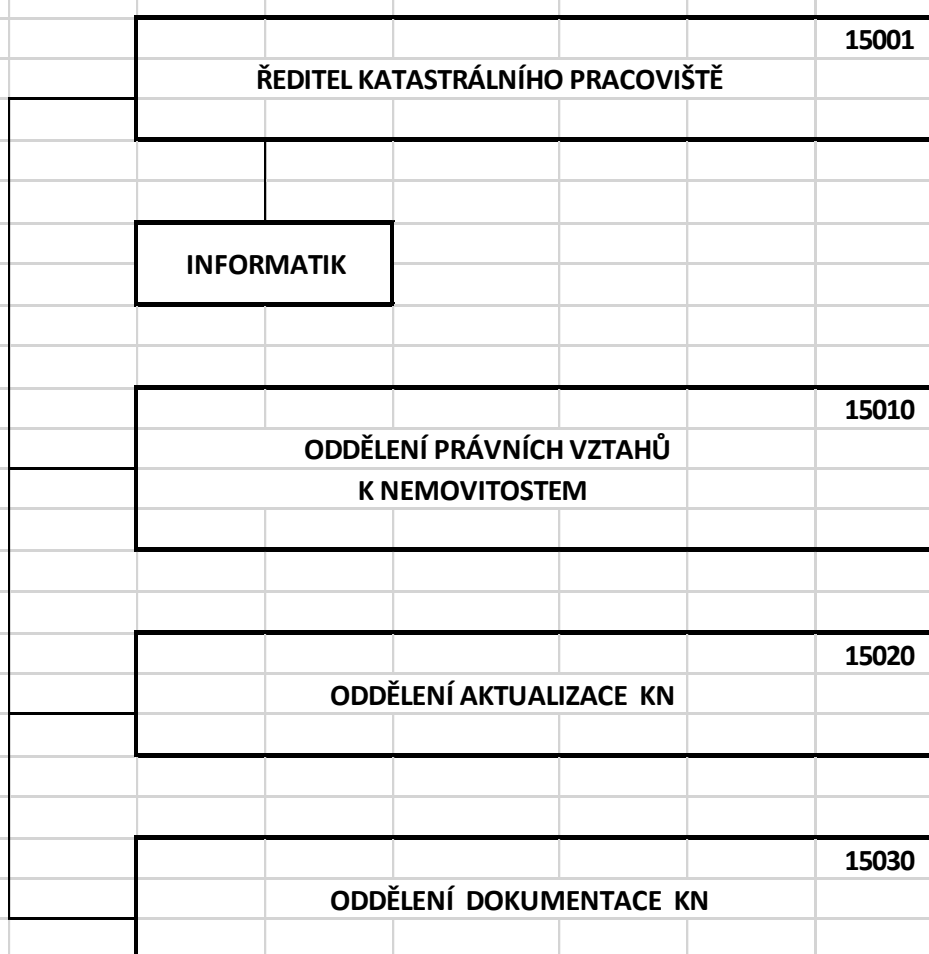


## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ

RAKOVNÍK

ODBOR SPRÁVY KATASTRU NEMOVITOSTÍ

15000



**ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ****S L A N Ý****ODBOR SPRÁVY KATASTRU NEMOVITOSTÍ****16000****ŘEDITEL KATASTRÁLNÍHO PRACOVIŠTĚ****16001****ODDĚLENÍ PRÁVNÍCH VZTAHŮ  
K NEMOVITOSTEM****16010****ODDĚLENÍ AKTUALIZACE A  
DOKUMENTACE KN****16020**

## ČÍSELNÍK ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU PRO STŘEDOČESKÝ KRAJ

Výchozí kód identifikující KÚ:

AAA trojmístný dosavadní kód KÚ užitý v ISKN:

Kód	Název KÚ
200	Katastrální úřad pro Středočeský kraj

Obecný tvar číselníku vnitřních organizačních složek KÚ:

- BBCDE - kde na prvním a druhém místě kódu - „BB“ je pořadové číslo vnitřních organizačních útvarů KÚ (vedoucí úřadu, kancelář ředitele KÚ, KP pro všechny úrovně – sekce, odbor, oddělení a sekce technická),
- kde na třetím místě kódu - „C“ je pořadové číslo odboru v rámci sekce,
  - kde na čtvrtém místě kódu - „D“ je pořadové číslo oddělení v rámci odboru,
  - kde na pátém místě kódu - „E“ je pořadové číslo samostatného místa v rámci útvaru vedoucí úřadu, kancelář ředitele KÚ, KP pro všechny úrovně – sekce, odbor, oddělení a sekce technická.

<b>Ředitel katastrálního úřadu</b>	<b>01001</b>
Interní auditor	01002
Oddělení metodiky a kontroly	01010
<b>Kancelář ředitele katastrálního úřadu</b>	<b>02000</b>
Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu	02001
Personální oddělení	02010
Ekonomické oddělení	02020
Oddělení hospodářské správy	02030
Rekreační zařízení	02031
<b>Technická sekce</b>	<b>03000</b>
Ředitel technické sekce	03001
Odbor obnovy katastrálního operátu	03100
Oddělení obnovy katastrálního operátu	03110
Oddělení obnovy katastrálního operátu	03120
Oddělení obnovy katastrálního operátu	03130
Oddělení obnovy katastrálního operátu	03140
Oddělení podpory ICT	03210
Oddělení mikrofilmů a skenování	03220
<b>Katastrální pracoviště Benešov</b>	<b>04000</b>
Ředitel KP	04001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	04010
Oddělení aktualizace KN	04020
Oddělení dokumentace KN	04030
<b>Katastrální pracoviště Beroun</b>	<b>05000</b>
Ředitel KP	05001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	05010
Oddělení aktualizace a dokumentace KN	05020
<b>Katastrální pracoviště Kladno</b>	<b>06000</b>
Ředitel KP	06001

Oddělení právních vztahů k nemovitostem	06010
Oddělení aktualizace KN	06020
Oddělení dokumentace KN	06030
<b>Katastrální pracoviště Kolín</b>	<b>07000</b>
Ředitel KP	07001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	07010
Oddělení aktualizace KN	07020
Oddělení dokumentace KN	07030
<b>Katastrální pracoviště Kutná Hora</b>	<b>08000</b>
Ředitel KP	08001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	08010
Oddělení aktualizace a dokumentace KN	08020
<b>Katastrální pracoviště Mělník</b>	<b>09000</b>
Ředitel KP	09001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	09010
Oddělení aktualizace KN	09020
Oddělení dokumentace KN	09030
<b>Katastrální pracoviště Mladá Boleslav</b>	<b>10000</b>
Ředitel KP	10001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	10010
Oddělení aktualizace KN	10020
Oddělení dokumentace KN	10030
<b>Katastrální pracoviště Nymburk</b>	<b>11000</b>
Ředitel KP	11001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	11010
Oddělení aktualizace a dokumentace KN	11020
<b>Katastrální pracoviště Praha - východ</b>	<b>12000</b>
Ředitel KP	12001
Odbor právních vztahů k nemovitostem	12100
Právní oddělení	12110
Oddělení aktualizace PI KN I.	12120
Oddělení aktualizace PI KN II.	12130
Odbor geodetických informací	12200
Oddělení aktualizace GI KN	12210
Oddělení obnovy a revize KN	12220
Oddělení dokumentace KN	12230
<b>Katastrální pracoviště Praha - západ</b>	<b>13000</b>
Ředitel KP	13001
Odbor právních vztahů k nemovitostem	13100
Právní oddělení	13110
Oddělení aktualizace PI KN I.	13120
Oddělení aktualizace PI KN II.	13130
Odbor geodetických informací	13200
Oddělení aktualizace GI KN	13210
Oddělení obnovy a revize KN	13220
Oddělení dokumentace KN	13230
<b>Katastrální pracoviště Příbram</b>	<b>14000</b>
Ředitel KP	14001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	14010
Oddělení aktualizace KN	14020
Oddělení dokumentace KN	14030

<b>Katastrální pracoviště Rakovník</b>	<b>15000</b>
Ředitel KP	15001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	15010
Oddělení aktualizace KN	15020
Oddělení dokumentace KN	15030
<b>Katastrální pracoviště Slaný</b>	<b>16000</b>
Ředitel KP	16001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	16010
Oddělení aktualizace a dokumentace KN	16020

POZN.:

V účetnictví jsou KÚ identifikovány IČO a názvem. Číslování organizačních útvarů KÚ pro účely účetnictví pak vychází z výše uvedeného číselníku organizačních útvarů.



## SEZNAM ÚZEMNÍ PŮSOBNOSTI JEDNOTLIVÝCH KP KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU PRO STŘEDOČESKÝ KRAJ

Názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť Katastrálního úřadu pro Středočeský kraj:

**Katastrální pracoviště Benešov se sídlem v Benešově**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Benešov, Bernartice, Bílkovice, Blažejovice, Borovnice, Bukovany, Bystřice, Ctiboř, Čakov, Čechtice, Čerčany, Červený Újezd, Český Šternberk, Čtyřkoly, Děkanovice, Divišov, Dolní Kralovice, Drahnovice, Dunice, Heřmaničky, Hradiště, Hulice, Hvězdonice, Chářovice, Chleby, Chlístov, Chlum, Chmelná, Chocerady, Choratice, Chotýšany, Chrástany, Jankov, Javorník, Ješetice, Kamberk, Keblov, Kladruby, Kondrac, Kozmice, Krhanice, Krňany, Křečovice, Křivsoudov, Kunovice, Lešany, Libež, Litichovice, Locket, Louňovice pod Blaníkem, Lštěň, Maršovice, Mezno, Miličín, Miřetice, Mnichovice, Mrač, Načeradec, Nespeky, Netvořice, Neustupov, Neveklov, Olbramovice, Ostrov, Ostředek, Pavlovice, Petroupim, Popovice, Poříčí nad Sázavou, Postupice, Pravonín, Přestavky u Čerčan, Psáře, Pyšely, Rabyně, Radošovice, Rataje, Ratměřice, Rehenice, Řimovice, Sázava, Sedlec-Prčice, Slověnice, Smilkov, Snět, Soběhrdy, Soutice, Stranný, Strojetic, Struhařov, Střeziměř, Studený, Šetějovice, Tehov, Teplýšovice, Tichonice, Tisem, Tomice, Trhový Štěpánov, Třebešice, Týnec nad Sázavou, Václavice, Veliš, Vlašim, Vodslivy, Vojkov, Votice, Vracovice, Vranov, Vrchotovy Janovice, Všechlapy, Vysoký Újezd, Xaverov, Zdislavice, Zvěstov.

**Katastrální pracoviště Beroun se sídlem v Berouně**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Bavoryně, Beroun, Běštín, Broumy, Březová, Bubovice, Bykoš, Bzová, Cerhovice, Drozdov, Felbabka, Hlásná Třebaň, Hořovice, Hostomice, Hředle, Hudlice, Hvozdec, Hýskov, Chaloupky, Chlustina, Chodouň, Chrustenice, Chyňava, Jivina, Karlštejn, Komárov, Koněprusy, Korno, Kotopeky, Králův Dvůr, Kublov, Lážovice, Lhotka, Libomyšl, Liteň, Loděnice, Lochovice, Lužce, Malá Víska, Málkov, Měňany, Mezouň, Mořina, Mořinka, Nenačovice, Nesvačily, Neumětely, Nižbor, Nový Jáchymov, Olešná, Osek, Osov, Otmíče, Otročiněves, Podbrdy, Podluhy, Praskolesy, Rpety, Skřípel, Skuhrov, Srbsko, Stašov, Suchomasty, Svatá, Svatý Jan pod Skalou, Svinaře, Tetín, Tlustice, Tmaň, Točník, Trubín, Trubská, Újezd, Velký Chlumec, Vinařice, Vižina, Vráž, Všeradice, Vysoký Újezd, Zadní Třebaň, Zaječov, Záluží, Zdice, Žebrák, Železná.

**Katastrální pracoviště Kladno se sídlem v Kladně**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Běleč, Bělky, Blevice, Brandýsek, Braškov, Bratronice, Buštěhrad, Cvrčovice, Doksy, Dolany, Družec, Dřetovice, Horní Bezděkov, Hostouň, Hradečno, Hřebeč, Kačice, Kamenné Žehrovice, Kladno, Koleč, Kyšice, Lány, Lhota, Libochovičky, Libušín, Lidice, Makotřasy, Malé Kyšice, Malé Přítočno, Otovice, Pavlov, Pchery, Pletený Újezd, Slatina, Stehelčevy, Stochov, Svárov, Svinařov, Třebichovice, Třebusice, Tuchlovice, Unhošť, Velká Dobrá, Velké Přítočno, Vinařice, Zájezd, Zákolany, Žilina.

**Katastrální pracoviště Kolín se sídlem v Kolíně**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Barchovice, Bečváry, Bělušice, Břežany I, Břežany II, Býchory, Cerhenice, Církvice, Červené Pečky, Český Brod, Dobřichov, Dolní Chvatliny, Dománovice, Doubravčice, Drahodobudice, Grunta, Horní Kruty, Hradešín, Choťovice, Chotutice, Chrástany, Jestřabí Lhota, Kbel, Klášterní Skalice, Klučov, Kolín, Konárovice, Konojedy, Kořenice, Kostelec nad Černými Lesy, Kouřim, Kozojedy, Krakovany, Krupá, Krychnov, Křechoř, Kšely, Libenice, Libodřice, Lipeč, Lošany, Malotice, Masojedy, Mrzky, Nebovidy, Němčice, Nová Ves I, Nučice, Ohaře, Oleška, Oplany, Ovčáry, Pašinka, Pečky, Plaňany, Pňov-Předhradí, Polepy, Polní Chrčice, Polní Voděřady, Poříčany, Prusice, Přehvozdí, Přistoupim, Přišimasy, Radim, Radovesnice I, Radovesnice II, Ratboř, Ratenice, Rostoklaty, Skvrňov, Starý Kolín, Stříbrná Skalice, Svojšíce, Tatce, Tismice, Toušice, Třebovle, Tři Dvory, Tuchoraz, Tuklaty, Týnec nad Labem, Uhlířská

Lhota, Veletov, Velim, Velký Osek, Veltruby, Vitice, Vlkančice, Volárna, Vrátkov, Vrbčany, Výžerky, Zalesňany, Zásmyky, Žabonosy, Ždánice, Žehuň, Žiželice.

**Katastrální pracoviště Kutná Hora se sídlem v Kutné Hoře**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Adamov, Bernardov, Bílé Podolí, Bludov, Bohdaneč, Brambory, Bratčice, Církvice, Čáslav, Čejkovice, Černíny, Červené Janovice, Čestín, Dobrovítov, Dolní Pohled, Drobovice, Hlízov, Horka I, Horka II, Horky, Horušice, Hostovice, Hraběšín, Chabeřice, Chlístovice, Chotusice, Kácov, Kluky, Kobylnice, Košice, Krchleby, Křesetice, Kutná Hora, Ledčko, Malešov, Miskovice, Močovice, Nepoměřice, Nové Dvory, Okřesaneč, Onomyšl, Opatovice I, Paběnice, Pertoltice, Petrovice I, Petrovice II, Podveky, Potěhy, Rašovice, Rataje nad Sázavou, Rohozec, Řendějov, Samopše, Semtěš, Schořov, Slavošov, Soběšín, Souňov, Staňkovice, Starkoč, Sudějov, Suchdol, Svatý Mikuláš, Šebestěnice, Štipoklasy, Třebešice, Třebětín, Třebonín, Tupadly, Uhlířské Janovice, Úmonín, Úžice, Vavřinec, Vidice, Vinaře, Vlačice, Vlastějovice, Vlkančice, Vodranty, Vrdu, Záboří nad Labem, Zbizuby, Zbraslavice, Zbýšov, Zruč nad Sázavou, Žáky, Žehušice, Žleby.

**Katastrální pracoviště Mělník se sídlem v Mělníku**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Býkev, Byšice, Cítov, Čakovičky, Čečelice, Dobřeň, Dolany, Dolní Beřkovice, Dolní Zimoř, Dřínov, Horní Počaply, Hořín, Hostín, Hostín u Vojkovic, Chlumín, Chorušice, Chvatěruby, Jeviněves, Kadlín, Kanina, Kly, Kojetice, Kokořín, Kostelec nad Labem, Kozomín, Kralupy nad Vltavou, Ledčice, Lhotka, Liběchov, Libiš, Liblice, Lobeč, Lužec nad Vltavou, Malý Újezd, Medonosy, Mělnické Vtelno, Mělník, Mšeno, Nebužely, Nedomice, Nelahozeves, Neratovice, Nosálov, Nová Ves, Obříství, Olovnice, Ovčáry, Postřižín, Řepín, Spomyšl, Stránka, Střemy, Tišice, Tuhaň, Tupadly, Újezdec, Úžice, Velký Borek, Veltrusy, Vidim, Vojkovice, Vraňany, Všestudy, Všetaty, Vysoká, Zálezlice, Zlončice, Zlosyň, Želízy.

**Katastrální pracoviště Mladá Boleslav se sídlem v Mladé Boleslavi**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Bakov nad Jizerou, Bělá pod Bezdězem, Benátky nad Jizerou, Bezno, Bílá Hlína, Bítouchov, Boreč, Boseň, Bradlec, Branžež, Brodce, Březina, Březno, Březovice, Bukovno, Ctiměřice, Čachovice, Čistá, Dalovice, Dlouhá Lhota, Dobrovice, Dobšín, Dolní Bousov, Dolní Krupá, Dolní Slivno, Dolní Stakory, Domousnice, Doubravička, Horky nad Jizerou, Horní Bukovina, Horní Slivno, Hrdlořezy, Hrušov, Husí Lhota, Charvatce, Chocnějovice, Chotětov, Chudíř, Jabkenice, Jivina, Jizerní Vtelno, Josefův Důl, Katusice, Klášter Hradiště nad Jizerou, Kluky, Kněžmost, Kobylnice, Kochánky, Kolomuty, Koryta, Kosmonosy, Kosořice, Košátky, Kovář, Kovanec, Krásná Ves, Krnsko, Kropáčova Vrutice, Ledce, Lhotky, Lipník, Loukov, Loukovec, Luštěnice, Mečeříž, Mladá Boleslav, Mnichovo Hradiště, Mohelnice nad Jizerou, Mukařov, Němčice, Nemyslovice, Nepřevázka, Neveklovice, Niměřice, Nová Telib, Nová Ves u Bakova, Obrubce, Obruby, Pěčice, Pětikozly, Pětkovy, Písková Lhota, Plazy, Plužná, Prodašice, Předměřice nad Jizerou, Přepere, Ptýrov, Rabakov, Rohatsko, Rokytá, Rokytovec, Řepov, Řitonice, Sedlec, Semčice, Sezemice, Skalsko, Skorkov, Smilovice, Sojovice, Sovínky, Strašnov, Strážiště, Strenice, Sudoměř, Sukorady, Tuřice, Ujkovice, Velké Všelisy, Veselice, Vinařice, Vinec, Vlka, Vrátno, Všejan, Zdětín, Žďár, Žerčice, Židněves.

**Katastrální pracoviště Nymburk se sídlem v Nymburku**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Běrunice, Bobnice, Bříství, Budiměřice, Černíky, Čilec, Činěves, Dlouhopolsko, Dobšice, Dvory, Dymokury, Hořany, Hořátek, Hradčany, Hradištko, Hrubý Jeseník, Chleby, Choťánky, Chotěšice, Chrást, Chroustov, Jíkev, Jiřice, Jizbice, Kamenné Zboží, Kněžice, Kněžičky, Kolaje, Kostelní Lhota, Kostomlátky, Kostomlaty nad Labem, Košík, Kounice, Kouty, Kovanice, Krchleby, Křečkov, Křinec, Libice nad Cidlinou, Loučeň, Lysá nad Labem, Mcely, Městec Králové, Milčice, Milovice, Netřebice, Nový Dvůr, Nymburk, Odřepsy, Okřínek, Opočnice, Opolany, Oseček, Oskořínek, Ostrá, Pátek, Písková Lhota, Písty, Poděbrady, Podmoky, Přerov nad Labem, Rožďalovice, Sadská, Sány, Seletice, Semice, Senice, Sloveč, Sokoleč, Stará Lysá, Starý Vestec, Straky, Stratov, Třebestovice, Úmyslovice, Velenice, Velenka,

Vestec, Vlkov pod Oškobrhem, Vrbice, Vrbová Lhota, Všechlapy, Vykáň, Záhornice, Zbožíčko, Zvěřínek, Žitovlice.

**Katastrální pracoviště Praha-východ se sídlem v Praze**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Babice, Bašť, Borek, Bořanovice, Brandýs nad Labem-Stará Boleslav, Brázdim, Březí, Čelákovice, Černé Voděrahy, Čestlice, Dobročovice, Dobřejovice, Doubek, Dřevčice, Dřísy, Herink, Hlavenec, Horoušany, Hovorčovice, Hrusice, Husinec, Jenštejn, Jevany, Jirny, Kaliště, Kamenice, Káraný, Klecany, Klíčany, Klokočná, Konětopy, Kostelec u Křížků, Kostelní Hlavno, Křenek, Křenice, Křížkový Újezdec, Kunice, Květnice, Lázně Toušeň, Lhota, Líbeznice, Louňovice, Máslovice, Měšice, Mirošovice, Mnichovice, Modletice, Mochov, Mratín, Mukařov, Nehvizdy, Nová Ves, Nový Vestec, Nupaky, Odolena Voda, Ondřejov, Panenské Břežany, Pětihosty, Petříkov, Podolanka, Polerady, Popovičky, Předboj, Přezletice, Radějovice, Radonice, Říčany, Sedlec, Senohraby, Sibřina, Sluhy, Sluštice, Strančice, Struhařov, Sudovo Hlavno, Sulice, Svémyslce, Světice, Svojetice, Šestajovice, Škvorec, Štíhlíce, Tehov, Tehovec, Úvaly, Veleň, Veliká Ves, Velké Popovice, Větrušice, Vodochody, Všestary, Vyšehořovice, Vyžlovka, Zápy, Záryby, Zdíby, Zeleneč, Zlatá, Zlonín, Zvánovice.

**Katastrální pracoviště Praha-západ se sídlem v Praze**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Bojanovice, Bratřínov, Březová-Oleško, Buš, Černolice, Černošice, Červený Újezd, Čičovice, Čisovice, Davle, Dobrovíz, Dobříč, Dobřichovice, Dolní Břežany, Drahelčice, Holubice, Horoměřice, Hostivice, Hradištko, Hvozdnice, Choteč, Chrástany, Chýně, Chýnice, Jeneč, Jesenice, Jílové u Prahy, Jíloviště, Jinočany, Kamenný Přívoz, Karlík, Klínek, Kněževs, Kosoř, Kytín, Lety, Libčice nad Vltavou, Libeň, Lichoceves, Líšnice, Měchenice, Mníšek pod Brdy, Nučice, Ohrobec, Okoř, Okrouhlo, Ořech, Petrov, Pohorí, Průhonice, Psáry, Ptice, Roblín, Roztoky, Rudná, Řevnice, Řitka, Slapy, Statenice, Středokluky, Svrkyně, Štěchovice, Tachlovice, Trnová, Třebotov, Tuchoměřice, Tursko, Úholičky, Úhonice, Únětice, Velké Přílepy, Vestec, Vonoklasy, Vrané nad Vltavou, Všenory, Zahořany, Zbuzany, Zlatníky-Hodkovice, Zvole.

**Katastrální pracoviště Příbram se sídlem v Příbrami**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Bezděkov pod Třemšínem, Bohostice, Bohutín, Borotice, Bratkovice, Březnice, Buková u Příbramě, Bukovany, Cetyně, Čenkov, Čím, Daleké Dušníky, Dlouhá Lhota, Dobříš, Dolní Hbity, Drahenice, Drahlín, Drásov, Drevníky, Drhovy, Dubenec, Dublovice, Dubno, Háje, Hluboš, Hlubyně, Horčápsko, Hřiměždice, Hudčice, Hvozďany, Chotilsko, Chrást, Chraštice, Jablonná, Jesenice, Jince, Kamýk nad Vltavou, Klučnice, Kňovice, Korkyně, Kosova Hora, Kotenčice, Koupě, Kozárovice, Krásná Hora nad Vltavou, Křepeň, Křešín, Láz, Lazsko, Lešetice, Lhota u Příbramě, Malá Hraštice, Milešov, Milín, Modřovice, Mokrovraty, Nalžovice, Narysov, Nečín, Nedrahovice, Nechválce, Nepomuk, Nestrašovice, Nová Ves pod Pleší, Nové Dvory, Nový Knín, Občov, Obecnice, Obory, Obořiště, Ohrazenice, Osečany, Ostrov, Ouběnice, Pečice, Petrovice, Pičín, Počaply, Počepice, Podlesí, Prosenická Lhota, Příbram, Příčovy, Radětice, Radíč, Rosovice, Rožmitál pod Třemšínem, Rybníky, Sádek, Sedlčany, Sedlice, Smolotely, Solenice, Stará Huť, Starosedlský Hrádek, Suchodol, Svaté Pole, Svatý Jan, Svojsice, Štětkovice, Těchařovice, Tochovice, Trhové Dušníky, Třebsko, Tušovice, Velká Lečice, Věšín, Višňová, Volenice, Voznice, Vrančice, Vranovice, Vševely, Vysoká u Příbramě, Vysoký Chlumeč, Zalužany, Zbenice, Zduchovice, Županovice a vojenský újezd Brdy.

**Katastrální pracoviště Rakovník se sídlem v Rakovníku**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Bdín, Branov, Břežany, Čistá, Děkov, Drahouš, Hořesedly, Hořovičky, Hracholusky, Hřebečnický, Hředle, Hvozd, Chrástany, Janov, Jesenice, Kalivody, Karlova Ves, Kněževs, Kolešov, Kolešovice, Kounov, Kozojedy, Krakov, Krakovec, Kroučová, Krty, Krupá, Krušovice, Křivoklát, Lašovice, Lišany, Lubná, Lužná, Malinová, Městečko, Milostín, Milý, Mšec, Mšecké Žehrovice, Mutějovice, Nesuchyně, Nezabudice, Nové Strašecí, Nový Dům, Olešná, Oráčov, Panoší Újezd, Pavlíkov, Petrovice, Pochvalov, Přerubence, Příčina, Přílepy, Pšovky, Pustověty, Račice, Rakovník, Roztoky, Ruda, Rynholec, Řeřichy, Řevničov, Senec,

Senomaty, Skryje, Slabce, Smilovice, Srbeč, Svojetín, Sýkořice, Šanov, Šípy, Švihov, Třeboc, Třtice, Václavy, Velká Buková, Velká Chmelištná, Vsesulov, Všetaty, Zavidov, Zbečno, Žďár.

**Katastrální pracoviště Slaný se sídlem ve Slaném**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Beřovice, Bílichov, Černuc, Drnek, Dřínov, Hobšovice, Hořešovice, Hořešovičky, Hospozín, Hrdlív, Chržín, Jarpice, Jedomělice, Jemníky, Kamenný Most, Klobuky, Kmetiněves, Knovíz, Královice, Kutrovice, Kvílice, Ledce, Libovice, Líský, Loucká, Malíkovice, Neprobylice, Neuměřice, Páleč, Plchov, Podlešín, Poštovice, Pozdeň, Přelíc, Řisuty, Sazená, Slaný, Smečno, Stradonice, Studeněves, Šlapanice, Třebíz, Tuřany, Uhy, Velvary, Vraný, Vrbičany, Zichovec, Zlonice, Zvoleněves, Zelenice, Žižice.

**ČÍSELNÍK ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ**

(k čl. 2, odst. 17)

Výchozí kód identifikující KÚ:

AAA      trojmístný dosavadní kód KÚ užitý v ISKN:

Kód	Název KÚ
100	Katastrální úřad pro hlavní město Prahu
200	Katastrální úřad pro Středočeský kraj
300	Katastrální úřad pro Jihočeský kraj
400	Katastrální úřad pro Plzeňský kraj
460	Katastrální úřad pro Karlovarský kraj
500	Katastrální úřad pro Liberecký kraj
560	Katastrální úřad pro Ústecký kraj
600	Katastrální úřad pro Pardubický kraj
660	Katastrální úřad pro Královéhradecký kraj
700	Katastrální úřad pro Jihomoravský kraj
760	Katastrální úřad pro Vysočinu
770	Katastrální úřad pro Zlínský kraj
800	Katastrální úřad pro Moravskoslezský kraj
860	Katastrální úřad pro Olomoucký kraj

Obecný tvar číselníku vnitřních organizačních složek KÚ:

- BBCDE - kde na prvním a druhém místě kódu - „BB“ je pořadové číslo vnitřních organizačních útvarů KÚ (vedoucí úřadu, kancelář ředitele KÚ, KP pro všechny úrovně – sekce, odbor, oddělení a sekce technická),
- kde na třetím místě kódu - „C“ je pořadové číslo odboru v rámci sekce,
  - kde na čtvrtém místě kódu - „D“ je pořadové číslo oddělení v rámci odboru,
  - kde na pátém místě kódu - „E“ je pořadové číslo samostatného místa v rámci útvaru vedoucí úřadu, kancelář ředitele KÚ, KP pro všechny úrovně – sekce, odbor, oddělení a sekce technická.

**PORADY A PORADNÍ ORGÁNY ŘEDITELE KÚ**

(k čl. 3 odst. 4)

**A. Pracovní porady****1. Porady vedení KÚ**

Interval:	nejméně 4x ročně
Účast:	stanoví ředitel KÚ
Jednání řídí:	ředitel KÚ
Program jednání:	věcné úkoly, rozpočet a jeho čerpání, personální a platové záležitosti, hospodaření s majetkem, organizační záležitosti apod.

**2. Porady základních organizačních útvarů:**

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

**3. Porady se zaměstnanci organizačních útvarů KÚ**

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

**B. Poradní orgány ředitele KÚ**

1. Komise pro nakládání s majetkem státu
2. Komise pro náhradu škod
3. Komise pro investiční rozvoj
4. Skartační komise
5. Likvidační komise
6. Komise pro vyhodnocování veřejných zakázek malého rozsahu
7. Inventarizační komise
8. Kárná komise

**Poznámka:**

- komise ad 1. – 6. ustanovuje ředitel jako komise stálé, komisi ad 7. ustanovuje ředitel na návrh ředitele kanceláře ředitele KÚ pro jednotlivé inventarizační akce, komisi ad 8. ustanovuje ředitel KÚ ve smyslu § 91 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

**Příloha č. 5 - SEZNAM ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A FUNKCÍ S POVĚŘENÍM PODLE USTANOVENÍ PŘÍSLUŠNÝCH PRAVNÍCH PŘEDPISŮ**  
(k čl. 15 odst. 4)

Pol.	Pověření podle <sup>1)</sup>	Útvar	Funkce
1.	§ 11 až § 18 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon): <ul style="list-style-type: none"> <li>• povolení vkladu práv a výmazu práv vkladem, přerušení a zastavení vkladového řízení</li> <li>• zamítnutí vkladu</li> </ul> související procesní rozhodnutí dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověřený zaměstnanec* (dále jen „pověř. zaměst.*“)</li> <li>• pověř.zaměst.*</li> </ul>
2.	§ 19 až § 21 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>• posouzení způsobilosti listin k provedení zápisu a výmazu práv záznamem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
3.	§ 22 až § 27 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>• posouzení způsobilosti listin k zápisu a výmazu poznámky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
4.	§ 87 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o vyhovění odvolání v plném rozsahu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> <li>• dokumentace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• vedoucí</li> <li>• vedoucí</li> </ul>
5.	§ 100 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o obnově řízení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> <li>• kancelář ředitele KÚ (dále jen „kancelář“)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KP</li> <li>• ředitel kanceláře</li> </ul>
6.	§ 94 až § 99 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí v přezkumném řízení, pokud se jím plně vyhoví účastníkovi, který podnět uplatnil</li> <li>• postoupení spisu nadřízenému orgánu k přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KP</li> <li>• ředitel KP</li> </ul>
7.	§ 36 odst. 4 zákona č. 256/2013 Sb., katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o opravě chyby</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> <li>• dokumentace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KP</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
8.	§ 88 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> <li>• postoupení odvolání odvolacímu orgánu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KP</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>

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

9.	<p>§ 28 až § 32 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>posouzení způsobilosti listin k zápisu jiných údajů katastru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
10.	<p>§ 36 odst. 3 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>oznámení o provedené opravě chyby nebo o tom, že oprava nebyla provedena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> <li>dokumentace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
11.	<p>§ 52 odst. 4 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ověřování opisů a kopií ze sbírky listin katastru a pozemkové knihy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentace KN</li> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>vedoucí</li> </ul>
12.	<p>§ 37 odst. 2 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí o označení hranic na náklady vlastníka nebo jiného oprávněného</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> <li>technický útvar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> <li>vedoucí útvaru</li> </ul>
13.	<p>§ 38 odst. 2 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí o označení hranic na náklady obce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> <li>technický útvar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> <li>vedoucí útvaru</li> </ul>
14.	<p>§ 45 odst. 3 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí o podaných námítkách proti obsahu obnoveného operátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> <li>aktualizace KN</li> <li>dokumentace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
15.	<p>§ 55 odst. 2 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>podepisování veřejných listin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>dokumentace KN</li> <li>aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>vedoucí</li> </ul>
16.	<p>§ 57 až § 59 katastrálního zákona, zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích a zákon č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí v řízení o přestupcích a správních deliktech na úseku KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> </ul>
17.	<p>§ 85 a § 86 vyhlášky č. 357/2013 Sb. o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>potvrzování GP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aktualizace KN</li> <li>dokumentace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
18.	<p>§ 43 vyhlášky č. 357/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>revize katastru</li> </ul> <p>Pověření podle2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aktualizace KN</li> <li>dokumentace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>

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



Pol.		Útvar	Funkce
19.	<p>§ 5 odst. 2 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích - výzva k zaplacení správního poplatku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• přijetí návrhu na vklad práv do KN</li> <li>• přijetí úplného znění prohlášení o rozdělení práva k domu a pozemku na vlastnické právo k jednotkám k uložení do sbírky listin nebo přijetí dohody spoluvlastníků o správě nemovité věci k uložení do sbírky listin</li> <li>• přijetí žádosti o potvrzení GP</li> <li>• vydání opisu, výpisu, kopie z KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> <li>• dokumentace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
20.	<p>§ 7 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o vrácení správního poplatku podle Sazebníku správních poplatků</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• dokumentace KN</li> <li>• aktualizace KN</li> <li>• kancelář</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• ředitel kanceláře</li> </ul>
21.	<p>§ 104 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o opravě zřejmých nesprávností</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KP</li> </ul>
22.	<p>zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ostatní rozhodnutí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kancelář</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel kanceláře</li> </ul>
23.	<p>§ 14 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poskytnutí informace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KÚ</li> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KÚ</li> <li>• ředitel KP</li> </ul>
24.	<p>§ 15 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o odmítnutí žádosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KÚ</li> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KÚ</li> <li>• ředitel KP</li> </ul>
25.	Uzavírání pracovních smluv na pomocné měřické práce na dobu určitou	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KÚ</li> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KÚ</li> <li>• ředitel KP</li> </ul>
Pol.	Pověření podle <sup>3)</sup>	Útvar	Funkce
26.	Uzavírání smluv na pronájem polních kanceláří	<ul style="list-style-type: none"> <li>• technický útvar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
27.	§ 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a čl. 5 jednacího řádu katastrálního úřadu (dále jen „JŘ“):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KÚ</li> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>

<sup>3)</sup> U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vyvěšování písemností na úřední desce a jejich opatřování údajem o dni vyvěšení a sejmutí z úřední desky a zveřejňování obsahu úřední desky na webových stránkách</li> </ul>		
28.	<p>§ 63 odst. 1 písm. c) a § 64 odst. 1 písm. b) katastrální vyhlášky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protokol o uznání pravosti podpisu osob na soukromých listinách předkládaných ke vkladu nebo záznamu do katastru nebo k zápisu poznámky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem, aktualizace a dokumentace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
29.	<p>Čl. 8 odst. 6 JŘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provedení zápisů do protokolů o řízeních</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.* nebo zaměstnanec, kterému byla přidělena příslušná role k vedení protokolů podle technicko-organizačního opatření ISKN</li> </ul>
30.	<p>Čl. 19 odst. 4 JŘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provedení kontroly návrhu budoucího stavu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
32.	<p>Čl. 20 odst. 1 JŘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o povolení vkladu</li> </ul> <p>Čl. 20 odst. 5 JŘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provedení vkladu zplněním budoucího stavu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
33.	<p>Čl. 28 odst. 3 JŘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provedení záznamu kontrolou a zplněním budoucího stavu na základě listin předkládaných k záznamu a k vyznačení poznámky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• právních vztahů k nemovitostem</li> <li>• aktualizace KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
Pol.	Pověření podle 4)	Útvar	Funkce
34.	<p>§ 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy jako příkazci operací</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KÚ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř.zaměst.*</li> </ul>
35.	§ 42 odst. 1 katastrálního zákona:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> <li>• technický útvar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel KÚ</li> <li>• ředitel KÚ</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>určení předsedy komise zjišťování hranic</li> </ul>		
36.	<p>§ 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>usnesení o postoupení pro nepříslušnost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KÚ</li> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
37.	<p>§ 14 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování věci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KÚ</li> <li>KP</li> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KÚ</li> <li>ředitel KP</li> <li>vedoucí</li> </ul>
38.	<p>§ 43 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>usnesení o odložení věci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KÚ</li> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
39.	Uzavírání smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu	<ul style="list-style-type: none"> <li>KÚ</li> <li>kancelář</li> <li>technický útvar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KÚ</li> <li>ředitel kanceláře</li> <li>vedoucí tech. útvaru</li> </ul>
40	<p>§ 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a § 2 až § 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zasílání a přijímání el. pošty se zaručeným el. podpisem v rámci EPVDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>právních vztahů k nemovitostem</li> <li>aktualizace KN</li> <li>dokumentace KN</li> <li>KÚ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
41.	<p>§ 60 katastrálního zákona a § 60 odst. 2 a 3 katastrální vyhlášky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vyznačení doložky o převodu písemnosti v elektronické podobě do listinné podoby</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
42.	<p>§ 25 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>provádění autorizované konverze z moci úřední</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KÚ</li> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
Pol.	Pověření podle 5)	Útvar	Funkce
43.	<p>§ 46 odst. 1 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> </ul>
44.	<p>§ 76 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>usnesení, která nejsou zahrnuta do jiné položky této přílohy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KÚ</li> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pověř. zaměst.*</li> <li>pověř. zaměst.*</li> </ul>
45.	<p>§ 31 až § 33 katastrální vyhlášky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutí, kterým se schvaluje změna hranice katastrálního území</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ředitel KP</li> </ul>

<sup>5)</sup> U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

46.	§ 9 odst. 6 zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stanovisko katastrálního úřadu k převzetí výsledku zeměměřických činností</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
47.	§ 74 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> <li>• převzetí výsledků zeměměřických činností</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> <li>• technický útvar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
48.	§ 16a zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví: <ul style="list-style-type: none"> <li>• k ověřování výsledků zeměměřických činností vyhotovených KÚ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> <li>• technický útvar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
49.	§ 9 odst. 6 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhodnutí o přemístění či odstranění značky nebo o uložení opatření k ochraně značky vlastníku a oprávněnému uživateli nemovitosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> <li>• technický útvar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>
50.	§ 111 odst. 1 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vyřizování přestupků v rámci organizačního útvaru a další úkony s tím spojené</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověř. zaměst.*</li> </ul>

Poznámka:

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