

Katastrální úřad pro Karlovarský kraj		Karlovy Vary dne 10. 12. 2021 Sp. zn.: KÚ-02277/2021-460 Č. j.: KÚ-00721/2025-460-1001
ŘÁD č. 17/2021		
ORGANIZAČNÍ ŘÁD		
	počet stran	27

Zpracovatel a gestor:

Ing. Lenka Benko Waldhauserová
ředitelka kanceláře ředitele KÚ

Schvalovatel:

Ing. Libor Tomandl
ředitel KÚ

Účinnost od:

1. 4. 2025

Verze:

Verze 7

Seznam příloh:

Příloha č. 1 Organizační schéma KÚ, KP
Příloha č. 2 Číselník KÚ a organizačních útvarů
Příloha č. 3 Poradní orgány ředitele a porady
Příloha č. 4 Seznam organizačních útvarů a funkcí
s pověřením podle ustanovení příslušných
právních předpisů

Související předpisy:

Zákon č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních
orgánech
Zákon 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí
Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
Zákon č. 92/2015 Sb., o pravidlech a organizaci služebního
Úřadu
Metodický pokyn pro řízení kvality ve služebních úřadech
Příkaz č. 1/2021 k sestavení týmu kvality a stanovení jejich
pravomocí a odpovědností

Čl. 1 Základní ustanovení	3
Čl. 2 Organizační struktura	3
Čl. 3 Poradní orgány ředitele a pracovní porady	4
Čl. 4 Základní normy řízení.....	5
Čl. 5 Práva a povinnosti zaměstnanců.....	5
Čl. 6 Představení	5
Čl. 7 Kontrola plnění úkolů.....	6
Čl. 8 Předání a převzetí služebního místa představeného a agendy	6
Čl. 9 Zástupce představeného	7
Čl. 10 Zrušení.....	7
Čl. 11 Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení	7
Čl. 12 Podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a ve věci vydání bezdůvodného obohacení	8
Čl. 13 Podání ve věci předžalobního pokusu o smír; žalobní návrhy	8
Čl. 14 Informační povinnost.....	8
Čl. 15 Ředitel KÚ	8
Čl. 16 Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu.....	10
Čl. 17 Ředitel TO	11
Čl. 18 Ředitel katastrálního pracoviště	13
Čl. 19 Činnosti kanceláře ředitele katastrálního úřadu	13
Čl. 20 Interní audit	17
Čl. 21 Metodici.....	17
Čl. 22 Činnosti TO	18
Čl. 23 Činnosti KP Cheb	21
Čl. 24 Činnosti KP Karlovy Vary	22
Čl. 25 Činnosti KP Sokolov	25
Čl. 26 Přejícná a závěrečná ustanovení	27

Čl. 1 Základní ustanovení

- (1) Katastrální úřady byly zřízeny zákonem č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech.
- (2) Věcná působnost katastrálních úřadů na úseku státní správy zeměměřictví a katastru nemovitostí je vymezena zákonem č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů.
- (3) Organizační řád Katastrálního úřadu pro Karlovarský kraj (dále jen „KÚ“) vychází dále ze zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, a z nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech a organizaci služebního úřadu ve znění pozdějších předpisů.
- (4) Organizační řád KÚ podrobněji upravuje jeho organizační strukturu, poradní orgány a porady, základní normy řízení, práva a povinnosti pro všechny fyzické osoby v pracovním (dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů) nebo služebním (dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění pozdějších předpisů) poměru a fyzické osoby činné v KÚ na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr k České republice – Katastrálnímu úřadu pro Karlovarský kraj.
- (5) Ustanovení tohoto Organizačního řádu jsou pro všechny zaměstnance KÚ závazná, tzn. pro zaměstnance v režimu zákona o státní službě i v režimu zákoníku práce.

Čl. 2 Organizační struktura

- (1) Organizační strukturu KÚ tvoří:
 - a) organizační útvary,
 - b) služební místa, pracovní místa, popřípadě místa, na kterých je vykonávána práce v rámci jiných právních vztahů, (dále jen „systemizované místo“) zařazená v organizačním útvaru nebo mimo organizační útvar,
 - c) počty systemizovaných služebních míst a pracovních míst jsou stanoveny Českým úřadem zeměměřickým a katastrálním (dále jen „Úřad“) na základě rozhodnutí Ministerstva vnitra po dohodě s Ministerstvem financí,
 - d) návrh systemizace je prováděn v termínech, které jsou stanoveny služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu ve znění pozdějších předpisů,
 - e) charakteristiky jednotlivých služebních míst a pracovní náplně jsou stanoveny přímým představeným a schváleny ředitelem katastrálního pracoviště a ředitelem KÚ.

Systemizovanými místy zařazenými mimo organizační útvar je místo ředitele KÚ, místo interního auditora a místa metodiků.

- (2) Organizačními útvary KÚ jsou:

- a) odbor,
- b) oddělení.

Organizační struktura KÚ je stanovena v souladu s nařízením vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Základními organizačními útvary KÚ jsou útvary v přímé podřízenosti ředitele KÚ:
 - a) kancelář ředitele katastrálního úřadu (dále jen „kancelář ředitele KÚ“),
 - b) katastrální pracoviště (dále jen „KP“),
 - c) technický odbor (dále jen „TO“).

Základní organizační útvary KÚ jsou dále členěny na oddělení.

(4) Kancelář ředitele KÚ je odborem členěným na:

- a) personální oddělení,
- b) ekonomicko-správní oddělení,

V čele kanceláře ředitele KÚ je ředitel kanceláře ředitele KÚ.

(5) KP jsou vnitřními organizačními jednotkami KÚ. Seznam KP, jejich názvy, sídla a územní obvody, ve kterých vykonávají působnost KÚ, jsou zveřejněny na webových stránkách příslušného KP.

(6) KP zřizuje, ruší a mění obvod jeho územní působnosti, po předchozím souhlasu předsedy Úřadu, ředitel KÚ. Žádost ředitele KÚ o provedení změny musí mít tyto náležitosti:

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

(7) KP Cheb, Karlovy Vary, Sokolov jsou zřízena jako odbory. Uvedená KP jsou dále členěna na:

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

(8) Technický odbor je členěn na:

- a) oddělení OKO 1,
- b) oddělení OKO 2,
- c) oddělení ICT.

(9) Na KÚ je zřízeno samostatné systemizované místo interního auditora pro zajištění činností interního auditu. Interní auditor je přímo podřízen řediteli KÚ.

(10) Na KÚ jsou zřízena dvě samostatná systemizovaná místa metodika pro zajištění činností metodiky a kontroly. Metodici jsou přímo podřízeni řediteli KÚ.

(11) Organizační schéma KÚ s uvedením seznamu KP a organizační schémata KP jsou přílohou č. 1.

(12) V závazných informačních systémech je KÚ povinen používat číselné označení, které je:

- a) pro účely bilancí, výkaznictví a statistik o plnění věcných úkolů KÚ uvedeno v příloze č. 2,
- b) pro účely spisové služby je stanoveno systémem ISKN a spisovým řádem.

Čl. 3

Poradní orgány ředitele a pracovní porady

(1) K odbornému posouzení důležitých otázek, záležitostí a procesů v činnostech KÚ, zejména v oblastech jeho hospodaření s majetkem státu ustanovuje ředitel KÚ poradní orgány uvedené v příloze č. 3.

(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, ředitelé KP, ředitel kanceláře ředitele KÚ a ředitel TO.
- (4) Systém porad je součástí přílohy č. 3.

Čl. 4 **Základní normy řízení**

- (1) Činnost KÚ upravují:
 - a) obecně závazné právní předpisy,
 - b) předpisy Úřadu (Statut KÚ, technické předpisy, zásady, pravidla, opatření a pokyny Úřadu),
 - c) vnitřní předpisy KÚ (řády, opatření ředitele KÚ, služební předpisy, směrnice, příkazy ředitele).
- (2) Vnitřní předpisy jsou zveřejněny na intranetu KÚ.

Čl. 5 **Práva a povinnosti zaměstnanců**

- (1) Rozsah práv a povinností zaměstnanců KÚ vyplývá z obecně závazných právních předpisů, především ze zákona o státní službě a zákoníku práce. Podrobnosti stanoví Služební/pracovní řád a další vnitřní předpisy KÚ, charakteristiky služebních míst státních zaměstnanců, pracovní náplně, příkazy a pokyny představených.
- (2) Zaměstnanci KÚ jsou povinni se seznámit, dle charakteristiky služebního nebo pracovního místa, s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ.

Čl. 6 **Představení**

- (1) V čele každého organizačního útvaru KÚ je představený, který odpovídá za činnost jím řízeného organizačního útvaru. Každý zaměstnanec organizačního útvaru je přímo podřízen jedinému představenému.
- (2) Základní povinnosti a pravomoci představených jsou stanoveny zejména zákony uvedenými v Čl. 1.
- (3) Představený v rámci řídicí působnosti rozhoduje samostatně ve všech věcech, které se týkají řízení podřízeného organizačního útvaru s výjimkou případů, které si vyhradil nadřízený představený.
- (4) Představený odpovídá za rozhodnutí učiněná ve své působnosti, za splnění zadaných věcných a dalších úkolů a za výsledky činností jím podřízeného útvaru.
- (5) Povinností všech představených je průběžně kontrolovat stav plnění úkolů v řízené oblasti, aplikovat účinné kontrolní mechanismy prověřující bezchybný výkon a plnění úkolů jimi podřízeného organizačního útvaru a navrhnout opatření k jejich splnění.
- (6) V rámci řízení kvality představení odpovídají za aktivní účast při plnění úkolů definovaných v kritériích zlepšování, aktivně se podílejí na realizaci, rozvoji či rozšíření obsahové stránky jednotlivých kritériích na KÚ.
- (7) Představenými KÚ na jednotlivých stupních řízení jsou:
 - a) ředitel KÚ,

- b) ředitel kanceláře ředitele KÚ,
 - c) ředitel KP,
 - d) ředitel TO,
 - e) vedoucí oddělení.
- (7) Ředitele KÚ, na základě výsledku výběrového řízení, jmenuje a odvolává předseda Úřadu.
- (8) Ředitel KÚ:
- a) na základě výsledku výběrového řízení jmenuje a odvolává bezprostředně podřízené představené,
 - b) na základě výsledků výběrového řízení a na základě dohody s jejich bezprostředně nadřízenými představenými jmenuje a odvolává ostatní představené,
 - c) na základě výsledku výběrového řízení rozhoduje o zařazení ostatních zaměstnanců na služební nebo pracovní místo na základě dohody s bezprostředně představeným,
 - d) po předchozím projednání s předsedou Úřadu pověřuje a odvolává interního auditora.

Čl. 7

Kontrola plnění úkolů

- (1) Kontrolu plnění úkolů zajišťují:
- a) všichni představení v rozsahu dále stanovených pravomocí a odpovědnosti,
 - b) představení v rámci vnitřního kontrolního systému,
 - c) interní auditor,
 - d) metodici.
- (2) Provádět kontrolu plnění úkolů vyplývá z povinnosti:
- a) představených vykonávat kontrolu jako nedílnou součást své řídicí práce a vyvozovat důsledky z porušování služebních a pracovních povinností podřízených zaměstnanců, včetně uplatňování nároku na náhradu případných škod,
 - b) představených zabezpečit na úseku zeměměřictví a katastru nemovitostí nutný systém předběžné, průběžné a následné kontroly a předcházet tak nedostatkům ve výsledcích činnosti KÚ,
 - c) dané charakteristikami služebních míst při dodržování technických předpisů, projektů, opatření a pokynů Úřadu při plnění věcných úkolů KÚ, dodržování metrologických předpisů a cílené kontrolní činnosti podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ,
 - d) všech zaměstnanců využívat výsledků kontrol k odstraňování zjištěných nedostatků a jejich příčin.
- (3) Při kontrole plnění úkolů představení využívají vnitřního kontrolního systému, systému bilance, výkaznictví a statistiky integrovaného do Informačního systému katastru nemovitostí (dále jen „ISKN“), systému Manažer obnovy operátu a revize (dále jen „MOOR“), METADATA, účetnictví, výsledků kontrol provedených Zeměměřickým a katastrálním inspektorátem (dále jen „ZKI“) a jinými kontrolními orgány, oznámení a podnětů týkajících se činnosti KÚ a interního auditu.

Čl. 8

Předání a převzetí služebního místa představeného a agendy

- (1) Postup je stanoven Služebním předpisem č. 18, kterým se stanovují pravidla pro předání a převzetí služebního místa představeného ve služebních úřadech resortu Úřadu.
- (2) Obdobně se postupuje při předávání agend a jejich částí.

Čl. 9 Zástupce představeného

- (1) Pro zajištění plnění úkolů a vyřizování záležitostí v organizačních útvech - odborech KÚ, určí písemně každý ředitel odboru svého zástupce. Zástupce zastupuje ředitele odboru v plném rozsahu jeho řídicí činnosti se souhlasem služebního orgánu.
- (2) Zastupovaný a zastupující jsou povinni dostatečně a včas se vzájemně informovat o stavu plnění úkolů a všech důležitých povinnostech, okolnostech a materiálech v písemné i elektronické formě důležitých pro řádné zastupování.

Čl. 10 Zrušen

Čl. 11 Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení

- (1) Stížnosti ve smyslu § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, přijímá, eviduje a jejich vyřizování zajišťuje kancelář ředitele KÚ. K tomu vede předepsanou evidenci. Představení základních organizačních útvarů KÚ (Čl. 6 odst. 6) poskytují kanceláři ředitele KÚ součinnost potřebnou k vyřizování stížností. Kancelář ředitele KÚ informuje představené základních organizačních útvarů KÚ o tom, jakým způsobem byly vyřízeny stížnosti týkající se postupu jimi řízených útvarů.
- (2) Je-li stížnost doručena KP, podatelna tohoto pracoviště na ní vyznačí datum doručení a bezodkladně ji předá řediteli KP. Ředitel KP důsledně posoudí podle obsahu podání, zda se skutečně jedná o stížnost, nebo zda se jedná o jiné podání (např. návrh na opravu chybného údaje katastru nemovitostí, který je stížností pouze nazván). Jedná-li se skutečně o stížnost, bezodkladně postoupí originál stížnosti a příslušný spisový materiál kanceláři ředitele KÚ. Pro lhůtu vyřízení stížnosti je rozhodný den doručení na ní vyznačený.
- (3) Ředitel KP je oprávněn a povinen vyřizovat jemu doručené stížnosti podřízených zaměstnanců. Přitom písemně podané stížnosti vyřídí písemně. Tyto stížnosti nejsou stížnostmi ve smyslu ustanovení § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Opakované stížnosti v téže věci, stížnosti směřující proti jeho osobě a stížnosti, které z jiných důvodů nemůže vyřídit sám, postoupí k vyřízení kanceláři ředitele KÚ. Přitom se řídí ustanoveními odstavce 2.
- (4) KP vede evidenci stížností dle odstavce 3 mimo protokol stížností, oznámení a podnětů (dále jen „SOP“) fyzických a právnických osob. Kopie stížností a jejich vyřízení zasílá na vědomí kanceláři ředitele KÚ.
- (5) Kancelář ředitele KÚ též poskytuje vyžádané podklady k vyřízení stížností podaných Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR a podklady pro ZKI k prošetření způsobu vyřízení stížností.

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

- (1) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na náhradu škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, jsou v souladu s pokynem Úřadu ze dne 4. 6. 1997 č.j. 1382/1997-22, ve znění pozdějších dodatků postupována k vyřízení Úřadu, a to prostřednictvím kanceláře ředitele KÚ.

- (2) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na vydání bezdůvodného obohacení, vyřizuje kancelář ředitele KÚ. Obdrží-li takové podání KP, ředitel pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí kanceláři ředitele KÚ.

Čl. 13

Podání ve věci předžalobního pokusu o smír; žalobní návrhy

- (1) Veškerá podání, která lze podle obsahu vyhodnotit jako předžalobní pokus o smír, s výjimkou takovýchto podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, vyřizuje kancelář ředitele KÚ. Obdrží-li takové podání KP, ředitel KP bezodkladně zkonstatuje obsah podání s kanceláří ředitele KÚ a v případě potvrzení, že podání spadá do kompetence kanceláře ředitele KÚ, originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí kanceláři ředitele KÚ.
- (2) Žalobní návrhy směřující proti KÚ nebo KP (s výjimkou situace, kdy se jedná o nesprávné označení žalovaného v žalobě podle části páté občanského soudního řádu) vyřizuje kancelář ředitele KÚ. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí kanceláři ředitele KÚ.

Čl. 14

Informační povinnost

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

Čl. 15

Ředitel KÚ

- (1) KÚ řídí a za jeho činnost odpovídá ředitel KÚ, který organizuje a řídí veškeré jeho činnosti podle základních norem řízení uvedených v Čl. 4 a odpovídá předsedovi Úřadu za plnění a kontrolu stanovených úkolů.
- (2) Ředitel KÚ v souladu se Statutem KÚ jedná jménem KÚ a jako představený organizační složky státu podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích ve znění pozdějších předpisů, činí jménem státu právní úkony, které se této složky týkají.
- (3) Ředitel KÚ v rámci své působnosti zejména:
 - a) odpovídá za dodržování obecně závazných právních předpisů, vnitřních předpisů a předpisů Úřadu,
 - b) řídí organizační, technické a personální zabezpečení činnosti KÚ,
 - c) řídí činnosti a plní úkoly ve věcech státní služby (§ 14 zákona o státní službě),
 - d) rozhoduje v řízeních ve věcech státní služby (§ 159 zákona o státní službě),
 - e) v rámci plnění úkolů systému řízení kvality nese odpovědnost za jejich splnění podle Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech a rozhoduje o způsobu realizace procesu trvalého zlepšování v rámci KÚ,
 - f) předkládá Úřadu podle Statutu KÚ a pokynů Úřadu návrh na plnění vybraných věcných úkolů a hodnocení výsledků jejich plnění,

- g) předkládá Úřadu podle Statutu KÚ a Úřadem stanoveném Opatření předsedy upravující hospodaření resortních organizačních složek státu (dále jen „opatření předsedy“) návrh rozpočtu KÚ v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny a na základě rozpisu závazných ukazatelů rozpočtu zajišťuje jeho podrobný rozpis a hodnocení výsledků jeho plnění,
 - h) odpovídá za zpracování a předání účetních výkazů a dalších účetních záznamů do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSÚIS“),
 - i) odpovídá za naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov (dále jen „CRAB“),
 - j) rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření, o majetku a o svěřených rozpočtových prostředcích; dbá na hospodárnost, účelnost a efektivnost činnosti KÚ,
 - k) schvaluje vnitřní předpisy KÚ,
 - l) předkládá předsedovi Úřadu 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,
 - m) rozhoduje v souladu s právními předpisy, služebními předpisy a příslušným předpisem Úřadu o zásadních personálních otázkách tak, aby místa představených i ostatní služební a pracovní místa byla obsazována kvalifikovanými zaměstnanci,
 - n) rozhoduje o platových otázkách a navrhuje Úřadu případná opatření v této oblasti,
 - o) schvaluje podle obecně závazných právních předpisů uplatnění nároku na náhradu škody a k tomu podle potřeby ustanovuje komisi jako svůj poradní orgán,
 - p) rozhoduje o obnově katastrálního operátu novým mapováním a o činnostech při správě zhušťovacích bodů a podrobných polí polohového a výškového,
 - q) pověřuje zaměstnance KÚ k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení a k dalším úkonům vymezeným v příloze č. 4,
 - r) odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
 - s) odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - t) pověřuje ředitele KP k provádění právních úkonů a činností,
 - u) rozhoduje o dalších záležitostech, které si vyhradil v rámci své pravomoci,
 - v) zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - w) organizuje, řídí a zajišťuje přiměřenost a účinnost finanční kontroly KÚ, její provádění podle obecně platných právních předpisů, resortních předpisů a vnitřních předpisů KÚ a v jejím rámci řídící kontrolu a interní audit,
 - x) udržuje vnitřní kontrolní systém, vykonává kontrolu jako příkazce operací, pověřuje představené jako příkazce operací, pověřuje správce rozpočtu a hlavního účetního,
 - y) sjednocuje činnosti organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí,
 - z) plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověří Úřad.
- (4) Pověření zaměstnanců podle odstavce 3 bodu q) tohoto článku bude obsahovat jméno, příjmení, titul zaměstnance, jeho služební nebo pracovní místo a druh pověření daný konkrétním ustanovením příslušného právního předpisu. Pověřen k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení je zaměstnanec KÚ s vysokoškolským vzděláním, v jehož charakteristice služebního místa je plnění nebo řízení činností, v rámci kterých je rozhodováno. Seznam organizačních útvarů a pozic s pověřením podle ustanovení příslušných obecně závazných právních předpisů je uveden v příloze č. 4. Pověření

zaměstnanců bude součástí charakteristiky služebního místa včetně uvedení plného znění příslušného zákonného ustanovení.

Čl. 16

Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu

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

- (1) na základě pověření ředitele KÚ a v rozsahu jím řízených činností zastupuje KÚ, jedná a spolupracuje s orgány státní a veřejné správy a podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje a koordinuje plnění jejich žádostí a požadavků,
- (2) zajišťuje činnosti kanceláře ředitele KÚ na úsecích dodržování právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ, personalistiky, platových záležitostí zaměstnanců, organizace a kontroly, dalších odborných činností, sekretářských a spisových činností, ekonomických činností a činností na úseku hospodářské správy KÚ tak, jak je stanoveno v Čl. 19,
- (3) zajišťuje činnosti manažera kvality, a to zejména:
 - a) řídí postupy zavádění minimální míry kvality tak, aby byly naplněny cíle,
 - b) podílí se na vzniku, evidenci, distribuci, udržování, aktualizaci, archivování a skartaci dokumentace zavedeného systému řízení kvality,
 - c) organizuje a řídí jednání týmů kvality,
 - d) koordinuje zadávání práce jednotlivým členům týmu kvality (Odborným garantům),
 - e) kontroluje a akceptuje výsledky vykonané práce,
 - f) zabezpečuje součinnost a informovanost v rámci týmů kvality,
 - g) řídí rizika a změny,
 - h) řeší problémy a zabezpečuje nápravná opatření,
 - i) pravidelně informuje ředitele KÚ o postupu zavádění minimální míry kvality na KÚ,
 - j) nése odpovědnost za věcnou správnost tvorby a rozvoje systému řízení kvality.
- (4) podílí se na zpracování koncepcí činnosti KÚ a jeho organizačního a investičního rozvoje,
- (5) zastupuje KÚ při soudních řízeních a k tomu zajišťuje nezbytnou právní pomoc,
- (6) plní úkoly mluvčího KÚ ve vztahu k veřejnosti,
- (7) zajišťuje vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, přitom se řídí ustanoveními § 175 zákona č.500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- (8) podle pokynů ředitele KÚ vyřizuje žádosti o poskytnutí informace a plní další úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména zveřejnění informací stanovených v § 5 a připravuje výroční zprávy KÚ,
- (9) organizuje a kontroluje plnění smluvních závazků KÚ a sleduje plnění závazků jeho smluvních partnerů dle smluv a jiných závazných ujednání KÚ nebo Úřadu, k tomu přijímá opatření a předkládá řediteli KÚ návrhy,
- (10) při organizaci činností souvisejících s majetkem státu, se kterým přísluší KÚ hospodařit, zajišťuje důsledné dodržování ustanovení zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů k němu,
- (11) zajišťuje a organizuje plnění závazných ukazatelů státního rozpočtu stanoveného Úřadem na příslušný kalendářní rok, k tomu provádí jeho rozpis v rámci KÚ a navrhuje rozpočtová

- opatření, přitom se řídí zákonem č.218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů, (rozpočtová pravidla), opatření předsedy a pokyny Úřadu a pokyny ředitele KÚ,
- (12) v souvislosti s vnitřními předpisy plní funkci gestora, zpracovatele a je správcem vnitřních předpisů v souladu s interním předpisem Pravidla pro vydávání, evidenci a přezkum vnitřních předpisů,
- (13) v rámci KÚ zajišťuje plnění úkolů finanční kontroly dle ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, v případě pověření plní úkoly příkazce operace,
- (14) navrhuje a realizuje opatření k zajištění personálního rozvoje KÚ,
- (15) přijímá osobní odpovědnost za úplnost, správnost a kvalitu všech materiálů předkládaných řediteli KÚ, potažmo Úřadu,
- (16) v rámci KÚ zajišťuje průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
- (17) k zajištění kontrolní činnosti zpracovává a předkládá řediteli KÚ plány kontrol a zajišťuje jejich plnění a vyhodnocování,
- (18) je příslušnou osobou k přijímání oznámení, prošetření podezření v nich obsažených v souladu se zákonem o ochraně oznamovatelů,
- (19) plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

Čl. 17

Ředitel TO

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

- (1) na základě pověření ředitele KÚ v rozsahu řízených činností zastupuje KÚ navenek a jedná jeho jménem,
- (2) zajišťuje, organizuje a realizuje opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných TO a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
- (3) zajišťuje dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností TO,
- (4) v rámci odboru TO zajišťuje průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
- (5) zajišťuje dodržování metrologických předpisů na odboru TO,
- (6) zajišťuje technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu,
- (7) navrhuje řediteli KÚ obnovu katastrálního operátu novým mapováním a činnosti v podrobném bodovém poli,
- (8) zajišťuje projektovou a kontrolní činnost při obnově katastrálního operátu, budování podrobných bodových polí,
- (9) zajišťuje správu stávajících bodových polí a zajišťuje aktuální informace o bodovém poli prostřednictvím programu DataZ (databáze bodového pole),
- (10) připravuje podklady za odbor TO pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,

- (11) připravuje podklady za odbor TO pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
- (12) podílí se na zpracování bilancí, výkaznictví KÚ, vedení systému MOOR a METADATA pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů,
- (13) podílí se na připomínkových řízeních resortních předpisů k činnostem zajišťovaným odborem TO,
- (14) zajišťuje databáze významných informačních systémů: PIS (personální informační systém), EIS (ekonomický informační systém) a databáze geodetických informačních systémů NAUTIL, Dikat, LIDS a Kokeš,
- (15) zajišťuje provoz ISKN a dalších informačních technologií pro potřeby KÚ podle věcných úkolů KÚ,
- (16) zajišťuje technickou a organizační podporu interním uživatelům významného informačního systému ISKN,
- (17) zajišťuje technickou a organizační podporu interním uživatelům dalších významných informačních systémů : PIS, EIS, DMS (document management systém), KESSL (komplexní elektronická spisová služba), SEP (elektronická pošta), ISÚI (informační systém územní identifikace), AD (active directory) a WWW (world wide web),
- (18) zajišťuje technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu a programu Národní geoinformační infrastruktury (dále jen „NGII“),
- (19) zajišťuje administraci LAN (lokální síť) a WAN (internet),
- (20) zajišťuje bezpečnost provozu ISKN, PIS, EIS, DMS, KESSL, SEP, ISÚI, AD, WWW, IDM, DP (dálkový přístup) a docházkového systému,
- (21) zajišťuje školení o nových technologiích a užívání nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
- (22) zajišťuje technickou a organizační podporu počítačových programů pro řízení, personalistiku a ekonomiku,
- (23) zajišťuje spolupráci se sekcí centrální databáze KN Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN a elektronických podatelen a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „spisová služba“) pro KÚ podle věcných úkolů KÚ,
- (24) zajišťuje skladové hospodářství v oblasti IT,
- (25) zajišťuje administraci veřejných zakázek na profilu zadavatele,
- (26) zajišťuje vedení operativní evidence výpočetní techniky a počítačových programů a kontrolovat jejich užívání,
- (27) zabezpečuje servis a opravy výpočetní techniky ve spolupráci s ekonomicko-správním oddělením KÚ,
- (28) zajišťuje provoz informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu dalších komponent ICT,
- (29) v případě pověření ředitelem KÚ plní povinnosti příkazce operace v systému finanční kontroly,
- (30) plní další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

Čl. 18

Ředitel katastrálního pracoviště

- (1) Řídí a organizuje činnosti vykonávané katastrálním pracovištěm a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ.
- (2) Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti, práv a pověření ředitele KÚ náleží do působnosti ředitele katastrálního pracoviště zejména:
 - a) zajišťuje, organizuje a realizuje opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných KP a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
 - b) předkládá řediteli KÚ návrhy na obnovu katastrálního operátu novým mapováním a na činnosti v podrobném polohovém bodovém poli,
 - c) schvaluje vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu,
 - d) navrhuje prostřednictvím ředitele KÚ Úřadu změny názvů katastrálních území a schvaluje změny hranic katastrálních území,
 - e) rozhoduje ve věci porušení pořádku na úseku katastru nemovitostí,
 - f) navrhuje zaměstnance v rámci katastrálního pracoviště formou charakteristiky jejich služebních činností k vyznačování změn v souboru geodetických informací (dále jen „SGI“) a v souboru popisných informací (dále jen „SPI“),
 - g) vymezuje rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených představených organizačních útvarů,
 - h) vyřizuje v souladu s ustanoveními Čl. 11 odst. 2 a 3 stížnosti, oznámení a podněty, nebo k jejich vyřízení poskytuje vyžádané podklady a nezbytnou spolupráci,
 - i) plní v případě pověření ředitele KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
 - j) v rámci KP zajišťuje průkaznou evidenci docházky, údaje pro mzdovou a personální agendu, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
 - k) připravuje podklady pro návrh věcných úkolů KP na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládá hodnocení výsledků jejich plnění,
 - l) připravuje podklady za KP pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
 - m) připravuje a předkládá vyžádané podklady pro rozpočet příjmů a výdajů FKSP podle obecně závazných předpisů,
 - n) zajišťuje podklady pro vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
 - o) spolupracuje s personálním oddělením při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KP k vyúčtování,
 - p) zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy na KP,
 - q) plní 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. 19

Činnosti kanceláře ředitele katastrálního úřadu

Kancelář ředitele KÚ je organizačním útvarům, který podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje zejména tyto úkoly:

- (1) na úseku dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ:
 - a) zastupuje KÚ při soudních jednáních,
 - b) sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ jeho organizačními útvary, vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření,
 - c) zabezpečuje vyřizování SOP 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,
 - d) zajišťuje, koordinuje, provádí a vyhodnocuje vnitřní kontrolní činnost KÚ a jeho organizačních útvarů, předkládá řediteli KÚ hlavní závěry a návrhy opatření,
 - e) zabezpečuje kontroly a plní další úkoly v rámci systému finanční kontroly účetní jednotky,
 - f) zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a vede seznam žádostí o poskytnutí informací ve smyslu tohoto zákona označený jako protokol PI,
- (2) na úseku personalistiky:
 - a) zajišťuje záležitosti spojené se vznikem, průběhem a skončením služebního/pracovního poměru, agend dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
 - b) připravuje a zpracovává podklady pro změny v platovém zařazení zaměstnanců ve spolupráci s představenými,
 - c) připravuje návrh systemizace KÚ na příslušný kalendářní rok a návrhy změn systemizace KÚ v průběhu roku,
 - d) připravuje a zpracovává rozhodnutí o poskytnutí odměn k pracovním a životním jubilejím zaměstnanců,
 - e) vede písemnosti týkající se mzdových, služebních a pracovně právních záležitostí všech zaměstnanců a poskytuje z nich informace,
 - f) vede služební/osobní spisy zaměstnanců,
 - g) připravuje a zajišťuje výběrová řízení na obsazení vybraných služebních a pracovních míst KÚ,
 - h) spolupracuje s úřady práce, správou sociálního zabezpečení a zdravotními pojišťovnami,
 - i) zpracovává statistické výkazy,
 - j) spolupracuje s představenými při provádění hodnocení zaměstnanců a metodicky jej řídí,
 - k) spolupracuje s představenými při realizaci adaptačního procesu zaměstnanců a metodicky jej řídí,
 - l) spolupracuje s představenými při přípravě a vedení zaměstnanců připravovaných vykonávat náročnější a zodpovědnější činnosti,
 - m) zajišťuje agendy důchodového a zdravotního zabezpečení zaměstnanců,
 - n) zajišťuje činnosti při vedení Personálního informačního systému,
 - o) vede agendu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování,
 - p) zpracovává návrh zásad a rozpočtu fondu kulturních a sociálních potřeb KÚ, navrhuje jeho rozdělení,
 - q) zajišťuje agendu služebních a dalších průkazů zaměstnanců KÚ,

- r) zpracovává podklady pro Informační systém o platech (ISP),
 - s) zpracovává podklady pro ČÚZK – roční zprávu o vzdělávání zaměstnanců, dotazník týkající se sladování rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby,
 - t) zpracovává podklady ke Zprávě o hospodaření a Státnímu závěrečnému účtu a výroční zprávě resortu za daný rok,
 - u) zajišťuje zpracování bilancí a výkaznictví pro kancelář úřadu ředitele KÚ a TO,
 - v) zajišťuje agendu spojenou s informačním systémem o státní službě (ISoSS), s informačním systémem organizace a systemizace služebních míst (OSYS) a informačním systémem evidence obsazování služebních míst (EOSM),
 - w) vede seznam zaměstnanců pověřených podle čl. 15 odst. 4 s uvedením počátku a konce pověření,
 - x) zajišťuje roli lokálního administrátora ve vybraných informačních systémech (EPVDS/KESSL, CzechPoint, Docházka, PIS) ve spolupráci s oddělením ICT,
 - y) plní úkoly stanovené nařízeními státu při krizových, mimořádných situacích a úkoly související s civilní obranou,
 - z) spolupracuje se školami, vzdělávacími, vědecko výzkumnými a dalšími odbornými institucemi,
- (3) na úseku platů zaměstnanců
- a) zajišťuje odměňování zaměstnanců v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy, zpracovává platy zaměstnanců a shromažďuje k tomu potřebné podklady,
 - b) zpracovává kalkulace objemů prostředků na platy,
 - c) vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů zaměstnanců,
 - d) zajišťuje činnosti při zadávání údajů do Informačního systému o platech,
 - e) zpracovává evidenční listy důchodového pojištění (ELDP) zaměstnanců,
 - f) zpracovává roční zúčtování daně z příjmů zaměstnanců,
 - g) zpracovává vyúčtování zálohové a srážkové daně z příjmů zaměstnanců KÚ za příslušné zdaňovací období,
 - ch) spolupracuje se správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami a finančními úřady,
 - h) zpracovává statistické výkazy (čtvrtletně Výkaz práce, ročně Výkaz o úplných nákladech) pro Statistický úřad,
 - i) vede a zpracovává evidenci daňových prohlášení zaměstnanců včetně souvisejích podkladů,
 - j) zajišťuje a zpracovává podklady pro správu sociálního zabezpečení (doklady o pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny, mateřské dovolené, dlouhodobé ošetřovné),
 - k) kontroluje, eviduje, a zadává podklady pro příspěvky produktů na stáří a příspěvky na stravování,
 - l) čtvrtletně zpracovává a zasílá na ČÚZK rekapitulaci čerpání o platech a stavech zaměstnanců,
 - m) zajišťuje objednávky školení a seminářů pro zaměstnance KÚ včetně zadávání do Ekonomického informačního systému,
- (4) na úseku sekretářských a spisových činností
- a) zajišťuje činnosti podatelny KÚ (EPVDS/KESSL) podle ustanovení Jednacího řádu KÚ a Spisového řádu KÚ a vede příslušné protokoly, zajišťuje provoz spisové služby,
 - b) zabezpečuje sekretářské činnosti ředitele KÚ včetně vyřízení jejich úřední korespondence, vyhotovuje písemnosti a kopie písemností pro jeho potřebu a vlastní potřebu kanceláře úřadu,

- c) eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KÚ,
 - d) zabezpečuje v souladu s vnitřními předpisy KÚ úkoly spisové agendy, skartace a archivace písemností,
 - e) dle schválených požadavků zajišťuje v Ekonomickém informačním systému objednávky odborné literatury a časopisů pro zaměstnance KÚ, vede jejich evidenci,
 - f) zajišťuje agendu úředních razítek používaných KÚ,
 - g) vede seznam úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označený jako protokol PV.
- (5) na úseku ekonomických činností
- a) sestavuje rozpočet příjmů a výdajů v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu (RISPR) Integrovaného informačního systému státní pokladny (IISSP), provádí rozpočtová opatření v Rozpočtovém informačním systému realizace rozpočtu (RISRE) IISSP a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a opatření předsedy,
 - b) účtuje v soustavě účetnictví, vypracovává vnitřní předpisy účetní jednotky upravující v souladu s obecně závaznými právními předpisy a opatřeními předsedy účetní evidenci, hospodaření s majetkem a rozpočtovými prostředky a vede účetní spisovnu,
 - c) zpracovává a předává účetní výkazy a další účetní záznamy do Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS),
 - d) 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 opatřeními předsedy,
 - e) zajišťuje výkaz, statistiky a rozborovou činnost v souladu s platnými právními předpisy a podle pokynů Úřadu,
 - f) vymáhá pohledávky KÚ a to i soudní cestou,
 - g) v případě pověření ředitelem KÚ plní pověřený zaměstnanec oddělení v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu, povinnosti hlavního účetního,
 - h) zajišťuje pokladní služby,
 - i) vede agendu dodavatelských a odběratelských smluv a v souladu s platnými zákony zveřejňuje tyto v Registru smluv,
- (6) na úseku hospodářské správy
- a) zajišťuje v souladu s plněním věcných úkolů a 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,
 - b) vede skladové hospodářství,
 - c) zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany,
 - d) zabezpečuje zařazování investic do dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a dále evidenci, převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
 - e) v souladu s potřebami KÚ při zabezpečování věcných úkolů na úseku zeměměřičství a katastru nemovitostí a jejich rozpočtem zabezpečuje v součinnosti s Úřadem projektové práce, stavební a strojní investice, reklamace vadných dodávek a prací,
 - f) vede pojišťovací agendu a uplatňuje a vymáhá náhradu škod,
 - g) zabezpečuje správu a údržbu objektů, se kterými je KÚ příslušný hospodařit, jejich vnitřní zařízení a vybavení, zajišťuje údržbu geodetické, fotogrammetrické, výpočetní, polygrafické a reprografické techniky, ve spolupráci s příslušnými útvary KÚ,

- h) spravuje a vede agendu bytů a ubytoven včetně nájemních smluv v domech, k nimž přísluší KÚ hospodaření a projednává jejich přidělení,
- i) zabezpečuje energetické a vodní hospodářství,
- j) zabezpečuje úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství,
- k) zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy pro kancelář ředitele KÚ a KP v sídle KÚ, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy a přijímá opatření k jejímu případnému zlepšení,
- l) zajišťuje údržbu a opravy motorových vozidel úřadu v souladu s vnitřními předpisy,
- m) zajišťuje inventarizaci majetku a závazků,
- n) provádí přípravu, zadávání, kontrolu veřejných zakázek (mimo měřické techniky a ICT) a zajišťuje jejich vedení v příslušné aplikaci,
- o) zajišťuje agendu Informačního systému programového financování správy majetku ve vlastnictví státu (EDS/SMVS),
- p) zajišťuje naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov CRAB.
- q) zabezpečuje činnosti požární ochrany a plní úkoly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, péče o zaměstnance a koordinuje činnost ostatních organizačních útvarů KÚ na těchto úsecích prostřednictvím smluvního dodavatele,
- r) zajišťuje roční hlášení o spotřebě paliv a energie a o zásobách paliv prostřednictvím portálu ČSÚ,
- s) zajišťuje potvrzování evidence náhradního plnění na portálu MPSV,
- t) zajišťuje plnění ohlašovací povinnosti prostřednictvím elektronického systému ISPOP.

(7) Plní další úkoly stanovené ředitelem KÚ.

Čl. 20

Interní audit

Interní auditor pověřený ředitelem KÚ přezkoumává a vyhodnocuje přiměřenost a účinnost řídicí kontroly a prověřuje správnost vybraných operací. Provádí zejména finanční audity, audity systémů a audity výkonu podle § 28 až § 31 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 21

Metodici

Dle pokynů ředitele KÚ zajišťují metodici tyto úkoly:

- (1) připravují a shromažďují rozborů, statistiky, zjištění a hodnocení k plnění věcných úkolů KÚ, tyto vyhodnocují a analyzují a předkládají je řediteli KÚ, spolu s vlastními návrhy opatření,
- (2) organizují zpracování bilancí a výkaznictví a rozborů plnění věcných úkolů KÚ pro potřeby ředitele KÚ a Úřadu,
- (3) vedou evidenci resortních předpisů a ostatních závazných písemností Úřadu a KÚ (příkazy, opatření, pokyny), zajišťují jejich dostupnost v počítačové síti,
- (4) organizují připomínková řízení, zpracovávají stanoviska a připomínky KP a ostatních organizačních útvarů KÚ k návrhům právních předpisů katastru a zeměměřictví, k technickým a ostatním předpisům Úřadu,
- (5) zajišťují odborné profesní vzdělávání a školení zaměstnanců,

- (6) koordinují vysílání zaměstnanců k účasti na vzdělávacích akcích, odborných seminářích a stážích,
- (7) v rámci KÚ organizují ověřování a zavádění nových pracovních postupů a technologií,
- (8) organizují kooperace a koordinují činnosti mezi KP a ostatními organizačními útvary KÚ při plnění věcných úkolů,
- (9) organizují kooperace s jinými KÚ, ZÚ, orgány státní správy i s jinými právními subjekty při zajišťování úkolů ukládaných Úřadem,
- (10) podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ připravují podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok a návrhy střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
- (11) kromě kontrolních činností (mimo finanční kontrolu) zajišťují kontrolu dodržování technických předpisů, projektů, opatření a pokynů Úřadu při plnění věcných úkolů KÚ, dohlíží na dodržování metrologických předpisů, zajišťují cílenou kontrolní činnost podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ,
- (12) zodpovídají dotazy KP a OKO k postupům v nových a nestandardních případech,
- (13) průběžně monitorují aplikaci „Sdělení KÚ o (ne)potvrzení geometrických plánů“, vyhodnocují obsah písemností a jednotlivá zjištění využívá při metodickém vedení KP,
- (14) průběžně, v aplikaci „Neopravitelné chyby v datech ISKN“, kontrolují správnost označení neopravitelných chyb ze strany KP, podle výsledku kontroly vrací chybu k opravě KP nebo ji prostřednictvím aplikace předávají na Úřad.

Čl. 22 **Činnosti TO**

Oddělení OKO 1 a OKO 2 na úseku obnovy katastrálního operátu a činností v bodových polích zajišťují:

- (1) při obnově katastrálního operátu novým mapováním
 - a) zpracování projektu obnovy a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,
 - b) oznámení o obnově novým mapováním,
 - c) vybudování, revize, příp. doplnění podrobného bodového pole,
 - d) výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,
 - e) provedení transformace rastrů a umístění rastrů PK a KN,
 - f) zjišťování průběhu hranic, včetně přípravy podkladů,
 - g) podrobné měření polohopisu,
 - h) určení souřadnic podrobných bodů ze zaměření,
 - i) určení souřadnic podrobných bodů z rastrů nebo kartometricky,
 - j) provedení vektorizace,
 - k) vytvoření grafického souboru,
 - l) doplnění změn,
 - m) revizi a doplnění názvosloví,
 - n) schvalovat a předkládat Úřadu ke schválení nová pomístní jména při revizi katastru nemovitostí,
 - o) provedení kontrolní kresby, přečíslování parcel a úpravy grafického souboru,
 - p) vytvoření kontrolní databáze bodů,
 - q) výpočet výměr,
 - r) provedení změn údajů bonitovaných půdně ekologických jednotek (dále jen „BPEJ“),
 - s) vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,

- t) provedení obnovy SPI,
 - u) zpracování technické zprávy,
 - v) spolupráci s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
 - w) spolupráci s kanceláří ředitele KÚ a příslušným KP při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
- (2) pro podporu organizačních útvarů KÚ a pro vnější uživatele zajišťuje:
- a) kartometrické a orientační skenování katastrálních map a map dřívějších pozemkových evidencí včetně transformací rastrových dat a jejich dalšího zpracování,
 - b) poskytování rastrových a vektorových dat v rozsahu více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
 - c) poskytování údajů o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z Úřadem stanoveného územního rozsahu s výjimkou údajů v analogové formě, které poskytuje dokumentace KN KP v sídle KÚ.

Oddělení ICT na úseku zabezpečení provozu ISKN zajišťuje v součinnosti se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu provoz ISKN, spisové služby (KESSL), DMS, PIS, EIS, SEP, AD, WWW a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu ISKN. Vede dokumentaci spojenou s provozem ICT v souladu s bezpečnostními směrnicemi. Tato dokumentace vymezuje i případy, ve kterých se příslušný zaměstnanec oddělení ICT ve své činnosti řídí přímo pokyny k tomu oprávněného zaměstnance Úřadu. Oddělení dále zajišťuje technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu, realizace programu NGII a využití výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje. Navrhuje stanoviska k návrhům předpisů Úřadu. Podílí se na činnosti referenčního pracoviště ISKN, pokud je na KÚ zřízeno, nebo na testování nových verzí informačních systémů. Konkrétně pak:

- (1) při provozu ISKN pro KÚ zajišťuje:
- a) podporu interním uživatelům ISKN včetně zajištění činnosti HelpDesku ISKN a včetně prvotní identifikace případných problémů a vedení předepsaných evidencí a statistik,
 - b) podporu interním uživatelům dalších významných informačních systémů: PIS, EIS, DMS, KESSL, SEP, ISÚI, AD a WWW,
 - c) technickou obsluhu zahrnující péči o servery, pracovní stanice (dále jen "PC"), zařízení pro LAN a WAN, klimatizační a napájecí zařízení, včetně evidence záručních dob, oprav, řešení servisních požadavků, plánování, koordinace a evidence servisu, profylaxe, oprav a údržby zajišťovaných dodavatelsky,
 - d) administraci systémů zahrnující správu operačních systémů serverů (databázového a aplikačního), správu databází, zálohování, připojování technologických zařízení, analýzu zjištěných poruch, provedení havarijních scénářů, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací základního aplikačního programového vybavení pro server,
 - e) administraci LAN zahrnující zejména správu technologické síťové infrastruktury, včetně nastavení konfigurace zařízení síťové infrastruktury a monitorování jejich činnosti, definování virtuálních sítí, antivirovou ochranu a její aktualizaci, operativní evidenci zařízení LAN, udržování projektové dokumentace, včetně její archivace, provedení havarijního scénáře,
 - f) 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, provedení havarijního scénáře,
 - g) správu PC zahrnující zejména instalaci a oživení 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,
- h) správu aplikačního programového vybavení (dále jen "APV") ISKN zahrnující činnosti přiřazení uživatelských rolí zaměstnancům v APV ISKN, administraci APV ISKN,
 - i) správu řízení přístupu všech rolí do všech informačních systémů úřadu přes programové vybavení IDM,
 - j) bezpečnost provozu ISKN, PIS, EIS, DMS, KESSL, SEP, ISÚI, AD, WWW, IDM, DP a docházkového systému na základě bezpečnostní politiky a bezpečnostních směrnic vydaných Úřadem, provádění havarijních plánů, uplatnění zásad používání sítě Internet a antivirovou ochranu,
 - k) provoz systémového managementu zahrnující zejména provoz serveru systémového managementu, dohled nad distribucí programových produktů, správu lokální databáze katastru nemovitostí, inventarizaci instalovaného software, sledování a nepřetržitou kontrolu jednotlivých zařízení, identifikaci, registraci a kontrolu řešení problému/incidentu a provádění havarijních scénářů,
 - l) součinnost na vývoji, změnovém řízení, přípravě testování a testování dle pokynů Úřadu,
 - m) účast na přípravě strategických 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,
- (2) pro obnovu katastrálního operátu dále zajišťuje:
- a) technickou a organizační podporu při uplatnění předpisů a zabezpečení a využívání ICT na KÚ,
 - b) využívání výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje,
 - c) činnosti při přípravě obnovy katastrálního operátu podle pokynů Úřadu,
 - d) provoz SW a počítačových programů pro obnovu katastrálního operátu, správu bodových polí, měřicí techniky a geodetických výpočetních programů (Nautil, LIDS, Dikat a Kokeš),
- (3) na úseku ICT dále
- a) 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, vykonávající spisovou službu a DMS,
 - b) zabezpečuje provoz elektronické pošty (SEP) a technickou podporu spisové služby (KESSL), DMS, EIS, PIS, AD,
 - c) zabezpečuje funkci webmastera Internetových stránek KÚ a intranetových stránek KÚ,
 - d) zajišťuje podporu užívání programového vybavení pro řízení, personalistiku a ekonomiku, vedení systému MOOR a METADATA pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů,
 - e) organizuje výběrová řízení na nákup nové techniky podle příslušných předpisů, zabezpečuje ve spolupráci s oddělením hospodářské správy servis a opravy výpočetní techniky,
 - f) zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti při plnění věcných úkolů KÚ,
 - g) vede operativní evidenci výpočetní techniky, dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku a zajišťuje jejich zařazení a vyřazení z evidence,
 - h) provádí, případně organizuje základní údržbu výpočetní, zobrazovací a kopírovací techniky,

- i) zajišťuje technickou podporu pro školící místnost v sídle KÚ.
- (4) pro podporu organizačních útvarů KÚ a pro vnější uživatele údajů z KN zajišťuje:
 - a) archivaci rastrových dat,
 - b) distribuci rastrových a vektorových dat poskytovaných organizačním útvarům KÚ.
- (5) Plní další úkoly stanovené ředitelem KÚ.

Čl. 23

Činnosti KP Cheb

- (1) Organizační útvar na úseku právních vztahů k nemovitostem zajišťuje tyto činnosti:
 - a) v případě potřeby 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,
 - b) rozhoduje o návrzích na povolení vkladu nebo výmazu práv k nemovitostem do katastru nemovitostí,
 - c) 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,
 - d) zjišťuje způsobilost listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení poznámek o právech k nemovitostem,
 - e) 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,
 - f) kontroluje věcnou správnost aktualizace a provádí zplacňování budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
 - g) jedná se státními orgány, obcemi, vlastníky a jinými oprávněnými při zápisu vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem,
 - h) potvrzuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,
 - i) 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, ve spolupráci s právním oddělením
 - j) plní další úkoly představeného organizačního útvaru.
- (2) Organizační útvar na úseku aktualizace KN zajišťuje zejména tyto činnosti:
 - a) vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO), o porušení pořádku (P) a záznam pro další řízení (ZDR), vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech vkladů (V) a záznamů (Z), popřípadě ostatní rozhodnutí (OR) a o potvrzení geometrických plánů (PGP), dále v protokolech o průběhu obnovy katastrálního operátu (OO) nebo o průběhu pozemkových úprav (PUP),
 - b) zakládá řízení, vyznačuje plomby a další údaje o průběhu řízení (operace) související s dále uvedenými činnostmi, vyznačuje v protokolu vkladů (V) a záznamů (Z) doručení listin v pořadí, jak byly doručeny
 - c) zpracovává návrh aktualizace údajů SPI na podkladě příslušných listin po předchozím předání vkladu nebo záznamu k aktualizaci, vyznačuje v SGI obnovu katastrálního operátu,
 - d) zjišťuje způsobilost listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení poznámek o právech k nemovitostem ve spolupráci s oddělením právních vztahů k nemovitostem

- e) vede průběh vyřizování o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,
 - f) potvrzuje geometrické plány a zajišťuje převzetí dalších výsledků zeměměřických činností používaných pro účely katastru,
 - g) 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,
 - h) 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, ve spolupráci s právním oddělením
 - i) provádí revizi katastru nemovitostí, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace,
 - j) zabezpečuje činnosti podatelny vč. spisové služby a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ,
 - k) 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 územně příslušnému ZKI a Českému statistickému úřadu, ve spolupráci s právním oddělením
 - l) připravuje návrhy na změnu názvu katastrálního území a návrhy na nové pomístní názvy pozemkových tratí, ve spolupráci s právním oddělením
 - m) zpracovává návrhy rozhodnutí o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo návrh rozhodnutí o označení hranic obce na náklad obce,
 - n) kontroluje správnost výše správního poplatku za přijetí žádosti o potvrzení geometrického plánu (dále jen „GP“), rozhoduje o vrácení správního poplatku,
 - o) plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený nebo představený organizačního útvaru.
- (3) Organizační útvar na úseku dokumentace KN zajišťuje zejména tyto činnosti:
- a) dokumentuje, případně skartuje jednotlivé části operátů katastru nemovitostí, bývalé evidence nemovitostí, jednotné evidence půdy a pozemkového katastru, včetně pozemkových, popř. železničních knih a zemských desek,
 - b) vyznačuje žádosti o poskytnutí údajů z katastru nemovitostí v protokolu PÚ,
 - c) 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,
 - d) poskytuje údaje o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z územní působnosti KP,
 - e) ověřuje náležitosti žádostí a poskytuje počítačové soubory s údaji katastru nemovitostí na technických nosičích dat,
 - f) spolupracuje s TO, pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
 - g) vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO), o porušení pořádku (P) a záznam pro další řízení (ZDŘ), dále v protokolech obnovy katastrálního operátu (OO) nebo o průběhu pozemkových úprav (PUP)
 - h) schvaluje a předkládá Úřadu ke schválení nová pomístní jména při revizi katastru nemovitostí,
 - i) plní další úkoly představeného organizačního útvaru.

Čl. 24

Činnosti KP Karlovy Vary

- (1) Organizační útvar na úseku právních vztahů k nemovitostem zajišťuje tyto činnosti:
- a) 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,
 - b) rozhoduje o návrzích na povolení vkladu nebo výmazu práv k nemovitostem do katastru nemovitostí,
 - c) 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,
 - d) zjišťuje způsobilost listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení poznámek o právech k nemovitostem,
 - e) 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,
 - f) kontroluje věcnou správnost aktualizace a provádí zplatňování budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
 - g) jedná se státními orgány, obcemi, vlastníky a jinými oprávněnými při zápisu vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem,
 - h) vede seznam úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označený jako protokol PV,
 - i) zabezpečuje činnosti podatelny vč. spisové služby a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ,
 - j) potvrzuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,
 - k) plní další úkoly představeného organizačního útvaru.
- (2) Organizační útvar na úseku aktualizace KN zajišťuje zejména tyto činnosti:
- a) vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO), o porušení pořádku (P) a záznam pro další řízení (ZDŘ), vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech vkladů (V) a záznamů (Z), popřípadě ostatní rozhodnutí (OR) a o potvrzení geometrických plánů (PGP), dále v protokolech o průběhu obnovy katastrálního operátu (OO) nebo o průběhu pozemkových úprav (PUP),
 - b) zpracovává návrh aktualizace údajů SPI na podkladě příslušných listin po předchozím předání vkladu nebo záznamu k aktualizaci, vyznačuje v SGI obnovu katastrálního operátu,
 - c) zjišťuje způsobilost listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení poznámek o právech k nemovitostem,
 - d) potvrzuje geometrické plány a zajišťuje převzetí dalších výsledků zeměměřických činností používaných pro účely katastru,
 - e) kontroluje správnost výše správního poplatku za přijetí žádosti o potvrzení geometrického plánu (dále jen „GP“), rozhoduje o vrácení správního poplatku,
 - f) vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,
 - g) 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,
 - h) 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,

- i) provádí revizi katastru nemovitostí, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace,
 - j) zabezpečuje činnosti podatelny vč. spisové služby a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ,
 - k) plní další úkoly představeného organizačního útvaru.
- (3) Organizační útvar na úseku dokumentace KN zajišťuje zejména tyto činnosti:
- a) dokumentuje, případně skartuje jednotlivé části operátů katastru nemovitostí, bývalé evidence nemovitostí, jednotné evidence půdy a pozemkového katastru, včetně pozemkových, popř. železničních knih a zemských desek,
 - b) vyznačuje žádosti o poskytnutí údajů z katastru nemovitostí v protokolu PÚ,
 - c) 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,
 - d) poskytuje údaje o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z územní působnosti KP,
 - e) ověřuje náležitosti žádostí a poskytuje počítačové soubory s údaji katastru nemovitostí na technických nosičích dat,
 - f) vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,
 - g) zabezpečuje činnosti podatelny vč. spisové služby a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ,
 - h) vede seznam prostor, ve kterých vlivem lidské nebo přírodní činnosti dochází v terénu k posunům znemožňujícím dodržení stanovené přesnosti katastrální mapy a předkládá jej KÚ k oznámení umožňujícím dálkový přístup,
 - i) schvaluje a předkládá Úřadu ke schválení nová pomístní jména při revizi katastru nemovitostí,
 - j) 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 územně příslušnému ZKI a Českému statistickému úřadu,
 - k) připravuje návrhy na změnu názvu katastrálního území a návrhy na nové pomístní názvy pozemkových tratí,
 - l) zpracovává návrhy rozhodnutí o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo návrh rozhodnutí o označení hranic obce na náklad obce,
 - m) zajišťuje námitkové řízení při obnově katastrálního operátu novým mapováním nebo přepracováním,
 - n) spolupracuje s TO, pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
 - o) spolupracuje s kanceláří ředitele KÚ při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
 - p) potvrzuje geometrické plány a zajišťuje převzetí dalších výsledků zeměměřických činností používaných pro účely katastru,
 - q) 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,
 - r) kontroluje správnost výše správního poplatku za přijetí žádosti o potvrzení geometrického plánu (dále jen „GP“), rozhoduje o vrácení správního poplatku,

- s) vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,
- t) 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,
- u) vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO), o porušení pořádku (P) a záznam pro další řízení (ZDŘ),
- v) schvaluje a předkládá Úřadu ke schválení nová pomístní jména při revizi katastru nemovitostí,
- w) plní další úkoly představeného organizačního útvaru.

Čl. 25

Činnosti KP Sokolov

- (1) Organizační útvar na úseku právních vztahů k nemovitostem zajišťuje tyto činnosti:
- a) vyznačuje v protokolu vkladů (V) a záznamů (Z) doručení listin v pořadí jak byly doručeny, zakládá řízení, v řízeních zajišťuje předávání informací o vyznačení plomby a další údaje o průběhu řízení (operace) související s dále uvedenými činnostmi,
 - b) rozhoduje o návrzích na povolení vkladu nebo výmazu práv k nemovitostem do katastru nemovitostí,
 - c) 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,
 - d) zjišťuje způsobilost listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení poznámek o právech k nemovitostem,
 - e) 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,
 - f) kontroluje věcnou správnost aktualizace a provádí zplatňování budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
 - g) jedná se státními orgány, obcemi, vlastníky a jinými oprávněnými při zápisu vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem,
 - h) potvrzuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,
 - i) plní další úkoly představeného organizačního útvaru.
- (2) Organizační útvar na úseku aktualizace KN zajišťuje zejména tyto činnosti:
- a) vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech vkladů (V) a záznamů (Z), popřípadě ostatní rozhodnutí (OR), dále v protokolech o průběhu obnovy katastrálního operátu (OO) nebo o průběhu pozemkových úprav (PUP),
 - b) vyznačuje v protokolu záznamů (Z) u listin doručených osobně, založení řízení, případně plomby a další údaje o průběhu řízení (operace) související s dále uvedenými činnostmi,
 - c) zpracovává návrh aktualizace údajů SPI na podkladě příslušných listin po předchozím předání vkladu nebo záznamu k aktualizaci, vyznačuje v SGI obnovu katastrálního operátu a revize,
 - d) provádí kontrolu budoucího stavu a zplatňování budoucího stavu u zápisu záznamem,

- e) 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,
 - f) vydává oznámení o opravě chyby údajů v katastru nemovitostí,
 - g) zjišťuje způsobilost listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení poznámek o právech k nemovitostem,
 - h) jedná se státními orgány, obcemi, vlastníky a jinými oprávněnými při zápisu práv odvozených od práv vlastnických, při zápisu poznámek nebo změn jiných údajů,
 - i) potvrzuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na listinách předkládaných k zápisu záznamem do katastru nemovitostí,
 - j) zabezpečuje činnosti podatelny vč. spisové služby a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ, vyznačuje plomby,
 - k) plní další úkoly představeného organizačního útvaru.
- (3) Organizační útvar na úseku dokumentace KN zajišťuje zejména tyto činnosti:
- a) dokumentuje, případně skartuje jednotlivé části operátů katastru nemovitostí, bývalé evidence nemovitostí, jednotné evidence půdy a pozemkového katastru, včetně pozemkových, popř. železničních knih a zemských desek,
 - b) vyznačuje žádosti o poskytnutí údajů z katastru nemovitostí v protokolu PÚ,
 - c) 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,
 - d) poskytuje údaje o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z územní působnosti KP,
 - e) ověřuje náležitosti žádostí a poskytuje počítačové soubory s údaji katastru nemovitostí na technických nosičích dat,
 - f) vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,
 - g) vede seznam prostor, ve kterých vlivem lidské nebo přírodní činnosti dochází v terénu k posunům znemožňujícím dodržení stanovené přesnosti katastrální mapy a předkládá jej KÚ k oznámení umožňujícím dálkový přístup,
 - h) spolupracuje s TO, pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
 - i) spolupracuje s kanceláří ředitele KÚ při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
 - j) vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO), o porušení pořádku (P) a záznam pro další řízení (ZDR),
 - l) 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,
 - m) provádí revizi katastru nemovitostí, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace,
 - n) schvaluje a předkládá Úřadu ke schválení nová pomístní jména při revizi katastru nemovitostí,
 - o) 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 územně příslušnému ZKI a Českému statistickému úřadu,

- p) připravuje návrhy na změnu názvu katastrálního území a návrhy na nové pomístní názvy pozemkových tratí,
- q) zpracovává návrhy rozhodnutí o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo návrh rozhodnutí o označení hranic obce na náklad obce,
- r) spolupracuje s TO na námitkovém řízení při obnově katastrálního operátu novým mapováním,
- s) kontroluje správnost výše správního poplatku za přijetí žádosti o potvrzení geometrického plánu (dále jen „GP“), rozhoduje o vrácení správního poplatku,
- t) vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,
- u) potvrzuje geometrické plány a zajišťuje převzetí dalších výsledků zeměměřických činností používaných pro účely katastru,
- v) plní další úkoly představeného organizačního útvaru.

Čl. 26

Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Organizační řád KÚ doplňují charakteristiky služebních míst a popisy pracovních činností jednotlivých systemizovaných míst, které zpracovávají představení podle organizačního řádu a v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Není-li v organizačním řádu KÚ obsažena činnost, kterou je třeba zajistit, rozhodne o jejím přidělení ředitel KÚ.
- (2) Zrušuje se Organizační řád Katastrálního úřadu pro Karlovarský kraj č. j.: KÚ-01481/2015-460-1001 ve znění dodatku č. 1 - 7 ze dne 30. 6. 2015.
- (3) Tento Organizační řád Katastrálního úřadu pro Karlovarský kraj nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2022.