

ČR - Katastrální úřad pro Jihočeský kraj Lidická tř. 124/11 370 86 České Budějovice	V Českých Budějovicích dne 30.03.2023 sp. zn.: KÚ-00448/2023-300-01001 č. j.: KÚ-00488/2023-300-01001		
ŘÁD č. 3/2023 – Organizační řád Katastrálního úřadu pro Jihočeský kraj			
Verze	1	Počet stran	32

Zpracovatel:

Ing. Bc. Jana Štástková
 zástupce ředitele KÚ a vedoucí oddělení metodiky a kontroly

Věcný gestor:

Ing. Bc. Jana Štástková
 zástupce ředitele KÚ a vedoucí oddělení metodiky a kontroly

Schvalovatel:

Ing. Jiří Vrána
 ředitel KÚ

Účinnost od:

01.04.2023

Formuláře / přílohy:

č. 1 (č. 1.1 až 1.7) - Organizační schéma Katastrálního úřadu pro Jihočeský kraj (Organizační schémata katastrálních pracovišť)
 č. 2 - Číselník KÚ a jeho organizačních útvarů
 č. 3 - Porady a poradní orgány ředitele KÚ
 č. 4 - Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů
 č. 5 - Seznam rozhodování o věcech přenesených na představené a jiných pověření
 č. 6 - Názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť KÚ

Související předpisy:

Zákon č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech
 Zákon č. 234/2015 Sb., o státní službě
 Nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu
 Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
 Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon)
 Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)

Obsah

ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
Čl. 1 Základní ustanovení	3
Čl. 2 Organizační struktura	3
Čl. 3 Vedoucí zaměstnanci, resp. představení	5
Čl. 4 Výběrová řízení.....	5
Čl. 5 Poradní orgány ředitele KÚ a pracovní porady	5
Čl. 6 Základní normy řízení	6
Čl. 7 Práva a povinnosti zaměstnanců.....	6
Čl. 8 Kontrola plnění úkolů	6
Čl. 9 Předání a převzetí funkce a agendy	7
Čl. 10 Zastupování zaměstnanců.....	7
Čl. 11 Zastupování KÚ	7
Čl. 12 Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení	8
Čl. 13 Podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a ve věci vydání bezdůvodného obohacení	8
Čl. 14 Podání ve věci předžalobního pokusu o smír; žalobní návrhy	8
Čl. 15 Informační povinnost	9
ČINNOSTI VEDOUCÍCH.....	9
Čl. 16 Ředitel KÚ.....	9
Čl. 17 Ředitel KŘKÚ.....	11
Čl. 18 Ředitel OOKO.....	12
Čl. 19 Vedoucí OPICT.....	13
Čl. 20 Vedoucí OMaK	14
Čl. 21 Ředitel katastrálního pracoviště	15
Čl. 22 Vedoucí ostatních organizačních útvarů	16
ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍCH ÚŘADŮ A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU	18
Čl. 23 KŘKÚ	18
Čl. 24 Interní audit.....	21
Čl. 25 OOKO	21
Čl. 26 OPICT	23
Čl. 27 OMaK.....	26
Čl. 28 KP	28
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	31
Čl. 29 Přechodná a závěrečná ustanovení	31
Příloha č. 1 - Organizační schéma Katastrálního úřadu pro Jihočeský kraj	
Příloha č.1.1 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště České Budějovice	
Příloha č.1.2 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště Český Krumlov	
Příloha č.1.3 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště Jindřichův Hradec	
Příloha č.1.4 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště Písek	
Příloha č.1.5 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště Prachatice	
Příloha č.1.6 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště Strakonice	
Příloha č.1.7 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště Tábor	
Příloha č. 2 - Číselník KÚ a organizačních útvarů	
Příloha č. 3 - Porady a poradní orgány ředitele KÚ	
Příloha č. 4 - Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů	
Příloha č. 5 - Seznam rozhodování o věcech přenesených na představené a jiných pověřených	
Příloha č. 6 - Názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť Katastrálního úřadu pro Jihočeský kraj	

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Základní ustanovení

- (1) Katastrální úřady byly jako jiné správní úřady zřízeny zákonem č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech (dále jen „zákon o zeměměřických a katastrálních orgánech“).
- (2) Věcná působnost katastrálních úřadů na úseku státní správy zeměměřictví a katastru nemovitostí je vymezena zákonem o zeměměřických a katastrálních orgánech.
- (3) Ředitel Katastrálního úřadu pro Jihočeský kraj (dále jen „KÚ“) tímto v souladu s ust. § 11 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „zákon o státní službě“) vydává tento Organizační řád Katastrálního úřadu pro Jihočeský kraj, který vychází dále ze zákona o zeměměřických a katastrálních orgánech, zákona o státní službě a z nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu.
- (4) Organizační řád KÚ podrobněji upravuje jeho organizační strukturu, poradní orgány a porady, základní normy řízení, práva a povinnosti pro všechny fyzické osoby v pracovním¹ nebo služebním² poměru a fyzické osoby činné v KÚ na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „zaměstnanec“) k České republice – Katastrálnímu úřadu pro Jihočeský kraj.
- (5) Organizační řád KÚ je služebním předpisem a jeho ustanovení jsou pro všechny zaměstnance KÚ závazná.

Čl. 2

Organizační struktura

- (1) Organizační strukturu KÚ tvoří:
 - a) organizační útvary,
 - b) služební místa a pracovní místa (dále jen „systemizované místo“), popřípadě místa, na kterých je vykonávána práce v rámci jiných právních vztahů, zařazená v organizačním útvaru nebo mimo organizační útvar.
Samostatným systemizovaným místem zařazeným mimo organizační útvar je místo ředitele KÚ a místo interního auditora.
- (2) Organizačními útvary KÚ jsou:
 - a) sekce,
 - b) odbor,
 - c) oddělení.
- (3) Základními organizačními útvary KÚ jsou útvary v přímé podřízenosti ředitele KÚ:
 - a) kancelář ředitele katastrálního úřadu (dále jen „KŘKÚ“),
 - b) katastrální pracoviště (dále jen „KP“),
 - c) odbor obnovy katastrálního operátu (dále jen „OOKO“),
 - d) oddělení podpory informačních a komunikačních technologií (dále jen „OPICT“),
 - e) oddělení metodiky a kontroly (dále jen „OMaK“).

¹ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

² Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě

- (4) KŘKÚ je odborem členěným na:
- a) ekonomické oddělení,
 - b) oddělení hospodářské správy.

V čele KŘKÚ je ředitel KŘKÚ.

- (5) KP jsou vnitřními organizačními jednotkami KÚ. Seznam KP, jejich názvy, sídla a územní obvody, ve kterých vykonávají působnost příslušného KÚ, jsou uvedeny v příloze č. 6. KP vykonávají státní správu katastru nemovitostí (dále jen „KN“), správu podrobného pole polohového a plní další úkoly na úseku KN v rozsahu uvedeném v čl. 28. V čele KP je ředitel KP.

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

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

- (7) KP může být podle odst. 2 sekce, odborem nebo oddělením.

- (8) Je-li KP sekcí, člení se na odbory a oddělení takto:

- a) odbor právních vztahů k nemovitostem, který se dále člení na:
 - aa) právní oddělení,
 - ab) oddělení aktualizace popisných informací katastru nemovitostí (dále jen „PI KN“)
- 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 podatelny KP se mohou bezprostředně podřídit řediteli odboru právních vztahů k nemovitostem.

Činnosti dokumentace KN nebo aktualizace GI KN se mohou sloučit do oddělení aktualizace GI a dokumentace KN nebo bezprostředně podřídit řediteli odboru GI KN.

- (9) Je-li KP odborem, člení se na:

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

Činnosti dokumentace KN nebo aktualizace KN se mohou sloučit do oddělení aktualizace a dokumentace KN.

- (10) Je-li katastrální pracoviště oddělením, není dále vnitřně členěno.

- (11) OOKO se dále člení na tři oddělení obnovy katastrálního operátu.
- (12) Interní auditor je přímo podřízen řediteli KÚ.
- (13) V závazných informačních systémech je KÚ povinen používat číselné označení, které je stanoveno v příloze č. 2.
- (14) Organizační schéma KÚ a jeho organizačních útvarů s uvedením seznamu KP je obsahem přílohy č. 1 a organizační schémata všech KP včetně jejich kódového označení jsou uvedena v přílohách č. 1.1 až 1.7.

Čl. 3

Vedoucí zaměstnanci, resp. představení

- (1) V čele každého organizačního útvaru KÚ je vedoucí zaměstnanec³, resp. představený⁴ (dále jen „vedoucí“), který odpovídá za činnost jím řízeného organizačního útvaru. Každý zaměstnanec organizačního útvaru je přímo podřízen jedinému vedoucímu.
- (2) Vedoucími na KÚ jsou:
 - a) ředitel KÚ,
 - b) ředitel KŘKÚ,
 - c) ředitelé KP,
 - d) ředitelé odborů,
 - e) vedoucí oddělení.

Čl. 4

Výběrová řízení⁵

- (1) Ředitele KÚ jmenuje na základě výsledku výběrového řízení a odvolává předseda Úřadu.
- (2) Ředitel KÚ:
 - a) na základě výsledku výběrového řízení jmenuje a odvolává bezprostředně podřízené vedoucí,
 - b) na základě výsledku výběrového řízení jmenuje a odvolává ostatní vedoucí na základě dohody s bezprostředně nadřízeným vedoucím (ve vztahu k danému služebnímu místu, které má být obsazeno),
 - c) na základě výsledku výběrového řízení rozhoduje o zařazení ostatních zaměstnanců na služební místo na základě dohody s bezprostředně nadřízeným vedoucím (ve vztahu k danému služebnímu místu, které má být obsazeno).

Čl. 5

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.

³ § 11 zákoníku práce

⁴ § 9 zákona o státní službě

⁵ § 24 zákona o státní službě

- (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 KÚ dle čl. 2 odst. 3 minimálně jedenkrát za tři měsíce a ostatní vedoucí organizačních útvarů KÚ v intervalech stanovených jejich přímým nadřízeným, minimálně jedenkrát za tři měsíce.
- (4) Ustanovení a působnost poradních orgánů a systém porad stanovených ředitelem KÚ je upraven v příloze č. 3.

Čl. 6 Základní normy řízení

- (1) Činnost KÚ upravují:
 - a) obecně závazné právní předpisy,
 - b) předpisy Úřadu (Statut katastrálních úřadů, Jednací řád katastrálního úřadu, Spisový řád katastrálního úřadu, technické předpisy, pravidla, opatření a pokyny Úřadu),
 - c) vnitřní předpisy KÚ (např. organizační řád, pracovní řád, směrnice, pokyny, opatření ředitele KÚ, příkazy a pokyny vedoucích a další), které jsou ve stanovených případech⁶ služebními předpisy.
- (2) Dokumentace a evidence všech vnitřních předpisů KÚ je vedena v elektronické formě na Intranetu KÚ prostřednictvím aplikace „Akty řízení“⁷.

Čl. 7 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 organizační řád, pracovní řád a další vnitřní předpisy KÚ, popisy pracovní činnosti nebo charakteristiky služebních míst zaměstnanců, příkazy a pokyny vedoucích.
- (2) Zaměstnanci KÚ jsou povinni seznámit se podle povahy své práce s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ.

Čl. 8 Kontrola plnění úkolů

- (1) Kontrolu plnění úkolů zajišťují:
 - a) všichni vedoucí, v rozsahu dále stanovených pravomocí a odpovědnosti,
 - b) vedoucí v rámci vnitřního kontrolního systému,
 - c) interní auditor.
- (2) Provádět kontrolu plnění úkolů vyplývá z povinnosti:

⁶ Čl. 2 odst. 8 Směrnice č. 1/2022

⁷ Čl. 6 odst. 1 Směrnice č. 1/2022

- a) vedoucích 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) vedoucích 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 vedoucí využívají vnitřního kontrolního systému, systému bilance, výkaznictví a statistiky integrovaného do ISKN, systému MOOR , účetnictví, výsledků kontrol provedených ZKI a jinými kontrolními orgány, oznámení a podnětů týkajících se činnosti KÚ.

Čl. 9

Předání a převzetí funkce a agendy

- (1) Při předání a převzetí funkce se postupuje podle Služebního předpisu č.18, kterým se stanovují pravidla pro předání a převzetí služebního místa představeného ve služebních úřadech resortu Českého úřadu zeměměřického a katastrálního ze dne 25. října 2019 č.j. ČÚZK - 06169/2019.
- (2) Obdobně jako při předání a převzetí funkce se postupuje při předávání agend a jejich částí.

Čl. 10

Zastupování zaměstnanců

- (1) Pro zajištění plnění úkolů a vyřizování běžných záležitostí v organizačních útvarech KÚ je třeba, aby každý vedoucí 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. 11

Zastupování KÚ

- (1) Za KÚ jedná jeho ředitel.
- (2) Zástupcem ředitele KÚ je vedoucí OMaK. Jeho označení je zástupce ředitele KÚ a vedoucí oddělení metodiky a kontroly.
- (3) Zástupce ředitele KÚ zastupuje ředitel KÚ po dobu jeho nepřítomnosti. V této době je oprávněn vykonávat za Českou republiku - KÚ všechny právní úkony i ostatní úkony, které nesnesou odkladu s výjimkou rozhodování ve věcech přijetí do služebního poměru, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného nebo skončení služebního poměru, dále změn organizační struktury KÚ a změn v oblasti pracovně-právních vztahů a odměňování zaměstnanců.
- (4) Zástupci ředitele KÚ pro výkon správy katastru v rámci věcné a územní působnosti KP jsou jejich ředitelé.

Čl. 12

Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení

- (1) Stížnosti ve smyslu § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, přijímá, eviduje a jejich vyřizování zajišťuje OMaK. K tomu vede předepsanou evidenci. Vedoucí základních organizačních útvarů KÚ (čl. 2 odst. 3) poskytují OMaK součinnost potřebnou k vyřizování stížností. OMaK 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 OMaK. Pro lhůtu vyřízení stížnosti je rozhodný den doručení na ní vyznačený.
- (3) Stížnosti podané ve smyslu ust. § 79 odst. 2 písm. h) a § 157 zákona o státní službě vyřizuje ředitel KÚ. Přezkumem záležitostí, které jsou jejich předmětem, může pověřit jakéhokoli podřízeného zaměstnance.
- (4) OMaK 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. 13

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 č.j. 1382/1997-22 ze dne 4.6.1997 postupována k vyřízení Úřadu, a to prostřednictvím OMaK.
- (2) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na vydání bezdůvodného obohacení, vyřizuje OMaK. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí OMaK.

Čl. 14

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

Čl. 15

Informační povinnost

Veškerá rozhodnutí soudů, a to i nepravomocná, vydaná v souvislosti s výkonem správy katastru nemovitostí postupují KP v kopii na vědomí OMaK. OMaK posoudí, která z těchto rozhodnutí je vhodné dát k dispozici Úřadu k využití v rámci resortu.

ČINNOSTI VEDOUČÍCH

Čl. 16

Ředitel KÚ

- (1) Ředitel KÚ je statutárním orgánem KÚ pro Jihočeský kraj, vedoucím služebního úřadu⁸ a vedoucím této organizační složky⁹ státu podle zvláštních předpisů.
- (2) Ředitel KÚ jej řídí a v plném rozsahu odpovídá za jeho činnost. Veškeré jeho činnosti organizuje a řídí podle základních norem uvedených v čl. 6 a odpovídá předsedovi Úřadu za plnění a kontrolu stanovených úkolů.
- (3) V souladu se Statutem katastrálních úřadů (dále jen „Statut KÚ“¹⁰) jedná za KÚ a jako vedoucí organizační složky státu činí za stát právní úkony, které se této složky týkají.
- (4) Svoji pravomoc, s výjimkou právních jednání, u nichž je právními předpisy stanovena jeho výlučná působnost, může přenášet na podřízené zaměstnance. Pravomoc k majetkoprávním, pracovněprávním, resp. služebním jednáním za stát může přenést pouze na vedoucí ve smyslu zákoníku práce, resp. na představené ve smyslu zákona o státní službě.
- (5) Ředitel KÚ přímo řídí vedoucí základních útvarů dle Čl. 2 odst. 3 a interního auditora.
- (6) Ředitel KÚ v rámci své působnosti zejména:
 1. odpovídá za dodržování obecně závazných právních předpisů, služebních předpisů a předpisů Úřadu,
 2. řídí organizační, technické a personální zabezpečení činnosti KÚ,
 3. řídí činnosti a plní úkoly ve věcech státní služby¹¹,
 4. rozhoduje v řízeních ve věcech státní služby¹² s výjimkou rozhodování o věcech dle Přílohy č.5,
 5. předkládá Úřadu podle Statutu KÚ a pokynů Úřadu návrh na plnění vybraných věcných úkolů a hodnocení výsledků jejich plnění,
 6. předkládá Úřadu podle Statutu KÚ a Úřadem stanovených ekonomických pravidel hospodaření návrh rozpočtu KÚ v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny (dále jen „RISPRIISSP“) a na základě rozpisu závazných ukazatelů rozpočtu zajišťuje jeho podrobný rozpis a hodnocení výsledků jeho plnění,
 7. odpovídá za zpracování a předání účetních výkazů a dalších účetních záznamů do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSÚIS“),

⁸ § 14 zákona o státní službě

⁹ § 7 zákona 219/2000 Sb.

¹⁰ Statut katastrálních úřadů č.j.: ČÚZK-5893/2003-22

¹¹ § 14 zákona o státní službě

¹² § 159 zákona o státní službě

8. odpovídá za naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov (dále jen „CRAB“),
 9. rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření, o majetku a o svěřených rozpočtových prostředcích; dbá na hospodárnost, účelnost a efektivnost činnosti KÚ,
 10. schvaluje vnitřní předpisy KÚ,
 11. předkládá předsedovi Úřadu 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,
 12. rozhoduje v souladu s právními předpisy, služebními předpisy a příslušným předpisem Úřadu o zásadních personálních otázkách tak, aby místa vedoucích i ostatní systemizovaná místa byla obsazována kvalifikovanými zaměstnanci,
 13. rozhoduje o platových otázkách a navrhuje Úřadu případná opatření v této oblasti,
 14. schvaluje podle obecně závazných právních předpisů uplatnění nároku na náhradu škody a k tomu podle potřeby ustanovuje komisi jako svůj poradní orgán,
 15. rozhoduje o obnově katastrálního operátu novým mapováním a o činnostech při správě zhušťovacích bodů a podrobných polí polohového a výškového,
 16. pověřuje zaměstnance KÚ k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení a k dalším úkonům vymezeným v příloze č. 4, případně tuto pravomoc deleguje na ředitele KP,
 17. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
 18. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 19. pověřuje ředitele KP k provádění právních úkonů a činností,
 20. rozhoduje o dalších záležitostech, které si vyhradil v rámci své pravomoci,
 21. zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 22. organizuje, řídí a zajišťuje přiměřenost a účinnost finanční kontroly KÚ, její provádění podle obecně platných právních předpisů, resortních předpisů a vnitřních předpisů KÚ a v jejím rámci řídicí kontrolu a interní audit,
 23. udržuje vnitřní kontrolní systém, vykonává kontrolu jako příkazce operací, pověřuje vedoucí jako příkazce operací, pověřuje správce rozpočtu a hlavního účetního,
 24. plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověřil Úřad,
 25. svým přímým podřízeným zaměstnancům schvaluje docházku (vč. čerpání dovolených, potvrzení o pracovní neschopnosti a ošetřovném), schvaluje tiskový výstup z evidence docházky a cestovní náhrady, nařizuje pracovní cesty.
- (7) Pověření zaměstnanců podle odstavce 6 bodu 16 tohoto článku obsahuje jméno, příjmení, popřípadě titul zaměstnance, jeho funkci a druh pověření daný konkrétním ustanovením příslušného právního předpisu. Pověřen k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení může být zaměstnanec KÚ s vysokoškolským vzděláním, výjimečně podle rozhodnutí ředitele KÚ se středoškolským vzděláním, v jehož popisu pracovní nebo služební činnosti je plnění nebo řízení činností, v rámci kterých je rozhodováno. Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných obecně závazných právních předpisů je uveden v příloze č. 4. Pověření zaměstnanců je součástí jejich popisu pracovní činnosti nebo charakteristiky služebního místa včetně uvedení plného znění příslušného zákonného ustanovení.

Čl. 17 Ředitel KŘKÚ

Ředitel KŘKÚ řídí a organizuje KŘKÚ a odpovídá za její činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti ředitele KŘKÚ 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 KŘKÚ na úsecích dodržování právních předpisů, služebních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ, včetně metodického sjednocování činnosti organizačních útvarů KÚ na úseku 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. 23,
3. podílet se na zpracování koncepcí činnosti KÚ a jeho organizačního a investičního rozvoje,
4. plnit úkoly mluvčího KÚ ve vztahu k veřejnosti vyjma výkonu státní správy katastru nemovitostí,
5. spolupracovat s OMaK při vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, přitom se řídit ustanoveními § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,
6. spolupracovat s OMaK při vyřizování žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.,
7. organizovat a kontrolovat plnění smluvních závazků KÚ a sledovat plnění závazků jeho smluvních partnerů dle smluv a jiných závazných ujednání KÚ nebo Úřadu, k tomu přijímat opatření a předkládat řediteli KÚ návrhy,
8. při organizaci činností souvisejících s majetkem státu, se kterým přísluší KÚ hospodařit, zajišťovat důsledné dodržování ustanovení zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, 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., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), Opatřením předsedy č. 2/2021 upravujícím hospodaření resortních OSS, 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., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v případě pověření plnit úkoly příkazce operace nebo 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, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
15. k zajištění kontrolní činnosti dle čl. 23 odst. 1 písm. a) zpracovávat a předkládat řediteli KÚ plány kontrol a zajišťovat jejich plnění a vyhodnocování,
16. svým přímým podřízeným zaměstnancům schvalovat docházku (vč. čerpání dovolených, potvrzení o pracovní neschopnosti a ošetřovném), tiskový výstup z

- evidence docházky a cestovní náhrady, nařizovat pracovní cesty,
17. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

Čl. 18 **Ředitel OOKO**

Ředitel OOKO řídí a organizuje činnosti vykonávané OOKO a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti ředitele OOKO 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 OOKO a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
4. zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností OOKO,
5. zajišťovat dodržování metrologických předpisů na OOKO,
6. předkládat řediteli KÚ návrhy stanovisek k návrhům technických předpisů Úřadu,
7. v rámci OOKO zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
8. zajišťovat technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu,
9. po dohodě s řediteli KP navrhovat řediteli KÚ obnovu katastrálního operátu novým mapováním a činnosti v podrobném bodovém poli,
10. zajišťovat ve spolupráci s OMaK projektovou a kontrolní činnost při obnově katastrálního operátu a při budování podrobných bodových polí,
11. zajišťovat spolupráci a součinnost OOKO s KP při obnově katastrálního operátu,
12. zajišťovat spolupráci se Zeměměřickým úřadem (dále jen „ZÚ“) v rámci věcné působnosti OOKO,
13. zajišťovat zavádění nových postupů, technologií a výsledků řešení výzkumu a vývoje do praxe v činnostech zabezpečovaných OOKO,
14. spolupracovat s OMaK a OPICT při zajišťování školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
15. zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení měřické techniky,
16. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů OOKO na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
17. připravovat podklady za OOKO pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
18. připravovat podklady za OOKO pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
19. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka anebo označení hranic obce na náklad obce,
20. svým přímým podřízeným zaměstnancům schvalovat docházku (vč. čerpání dovolených, potvrzení o pracovní neschopnosti a ošetřovném), tiskový výstup z evidence docházky a cestovní náhrady, nařizovat pracovní cesty,
21. plnit další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

Čl. 19

Vedoucí OPICT

Vedoucí OPICT řídí a organizuje činnosti vykonávané OPICT a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti vedoucího OPICT zejména:

1. na základě pověření ředitele KÚ v rozsahu řízených činností zastupovat KÚ navenek a jednat jeho jménem,
2. odborně a metodicky řídit určené zaměstnance KP při podpoře informačních a komunikačních technologií (dále jen „ICT“) - informatiky,
3. podílet se na zpracování koncepcí technického rozvoje KÚ,
4. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných OPICT a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
5. zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností OPICT,
6. předkládat řediteli KÚ návrhy stanovisek KÚ k návrhům technických předpisů Úřadu,
7. zajišťovat provoz ISKN a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu dalších komponent ICT na ZKI a pracovišti ZÚ,
8. zajišťovat technickou podporu pro oblast řízení, personalistiky a ekonomiky KÚ,
9. zajišťovat technickou podporu při zpracování bilancí, výkaznictví a statistik,
10. zajišťovat technickou podporu při provozu elektronické pošty, elektronických podatelů a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „EPVDS“) a Komplexní elektronické spisové služby (dále jen „KESSEL“),
11. zajišťovat administraci LAN a WAN,
12. zajišťovat bezpečnost provozu ICT,
13. zajišťovat dodržování metrologických předpisů na OPICT,
14. v rámci OPICT zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
15. zajišťovat technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu,
16. zajišťovat obnovu katastrálních map vedených na plastové fólii reprografickými metodami,
17. zajišťovat skenování pozemkové knihy před jejím předáním státnímu archivu k trvalé archivaci,
18. zajišťovat kopírování katastrálních map na velkoformátových kopírákách nebo skenerech z více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
19. v rámci KÚ komplexně zajišťovat podporu provozu ISKN a technický servis uživatelům ISKN,
20. zajišťovat spolupráci se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN a EPVDS/KESSEL pro KÚ a to i jiných KÚ podle věcných úkolů KÚ, ZKI a pracovišť ZÚ v sídle KÚ mimo Prahu,
21. zajišťovat zavádění nových postupů, technologií a výsledků řešení výzkumu a vývoje do praxe,
22. zajišťovat ve spolupráci s OMaK a OOKO školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
23. zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT a reprografické techniky,

24. zajišťovat ve spolupráci s oddělením hospodářské správy servis a opravy výpočetní techniky,
25. zajišťovat vedení operativní evidence výpočetní techniky a počítačových programů a kontrolu jejich používání,
26. připravovat podklady za OPICT pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
27. svým přímým podřízeným zaměstnancům schvalovat docházku (vč. čerpání dovolených, potvrzení o pracovní neschopnosti a ošetřovném), tiskový výstup z evidence docházky a cestovní náhrady, nařizovat pracovní cesty,
28. plnit další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

Čl. 20 Vedoucí OMaK

Vedoucí OMaK řídí a organizuje OMaK a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti vedoucího OMaK 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. plnit úkoly mluvčího KÚ ve vztahu k veřejnosti v oblasti výkonu státní správy katastru nemovitostí,
3. zajišťovat činnosti OMaK na úsecích dodržování právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ, včetně metodického sjednocování činnosti organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí, organizace a kontroly tak, jak je stanoveno v čl. 27,
4. podílet se na zpracování koncepcí činnosti KÚ a koncepcí organizačního rozvoje,
5. zastupovat KÚ při soudních řízeních a k tomu zajišťovat nezbytnou právní pomoc,
6. zajišťovat ve spolupráci s KŘKÚ vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, přitom se řídit ustanoveními § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,
7. vyřizovat žádosti o poskytnutí informací a plnění dalších úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., zejména zveřejnění informací stanovených v § 5 a zpracování výroční zprávy KÚ,
8. podle pokynů ředitele zajišťovat ve spolupráci s KŘKÚ zpracování vnitřních předpisů KÚ,
9. přijímat osobní odpovědnost za úplnost, správnost a kvalitu všech materiálů předkládaných řediteli KÚ a potažmo Úřadu,
10. v rámci KÚ zajišťovat výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové náročnosti,
11. zajišťovat provoz elektronické podatelny a KESSL pro KÚ,
12. k zajištění kontrolní činnosti dle čl. 27 odst. 1 písm. a) a b) zpracovávat a předkládat řediteli KÚ plány kontrol a zajišťovat jejich plnění a vyhodnocování,
13. 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 řeší po věcné stránce, zda nedochází k eventuálním bezdůvodným průtahům nebo nečinnosti při jejich případném dalším řešení,

14. zajišťovat, aby kopie klíčových dokumentů vypovídajících o konečném věcném řešení sledovaných případů podle bodu 13 byly zasílány na vědomí tomu instančně vyššímu kontrolnímu orgánu, který o jejich sledování požádal,
15. zajišťovat vedení technické knihovny a koordinaci využívání informací z oboru zeměměřictví a katastru,
16. spolupracovat s OOKO a OPICT při zajišťování školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
17. svým přímým podřízeným zaměstnancům schvalovat docházku (vč. čerpání dovolených, potvrzení o pracovní neschopnosti a ošetřovném), tiskový výstup z evidence docházky a cestovní náhrady, nařizovat pracovní cesty,
18. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

Čl. 21

Ředitel katastrálního pracoviště

- (1) Řídí a organizuje činnosti vykonávané katastrálním pracovištěm a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ.
- (2) Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti, práv a pověření ředitele KÚ náleží do působnosti ředitele katastrálního pracoviště zejména:
 1. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných KP a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
 2. po projednání s ředitelem OOKO předkládat řediteli KÚ návrhy na obnovu katastrálního operátu novým mapováním, na revize KN 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 v řízení o přestupku na úseku katastru nemovitostí,
 8. rozhodovat o opravě chyby v katastrálním operátu,
 9. rozhodovat o námitkách proti obsahu obnoveného katastrálního operátu,
 10. poskytovat podklady pro informace podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 11. pověřovat zaměstnance KÚ v rámci katastrálního pracoviště formou popisu jejich pracovních nebo služebních činností k úkonům vymezeným v příloze č. 4,
 12. vymezovat rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených vedoucích organizačních útvarů,
 13. v souladu s ustanoveními čl. 12 odst. 2 bezodkladně postupovat originál stížnosti OMaK a k jejímu vyřízení poskytovat vyžádané podklady a nezbytnou spolupráci,
 14. plnit v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
 15. zajišťovat dodržování metrologických předpisů na KP,

16. 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,
 17. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů KP na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
 18. připravovat podklady za KP pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
 19. připravovat podklady za KP pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
 20. svým přímým podřízeným zaměstnancům schvalovat docházku (vč. čerpání dovolených, potvrzení o pracovní neschopnosti a ošetřovném), tiskový výstup z evidence docházky a cestovní náhrady, nařizovat pracovní cesty,
 21. plnit další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.
- (3) Ředitel KP je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnosti v jakékoliv kompetenci jemu podřízených organizačních útvarů a zaměstnanců.

Čl. 22

Vedoucí ostatních organizačních útvarů

- (1) Řídí a organizují činnosti jimi přímo řízených organizačních útvarů a odpovídají za jejich činnost přímým nadřízeným.
- (2) Kromě plnění všeobecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucích, vyplývajících zejména ze 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 vedoucí,
 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 změn jiných údajů katastru do protokolu Z, dále při kontrole dodržování pořadí zápisu v katastru a věcné správnosti aktualizace a činnosti zplnění budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
 3. přípravě návrhu zápisu práv a změn jiných údajů katastru nemovitostí v ISKN a vedení příslušných částí protokolu OR, týkajících se změn jiných údajů katastru nemovitostí zjištěných při sjednocování oprávněných subjektů,
 4. vyznačení návrhu zápisu geometrických plánů a dokumentace o vytyčení hranice pozemků v ISKN; potvrzování geometrického plánu, vedení protokolů PGP a příslušných částí protokolu OR, dále při vydávání oznámení o provedení nebo neprovedení opravy v SGI, řízení o změně hranice katastrálního území a při součinnosti s osobami oprávněnými vyhotovovat a ověřovat geometrické plány a se ZKI při řešení podnětů na vykonání dohledu u osob vykonávajících zeměměřické činnosti a při rozhodování ve věcech vrácení správního poplatku,
 5. revizi katastru nemovitostí, 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 PU a PM a rozhodování o vrácení správního poplatku za poskytování údajů z katastru nemovitostí,
 7. řízení o přestupku souvisejícího se správou 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, příp. OOKO, a to i jiných KÚ v souladu s věcnými úkoly KÚ,
- c) činnosti při revizi, obnově, doplnění a budování zhušťovacích bodů a bodů podrobného polohového bodového pole,
- d) na úseku personálním činnosti při
1. zajišťování úkolů z oblasti organizace a systemizace,
 2. zajišťování úkolů z oblasti personalistiky (personální činnosti, odměňování včetně zpracování platů a sociální péče),
 3. při zajišťování přípravy a vzdělávání zaměstnanců,
- e) 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,
- f) 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,
- g) na úseku výkaznictví činnosti při
1. zajišťování průkazné evidence docházky a údajů pro mzdové agendy, bilancí, výkaznictví, vedení systému MOOR 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.
- (3) Rozdělení činností uvedených v odstavci 1 mezi ředitele odborů a vedoucí oddělení je provedeno v jejich popisu pracovních činností nebo charakteristice služebního místa.
- (4) 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. 23 KŘKÚ

- (1) Kancelář úřadu je organizačním útvarům, který podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje zejména tyto úkoly:
- a) na úseku dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ
 1. sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ jeho organizačními útvary, vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření v oblastech mimo výkon státní správy katastru nemovitostí,
 2. řeší reklamace týkající se výsledků činnosti KÚ, které nejsou výkonem státní správy,
 3. zajišťuje, koordinuje, provádí a vyhodnocuje vnitřní kontrolní činnost KÚ a jeho organizačních útvarů mimo výkon státní správy katastru nemovitostí, předkládá řediteli KÚ hlavní závěry a návrhy opatření,
 4. zabezpečuje kontroly a plní další úkoly v rámci systému finanční kontroly účetní jednotky,
 5. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních předpisů KÚ v oblastech mimo výkon státní správy katastru nemovitostí,
 - b) na úseku personalistiky
 1. zajišťuje záležitosti spojené se vznikem, průběhem a skončením služebního nebo 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 administraci výběrových řízení na obsazení služebních a pracovních míst KÚ,
 5. zajišťuje spolupráci s MV ČR při organizaci obecné části úřednické zkoušky,
 6. spolupracuje s úřady práce,
 7. spolupracuje s vedoucími při provádění hodnocení zaměstnanců a metodicky ho řídí,
 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, zajišťuje agendu služebních průkazů zaměstnanců KÚ,
 12. organizuje zdravotní péči pro zaměstnance se zaměřením na posuzování zdravotní způsobilosti, prevenci nemocí z povolání, jiného poškození zdraví a se zaměřením na pracovní režimy,

13. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí, včetně písemností bývalé geodetické a kartografické správy a poskytuje z nich informace,
- c) na úseku platů zaměstnanců
1. zajišťuje odměňování zaměstnanců v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy, zpracovává platy zaměstnanců a shromažďuje k tomu potřebné podklady,
 2. vede agendu o platech zaměstnanců, připravuje a zpracovává podklady pro změny v platovém zařazení zaměstnanců,
 3. připravuje návrh systemizace KÚ na příslušný kalendářní rok a připravuje návrhy změn systemizace KÚ, provádí přípravu podkladů a migraci dat systemizace a organizační struktury do modulu Organizační struktura a systemizace (dále jen „OSYS“),
 4. spolupracuje s vedoucími organizačních útvarů 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 KŘKÚ,
 7. zajišťuje činnosti při zadávání údajů do Informačního systému o platech,
 8. likviduje cestovní náhrady ředitele KÚ, interního auditora a zaměstnanců KŘKÚ,
- d) na úseku dalších odborných účinností
1. zabezpečuje činnosti požární ochrany,
 2. realizuje bezpečnostní politiku resortu a plní úkoly ochrany utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti,
 3. plní úkoly branné pohotovosti státu včetně mimořádných situací a civilní obrany,
 4. plní úkoly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, péče o zaměstnance a odpadového hospodářství a koordinuje činnost ostatních organizačních útvarů KÚ na těchto úsecích,
 5. metodicky a věcně podporuje ZKI a pracoviště ZÚ u činností podle bodů 1 až 4,
 6. zajišťuje agendu úředních razítek používaných KÚ,
- e) na úseku sekretářských a spisových činností
1. zabezpečuje sekretářské činnosti ředitele KŘKÚ včetně vyřízení jeho úřední korespondence, vyhotovuje písemnosti a kopie písemností pro jeho potřebu a vlastní potřebu KŘKÚ,
 2. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KÚ a ředitele KŘKÚ,
- f) na úseku ekonomických činností
1. sestavuje rozpočet příjmů a výdajů v RISPRIISSP, provádí rozpočtová opatření v Rozpočtovém informačním systému realizace rozpočtu IISSP (dále jen „RISREIISSP“) a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a pravidel hospodaření stanovených Úřadem (dále jen „pravidla hospodaření“),
 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 pravidly hospodaření účetní evidenci, hospodaření s majetkem a rozpočtovými prostředky a vede účetní archiv,

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

g) na úseku hospodářské správy

1. zajišťuje v souladu s potřebami KÚ a jejich rozpočtem zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky, drobným dlouhodobým hmotným majetkem a jejich zařazení do evidence, reklamuje vadné dodávky,
2. vede skladové hospodářství,
3. zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany,
4. zabezpečuje zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dále evidenci, převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku,
5. v souladu s potřebami KÚ při zabezpečování věcných úkolů na úseku 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. vede agendu bytů v domech, k nimž KÚ přísluší hospodařit a projednává jejich přidělení,
9. zabezpečuje správu a údržbu objektů, s kterými je KÚ příslušný hospodařit, jejich vnitřní zařízení a vybavení, zajišťuje údržbu geodetické, fotogrammetrické, výpočetní a reprografické techniky, ve spolupráci s příslušnými útvary KÚ,
10. spravuje byty v budovách, se kterými je KÚ příslušný hospodařit,
11. organizuje zajištění materiálem při plnění věcných úkolů,
12. zabezpečuje převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku,
13. zabezpečuje energetické a vodní hospodářství,
14. zabezpečuje úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství,

15. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy pro základní organizační útvary v sídle KÚ, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy a přijímá opatření k jejímu případnému zlepšení,
16. zajišťuje údržbu a opravy motorových vozidel KÚ,
17. zajišťuje inventarizaci majetku,
18. provádí přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek, mimo techniky jmenované v čl. 18 bodu 15, v čl. 19 bodu 23 a mimo zakázky dle čl. 27 odst. 1 písm. c) bodu 2 a zajišťuje vedení veřejných zakázek v aplikaci NEN.
19. zajišťuje agendu Informačního systému programového financování správy majetku ve vlastnictví státu (SMVS),
20. zajišťuje naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do CRAB,
21. zajišťuje agendu registru smluv.

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

Čl. 24 Interní audit

Interní auditor pověřený ředitelem KÚ:

1. provádí interní audit KÚ podle zákona o finanční kontrole,
2. zpracovává plány interního auditu,
3. přijímá oznámení ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadě a prošetřuje v nich obsažená podezření dle nařízení vlády č. 145/2015 Sb. o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu,
4. předává řediteli KÚ zprávy o svých zjištěních z provedených auditů s doporučeními a návrhem opatření, 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 o finanční kontrole.

Čl. 25 OOKO

(1) OOKO 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, revizi, příp. doplnění podrobného bodového pole,
 4. výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,
 5. zjišťování průběhu hranic, včetně přípravy podkladů,
 6. podrobné měření polohopisu,
 7. určení souřadnic podrobných bodů ze zaměření,
 8. určení souřadnic podrobných bodů z rastrů nebo kartometricky,
 9. provedení transformace rastrů a umístění rastrů PK a KN,
 10. provedení vektorizace,

11. doplnění parcel ze zjednodušené evidence (dále jen „ZE“),
 12. vytvoření grafického souboru,
 13. doplnění změn,
 14. revizi a doplnění názvosloví,
 15. provedení kontrolní kresby, přečíslování parcel a úpravy grafického souboru,
 16. vytvoření databáze bodů,
 17. výpočet výměr,
 18. provedení změn údajů bonitovaných půdně ekologických jednotek (dále jen „BPEJ“),
 19. vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,
 20. provedení obnovy SPI,
 21. zpracování technické zprávy,
 22. spolupráci s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
 23. spolupráci s OMaK a příslušným KP při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu
- b) při obnově katastrálního operátu přepracováním katastrální mapy:
1. zpracování projektu obnovy a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,
 2. přípravu a oznámení o obnově přepracováním,
 3. vybudování, revize příp. doplnění podrobného bodového pole,
 4. výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,
 5. provedení revize katastru ve vymezeném rozsahu,
 6. přípravu rastrů,
 7. provedení transformace rastrů grafických map,
 8. výpočty z původních měření, určení souřadnic podrobných bodů,
 9. provedení vektorizace obsahu mapy včetně odstranění nesouladů (např. na styku mapových listů),
 10. vyšetření, zaměření a doplnění změn,
 11. ověření kvality zaměřením kontrolních bodů,
 12. doplnění parcel ze ZE,
 13. vytvoření grafického souboru,
 14. provedení kontrol kresby, příp. přečíslování parcel a další úpravy,
 15. vytvoření databáze bodů,
 16. kontrolu, doplnění a opravu názvosloví,
 17. výpočet výměr a jejich přiřazení,
 18. provedení změny údajů o BPEJ,
 19. vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,
 20. zpracování souřadnic definičních bodů parcel,
 21. provedení obnovy SPI,
 22. zpracování technické zprávy,
 23. spolupráci s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
- c) při činnostech v bodových polích:

1. zpracování projektu prací v bodových polích a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,
 2. rekognoscaci základního bodového pole (dále jen „ZBP“), ZhB a podrobného polohového bodového pole (dále jen „PPBP“) a výškového bodového pole,
 3. údržbu ZhB a PPBP,
 4. ověření kvality PPBP a podrobných bodů,
 5. budování nových ZhB a PPBP,
 6. jednání s vlastníky při zřizování a údržbě bodových polí,
 7. projekt signalizace, měření a výpočet výchozích bodů pro analytickou aerotriangulaci (AAT) pro potřeby leteckého měřického snímkování,
 8. výpočty v bodových polích,
 9. zpracování technické zprávy, zkompletování elaborátu budování bodových polí a předání na příslušné KP,
 10. správu ZhB a bodů podrobného výškového bodového pole v Úřadem stanoveném územním rozsahu včetně uložení dokumentace z jejich zřízení a údržby,
 11. kooperaci se ZÚ a KP.
- (2) Kromě činností uvedených v odstavci 1 plní i další úkoly stanovené ředitelem KÚ.
- (3) Určený zaměstnanec na úseku projekce a kontroly
1. zpracovává projekty pro obnovu katastrálního operátu novým mapováním,
 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 OOKO,
 5. provádí závěrečnou výstupní kontrolu výsledků činností při obnově katastrálních operátů a činností v bodových polích,
 6. zpracovává plány vlastní kontrolní činnosti, vyhodnocuje její výsledky a navrhuje řediteli OOKO opatření,
 7. metodicky řídí kontrolní činnost v rámci OOKO,
 8. poskytuje metodickou pomoc KP při projekčních a kontrolních činnostech pro obnovu katastrálních operátů a v bodových polích jimi zajišťovaných,
 9. podílí se na připomínkových řízeních resortních předpisů k činnostem zajišťovaných OOKO,
 10. navrhuje řediteli OOKO opatření k zajištění kvality prací,
 11. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel OOKO.

Čl. 26 OPICT

- (1) OPICT na úseku ICT spolupracuje se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN a EPVDS/KESSL pro KÚ, případně ZKI a pracoviště ZÚ, zajišťuje provoz informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu dalších komponent ICT na ZKI a pracovišti ZÚ v sídle KÚ. Vede dokumentaci spojenou s provozem ICT v souladu s Bezpečnostní směrnici pro provoz a 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 v rámci správy KN 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 a 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 evidenci záručních dob, oprav, řešení servisních požadavků, plánování, koordinace a evidence servisu, profylaxe, oprav a údržby zajišťovaných dodavatelsky,
 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 ISKN na základě bezpečnostní politiky a bezpečnostních směrnic vydaných Úřadem, provádění havarijních plánů, uplatnění zásad používání sítě Internet a antivirovou ochranu,
 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 školicí pracoviště,
- 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/KESSL a DMS,
 2. zabezpečuje provoz elektronické pošty,
 3. zabezpečuje funkci webmastera Internetových stránek KÚ,
 4. zajišťuje podporu užívání IS pro řízení, personalistiku a ekonomiku, elektronickou poštu a EPVDS/KESSL a DMS, podílí se na zpracování bilancí, výkaznictví a statistik KÚ a ZKI, vedení systému MOOR pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů,
 5. zajišťuje sledování stavu záložních napájecích zdrojů (UPC) 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. skenování pozemkové knihy, listin a dalších součástí dokumentačních fondů KN,
 3. archivaci rastrových dat,
 4. distribuci rastrových a vektorových dat poskytovaných organizačním útvarům KÚ, ZÚ Praha, ZKI a Úřadu,
 5. poskytování rastrových a vektorových dat v rozsahu více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
 6. reprografické a knihařské práce pro potřebu organizačních útvarů KÚ a ZKI, pokud nejsou zajišťovány u jiných organizačních složek v rámci resortu nebo dodavatelsky,
 7. pomocné činnosti při správě KN.

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

Čl. 27 OMaK

- (1) OMaK 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,
 2. sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ jeho organizačními útvary, vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření při výkonu státní správy katastru nemovitostí,
 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 při výkonu státní správy katastru nemovitostí, předkládá řediteli KÚ hlavní závěry a návrhy opatření,
 6. zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a vede seznam žádostí o poskytnutí informací ve smyslu tohoto zákona označený jako protokol PI,
- b) na úseku organizace a kontroly
7. 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,
 8. organizuje zpracování bilancí a výkaznictví a rozborů plnění věcných úkolů KÚ pro potřeby ředitele KÚ a Úřadu,
 9. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních předpisů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí,
 10. organizuje připomínková řízení, zpracovává stanoviska a připomínky KP a ostatních organizačních útvarů KÚ k návrhům právních předpisů katastru a zeměměřictví, k technickým a ostatním předpisům Úřadu,
 11. zajišťuje odborné profesní vzdělávání a školení zaměstnanců,
 12. koordinuje vysílání zaměstnanců k účasti na vzdělávacích akcích, odborných seminářích a stážích,
 13. v rámci KÚ organizuje ověřování a zavádění nových pracovních postupů a technologií,
 14. ve spolupráci s OOKO organizuje kooperace a koordinuje činnosti mezi KP a ostatními organizačními útvary KÚ při plnění věcných úkolů,
 15. organizuje kooperace s jinými KÚ, ZÚ, orgány státní správy i s jinými právními subjekty při zajišťování úkolů ukládaných Úřadem,
 16. podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ připravuje podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok a návrhy střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,

17. připravuje podklady pro návrh části rozpočtu určené k zajištění věcných úkolů a pro její rozpis v rámci KÚ,
 18. zpracovává plány vlastní kontrolní činnosti, vyhodnocuje její výsledky a navrhuje řediteli KÚ opatření,
 19. provádí závěrečnou výstupní kontrolu výsledků činností při obnově katastrálních operátů a činností v bodových polích,
 20. 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,
 21. zajišťuje činnosti podatelny KÚ podle ustanovení Jednacího řádu KÚ a Spisového řádu KÚ a vede příslušné protokoly, zajišťuje provoz elektronické podatelny,
 22. vede knihovnu a koordinuje využití resortních vědeckotechnických a ekonomických informací
- c) na úseku dalších odborných účinností
23. ve spolupráci s OOKO a příslušným KP připravuje smlouvy o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
 24. připravuje a zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti z oblasti katastru a zeměměřictví,
 25. provádí převzetí výsledku zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu prováděných na základě smluv,
 26. metodicky řídí a sjednocuje činnosti při správě katastru v rámci KÚ,
 27. poskytuje metodickou pomoc KP a OOKO při projekčních a kontrolních činnostech pro obnovu katastrálních operátů a v bodových polích jimi zajišťovaných,
 28. spolupracuje se školami, vzdělávacími, vědeckovýzkumnými a dalšími odbornými institucemi,
 29. pro výkon vybraných pracovních nebo služebních činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a přezkoušení vyplývající z právních předpisů,
 30. podle pokynů ředitele KÚ spolupracuje s OPICT při zajišťování provozu webových stránek KÚ,
 31. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost v souladu s platnými právními předpisy a podle pokynů Úřadu,
 32. zabezpečuje v souladu s vnitřními předpisy KÚ úkoly spisové agendy, skartace a archivace písemností (i za zrušenou krajskou geodetickou a kartografickou správu), které nezabezpečuje jiný organizační útvar KÚ,
 33. zajišťuje činnosti metrologa KÚ,
- (2) Kromě činností uvedených v odstavci 1 plní i další úkoly stanovené ředitelem KÚ.
- (3) Určený zaměstnanec na úseku dalších činností OMaK:
1. zabezpečuje veškeré sekretářské činnosti vedoucích organizačních útvarů z čl. 2 odst. 3 písm. c) až e) vyplývající z jejich funkcí, včetně vyřízení jejich úřední korespondence,
 2. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů pro zaměstnance organizačních útvarů z čl. 2 odst. 3 písm. c) až e),

3. připravuje a KÚ předkládá vyžádané podklady pro rozpočet výdajů a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem,
4. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,
5. likviduje cestovní náhrady zaměstnanců organizačních útvarů z čl. 2 odst. 3 písm. c) až e),
6. v souladu s potřebami organizačních útvarů z čl. 2 odst. 3 písm. c) až e) 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,
7. 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,
8. spolupracuje s KŘKÚ 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,
9. zabezpečuje úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
10. plní další úkoly, kterými ho pověří vedoucí OMaK.

Čl. 28 KP

- (1) Organizační útvar na úseku právních vztahů k nemovitostem zajišťuje tyto činnosti:
1. vyznačuje v protokolu vkladů (V) a záznamů (Z) doručení listin v pořadí jak byly doručeny, zakládá řízení, vyznačuje plomby a další údaje o průběhu řízení (operace) související s dále uvedenými činnostmi,
 2. rozhoduje o návrzích na povolení vkladu, o zamítnutí vkladu nebo výmazu práv k nemovitostem do katastru nemovitostí,
 3. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za návrh na zahájení řízení o povolení vkladu do katastru nemovitostí, provádí činnosti související s vybíráním nedoplatku nebo vrácením přeplatku správního poplatku,
 4. zjišťuje způsobilost listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení poznámek o právech k nemovitostem a jiných údajů katastru,
 5. zasílá oznámení o provedené opravě chyby v katastrálním operátu nebo o tom, že oprava na návrh nebyla provedena, protože se nejedná o chybu, pokud se týká práva k nemovitostem, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
 6. kontroluje věcnou správnost aktualizace a provádí zplatňování budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
 7. jedná se státními orgány, obcemi, vlastníky a jinými oprávněnými při zápisu vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem,
 8. vede seznam úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označený jako protokol PV,
 9. zabezpečuje činnosti podatelny 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. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

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

1. vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO), o přestupku (P) a záznam pro další řízení (ZDŘ), vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech vkladů (V) a záznamů (Z), popřípadě ostatní rozhodnutí (OR) a o potvrzení geometrických plánů (PGP), dále v protokolech o průběhu obnovy katastrálního operátu (OO) nebo o průběhu pozemkových úprav (PUP),
2. zpracovává návrh aktualizace údajů SPI na podkladě příslušných listin po předchozím předání vkladu nebo záznamu k aktualizaci, vyznačuje v SGI obnovu katastrálního operátu,
3. potvrzuje geometrické plány,
4. vkládá údaje potvrzovaného geometrického plánu do digitální katastrální mapy nebo katastrální mapy digitalizované, zpracovává návrh aktualizace uvedených map a vyznačuje změny v grafické katastrální mapě podle příslušné listiny,
5. vydává oznámení o opravě chyby údajů katastru nemovitostí, které jsou výsledkem zeměměřických činností, vedení nebo obnovy katastrálních operátů, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
6. provádí revizi katastru nemovitostí, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace,
7. vede řízení o změně hranic katastrálních území, vyjadřuje se k průběhu navrhované změny hranice obce nebo městského obvodu, popřípadě městské části statutárního města z hlediska správy katastru nemovitostí a vyznačení pravomocných rozhodnutí o změně hranice katastrálního území oznamuje,
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 knih,
2. vyznačuje žádosti o poskytnutí údajů z katastru nemovitostí v protokolu PU a S,
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. zajišťuje obnovu katastrálního operátu, námitkové řízení a přípravu vyhlášení platnosti obnoveného operátu i v případě, že jsou tyto činnosti prováděny útvarem obnovy katastrálního operátu, a to pokud tato činnost není na základě rozhodnutí ředitele KÚ svěřena útvaru na úseku aktualizace KN, zpracovává projekt obnovy katastrálního operátu v k.ú. vyhotovovaných KP, přebírá výsledky zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu provedených na základě smluv,
 8. spolupracuje s útvarem obnovy katastrálního operátu, pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
 9. spolupracuje s OMaK při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
 10. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za vydání opisu, výpisu, kopie z KN a rozhoduje o vrácení správního poplatku,
 11. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru,
- (4) Určený zaměstnanec při podpoře ICT (informatik) zajišťuje:
1. podporu interním uživatelům ISKN a dalších systémů provozovaných KÚ,
 2. administraci operačního systému (dále jen „OS“) a databází,
 3. dodržování bezpečného provozování informačních systémů,
 4. administraci sítí WAN a LAN,
 5. administraci, provoz a údržbu technického vybavení KÚ, technickou obsluhu, podporu provozu a péče o HW komponenty počítačové sítě,
 6. realizaci rozhodnutí administrátorů vyšších úrovní, spolupráci při zajišťování základních funkcí systémového managementu,
 7. školení zaměstnanců související s provozováním informačních technologií u KÚ,
 8. přípravu podkladů pro podporu externích uživatelů údajů katastru,
 9. vedení nařízené dokumentace.
- (5) Činnosti dle odst. 4 mohou být na základě rozhodnutí ředitele KÚ řízeny, případně i vykonávány OPICT.
- (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 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. zabezpečují materiálně-technické zajištění požární ochrany KP,
 10. 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,
 11. zabezpečují úkoly stanovené KÚ při vedení agendy nájemních smluv,
 12. 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,
 13. spolupracují s KŘKÚ při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování a vedou další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,
 14. zabezpečují úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
 15. zabezpečují úkoly na úseku energetického a vodního hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
 16. zabezpečují úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
 17. zabezpečují evidenční podklady pro stravování zaměstnanců na KP,
 18. zabezpečují plánování, provoz a evidenci dopravy na KP,
 19. plní další úkoly, kterými je pověřil ředitel KP.
- (7) Kromě činností uvedených v odstavci 1 až 3 plní KP i další úkoly stanovené ředitelem KÚ.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 29

Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Organizační řád doplňují popisy pracovních činností nebo charakteristika služebního místa jednotlivých systemizovaných míst, které zpracovávají příslušní vedoucí a které musí být v souladu se zařazením správních činností nebo prací do platových tříd¹³ vážících se k těmto systemizovaným místům. Jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec, jedno vyhotovení příslušný vedoucí a jedno vyhotovení zůstane založeno v osobním spisu zaměstnance.
- (2) Nemá-li v organizačním řádu obsažena činnost, kterou je třeba zajistit, rozhodne o jejím přidělení ředitel KÚ.
- (3) Ředitel KÚ může rozhodnout o tom, že činnosti při:
 - a) obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě podrobného polohového bodového pole (PPBP) nebudou začleněny do útvaru dokumentace KN, ale do útvaru aktualizace KN,

¹³ Příloha nařízení vlády č. 302/2014 Sb. a příloha nařízení vlády č. 222/2010 Sb.

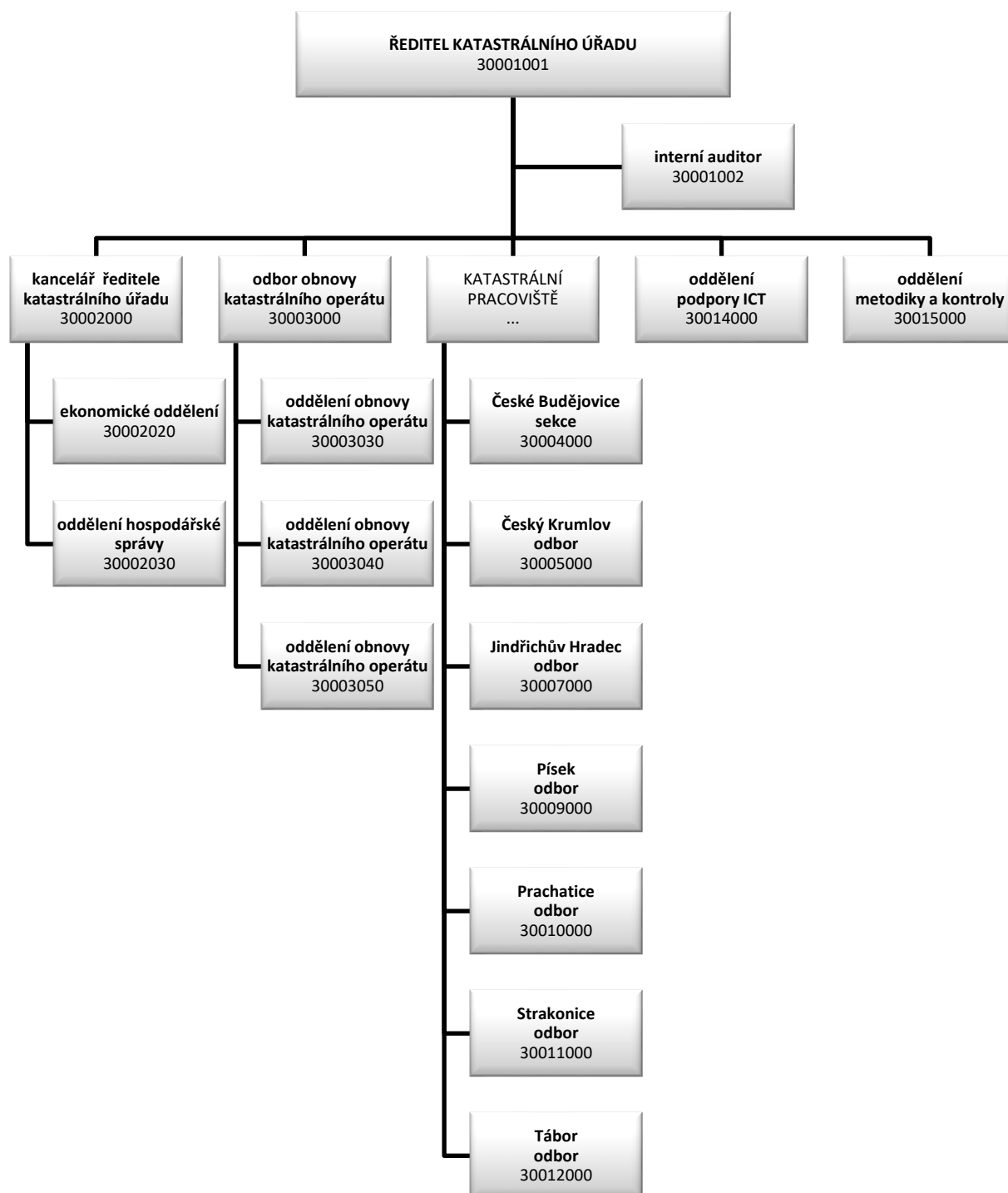
- b) návrhu zápisu do KN nebudou začleněny do útvaru aktualizace KN ale do útvaru právních vztahů k nemovitostem,
 - c) kontrole a potvrzování geometrických plánů v případě, kdy je KP odborem, nebudou začleněny do útvaru aktualizace KN, ale do útvaru dokumentace KN,
 - d) poskytování údajů z KN v případě, kdy je KP odborem, nebudou začleněny do útvaru dokumentace KN, ale do útvaru právních vztahů k nemovitostem.
- (4) Ředitelem schválené odchylky v organizaci podle odst. 3 písm. a), b), c) a d) jsou uvedeny v Přílohách č. 1.1 až 1.7. Zpracování změny charakteristiky služebního místa podle odst. 1 zajistí příslušní vedoucí do 30 dnů ode dne složení služebního slibu státního zaměstnance. Soulad popisů pracovních činností ostatních zaměstnanců s tímto organizačním řádem postačí zajistit až v souvislosti s jeho nejbližší další změnou.
- (5) Okruh činností, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o hmotné odpovědnosti:
- a) veškeré činnosti s pokladní hotovostí (příjem a výdej peněz), ceninami (kolky, stravenky, šeky apod.),
 - b) činnosti spojené s příjmem/výdejem zásob materiálu na sklad a ze skladu,
 - c) veškeré činnosti s jinými hodnotami, které jsou předmětem obratu nebo oběhu a s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny (např. frankovací stroje).
- (6) Zrušuje se Organizační řád Katastrálního úřadu pro Jihočeský kraj č. j. KÚ-02383/2015-300-01001 ze dne 30.6.2015.
- (7) Tento Organizační řád Katastrálního úřadu pro Jihočeský kraj nabývá účinnosti dnem 1.4.2023.

Ing. Jiří Vrána, v.r.

ředitel Katastrálního úřadu pro Jihočeský kraj

Příloha č. 1 - Organizační schéma Katastrálního úřadu pro Jihočeský kraj

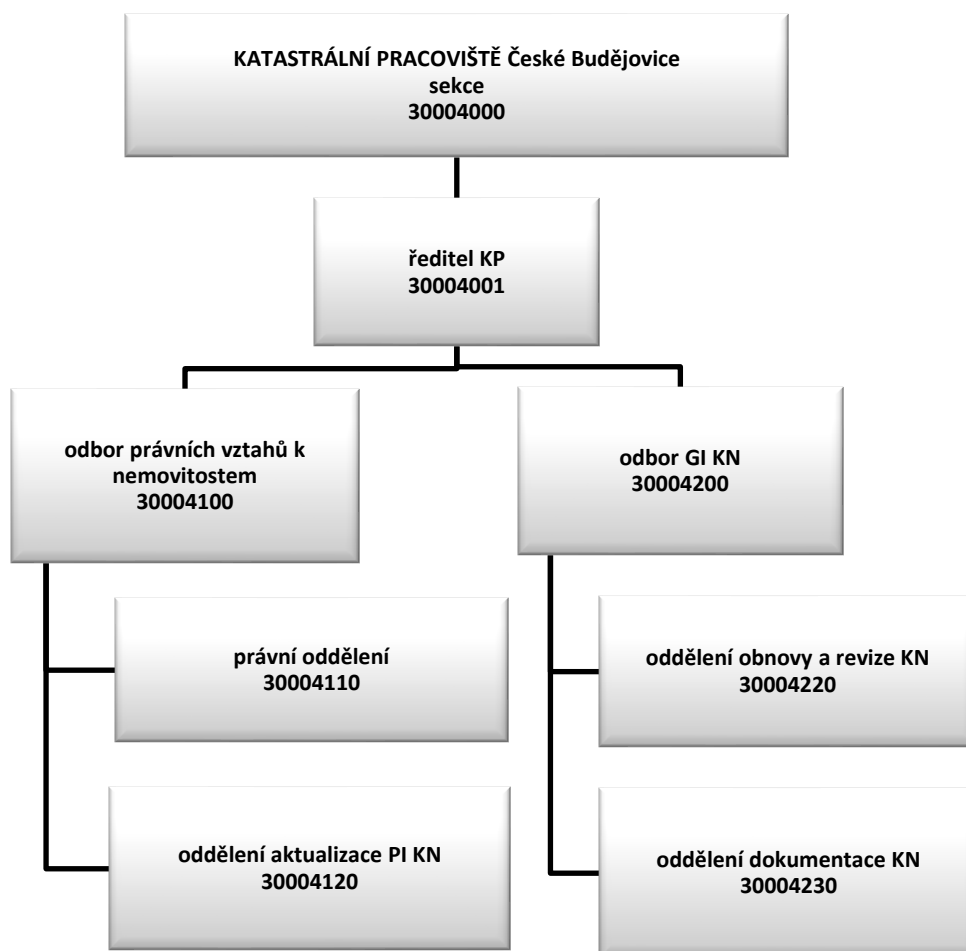
(k čl. 2, odst. 14)



Příloha č.1.1 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště České Budějovice

Schválené výjimky v organizačním uspořádání:

- činnosti dle čl. 28 odst. 2 pořadí 1 a 2 jsou částečně začleněny do odboru právních vztahů k nemovitostem a částečně do odboru GI KN, činnosti dle čl. 28 odst. 2 pořadí 3 až 11 jsou začleněny do odboru GI KN



Příloha č.1.2 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště Český Krumlov

Schválené výjimky v organizačním uspořádání:

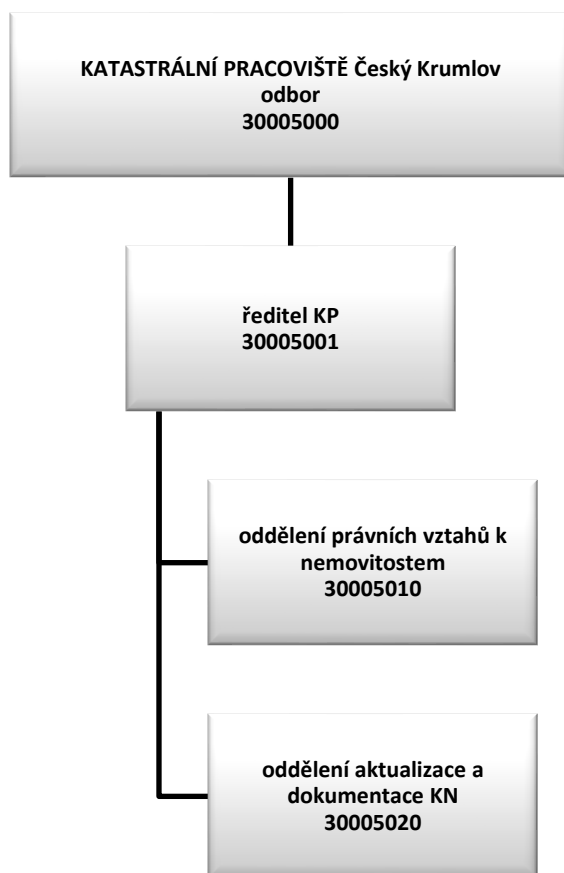
převod činností:

z oddělení právních vztahů k nemovitostem do oddělení aktualizace a dokumentace KN

- čl. 28 odst. 1 činnost 5 (částečně) a 9

z oddělení aktualizace a dokumentace KN do oddělení právních vztahů k nemovitostem

- čl. 28 odst. 2 činnost 2 (částečně)



Příloha č.1.3 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště Jindřichův Hradec

Schválené výjimky v organizačním uspořádání:

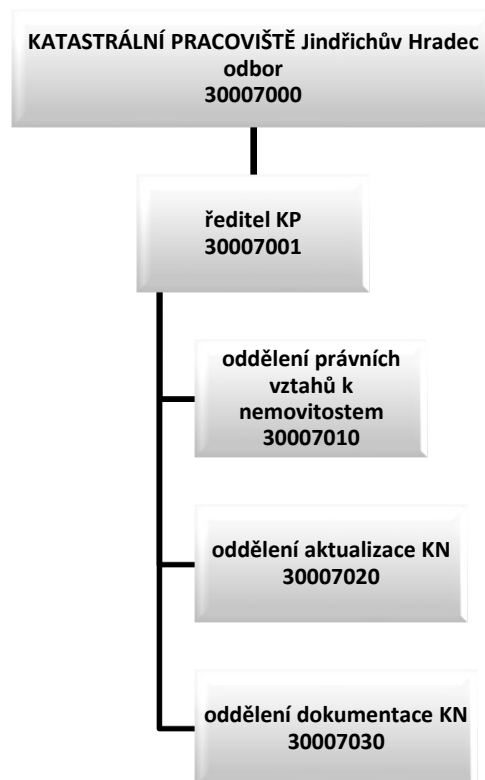
převod činností:

z oddělení aktualizace KN do oddělení dokumentace KN

- čl. 28 odst. 2 činnost 3, 4, 5 (částečně) a 11

z oddělení dokumentace KN do oddělení aktualizace KN

- čl. 28 odst. 3 činnost 7,8 a 9



Příloha č.1.4 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště Písek

Schválené výjimky v organizačním uspořádání:

převod činností:

z oddělení aktualizace KN do oddělení právních vztahů k nemovitostem

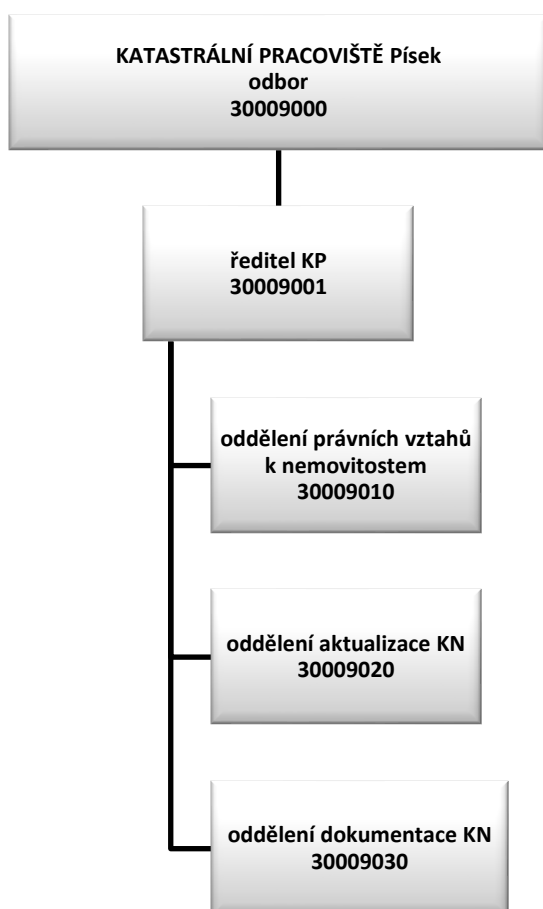
- dle čl. 28 odst. 2 činnost 2

z oddělení dokumentace KN do oddělení aktualizace KN

- dle čl. 28 odst. 3 činnost 7 a 8

z oddělení aktualizace KN do oddělení dokumentace KN

- dle čl. 28 odst. 2 činnost 3, 4 a 11



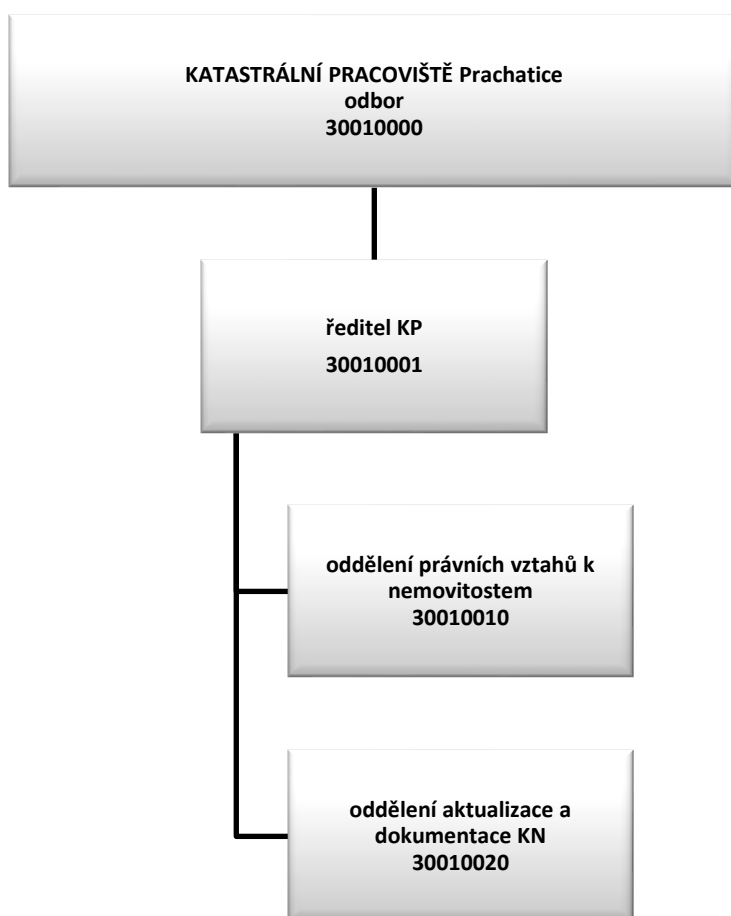
Příloha č.1.5 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště Prachatice

Schválené výjimky v organizačním uspořádání:

převod činností:

z oddělení aktualizace a dokumentace KN do oddělení právních vztahů k nemovitostem

- čl. 28 odst. 2 činnost podle první věty souvětí v bodě 2
- čl. 28 odst. 3 činnosti podle bodů 1, 2, 3, 5 (částečně) a 10



Příloha č.1.6 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště Strakonice

Schválené výjimky v organizačním uspořádání:

převod činností:

z oddělení právních vztahů k nemovitostem do oddělení dokumentace KN

- čl. 28 odst. 1 činnost 5

z oddělení aktualizace KN do oddělení právních vztahů k nemovitostem

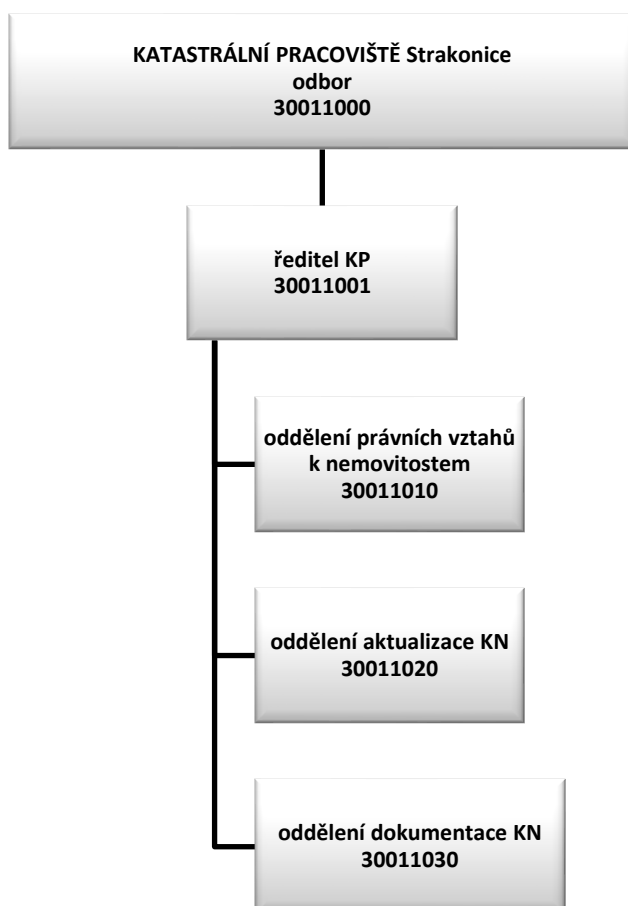
- čl. 28 odst. 2 činnost 2 (částečně)

z oddělení aktualizace KN do oddělení dokumentace KN

- čl. 28 odst. 2 činnost 3, 4 (částečně) a 11

z oddělení dokumentace KN do oddělení aktualizace KN

- čl. 28 odst. 3 činnost 7, 8 a 9



Příloha č.1.7 – Organizační schéma Katastrálního pracoviště Tábor

Schválené výjimky v organizačním uspořádání:

převod činností:

z oddělení aktualizace KN do oddělení právních vztahů k nemovitostem:

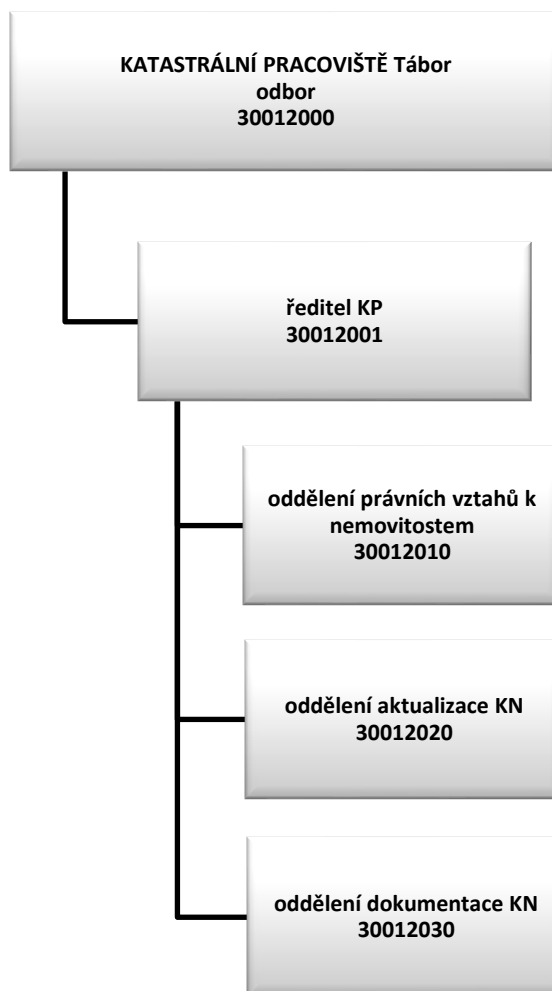
- čl. 28 odst. 2 činnost podle první věty souvětí v bodě 2

z oddělení dokumentace do oddělení aktualizace KN:

- čl. 28 odst. 3 činnost 7, 8 - spolupracuje s útvarem obnovy katastrálního operátu při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému, a 9

z oddělení aktualizace KN do oddělení dokumentace KN:

- čl. 28 odst. 2 činnost 3, 4 a 11
- čl. 28 odst. 2 činnost 5 (kromě oprav chyb, které jsou výsledkem aktuální obnovy kat. operátů novým mapováním)



Příloha č. 2 - Číselník KÚ a organizačních útvarů

(k čl. 2, odst. 13)

- a) Kódové označení KÚ pro účely účetnictví: **01000**
b) Číselné označení KÚ a jeho vnitřních organizačních útvarů pro účely bilancí, výkaznictví a statistik o plnění věcných úkolů:

KÚ	300
Ředitel	30001001
Interní auditor	30001002
Kancelář ředitele katastrálního úřadu	30002000
Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu	30002001
Ekonomické oddělení	30002020
Oddělení hospodářské správy	30002030
Odbor obnovy katastrálního operátu	30003000
Ředitel odboru obnovy katastrálního operátu	30003001
Oddělení obnovy katastrálního operátu	30003030
Oddělení obnovy katastrálního operátu	30003040
Oddělení obnovy katastrálního operátu	30003050
Katastrální pracoviště České Budějovice	30004000
Ředitel KP	30004001
Odbor právních vztahů k nemovitostem	30004100
Právní oddělení	30004110
Oddělení aktualizace PI KN	30004120
Odbor GI KN	30004200
Oddělení obnovy a revize KN	30004220
Oddělení dokumentace KN	30004230
Katastrální pracoviště Český Krumlov	30005000
Ředitel KP	30005001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	30005010
Oddělení aktualizace a dokumentace KN	30005020
Katastrální pracoviště Jindřichův Hradec	30007000
Ředitel KP	30007001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	30007010
Oddělení aktualizace KN	30007020
Oddělení dokumentace KN	30007030
Katastrální pracoviště Písek	30009000
Ředitel KP	30009001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	30009010
Oddělení aktualizace KN	30009020
Oddělení dokumentace KN	30009030
Katastrální pracoviště Prachatice	30010000
Ředitel KP	30010001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	30010010
Oddělení aktualizace a dokumentace KN	30010020
Katastrální pracoviště Strakonice	30011000

Ředitel KP	30011001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	30011010
Oddělení aktualizace KN	30011020
Oddělení dokumentace KN	30011030

Katastrální pracoviště Tábor	30012000
Ředitel KP	30012001
Oddělení právních vztahů k nemovitostem	30012010
Oddělení aktualizace KN	30012020
Oddělení dokumentace KN	30012030

Oddělení podpory ICT **30014000**

Oddělení metodiky a kontroly **30015000**

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 ostatních základních organizačních útvarů),
- 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 a oddělení

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

(k čl. 16 odst. 6 bod 16)

Pol.	Pověření podle ¹⁴⁾	Útvar	Funkce
1.	<p>§ 11 až § 18 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon):</p> <ul style="list-style-type: none"> povolení vkladu práv a výmazu práv vkladem, přerušení a zastavení vkladového řízení zamítnutí vkladu <p>související procesní rozhodnutí dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád</p>	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověřený zaměstnanec* (dále jen „pověř. zaměst.“) pověř.zaměst.*
2.	<p>§ 19 až § 21 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> posouzení způsobilosti listin k provedení zápisu a výmazu práv záznamem 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
3.	<p>§ 22 až § 27 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> posouzení způsobilosti listin k zápisu a výmazu poznámky 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
4.	<p>§ 87 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o vyhovění odvolání v plném rozsahu 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* vedoucí vedoucí
5.	<p>§ 100 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o obnově řízení 	<ul style="list-style-type: none"> KP 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP

¹⁴⁾ U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Pol.	Pověření podle ¹⁵⁾	Útvar	Funkce
6.	§ 94 až § 99 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí v přezkumném řízení, pokud se jím plně vyhoví účastníkovi, který podnět uplatnil postoupení spisu nadřízenému orgánu k přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení 	<ul style="list-style-type: none"> KP KP 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP ředitel KP
7.	§ 36 odst. 4 zákona č. 256/2013 Sb., katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o opravě chyby 	<ul style="list-style-type: none"> KP právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
8.	§ 88 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> postoupení odvolání odvolacímu orgánu 	<ul style="list-style-type: none"> KP KP 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP pověř. zaměst.*
9.	§ 28 až § 32 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> posouzení způsobilosti listin k zápisu jiných údajů katastru 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
10.	§ 36 odst. 3 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> oznámení o provedené opravě chyby nebo o tom, že oprava nebyla provedena 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
11.	§ 52 odst. 4 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> ověřování opisů a kopií ze sbírky listin katastru a pozemkové knihy 	<ul style="list-style-type: none"> dokumentace KN právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* vedoucí
12.	§ 37 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o označení hranic na náklady vlastníka nebo jiného oprávněného 	<ul style="list-style-type: none"> KP OOKO 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP ředitel OOKO
13.	§ 38 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o označení hranic na náklady obce 	<ul style="list-style-type: none"> KP OOKO 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP ředitel OOKO
14.	§ 45 odst. 3 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu 	<ul style="list-style-type: none"> KP aktualizace KN dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KP pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*

¹⁵⁾ U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Pol.	Pověření podle ¹⁶⁾	Útvar	Funkce
15.	§ 55 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> • podepisování veřejných listin 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • dokumentace KN • aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.* • vedoucí
16.	§ 57 katastrálního zákona, zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákon č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí v řízení o přestupcích na úseku KN 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP
17.	§ 85 a § 86 vyhlášky č. 357/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška): <ul style="list-style-type: none"> • potvrzování GP 	<ul style="list-style-type: none"> • aktualizace KN • dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*
19.	§ 5 odst. 2 zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích - výzva k zaplacení správního poplatku: <ul style="list-style-type: none"> • přijetí návrhu na vklad práv do KN • přijetí úplného znění prohlášení o rozdělení práva k domu a pozemku na vlastnické právo k jednotkám k uložení do sbírky listin nebo přijetí dohody spoluvlastníků o správě nemovité věci k uložení do sbírky listin • přijetí žádosti o potvrzení GP • vydání opisu, výpisu, kopie z KN 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN • dokumentace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*
20.	§ 7 zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o vrácení správního poplatku podle Sazebníku správních poplatků 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • dokumentace KN • aktualizace KN • KŘKÚ 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.* • ředitel KŘKÚ
21.	§ 104 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o opravě zřejmých nesprávností 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP

¹⁶⁾ U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Pol.	Pověření podle ¹⁷⁾	Útvar	Funkce
22.	zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád: <ul style="list-style-type: none"> • ostatní rozhodnutí 	<ul style="list-style-type: none"> • KŘKÚ 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KŘKÚ
23.	§ 14 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím: <ul style="list-style-type: none"> • poskytnutí informace 	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ • OMaK 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ • vedoucí OMaK
24.	§ 15 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o odmítnutí žádosti 	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ • OMaK 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ • vedoucí OMaK
26.	Uzavírání smluv na pronájem polních kanceláří	<ul style="list-style-type: none"> • OOKO 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel OOKO
27.	§ 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a čl. 6 odst. 2 jednacího řádu katastrálního úřadu (dále jen „JŘ“): <ul style="list-style-type: none"> • vyvěšování písemností na úřední desce a jejich opatřování údajem o dni vyvěšení a sejmutí z úřední desky a zveřejňování obsahu úřední desky na webových stránkách 	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*
28.	§ 63 odst. 1 písm. c) katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> • protokol o uznání pravosti podpisu osob na soukromých listinách předkládaných k zápisu do katastru 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.*
29.	Čl. 9 odst. 5 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> • provedení zápisů do protokolů o řízeních 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* nebo zaměstnanec, kterému byla přidělena příslušná role k vedení protokolů podle technicko-organizačního opatření ISKN
30.	Čl. 19 odst. 4 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> • provedení kontroly návrhu budoucího stavu 	<ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.

¹⁷⁾ U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Pol.	Pověření podle ¹⁸⁾	Útvar	Funkce
32.	Čl. 20 odst. 1 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o povolení vkladu Čl. 20 odst. 6 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> provedení vkladu zplněním budoucího stavu 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
33.	Čl. 28 odst. 3 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> provedení záznamu kontrolou a zplněním budoucího stavu na základě listin předkládaných k záznamu a k vyznačení poznámky 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
34.	§ 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole: <ul style="list-style-type: none"> nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy jako příkazci operací 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ 	<ul style="list-style-type: none"> pověř.zaměst.*
35.	§ 42 odst. 1 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> určení předsedy komise zjišťování hranic 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ OMaK 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ vedoucí OMaK
36.	§ 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> usnesení o postoupení pro nepříslušnost 	<ul style="list-style-type: none"> OMaK KP 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
37.	§ 14 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování věci 	<ul style="list-style-type: none"> KÚ KP právních vztahů k nemovitostem 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ ředitel KP vedoucí
38.	§ 43 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> usnesení o odložení věci 	<ul style="list-style-type: none"> OMaK KP 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
39.	Uzavírání smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu	<ul style="list-style-type: none"> KÚ OMaK 	<ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ vedoucí OMaK
40	§ 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a § 2 až § 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby: <ul style="list-style-type: none"> zasílání a přijímání el. pošty se zaručeným el. podpisem v rámci EPVDS/KESSL 	<ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN OMaK 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
41.	§ 60 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> vyznačení doložky o převodu písemnosti v elektronické podobě do listinné podoby 	<ul style="list-style-type: none"> KP 	<ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.

¹⁸⁾ U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Pol.	Pověření podle ¹⁹⁾	Útvar	Funkce
42.	§ 25 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů: <ul style="list-style-type: none"> • provádění autorizované konverze z moci úřední 	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP • OMaK 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*
43.	§ 46 odst. 1 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> • vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP
44.	§ 76 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> • usnesení, která nejsou zahrnuta do jiné položky této přílohy 	<ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*
45.	§ 31 až § 33 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí, kterým se schvaluje změna hranice katastrálního území 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP
46.	§ 9 odst. 6 zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech: <ul style="list-style-type: none"> • stanovisko katastrálního úřadu k převzetí výsledku zeměměřických činností 	<ul style="list-style-type: none"> • KP 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.*
47.	§ 74 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> • převzetí výsledků zeměměřických činností 	<ul style="list-style-type: none"> • KP • OMaK 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*
48.	§ 9 odst. 6 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřičtví: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o přemístění či odstranění značky nebo o uložení opatření k ochraně značky vlastníku a oprávněnému uživateli nemovitosti 	<ul style="list-style-type: none"> • KP • OOKO 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*
49.	Odst. 1.6 Metodického a organizačního pokynu k revizi místního a pomístního názvosloví č.j. ČÚZK 13965/2018-22: <ul style="list-style-type: none"> • schválení změny v seznamu pomístních jmen 	<ul style="list-style-type: none"> • KP • OOKO 	<ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.*

Poznámka:

* Zaměstnanec je určen jmenovitě na základě pověření k podpisu v popisu pracovní činnosti nebo v charakteristice služebního místa a automaticky je pak pověřen i přímým nadřízeným 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 (čl. 3 odst. 2) jim podřízenými zaměstnanci.

¹⁹⁾ U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Příloha č. 5 - Seznam rozhodování o věcech přenesených na představené²⁰ a jiných pověření

(k čl. 16 odst. 4 a odst. 6 bod 4)

Pol.	Rozhodování nebo pověření	Útvar	Funkce (pověřená)	Forma/Poznámka
1.	Vyslání na služební cestu	• všechny	• přímý nadřízený vedoucí	podpis v cestovním příkazu ²¹
2.	Nařízení služební pohotovosti, služby přesčas nebo ve dnech pracovního klidu	• všechny	• vedoucí dle Čl.2 odst. 3	písemná ²²
3.	Povolení neplaceného volna	• všechny	• vedoucí dle Čl.2 odst. 3	podpis na tiskopisu (žádost o pracovní volno) ²³
4.	Čerpání dovolené a placeného volna	• všechny	• přímý nadřízený vedoucí	podpis na tiskopisu ²⁴
5.	Prohlubování vzdělání	• všechny	• vedoucí dle Čl.2 odst. 3	
6.	Služební volno k individuálním studijním účelům	• všechny	• vedoucí dle Čl.2 odst. 3	souhlas a podpis na žádosti zaměstnance ²⁵
7.	Návrh charakteristiky služebního místa	• všechny	• vedoucí dle Čl.2 odst. 3	zpracování konceptu
8.	Návrh popisu pracovní činnosti	• všechny	• vedoucí dle Čl.2 odst. 3	zpracování konceptu
9.	Příkaz k zastupování podle § 66 zákona o státní službě	• všechny	• představený	písemná ²⁰
10.	Určení podmínek pro služební cestu ředitelů KP před jejím nástupem	• KP mimo sídlo úřadu	• Určený zástupce ředitele KP mimo sídlo úřadu	podpis v cestovním příkazu ¹⁹
11.	Přijímání a přešetřování oznámení dle NV 145/2015 Sb.	• všechny	• interní auditor • vedoucí OMaK	v době nepřítomnosti IA zajišťuje výběr schránky org. pracovník OMaK
12.	Zastupování služebního orgánu ve věci složení služebního slibu státních zaměstnanců	• všechny	• vedoucí OMaK	v době nepřítomnosti ředitele KÚ

²⁰ § 14 odst. 3 zákona o státní službě

²¹ Čl. 3 odst. 1 Pokynu č. 5/2022

²² Samostatný dokument (s vykázaným převzetím zaměstnance), který se doručí KŘKÚ k založení do služebního (osobního) spisu zaměstnance (č.j. doplní KŘKÚ)

²³ Čl. 26 odst. 6 pracovního řádu a čl. 13 odst. 2 Kolektivní dohody na rok 2022 a roky následující

²⁴ Čl. 28 odst. 10 pracovního řádu

²⁵ Čl. 9 odst. 8 pracovního řádu

13.	Součinnost při provádění služebního hodnocení řadových zaměstnanců ²⁶	<ul style="list-style-type: none"> • všechny kromě OPICT a OMaK 	<ul style="list-style-type: none"> • vedoucí dle Čl. 2 odst. 3 	nevztahuje se na služební hodnocení řadových zaměstnanců v přímé podřízenosti vedoucích dle Čl. 2 odst. 3
-----	--	--	---	---

²⁶ § 156 odst. 1 zákona o státní službě

Příloha č. 6 - Názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť Katastrálního úřadu pro Jihočeský kraj

1. **Katastrální pracoviště České Budějovice se sídlem v Českých Budějovicích**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí :

Adamov, Bečice, Borek, Borovany, Borovnice, Boršov nad Vltavou, Bošilec, Branišov, Břehov, Čakov, Čejkovice, Čenkov u Bechyně, České Budějovice, Čížkrajice, Dasný, Dívčice, Dobrá Voda u Českých Budějovic, Dobšice, Dolní Bukovsko, Doubravice, Doudleby, Drahotěšice, Dražič, Dříteň, Dubičné, Dubné, Dynín, Habří, Hartmanice, Heřmaň, Hlavatce, Hlincová Hora, Hluboká nad Vltavou, Homole, Horní Kněžeklady, Horní Stropnice, Hosín, Hosty, Hradce, Hranice, Hrdějovice, Hůry, Hvozdec, Chotýčany, Chrášťany, Jankov, Jílovice, Jivno, Kamenná, Kamenný Újezd, Komařice, Kvítkovice, Ledenice, Libín, Libnič, Lipí, Lišov, Litvínovice, Ločenice, Mazelov, Mladošovice, Modrá Hůrka, Mokřý Lom, Mydlovary, Nákří, Nedabyle, Neplachov, Nová Ves, Nové Hrady, Olešnice, Olešník, Ostrolovský Újezd, Petříkov, Pištín, Planá, Plav, Radošovice, Roudné, Rudolfov, Římov, Sedlec, Slavče, Srubec, Staré Hodějovice, Strážkovice, Střížov, Strýčice, Svatý Jan nad Malší, Ševětín, Štěpánovice, Temelín, Trhové Sviny, Týn nad Vltavou, Úsilné, Včelná, Vidov, Vitín, Vlkov, Vrábče, Vráto, Všemyslice, Záboří, Zahájí, Závraty, Zliv, Zvíkov, Žabovřesky, Žár, Žimutice.

2. **Katastrální pracoviště Český Krumlov se sídlem v Českém Krumlově**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí :

Benešov nad Černou, Besednice, Bohdalovice, Brloh, Bujanov, Černá v Pošumaví, Český Krumlov, Dolní Dvořiště, Dolní Třebonín, Frymburk, Holubov, Horní Dvořiště, Horní Planá, Hořice na Šumavě, Chlumeč, Chvalšiny, Kájov, Kaplice, Křemže, Lipno nad Vltavou, Loučovice, Malonty, Malšín, Mirkovice, Mojné, Netřebice, Nová Ves, Omlenice, Pohorská Ves, Polná na Šumavě, Přední Výtoň, Přídolí, Přísečná, Rožmberk nad Vltavou, Rožmitál na Šumavě, Soběnov, Srnín, Střítež, Světlík, Velešín, Větřní, Věžovatá Pláně, Vyšší Brod, Zlatá Koruna, Zubčice, Zvíkov a vojenský újezd Boletice.

3. **Katastrální pracoviště Jindřichův Hradec se sídlem v Jindřichově Hradci**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí :

Báňovice, Bednárec, Bednářeček, Blažejov, Bořetín, Březina, Budeč, Budiškovice, Cep, Cizkrajov, Červený Hrádek, České Velenice, Český Rudolec, Číměř, Člunek, Dačice, Dešná, Deštná, Dívčí Kopy, Dobrohošť, Dolní Pěna, Dolní Žďár, Domanín, Doňov, Druče, Dunajovice, Dvory nad Lužnicí, Frahelž, Hadravova Rosička, Halámky, Hamr, Hatín, Heřmanec, Horní Meziříčko, Horní Němčice, Horní Pěna, Horní Radouň, Horní Skrychov, Horní Slatina, Hospříz, Hrachoviště, Hříšice, Chlum u Třeboně, Jarošov nad Nežárkou, Jilem, Jindřichův Hradec, Kačlehy, Kamenný Malíkov, Kardašova Řečice, Klec, Kostelní Radouň, Kostelní Vydří, Kunžak, Lásenice, Lodhéřov, Lomnice na Lužnicí, Lužnice, Majdalena, Nová Bystřice, Nová Olešná, Nová Včelnice, Nová Ves nad Lužnicí, Novosedly nad Nežárkou, Okrouhlá Radouň, Peč, Písečné, Pístina, Plavsko, Pleše, Pluhův Žďár, Polště, Ponědraž, Ponědrážka, Popelín, Příbraz, Rapšach, Ratiboř, Rodvínov, Roseč, Rosička, Slavonice, Smržov, Staňkov, Staré Hobzí, Staré Město pod Landštejnem, Stráž nad Nežárkou, Strmilov, Stříbřec, Střížovice, Studená, Suchdol nad Lužnicí, Světce, Třebětice, Třeboň, Újezdec, Velký Ratmírov, Vícemil, Višňová, Vičetínek, Volfířov, Vydří, Záblatí, Záhoří, Zahrádky, Žďár, Županovice.

4. **Katastrální pracoviště Písek se sídlem v Písku**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí :

Albrechtice nad Vltavou, Bernartice, Borovany, Boudy, Božetice, Branice, Cerhonice, Čimelice, Čížová, Dobeš, Dolní Novosedly, Drhovle, Heřmaň, Horosedly, Hrazany,

Hrejkovice, Chyšky, Jetětice, Jickovice, Kestřany, Kluky, Kostelec nad Vltavou, Kovářov, Kožlín, Králova Lhota, Křenovice, Křižanov, Kučeř, Květov, Lety, Milevsko, Minice, Mirovice, Mirovice, Mišovice, Myslín, Nerestce, Nevězice, Okrouhlá, Olešná, Orlík nad Vltavou, Osek, Oslov, Ostrovec, Paseky, Písek, Podolí I, Probulov, Protivín, Přeborov, Předotice, Přeštěnice, Putim, Rakovice, Ražice, Sepekov, Skály, Slabčice, Smetanova Lhota, Stehlovice, Tálín, Temešvár, Varvažov, Veselíčko, Vlastec, Vlksice, Vojníkov, Vráž, Vrcovice, Záhoří, Zbelítov, Zběšičky, Zhoř, Zvíkovské Podhradí, Žďár.

5. **Katastrální pracoviště Prachatice se sídlem v Prachaticích**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí :

Babice, Bohumilice, Bohunice, Borová Lada, Bošice, Budkov, Buk, Bušanovice, Čkyně, Drslavice, Dub, Dvory, Horní Vltavice, Hracholusky, Husinec, Chlumany, Chroboly, Chvalovice, Kratušín, Křišťanov, Ktiš, Kubova Huť, Kvilda, Lažiště, Lčovice, Lenora, Lhenice, Lipovice, Lužice, Mahouš, Malovice, Mičovice, Nebahovy, Němčice, Netolice, Nicov, Nová Pec, Nové Hutě, Olšovice, Pěčnov, Prachatice, Radhostice, Stachy, Stožec, Strážný, Strunkovice nad Blaníci, Svatá Maří, Šumavské Hoštice, Těšovice, Tvrzice, Újezdec, Vacov, Vimperk, Vitějovice, Vlachovo Březí, Volary, Vrbice, Záblatí, Zábrdí, Zálezly, Zbytiny, Zdíkov, Žárová, Želna, Žernovice.

6. **Katastrální pracoviště Strakonice se sídlem ve Strakonících**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí :

Bavorov, Bělčice, Bezdědovice, Bílsko, Blatná, Bračovice, Březí, Budyně, Buzice, Cehnice, Čečelovice, Čejetice, Čepřovice, Čestice, Číčenice, Doubravice, Drahonice, Drachkov, Drážov, Drouzetice, Dřešín, Hajany, Hájek, Hlupín, Horní Poříčí, Hornosín, Hoslovice, Hoštice, Chelčice, Chlum, Chobot, Chrástovice, Jinín, Kadov, Kalenice, Katovice, Kladruby, Kocelovice, Krajičko, Kraselov, Krašovice, Krejnice, Krty-Hradec, Kuřimany, Kváskovice, Lažánky, Lažany, Libějovice, Libětice, Litochovice, Lnáře, Lom, Mačkov, Malenice, Mečichov, Měkynec, Milejovice, Miloňovice, Mnichov, Mutěnice, Myštice, Nebřehovice, Němčice, Němětice, Nihošovice, Nišovice, Nová Ves, Novosedly, Osek, Paračov, Pivkovic, Pohorovice, Pracejovice, Předmít, Přední Zborovice, Předslavice, Přečovice, Přešovice, Radějovice, Radomyšl, Radošovice, Rovná, Řepice, Sedlice, Skály, Skočice, Slaník, Sousedovice, Stožice, Strakonice, Strašice, Strunkovice nad Volyňkou, Střelské Hoštice, Škvořetice, Štěchovice, Štěkeň, Tchořovice, Truskovice, Třebohostice, Třešovice, Úlehle, Únice, Uzenice, Uzeničky, Vacovice, Velká Turná, Vodňany, Volenice, Volyně, Záboří, Zahorčice, Zvotoky.

7. **Katastrální pracoviště Tábor se sídlem v Táboře**, které vykonává působnost pro územní obvody obcí :

Balkova Lhota, Bečice, Bechyně, Běleč, Borkovice, Borotín, Bradáčov, Březnice, Budislav, Černýšovice, Dírná, Dlouhá Lhota, Dobronice u Bechyně, Dolní Hořice, Dolní Hrachovice, Drahov, Dráčov, Dražice, Dražičky, Drhovice, Haškovicova Lhota, Hlasivo, Hlavatce, Hodětín, Hodonice, Chotěmice, Chotoviny, Choustník, Chrbonín, Chýnov, Jedlany, Jistebnice, Katov, Klenovice, Komárov, Košice, Košín, Krátošice, Krto, Libějovice, Lom, Malšice, Mažice, Meziříčí, Mezná, Mladá Vožice, Mlýny, Myslkovice, Nadějkov, Nasavrky, Nemyšl, Nová Ves u Chýnova, Nová Ves u Mladé Vožice, Oldřichov, Opařany, Planá nad Lužnicí, Pohnánek, Pohnání, Pojbyky, Přehořov, Psárov, Radenín, Radětice, Radimovice u Tábora, Radimovice u Želče, Radkov, Rataje, Ratibořské Hory, Rodná, Roudná, Řemíčov, Řepeč, Řípec, Sedlečko u Soběslavě, Sezimovo Ústí, Skalice, Skopytce, Skrýchov u Malšic, Slapsko, Slapy, Smilovy Hory, Soběslav, Stádlec, Sodoměřice u Bechyně, Sodoměřice u Tábora, Sviny, Svrabov, Šebířov, Tábor, Třebějice, Tučapy, Turovec, Ústrašice, Val, Vesce, Veselí nad Lužnicí, Vilice, Vlastiboř, Vlčeves, Vlkov, Vodice, Zadní Střítež, Záhoří, Zálší, Zhoř u Mladé Vožice, Zhoř u Tábora, Zlukov, Zvěrotice, Želeč, Žišov.