

Katastrální úřad pro hlavní město Prahu		V Praze dne 27. 12. 2023 Sp. zn.: KÚ-7229/2022-100-1001 Č.j.: KÚ-8556/2023-100-1001	
ŘÁD Č. 17/2022, ORGANIZAČNÍ ŘÁD KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU PRO HLAVNÍ MĚSTO PRAHU			
Pořadové číslo verze:	4	počet stran	31

Zpracovatel:

Mgr. Ivana Blažková
ředitelka odboru kanceláře úřadu

Věcný gestor:

Mgr. Jarmila Hrabánková
vedoucí oddělení metodiky a kontroly

Schvalovatel:

Mgr. Jana
Király, MPA

Podpsal Mgr. Jana Király, MPA
DN: cn=Mgr. Jana Király, MPA,
c=CZ, o=Katastrální úřad pro hlavní
město Prahu, ou=1016175,
email=jana.kiraly@cuzk.cz
Datum: 2023.12.28 16:18:34 +01'00'

Mgr. Jana Király, MPA
ředitelka Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu

Účinnost od:

1. ledna 2024

Formuláře / přílohy:

Příloha č. 1 - Organizační schéma KÚ HMP a KP
Příloha č. 2 - Číselník KÚ HMP a jeho organizačních útvarů
Příloha č. 3 - Porady a poradní orgány ředitele KÚ HMP
Příloha č. 4 - Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením
podle ustanovení příslušných právních předpisů
Příloha č. 5 - Seznam a územní působnost katastrálních
pracovišť

Související předpisy:

Zákon č. 359/1992 Sb. o zeměměřických a katastrálních
orgánech
Zákon č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví a o změně a doplnění
některých zákonů souvisejících s jeho zavedením
Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
a o změně některých zákonů
Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád
Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě
Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů
Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679
Služební předpis č. 18, č. j.: ČÚZK-06169/2019

Obsah

Čl. 1 Úvodní ustanovení.....	4
Čl. 2 Organizační struktura	4
Čl. 3 Poradní orgány ředitele KÚ HMP a pracovní porady.....	6
Čl. 4 Základní normy řízení	6
Čl. 5 Práva a povinnosti zaměstnanců	6
Čl. 6 Představení a vedoucí zaměstnanci	7
Čl. 7 Kontrola plnění úkolů	7
Čl. 8 Předání a převzetí funkce a agendy	8
Čl. 9 Zastupování představených a vedoucích zaměstnanců.....	8
Čl. 10 Zastupování KÚ HMP	8
Čl. 11 Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení.....	9
Čl. 12 Podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a ve věci vydání bezdůvodného obohacení	9
Čl. 13 Podání ve věci předžalobního pokusu o smír; žalobní návrhy.....	9
Čl. 14 Informační povinnost	10
ČINNOSTI PŘEDSTAVENÝCH A VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ	10
Čl. 15 Ředitel KÚ HMP.....	10
Čl. 16 Ředitel kanceláře úřadu	11
Čl. 17 Ředitel odboru digitalizace a informačních technologií.....	12
Čl. 18 Vedoucí oddělení metodiky a kontroly	14
Čl. 19 Ředitel katastrálního pracoviště	15
Čl. 20 Představení a vedoucí ostatních organizačních útvarů	16
ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU	18
Čl. 21 Kancelář úřadu	18
Čl. 22 Interní audit.....	22
Čl. 23 Odbor digitalizace a informačních technologií.....	22
Čl. 24 Oddělení metodiky a kontroly.....	25
Čl. 25 Katastrální pracoviště	26
Čl. 26 Závěrečná ustanovení	30

V souladu s § 11 odst. 4 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), v souladu s nařízením vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, vydávám z pozice služebního orgánu podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona o státní službě tento Organizační řád Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu, který upravuje organizační strukturu, poradní orgány a porady, základní normy řízení, práva a povinnosti zaměstnanců, kontrolu plnění úkolů, předávání funkcí, zastupování zaměstnanců, činnosti představených a činnosti organizačních útvarů Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Katastrální úřad pro hlavní město Prahu (dále jen „KÚ HMP“) je správní úřad, který vykonává státní správu katastru nemovitostí (dále jen "katastr") včetně zápisů práv k nemovitostem do katastru.
- (2) KÚ HMP byl zřízen zákonem č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o zeměměřických a katastrálních orgánech).
- (3) Působnost KÚ HMP je vymezena zákonem o zeměměřických a katastrálních orgánech.

Čl. 2 Organizační struktura

- (1) Organizační strukturu KÚ HMP 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) systemizovaným místem zařazeným mimo organizační útvar je místo ředitele KÚ HMP a místo interního auditora. Interní auditor je přímo podřízen řediteli KÚ HMP.
- (2) Organizační útvary KÚ HMP jsou:
 - a) sekce,
 - b) odbor,
 - c) oddělení.
- (3) Sekci lze zřídit, bude-li tvořena alespoň 37 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst ředitelů odborů nebo alespoň 1 systemizovaného místa ředitele odboru a alespoň 1 systemizovaného místa vedoucího oddělení bezprostředně podřízeného řediteli sekce. V čele sekce je ředitel sekce.
- (4) Odbor lze zřídit, bude-li tvořen alespoň 10 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst vedoucích oddělení. V čele odboru je ředitel odboru.
- (5) Oddělení lze zřídit, bude-li tvořeno alespoň 4 systemizovanými místy. V čele oddělení je vedoucí oddělení.
- (6) Základními organizačními útvary KÚ HMP jsou útvary v přímé podřízenosti ředitele KÚ HMP:
 - a) katastrální pracoviště (dále jen „KP“),
 - b) kancelář úřadu (dále jen „Kúř“),
 - c) oddělení metodiky a kontroly (dále jen „OMaK“),
 - d) odbor digitalizace a informačních technologií (dále jen „OdIT“).

- (7) KP je vnitřní organizační jednotkou KÚ HMP. Název KP, sídlo a územní obvod, ve kterém vykonává působnost KÚ HMP, je uveden v příloze č. 5 Organizačního řádu. KP vykonává státní správu katastru nemovitostí, správu podrobného pole polohového a plní další úkoly na úseku katastru nemovitostí v rozsahu uvedeném v Čl. 25.
- (8) KP zřizuje, ruší a mění obvod jeho územní působnosti, po předchozím souhlasu předsedy Českého zeměměřického a katastrálního úřadu (dále jen „ČÚZK“), ředitel KÚ HMP. Žádost ředitele KÚ HMP 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 HMP, 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 HMP,
 - g) vyjádření ředitele územně příslušného zeměměřického a katastrálního inspektorátu (dále jen „ZKI“).
- (9) KP je sekci a člení se na odbory a oddělení:
- a) odbor právních vztahů k nemovitostem I. Vklady (dále jen „OPV I.“), který se dále člení na:
 1. právní oddělení I.,
 2. právní oddělení II.,
 3. právní oddělení III.,
 4. právní oddělení IV.,
 5. právní oddělení VI.,
 6. právní oddělení VIII.,
 7. právní oddělení XI.
 - b) odbor právních vztahů k nemovitostem II. Záznamy a OR (dále jen „OPV II.“), který se dále člení na:
 1. právní oddělení V.,
 2. právní oddělení IX.,
 3. právní oddělení X.,
 4. oddělení ostatních řízení
 - c) odbor geodetických informací katastru nemovitostí (dále jen „GI KN“ nebo „OGI“), který se dále člení na:
 1. oddělení aktualizace geodetických informací,
 2. oddělení obnovy a revize KN I.,
 3. oddělení obnovy a revize KN II.,
 4. oddělení potvrzování geometrických plánů.
 5. odbor dokumentace KN (dále jen „OD“), který se dále člení na:
 1. oddělení informací z KN a analogové podatelny,
 2. oddělení archivace a skartace
 3. oddělení plombování,
- (10) Kůř je odborem, který se dále člení na:
- a) ekonomicko-správní oddělení (dále jen „ESO“),
 - b) personální oddělení (dále jen „PEO“),
- (11) OdIT je odborem, který se dále člení na:
- a) oddělení podpory informačních a komunikačních technologií (dále jen „OpICT“)

- b) oddělení e-podatelna
 - c) oddělení digitalizace dokumentů
 - d) oddělení výpravna
- (12) Na KÚ HMP není zřízen samostatný technický útvar. Činnosti, které na jiných katastrálních úřadech v resortu ČÚZK vykonává technický útvar, jsou na KÚ HMP prováděny v útvech Kúř, OdIT a KP (OGI, OD) a jsou popsány v Čl. 21, 23 a 25.
- (13) Příloha č. 1 Organizačního řádu obsahuje organigram KÚ HMP a KP s číselnými označeními útvarů, které se užívají v závazných informačních systémech KÚ HMP.
- (14) Příloha č. 2 Organizačního řádu obsahuje číselník s kódovým označením útvarů KÚ HMP.

Čl. 3

Poradní orgány ředitele KÚ HMP a pracovní porady

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

Čl. 4

Základní normy řízení

- (1) Činnost KÚ HMP upravují:
- a) obecně závazné právní předpisy,
 - b) předpisy ČÚZK (Statut katastrálních úřadů, Jednací řád katastrálního úřadu, Spisový řád katastrálního úřadu, technické předpisy, zásady, pravidla, opatření a pokyny ČÚZK),
 - c) vnitřní předpisy (řády, statuty, kodexy, příkazy, opatření, plány, služební předpisy, směrnice a pokyny ředitele KÚ).
- (2) V organizačních útvech KÚ HMP je vedena dokumentace a evidence všech předpisů, které se týkají jejich činnosti.

Čl. 5

Práva a povinnosti zaměstnanců

- (1) Rozsah práv a povinností zaměstnanců KÚ HMP vyplývá z obecně závazných právních předpisů, především ze zákona o státní službě a zákoníku práce. Podrobnosti stanoví

pracovní řád a další vnitřní předpisy KÚ HMP, charakteristiky služebních míst, popisy pracovní náplně činností zaměstnanců, příkazy a pokyny vedoucích zaměstnanců.

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

Čl. 6

Představení a vedoucí zaměstnanci

- (1) V čele každého organizačního útvaru KÚ HMP je představený nebo vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za činnost jím řízeného organizačního útvaru. Každý zaměstnanec organizačního útvaru je přímo podřízen jedinému představenému nebo vedoucímu zaměstnanci.
- (2) Představenými a vedoucími zaměstnanci na KÚ HMP jsou:
 - a) ředitel KÚ HMP,
 - b) ředitel sekce (ředitel KP),
 - c) ředitelé odborů,
 - d) vedoucí oddělení.
- (3) Ředitele KÚ HMP jmenuje na základě výsledku výběrového řízení a odvolává předseda ČÚZK.
- (4) Ředitel KÚ HMP:
 - 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),
 - d) na základě výsledku výběrového řízení, na návrh vedoucího příslušného útvaru KÚ HMP, přijímá ostatní zaměstnance na pracovní místo v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce (ve vztahu k danému pracovnímu místu, které má být obsazeno).

Čl. 7

Kontrola plnění úkolů

- (1) Kontrolu plnění úkolů zajišťují:
 - a) všichni představení a vedoucí zaměstnanci, v rozsahu dále stanovených pravomocí a odpovědnosti,
 - b) představení a vedoucí zaměstnanci v rámci vnitřního kontrolního systému,
 - c) interní auditor.
- (2) Provádět kontrolu plnění úkolů vyplývá z povinnosti:
 - a) představených a vedoucích zaměstnanců vykonávat kontrolu jako nedílnou součást své řídicí práce a vyvozovat důsledky z porušování pracovních povinností podřízených zaměstnanců, včetně uplatňování nároku na náhradu případných škod,
 - b) představených a vedoucích zaměstnanců zabezpečit na úseku zeměměřičství a katastru nemovitostí nutný systém předběžné, průběžné a následné kontroly a předcházet tak nedostatkům ve výsledcích činnosti KÚ HMP,

- c) všech zaměstnanců využívat výsledků kontrol k odstraňování zjištěných nedostatků a jejich příčin.
- (3) Při kontrole plnění úkolů představení a vedoucí zaměstnanci využívají vnitřního kontrolního systému, systému bilance, výkaznictví a statistiky integrovaného do informačního systému katastru nemovitostí (dále jen „ISKN“), systému Manager obnovy operátu a revize (dále jen „MOOR“), účetnictví, výsledků kontrol provedených ZKI a jinými kontrolními orgány, oznámení a podnětů týkajících se činnosti KÚ HMP.

Čl. 8

Předání a převzetí funkce a agendy

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

Čl. 9

Zastupování představených a vedoucích zaměstnanců

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

Čl. 10

Zastupování KÚ HMP

- (1) Jménem KÚ HMP jedná jeho ředitel.
- (2) Ředitel KÚ HMP ze svých přímo podřízených představených určí jednoho, který je jeho zástupcem. Jeho označení je zástupce ředitele KÚ HMP. K tomuto označení se vždy připojí označení vedoucího příslušného organizačního útvaru.
- (3) Zástupce ředitele KÚ HMP zastupuje ředitele KÚ HMP po dobu jeho nepřítomnosti. V této době je oprávněn vykonávat jménem České republiky – Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu všechna právní jednání a ostatní úkony, které nesou odkladu s výjimkou změn organizační struktury KÚ HMP a změn v oblasti pracovněprávních vztahů a odměňování zaměstnanců.
- (4) Zástupcem ředitele KÚ HMP pro výkon správy katastru v rámci věcné a územní působnosti KP je ředitel sekce (ředitel KP).

Čl. 11

Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení

- (1) Stížnosti ve smyslu § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, přijímá, eviduje a jejich vyřizování zajišťuje oddělení metodiky a kontroly. K tomu vede předepsanou evidenci. Představení a vedoucí základních organizačních útvarů KÚ HMP poskytují OMaK součinnost potřebnou k vyřizování stížností. OMaK informuje představené a vedoucí základních organizačních útvarů KÚ HMP 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 útvaru dle odst. (1) tohoto článku. Pro lhůtu vyřízení stížnosti je rozhodný den doručení na ní vyznačený.
- (3) Stížnosti podané dle § 79 odst. 1 zákona o státní službě vyřizuje ředitel KÚ HMP. Přezkumem záležitostí, které jsou jejich předmětem, může pověřit jakéhokoli podřízeného zaměstnance.
- (4) OMaK 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 ČÚZK ze dne 4. 6. 1997, č. j.: ČÚZK 1382/1997-22, v platném znění, postupována k vyřízení ČÚZK prostřednictvím OMaK.
- (2) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na vydání bezdůvodného obohacení, vyřizuje OMaK. Obdrží-li takové podání KP, ředitel KP postoupí originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů, které se týkají dané věci útvaru OMaK.

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 OMaK. Obdrží-li takové podání KP, ředitel KP bezodkladně zkonultuje 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 HMP nebo KP (s výjimkou situace, kdy se jedná o nesprávné označení žalovaného v žalobě podle části páté OSŘ) vyřizuje útvar dle odst. (1) tohoto článku. Obdrží-li takové podání KP, ředitel KP originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí útvaru dle odst. (1) tohoto článku.

Čl. 14 Informační povinnost

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

ČINNOSTI PŘEDSTAVENÝCH A VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 15 Ředitel KÚ HMP

- (1) KÚ HMP řídí a za jeho činnost odpovídá ředitel KÚ HMP, který organizuje a řídí veškeré jeho činnosti podle základních norem řízení uvedených v Čl. 4 a odpovídá předsedovi ČÚZK za plnění a kontrolu stanovených úkolů.
- (2) Ředitel KÚ HMP v souladu se Statutem katastrálních úřadů jedná jménem KÚ HMP a jako vedoucí organizační složky státu podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, činí jménem státu právní úkony, které se této složky týkají.
- (3) Ředitel KÚ HMP v rámci své působnosti zejména:
 - a) odpovídá za dodržování obecně závazných právních předpisů, služebních předpisů a předpisů ČÚZK,
 - b) řídí organizační, technické a personální zabezpečení činnosti KÚ HMP,
 - c) předkládá ČÚZK podle Statutu katastrálních úřadů a pokynů ČÚZK návrh na plnění vybraných věcných úkolů a hodnocení výsledků jejich plnění,
 - d) předkládá ČÚZK podle Statutu katastrálních úřadů a ČÚZK stanovených ekonomických pravidel hospodaření návrh rozpočtu KÚ HMP 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,
 - e) odpovídá za zpracování a předání účetních výkazů a dalších účetních záznamů do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSÚIS“),
 - f) odpovídá za naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ HMP do Centrálního registru administrativních budov (dále jen „CRAB“),
 - g) rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření, o majetku a o svěřených rozpočtových prostředcích; dbá na hospodárnost, účelnost a efektivnost činnosti KÚ HMP,
 - h) schvaluje vnitřní předpisy KÚ HMP,
 - i) předkládá předsedovi ČÚZK 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 nové verze organizačního řádu KÚ HMP. Změny, o kterých rozhodl, oznamuje ČÚZK pro jejich zveřejnění sdělením ve Sbírce zákonů,
 - j) rozhoduje v souladu s právními předpisy, služebními předpisy a příslušným předpisem ČÚZK o zásadních personálních otázkách tak, aby místa vedoucích zaměstnanců i ostatní systemizovaná místa byla obsazována kvalifikovanými zaměstnanci,
 - k) rozhoduje o platových otázkách a navrhuje ČÚZK případná opatření v této oblasti,

- l) schvaluje podle obecně závazných právních předpisů uplatnění nároku na náhradu škody a k tomu podle potřeby ustanovuje komisi jako svůj poradní orgán,
 - m) rozhoduje o obnově katastrálního operátu novým mapováním a o činnostech při správě zhušťovacích bodů a podrobných polí polohového a výškového,
 - n) pověřuje zaměstnance KÚ HMP k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení a k dalším úkonům vymezeným v příloze č. 4 Organizačního řádu, případně tuto pravomoc deleguje na ředitele KP,
 - o) odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
 - p) odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - q) pověřuje ředitele KP k provádění právních úkonů a činností,
 - r) rozhoduje o dalších záležitostech, které si vyhradil v rámci své pravomoci,
 - s) zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - t) organizuje, řídí a zajišťuje přiměřenost a účinnost finanční kontroly KÚ HMP, její provádění podle obecně platných právních předpisů, resortních předpisů a vnitřních předpisů KÚ HMP a v jejím rámci řídicí kontrolu a interní audit,
 - u) udržuje vnitřní kontrolní systém, vykonává kontrolu jako příkazce operací, pověřuje představené jako příkazce operací, pověřuje správce rozpočtu a hlavního účetního,
 - v) plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověří ČÚZK.
- (4) Pověření zaměstnanců podle odst. (3) písm. n) tohoto článku bude obsahovat jméno, příjmení, popřípadě titul zaměstnance, jeho funkci a druh pověření daný konkrétním ustanovením příslušného právního předpisu. Pověření k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení je zaměstnanec KÚ HMP s vysokoškolským vzděláním, výjimečně podle rozhodnutí ředitele KÚ HMP se středoškolským vzděláním, v jehož popisu pracovních činností je plnění nebo řízení činností v rámci kterých je rozhodováno. Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných obecně závazných právních předpisů je uveden v příloze č. 4 Organizačního řádu. Pověření zaměstnanců je součástí jejich popisu pracovní činnosti včetně uvedení plného znění příslušného zákonného ustanovení.

Čl. 16

Ředitel kanceláře úřadu

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

- a) na základě pověření ředitele KÚ HMP a v rozsahu jím řízených činností zastupovat KÚ HMP, jednat a spolupracovat s orgány státní a veřejné správy a podle pokynů ředitele KÚ HMP zajišťovat a koordinovat plnění jejich žádostí a požadavků,
- b) zajišťovat činnosti kanceláře úřadu na úsecích dodržování právních předpisů, předpisů ČÚZK a vnitřních předpisů KÚ HMP, včetně metodického sjednocování činnosti organizačních útvarů KÚ HMP v oblasti personalistiky, platových záležitostí zaměstnanců, organizace a kontroly, dalších odborných činností, sekretářských a spisových činností, ekonomických činností a činností na úseku hospodářské správy KÚ HMP tak, jak je stanoveno v Čl. 21,
- c) podílet se na zpracování koncepcí činnosti KÚ HMP a jeho organizačního a investičního rozvoje,

- d) plnit úkoly mluvčího KÚ HMP ve vztahu k veřejnosti,
- e) organizovat a kontrolovat plnění smluvních závazků KÚ HMP a sledovat plnění závazků jeho smluvních partnerů dle smluv a jiných závazných ujednání KÚ HMP nebo ČÚZK, k tomu přijímat opatření a předkládat řediteli KÚ HMP návrhy,
- f) při organizaci činností souvisejících s majetkem státu, se kterým přísluší KÚ HMP hospodařit, zajišťovat důsledné dodržování ustanovení zákona č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů k němu,
- g) zajišťovat a organizovat plnění závazných ukazatelů státního rozpočtu stanoveného ČÚZK na příslušný kalendářní rok, k tomu provádět jeho rozpis v rámci KÚ HMP a navrhovat rozpočtová opatření, přitom se řídit zákonem č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, (rozpočtová pravidla), ČÚZK stanovenými ekonomickými pravidly hospodaření a pokyny a dále pokyny ředitele KÚ HMP,
- h) podle pokynů ředitele zajišťovat zpracování vnitřních předpisů KÚ HMP,
- i) v rámci KÚ HMP zajišťovat plnění úkolů finanční kontroly dle ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, plnit v případě pověření ředitelem KÚ HMP v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
- j) navrhovat a realizovat opatření k zajištění personálního rozvoje KÚ HMP,
- k) přijímat osobní odpovědnost za úplnost, správnost a kvalitu všech materiálů předkládaných řediteli KÚ HMP a potažmo ČÚZK,
- l) v rámci KÚ HMP zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
- m) k zajištění kontrolní činnosti dle Čl. 21 odst. (1) písm. a) a písm. d) zpracovávat a předkládat řediteli KÚ HMP plány kontrol a zajišťovat jejich plnění a vyhodnocování,
- n) zajišťovat výběrová řízení podle zákona o státní službě,
- o) plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ HMP.

Čl. 17

Ředitel odboru digitalizace a informačních technologií

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

- a) na základě pověření ředitele KÚ HMP v rozsahu jím řízených činností zastupovat KÚ HMP jednat a spolupracovat s orgány státní a veřejné správy a podle pokynů ředitele KÚ HMP zajišťovat a koordinovat plnění jejich žádostí a požadavků,
- b) podílet se na zpracování koncepcí činností KÚ HMP a koncepcí organizačního a technického rozvoje KÚ HMP,
- c) zpracovávat návrhy stanovisek k resortním a vnitřním předpisům a předkládat je řediteli nebo návrhy předpisů připomínkovat v připomínkovacím procesu,
- d) řídit, zajišťovat a organizovat komplexní činnosti KÚ HMP na úseku OdIT,
- e) zavádět nové postupy a technologie, výsledky řešení výzkumu a vývoje do praxe, vykonávat metodickou, koordinační a kontrolní činnost na úseku digitalizace a IT,
- f) zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností OdIT,
- g) zajišťovat dodržování právních, resortních a vnitřních předpisů,
- h) realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ HMP zabezpečovaných útvary OdIT a opatření k zajištění jejich činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního

- rozpočtu vč. přípravy podkladů za OdIT pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
- i) připravovat podklady pro návrh věcných úkolů OdIT na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
 - j) připravovat podklady za OdIT pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ HMP,
 - k) zajišťovat technickou podporu pro oblast řízení, personalistiky a ekonomiky KÚ HMP,
 - l) zajišťovat provoz všech IS a dalších informačních a telekomunikačních technologií a technických prostředků na KÚ HMP zajišťovat technickou a organizační podporu interním uživatelům IS a dalších komponent ICT pro potřeby KÚ HMP,
 - m) zajišťovat bezpečnost provozu ICT,
 - n) v rámci OdIT zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
 - o) zajišťovat technickou a organizační podporu, spolupráci a součinnost OdIT s KP při provádění revizí údajů katastru,
 - p) zajišťovat spolupráci se Zeměměřickým úřadem (dále jen „ZÚ“) v rámci věcné působnosti OdIT,
 - q) zajišťovat technickou podporu při zpracování bilancí, výkaznictví a statistik,
 - r) zajišťovat instalaci a správu PC, Windows serverů (Cluster), administraci LAN a WAN prvků,
 - s) zajistit provoz a obsluhu zálohovací infrastruktury,
 - t) zajišťovat ve spolupráci s Kúř, OMaK a KP školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
 - u) zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT, měřické a reprografické techniky a vybrané činnosti z oblasti zeměměřičtví a katastru za předpokladu, že nejsou zajišťovány dle Čl. 21 odst. (1) písm. d) bod 9,
 - v) zajišťovat spolupráci se sekci centrální databáze katastru nemovitostí ČÚZK při správě a podpoře všech centrálních informačních systémů a elektronických podatelen a výpraven navazujících na informační systém datových schránek,
 - w) vést operativní evidence výpočetní techniky a počítačových programů (HW a SW) a kontrolovat jejich užívání,
 - x) zabezpečovat servis a opravy výpočetní techniky ve spolupráci s útvarem ESO,
 - y) plnit v případě pověření ředitelem KÚ HMP v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
 - z) zajistit základní správu databází (Oracle),
 - aa) pověřovat zaměstnance KÚ HMP v rámci OdIT formou popisu jejich pracovních činností k úkonům vymezeným v příloze č. 4 Organizačního řádu,
 - bb) vymezovat rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených vedoucích organizačních útvarů,
 - cc) plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ HMP.

Čl. 18

Vedoucí oddělení metodiky a kontroly

Vedoucí oddělení metodiky a kontroly řídí a organizuje činnosti OMaK a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ HMP. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti vedoucího OMaK zejména:

- a) na základě pověření ředitele KÚ HMP a v rozsahu jím řízených činností zastupovat KÚ HMP, jednat a spolupracovat s orgány státní a veřejné správy a podle pokynů ředitele KÚ HMP zajišťovat a koordinovat plnění jejich žádostí a požadavků,
- b) podílet se na zpracování koncepcí činností KÚ HMP a koncepcí organizačního rozvoje KÚ HMP,
- c) zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ HMP zabezpečovaných OMaK a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
- d) zajišťovat dodržování právních předpisů a kvality výsledků činností OMaK,
- e) zajišťovat metodické sjednocování činnosti organizačních útvarů KÚ HMP při výkonu státní správy katastru nemovitostí,
- f) předkládat řediteli KÚ HMP návrhy stanovisek KÚ HMP k návrhům předpisů ČÚZK,
- g) zajišťovat kontrolní činnost,
- h) zajišťovat spolupráci se ZÚ a KP v rámci věcné působnosti OMaK,
- i) připravovat podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
- j) připravovat podklady za OMaK pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
- k) zastupovat KÚ HMP při soudních řízeních a k tomu zajišťovat nezbytnou právní pomoc,
- l) zajišťovat vyřizování stížností v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- m) přijímat a vyřizovat podněty dle § 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů k zahájení řízení z moci úřední o přestupku na úseku katastru nemovitostí a rozhodovat ve věci přestupku na úseku katastru nemovitostí,
- n) podle pokynů ředitele KÚ HMP vyřizovat žádosti o poskytnutí informace a plnit další úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- o) zajišťovat systematické sledování dalšího osudu případů, o které instančně vyšší kontrolní orgán písemně požádal, a to zejména z hlediska, zda na KP, které je věcně a územně příslušné tyto sledované případy řešit po věcné stránce, nedochází k eventuálním bezdůvodným průtahům nebo nečinnosti při jejich případném dalším řešení,
- p) zajišťovat, aby kopie klíčových dokumentů vypovídajících o konečném věcném řešení sledovaných případů byly zasílány na vědomí tomu instančně vyššímu kontrolnímu orgánu, který o jejich sledování požádal,
- q) v rámci oddělení zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
- r) plnit v případě pověření ředitelem KÚ HMP v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
- s) podle pokynů ředitele KÚ HMP zajišťovat zpracování vnitřních předpisů KÚ HMP,
- t) plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ HMP.

Čl. 19 Ředitel katastrálního pracoviště

- (1) Řídí a organizuje činnosti vykonávané KP a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ HMP.
- (2) Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti, práv a pověření ředitele KÚ HMP náleží do působnosti ředitele KP zejména:
 - a) zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ HMP zabezpečovaných KP a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
 - b) rozhodovat o revizi údajů katastru a předkládat řediteli KÚ HMP návrhy na provádění revizí a na činnosti v podrobném polohovém bodovém poli,
 - c) navrhovat prostřednictvím ředitele KÚ HMP ČÚZK změny názvů katastrálních území a schvalovat změny hranic katastrálních území,
 - d) předkládat prostřednictvím ředitele KÚ HMP ČÚZK 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,
 - e) rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
 - f) rozhodovat o opravě chyby v katastrálním operátu,
 - g) rozhodovat o námitkách,
 - h) pověřovat zaměstnance KÚ HMP v rámci KP formou popisu jejich pracovních činností k úkonům vymezeným v příloze č. 4 Organizačního řádu,
 - i) vymezovat rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených vedoucích organizačních útvarů,
 - j) vyřizovat v souladu s ustanoveními Čl. 11 odst. (2) stížnosti, oznámení a podněty, nebo k jejich vyřízení poskytovat vyžádané podklady a nezbytnou spolupráci,
 - k) plnit v případě pověření ředitelem KÚ HMP v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
 - l) 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,
 - m) připravovat podklady pro návrh věcných úkolů KP na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
 - n) připravovat podklady za KP pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ HMP,
 - o) připravovat podklady za KP pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
 - p) zajišťovat dodržování metrologických předpisů na KP,
 - q) plnit funkci příslušné osoby určené na základě § 9 odst. 1 zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, k přijímání oznámení, prošetření podezření v nich obsažených a přijímání následných opatření. Ve smyslu § 9 odst. 2 písm. b) bod 3 zákona o ochraně oznamovatelů je vyloučeno přijímání oznámení osob, které pro KÚ HMP nevykonávají práci nebo jinou obdobnou činnost podle § 2 odst. 3 písm. a), b), h) nebo i) tohoto zákona.
 - r) plnit další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ HMP.

- (3) Ředitel KP je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnosti v jakékoliv kompetenci jemu podřízených organizačních útvarů a zaměstnanců, případně pověřovat podřízené zaměstnance činnostmi podle Čl. 19.

Čl. 20

Představení a 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 představených a vedoucích zaměstnanců, vyplývajících zejména ze zákona o státní službě a zákoníku práce, zajišťují ve vymezeném rozsahu zejména tyto organizační, koordinační a kontrolní činnosti řízeného organizačního útvaru:
- a) na úseku správy a vedení katastru nemovitostí činnosti při:
1. správním řízení o návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru nemovitostí, dále při činnosti související s opravou chybného zápisu práv v katastru nemovitostí v rozsahu, který si nevyhradil nadřízený představený,
 2. vyznačení návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv do protokolu V a při vybírání správních poplatků, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru do protokolu Z, dále při kontrole dodržování pořadí zápisu v katastru a věcné správnosti aktualizace a činnosti 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 zeměměřičké činnosti a při rozhodování ve věcech vrácení správního poplatku,
 5. revizi údajů katastru; dále při vedení příslušných protokolů OR a při řízení o námitce,
 6. poskytování údajů z katastru nemovitostí, podkladů pro měření, nahlížení do katastru nemovitostí a při vedení dokumentačních fondů katastru nemovitostí; dále při vedení protokolů PÚ a PM a rozhodování o vrácení správního poplatku za poskytování údajů z katastru nemovitostí,
 7. skenování pozemkové knihy, listin a dalších součástí dokumentačních fondů KN,
 8. vedení technické knihovny,
 9. vedení seznamu úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označený jako protokol PV,

- b) na úseku revize a bodových polí činnosti:
1. při revizi údajů katastru (soulad údajů KN se skutečným stavem v terénu),
 2. při zjišťování průběhu hranic pozemků, obvodů budov a vodních děl, druhů pozemků, způsobů využití pozemků, typů staveb a způsobů využití staveb,
 3. zjišťování průběhu hranic katastrálního území,
 4. týkající se zhušťovacích bodů, podrobného polohového a výškového bodového pole a dalších prvků polohopisu a místní názvů a pomístních jmen
 5. při zajištění dodržování metrologických předpisů,
 6. při návrzích řediteli KÚ HMP na provedení revizí a na činnosti v podrobném bodovém poli,
- c) na úseku státního mapového díla činnosti:
1. kartometrické a orientační skenování katastrálních map a map dřívějších pozemkových evidencí včetně transformací rastrových dat a jejich dalšího zpracování,
 2. kopírování katastrálních map na velkoformátových kopírkách z více katastrálních území v rámci KÚ HMP a jejich poskytování vnějším uživatelům,
- d) na úseku personální činnosti při:
1. zajišťování úkolů z oblasti organizace a systemizace,
 2. zajišťování úkolů z oblasti personalistiky (personální činnosti, odměňování včetně zpracování platů a sociální péče),
 3. při zajišťování přípravy a vzdělávání zaměstnanců,
- e) na úseku rozpočtu, účetnictví a hospodářské správy činnosti při:
1. řízení, koordinaci a metodickém usměrňování činností při sestavení rozpočtu a vedení účetnictví podle § 8 Statutu katastrálních úřadů,
 2. plnění povinností hlavního účetního,
 3. řízení, koordinaci a metodickém usměrňování vnitřní správy a zásobování,
 4. zadávání veřejných zakázek a vedení dokumentace o nich,
- f) na úseku výkaznictví činnosti při:
1. zajišťování průkazné evidence docházky a údajů pro mzdové agendy, 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. předkládání podkladů pro hodnocení plnění věcných úkolů a o čerpání rozepsaných výdajů za řízený organizační útvar.
- (3) Rozdělení činností uvedených v odstavci (1) tohoto článku mezi ředitele odborů a vedoucí oddělení bude provedeno v jejich popisu pracovních činností.
- (4) Představený a vedoucí organizačního útvaru je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnost v jakékoliv kompetenci jeho podřízených.

ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU

Čl. 21 Kancelář úřadu

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

a) na úseku dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů ČÚZK a vnitřních předpisů KÚ HMP:

1. sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů ČÚZK a vnitřních předpisů KÚ HMP jeho organizačními útvary, vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření,
2. na základě obecně závazných právních předpisů, předpisů ČÚZK, vnitřních předpisů KÚ HMP metodicky sjednocuje činnosti organizačních útvarů KÚ HMP v oblasti personalistiky, platových záležitostí zaměstnanců, organizace a kontroly, dalších odborných činností, sekretářských a spisových činností, ekonomických činností a činností na úseku hospodářské správy KÚ HMP,
3. řeší reklamace týkající se výsledků činnosti KÚ HMP, které nejsou výkonem státní správy,
4. zajišťuje, koordinuje, provádí a vyhodnocuje vnitřní kontrolní činnost KÚ HMP a jeho organizačních útvarů, předkládá řediteli KÚ HMP hlavní závěry a návrhy opatření,
5. zabezpečuje kontroly a plní další úkoly v rámci systému finanční kontroly účetní jednotky,

b) na úseku personalistiky:

1. zajišťuje záležitosti spojené se vznikem, průběhem a skončením služebního a pracovního poměru, agend dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
2. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí a poskytuje z nich informace,
3. vede služební a osobní spisy zaměstnanců,
4. zajišťuje agendu uchazečů o zaměstnání a zajišťuje výběrová řízení na obsazení vybraných služebních a pracovních míst KÚ HMP,
5. spolupracuje s úřady práce,
6. spolupracuje s představenými a vedoucími zaměstnanci při provádění hodnocení zaměstnanců a metodicky je řídí,
7. spolupracuje s představenými a vedoucími útvarů při přípravě a vedení zaměstnanců připravovaných vykonávat náročnější a zodpovědnější činnosti,
8. zajišťuje agendy důchodového a zdravotního zabezpečení zaměstnanců,
9. zajišťuje činnosti při vedení Personálního informačního systému,
10. vede agendu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ HMP k vyúčtování,

11. zpracovává návrh zásad a rozpočtu fondu kulturních a sociálních potřeb KÚ HMP, navrhuje jeho rozdělení a sleduje jeho čerpání,
 12. zajišťuje agendu služebních a dalších průkazů zaměstnanců KÚ HMP,
 13. organizuje zdravotní péči pro zaměstnance prostřednictvím smluvních poskytovatelů zdravotní péče se zaměřením na posuzování zdravotní způsobilosti, prevenci nemocí z povolání, jiného poškození zdraví a se zaměřením na pracovní režimy,
 14. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí,
 15. vede seznam zaměstnanců pověřených podle Čl. 15 odst. (4) s uvedením počátku a konce pověření,
- c) na úseku platů zaměstnanců:
1. zajišťuje odměňování zaměstnanců v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy, zpracovává platy zaměstnanců a shromažďuje k tomu potřebné podklady,
 2. vede agendu o platech zaměstnanců, připravuje a zpracovává podklady pro změny v platovém zařazení zaměstnanců,
 3. připravuje návrh systemizace KÚ HMP na příslušný kalendářní rok a připravuje návrhy změn systemizace KÚ HMP,
 4. spolupracuje s představenými a vedoucími organizačních útvarů KÚ HMP při platovém zařazení a zpracovává kalkulace objemů prostředků na platy,
 5. vypracovává návrh rozpisu prostředků na platy na organizační jednotky KÚ HMP v souladu s platnou systemizací a podle rozhodnutí ředitele KÚ HMP,
 6. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů zaměstnanců v kanceláři úřadu,
 7. zajišťuje činnosti při zadávání údajů do Informačního systému o platech,
 8. likviduje cestovní náhrady ředitele KÚ HMP, interního auditora a zaměstnanců v kanceláři úřadu, OdIT, OMaK a KP,
- d) na úseku organizace a kontroly:
1. připravuje a shromažďuje rozborů, statistiky, zjištění a hodnocení k plnění věcných úkolů KÚ HMP, tyto vyhodnocuje a analyzuje a předkládá je řediteli KÚ HMP, spolu s vlastními návrhy opatření,
 2. organizuje zpracování bilancí a výkaznictví a rozborů plnění věcných úkolů KÚ HMP pro potřeby ředitele KÚ HMP a ČÚZK,
 3. vede evidenci resortních předpisů, vnitřních předpisů KÚ HMP a ostatních závazných písemností ČÚZK a KÚ HMP, zajišťuje jejich dostupnost v kanceláři úřadu a v počítačové síti (sdílené místo S, webové aplikace),
 4. podle pokynů ředitele KÚ HMP zpracovává návrhy vnitřních předpisů KÚ HMP,
 5. organizuje připomínková řízení, zpracovává stanoviska a připomínky KP a ostatních organizačních útvarů KÚ HMP k návrhům právních předpisů katastru a zeměměřictví, k technickým a ostatním předpisům ČÚZK,
 6. ve spolupráci s OMaK, KP a OdIT zajišťuje odborné profesní vzdělávání a školení zaměstnanců,
 7. koordinuje vysílání zaměstnanců k účasti na vzdělávacích akcích, odborných seminářích a stážích,

8. v rámci KÚ HMP organizuje ověřování a zavádění nových pracovních postupů a technologií,
9. připravuje a zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti z oblasti katastru a zeměměřictví,
10. organizuje kooperace a koordinuje činnosti mezi KP a ostatními organizačními útvary KÚ HMP při plnění věcných úkolů,
11. organizuje kooperace s jinými KÚ, ZÚ, orgány státní správy i s jinými právními subjekty při zajišťování úkolů ukládaných ČÚZK,
12. podle pokynů ČÚZK a ředitele KÚ HMP připravuje podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok a návrhy střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ HMP,
13. připravuje podklady pro návrh části rozpočtu určené k zajištění věcných úkolů a pro její rozpis v rámci KÚ HMP,
14. kromě kontrolních činností (mimo finanční kontrolu) dle odst. a) tohoto článku zajišťuje kontrolu dodržování technických předpisů, projektů, opatření a pokynů ČÚZK při plnění věcných úkolů KÚ HMP, dohlíží na dodržování metrologických předpisů, zajišťuje cílenou kontrolní činnost podle pokynů ČÚZK a ředitele KÚ HMP,

e) na úseku dalších odborných činností:

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, ve znění pozdějších předpisů,
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 HMP na těchto úsecích,
5. zajišťuje agendu úředních razítek používaných KÚ HMP,
6. spolupracuje se školami, vzdělávacími, vědeckovýzkumnými a dalšími odbornými institucemi,
7. pro výkon vybraných činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a přezkoušení vyplývající z právních předpisů,
8. podle pokynů ředitele KÚ HMP zajišťuje provoz webových stránek KÚ HMP a k tomu spolupracuje s OdIT,

f) na úseku sekretářských a spisových činností:

1. zabezpečuje sekretářské činnosti ředitele KÚ HMP a ředitele kanceláře úřadu včetně vyřízení jejich úřední korespondence,
2. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KÚ HMP a ředitele kanceláře úřadu,
3. zabezpečuje v souladu s vnitřními předpisy KÚ HMP úkoly spisové agendy, skartace a archivace písemností,

g) na úseku ekonomických činností:

1. sestavuje rozpočet příjmů a výdajů v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny

(IISSP), provádí rozpočtová opatření v Rozpočtovém informačním systému realizace rozpočtu IISSP a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ČÚZK stanovených ekonomických pravidel 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 ČÚZK stanovených ekonomických pravidel hospodaření účetní evidenci, hospodaření s majetkem a rozpočtovými prostředky a vede účetní archiv,
3. zpracovává a předává účetní výkazy a další účetní záznamy do Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS),
4. zřizuje výdajové a příjmové bankovní účty rozpočtového hospodaření, bankovní účty rezervního fondu a fondu kulturních a sociálních potřeb v České národní bance, s fondy hospodaří v souladu s obecně závaznými předpisy a ČÚZK stanovených ekonomických pravidel hospodaření,
5. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost v souladu s platnými právními předpisy a podle pokynů ČÚZK,
6. vymáhá pohledávky KÚ HMP, a to i soudní cestou,
7. v případě pověření ředitelem KÚ HMP plní pověřený zaměstnanec oddělení v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu, povinnosti hlavního účetního,
8. zajišťuje pokladní služby, vede pokladní knihy,
9. vede agendu dohod o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí,

h) na úseku hospodářské správy:

1. zajišťuje v souladu s potřebami KÚ HMP 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 HMP při zabezpečování věcných úkolů na úseku zeměměřictví a katastru nemovitostí a jejich rozpočtem zabezpečuje v součinnosti s ČÚZK projektové práce, stavební a strojní investice, reklamace vadných dodávek a prací,
6. vede pojišťovací agendu a uplatňuje a vymáhá náhradu škod,
7. vede agendu nájemních smluv,
8. zabezpečuje správu a údržbu objektů, s kterými je KÚ HMP příslušný hospodařit, jejich vnitřní zařízení a vybavení, zajišťuje údržbu geodetické, fotogrammetrické, výpočetní, polygrafické a reprografické techniky, ve spolupráci s příslušnými útvary KÚ HMP,
9. organizuje zajištění plnění věcných úkolů materiálem,
10. zabezpečuje převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku,

11. zabezpečuje energetické a vodní hospodářství,
 12. zabezpečuje úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství,
 13. zajišťuje závodní stravování,
 14. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy a přijímá opatření k jejímu případnému zlepšení,
 15. zajišťuje údržbu a opravy motorových vozidel úřadu,
 16. zajišťuje inventarizaci majetku a závazků,
 17. provádí přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek, mimo techniky jmenované v Čl. 17 písm. t), resp. v Čl. 21 odst. (1) písm. d) bod 9 a zajišťuje vedení veřejných zakázek v příslušné aplikaci,
 18. zajišťuje agendu Informačního systému programového financování správy majetku ve vlastnictví státu (SMVS),
 19. zajišťuje naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ HMP do Centrálního registru administrativních budov CRAB.
- (2) Kromě činností uvedených v odst. (1) tohoto článku plní i další úkoly stanovené ředitelem KÚ HMP.

Čl. 22 Interní audit

Interní auditor pověřený ředitelem KÚ HMP zpracovává plány interního auditu, 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 a předává řediteli KÚ HMP zprávy o svých zjištěních z provedených auditů s doporučeními a návrhem opatření.

Čl. 23 Odbor digitalizace a informačních technologií

(1) OdIT na úseku ICT spolupracuje se sekci centrální databáze katastru nemovitostí ČÚZK při správě a podpoře centrálních informačních systémů pro KÚ HMP, zajišťuje provoz informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ HMP. Vede dokumentaci spojenou s provozem ICT v souladu s resortní i vnitřní bezpečnostní dokumentací 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 OdIT ve své činnosti řídí přímo pokyny k tomu oprávněného zaměstnance ČÚZK. Útvar dále zajišťuje technickou a organizační podporu v rámci správy KN na úseku revizí. Navrhuje stanoviska k návrhům předpisů ČÚZK. 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 HMP zajišťuje:
1. podporu interním uživatelům ISKN a dalších provozovaných IS,
 2. správu HelpDesku,
 3. technickou obsluhu zahrnující péči o servery, pracovní stanice (dále jen "PC"), zařízení pro LAN a WAN a další technická zařízení,
 4. evidenci záručních dob, oprav, řešení servisních požadavků, plánování, koordinace a evidence servisu, profylaxe, oprav a údržby zajišťovaných dodavatelsky,

5. 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,
 6. 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,
 7. administraci WAN zahrnující zabezpečení připojení LAN do sítě WAN, provoz základního programového vybavení pro připojení, součinnost s dodavateli služby připojení, monitorování provozu WAN, identifikace a odstraňování jeho chyb, uplatnění bezpečnostních pravidel pro WAN, při obnově provozu podle havarijního scénáře,
 8. 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, evidenci PC, zajištění bezpečnosti, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací aplikačního programového vybavení,
 9. 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,
 10. bezpečnost provozu ISKN na základě bezpečnostní politiky a bezpečnostních směrnic vydaných ČÚZK, provádění havarijních plánů, uplatnění zásad používání sítě Internet a antivirovou ochranu včetně její aktualizace,
 11. 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,
 12. součinnost na vývoji, změnovém řízení, přípravě testování IS a testování dle pokynů ČÚZK,
 13. účast na přípravě rozhodnutí ČÚZK v oblasti informatiky, formulování požadavků na další rozvoj ISKN na základě sběru a vyhodnocování poznatků s provozem systému a informací o potřebách jeho uživatelů,
 14. v potřebném rozsahu činnosti dle bodu 3 až 10 též pro referenční pracoviště a školicí pracoviště,
- b) pro provádění revizí údajů katastru dále zajišťuje:
1. technickou a organizační podporu při uplatnění předpisů a zabezpečení a využívání ICT na KÚ HMP při provádění revizí údajů katastru podle pokynů ČÚZK,
 2. využívání výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje,
- 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 IS,

2. zabezpečuje provoz elektronické pošty, vykovává činnosti e-podatelný stanovené Spisovým řádem katastrálního úřadu a Jednacím řádem katastrálního úřadu,
 3. zabezpečuje správu a provoz spisové služby vč. skartace (KESSL),
 4. zajišťuje provoz EPVDS, zajišťuje odesílání veškeré korespondence útvarů KÚ HMP (jak elektronickou formou, a to e-mailem či prostřednictvím datových schránek), dále též analogovou formou prostřednictvím provozovatele poštovních služeb,
 5. provádí zpracování e-podání učiněných prostřednictvím elektronické pošty (e-mail, datové schránky),
 6. zajišťuje digitalizaci dokumentů doručených na KÚ HMP v analogové podobě (skenování písemností a doručenek),
 7. zabezpečuje funkci webmastera Internetových stránek KÚ HMP,
 8. zajišťuje podporu užívání IS pro řízení, personalistiku a ekonomiku, EPVDS a DMS, podílí se na zpracování bilancí, výkaznictví a statistik KÚ HMP, vedení systému MOOR pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů,
 9. zajišťuje sledování stavu záložních napájecích zdrojů (UPC) a klimatizačních jednotek pro zařízení ICT,
 10. organizuje výběrová řízení na nákup nové techniky podle příslušných předpisů,
 11. zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti při plnění věcných úkolů KÚ HMP,
 12. zabezpečuje ve spolupráci s ESO servis a opravy výpočetní techniky,
 13. zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany OdIT,
 14. vede operativní evidenci výpočetní techniky, dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku a zajišťuje jejich zásobování, zařazení a vyřazení z evidence,
 15. provádí, případně organizuje, základní údržbu výpočetní, zobrazovací a kopírovací techniky,
 16. zajišťuje správu a provoz elektronických certifikátů a pečeti (e-podpisy, e-pečetě, e-razítka) a tokenů vč. uživatelské podpory.
- d) pro podporu organizačních útvarů KÚ HMP a pro vnější uživatele údajů z KN zajišťuje:
1. archivaci rastrových dat,
 2. distribuci rastrových a vektorových dat poskytovaných organizačním útvarům KÚ HMP, ZÚ, ZKI a ČÚZK,
 3. pomocné technické činnosti při správě KN,
- (2) Kromě činností uvedených v odst. (1) tohoto článku zajišťuje:
1. sestavování bilancí činnosti OdIT,
 2. zpracování plánů kontrolní činnosti, vyhodnocení jejich výsledků a návrh opatření,
 3. zpracování připomínek v rámci připomínkových řízení resortních předpisů k činnostem zajišťovaných OdIT,

4. úkoly stanovené KÚ HMP při vedení agendy nájemních smluv,
5. plnění dalších úkolů dle pověření ředitele KÚ HMP.

Čl. 24

Oddělení metodiky a kontroly

Oddělení metodiky a kontroly zajišťuje:

- a) na základě obecně závazných právních předpisů, předpisů ČÚZK a vnitřních předpisů KÚ HMP metodicky sjednocuje činnost organizačních útvarů KÚ HMP při výkonu státní správy katastru nemovitostí,
- b) zabezpečuje vyřizování stížností (v případě potřeby ve spolupráci s dotčenými subjekty) a vede seznam stížností ve smyslu správního řádu označený jako protokol SOP, připravuje podklady k vyřízení stížností podaných ČÚZK, ZKI, Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR,
- c) připravuje a shromažďuje rozborů, statistiky, zjištění a hodnocení k plnění věcných úkolů KÚ HMP, tyto vyhodnocuje a analyzuje a předkládá je řediteli KÚ HMP, spolu s vlastními návrhy opatření,
- d) podílí se na organizaci zpracování bilancí a výkaznictví s ostatními útvary KÚ HMP pro potřeby ředitele KÚ HMP a ČÚZK,
- e) organizuje připomínkové řízení, zpracovává stanoviska a připomínky KP a ostatních organizačních útvarů KÚ HMP k návrhům právních předpisů katastru a zeměměřictví, k technickým a ostatním předpisům KÚ HMP a ČÚZK,
- f) zajišťuje přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti z oblasti zeměměřictví a katastru a spolupracuje s Kúř,
- g) organizuje kooperace a koordinuje činnosti mezi KP a ostatními organizačními útvary KÚ HMP při plnění věcných úkolů,
- h) kromě kontrolních činností (mimo finanční kontrolu) zajišťuje kontrolu dodržování technických předpisů, projektů, opatření a pokynů ČÚZK při plnění věcných úkolů KÚ HMP, dohlíží na dodržování metrologických předpisů, zajišťuje cílenou kontrolní činnost podle pokynů ČÚZK a ředitele KÚ HMP,
- i) přípravu podkladů pro zpracování harmonogramů činností při provádění revizí údajů katastru a činností v bodových polích dle věcných úkolů KÚ HMP na kalendářní rok a pro střednědobé a dlouhodobé výhledy,
- j) provedení závěrečné výstupní kontroly výsledků činností při revizi údajů katastru a činností v bodových polích,
- k) metodickou pomoc KP při projekčních a kontrolních činnostech při provádění revizí údajů katastru a v bodových polích jimi zajišťovaných,
- l) kooperace s ostatními KÚ v resortu ČÚZK, ZKI, ZÚ a ČÚZK,
- m) zastupuje KÚ při soudních jednáních,
- n) 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, zajišťuje zveřejnění poskytnutí informací na webových stránkách KÚ HMP,
- o) přijímá a vyřizuje podněty dle § 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů k zahájení řízení z moci úřední o přestupku na úseku katastru nemovitostí a rozhoduje ve věci přestupku na úseku katastru nemovitostí,
- p) plnění dalších úkolů dle pověření ředitele KÚ HMP.

Čl. 25 Katastrální pracoviště

- (1) Organizační útvary na úseku právních vztahů k nemovitostem zajišťují tyto činnosti:
- a) vyznačují v protokolu vkladů (V) a záznamů (Z) další údaje o průběhu řízení (operace) související s dále uvedenými činnostmi,
 - b) rozhodují o návrzích na povolení vkladu, o zamítnutí vkladu, nebo výmazu práv k nemovitostem do katastru nemovitostí,
 - c) kontrolují správnost výše úhrady správního poplatku za návrh na zahájení řízení o povolení vkladu do katastru nemovitostí, provádějí činnosti související s vybíráním nedoplatku nebo vrácením přeplatku správního poplatku,
 - d) zjišťují způsobilost listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení poznámek o právech k nemovitostem a jiných údajů katastru,
 - e) zasílají 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 rozhodují v dané věci ve správním řízení,
 - f) kontrolují věcnou správnost aktualizace a provádějí zplatňování budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
 - g) jednájí se státními orgány, obcemi, vlastníky a jinými oprávněnými při zápisu vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem,
 - h) potvrzují uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,
 - i) po vkladu zajišťují odeslání informace o provedeném vkladu, popř. vyznačují doložku o povolení a provedení vkladu na smlouvách,
 - j) plní další úkoly, kterými je pověřil přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.
- (2) Organizační útvar na úseku aktualizace souboru popisných informací zajišťuje zejména tyto činnosti:
- a) vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO) a záznam pro další řízení (ZDR), vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech vkladů (V) a záznamů (Z), popřípadě ostatní rozhodnutí (OR),
 - b) zpracovává návrh aktualizace údajů SPI na podkladě příslušných listin po předchozím předání vkladu nebo záznamu k aktualizaci,
 - c) vydává oznámení o opravě chyby údajů katastru nemovitostí, které jsou výsledkem, vedení katastrálních operátů, provádí revizi katastru nemovitostí, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace,
 - d) vede řízení o změně hranic katastrálních území, vyjadřuje se k průběhu navrhované změny hranice obce nebo městského obvodu, popřípadě městské části statutárního města z hlediska správy katastru nemovitostí, a vyznačení pravomocných rozhodnutí o změně hranice katastrálního území oznamuje Českému statistickému úřadu,
 - e) plní další úkoly, kterými ho pověřil přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.
 - f) činnosti organizačního útvaru na úseku aktualizace souboru popisných informací jsou prováděny organizačním útvarem dle odst. (1) tohoto článku.
- (3) Organizační útvar na úseku dokumentace KN zajišťuje zejména tyto činnosti:

- a) zabezpečuje činnosti analogové podatelny KP stanovené Spisovým řádem katastrálního úřadu a Jednacím řádem katastrálního úřadu,
 - b) vyznačuje plomby a vyznačuje v protokolu vkladů (V) a záznamů (Z) další údaje o průběhu řízení (operace) související s dále uvedenými činnostmi,
 - c) 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,
 - d) vyznačuje žádosti o poskytnutí údajů z katastru nemovitostí v protokolu PÚ, S a poskytnutí podkladů pro měření v protokolu,
 - e) 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,
 - f) kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za vydání opisu, výpisu, kopie z KN a rozhoduje o vrácení správního poplatku,
 - g) ověřuje kopie prvopisu geometrického plánu,
 - h) zabezpečuje činnosti v EPVDS a DMS stanovené Spisovým řádem katastrálního úřadu a Jednacím řádem katastrálního úřadu při ukončování řízení,
 - i) plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.
- (4) Organizační útvar na úseku aktualizace souboru geodetických informací zajišťuje zejména tyto činnosti:
- a) vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO) a záznam pro další řízení (ZDŘ), vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech 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) potvrzuje geometrické plány a upřesněné přidělové plány,
 - c) ověřuje výsledky zeměměřických činností vyhotovených orgány zeměměřictví a katastru jako součást výkonu jejich působnosti
 - d) 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,
 - e) 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,
 - f) provádí revizi údajů katastru nemovitostí, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace,
 - g) vede řízení o změně hranic katastrálních území, vyjadřuje se k průběhu navrhované změny hranice obce nebo městského obvodu, popřípadě městské části statutárního města z hlediska správy katastru nemovitostí, a vyznačení pravomocných rozhodnutí o změně hranice katastrálního území oznamuje Českému statistickému úřadu,
 - h) připravuje návrhy na změnu názvu katastrálního území a návrhy na nové pomístní názvy pozemkových tratí,
 - i) zpracovává návrhy rozhodnutí o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo návrh rozhodnutí o označení hranic obce na náklad obce,

- j) zajišťuje námitkové řízení, zpracovává návrhy rozhodnutí o podaných námitkách, rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
 - k) poskytuje údaje o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z územní působnosti KP,
 - l) poskytuje rastrová a vektorová data v rozsahu více katastrálních území v rámci KÚ HMP a zajišťuje jejich poskytování vnějším uživatelům,
 - m) kopíruje katastrální mapy na velkoformátových kopírkách z více katastrálních území v rámci KÚ HMP a zajišťuje jejich poskytování vnějším uživatelům,
 - n) ověřuje náležitosti žádostí a poskytuje počítačové soubory s údaji katastru nemovitostí na technických nosičích dat,
 - o) vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,
 - p) 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 HMP k oznámení veřejnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup,
 - q) spolupracuje s pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovateli geodetických informačních systémů,
 - r) kontroluje správnost výše správního poplatku za přijetí žádosti o potvrzení geometrického plánu (dále jen „GP“), rozhoduje o vrácení správního poplatku,
 - s) plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.
- (5) Činnosti při podpoře ICT na KP jsou na základě rozhodnutí ředitele KÚ HMP vykonávány v útvaru OdIT.
- (6) Určení zaměstnanci na úseku dalších činností KP:
- a) zabezpečují veškeré sekretářské činnosti ředitele KP vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,
 - b) evidují úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KP,
 - c) vedou evidenci docházky a připravují podklady pro zpracování platů pro zaměstnance na KP,
 - d) vedou pokladní knihy podle ČÚZK stanovených ekonomických pravidel hospodaření a pokynů KÚ HMP,
 - e) připravují a KÚ HMP předkládají vyžádané podklady pro rozpočet příjmů a výdajů a odpovídají za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ČÚZK stanovených ekonomických pravidel hospodaření a pokynů KÚ HMP,
 - f) zajišťují výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ HMP,
 - g) v souladu s potřebami KP a v rozsahu vymezeném KÚ HMP zajišťují zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky a jejich zařazení do evidence, reklamují vadné dodávky,
 - h) podle pokynů KÚ HMP plní úkoly při vedení skladového hospodářství KÚ HMP týkající se KP,
 - i) zabezpečují materiálně-technické zajištění požární ochrany KP,
 - j) zabezpečují úkoly stanovené KÚ HMP 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,
- k) zabezpečují úkoly stanovené KÚ HMP při vedení agendy nájemních smluv,
 - l) zabezpečují úkoly při správě a údržbě objektů, ke kterým je KÚ HMP 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 HMP,
 - m) spolupracují s kanceláří úřadu (PEO a ESO) při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ HMP k vyúčtování a dohod o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí a vedou další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ HMP příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,
 - n) zabezpečují úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ HMP,
 - o) zabezpečují úkoly na úseku energetického a vodního hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ HMP,
 - p) zabezpečují úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ HMP,
 - q) zajišťují závodní stravování zaměstnanců na KP,
 - r) zabezpečují plánování, provoz a evidenci dopravy na KP,
 - s) plní další úkoly, kterými je pověřil ředitel KP.
- (7) Činnosti technického útvaru na úseku revizí a činností v bodových polích zajišťuje na KP organizační útvar OGI. Jedná se zejména o tyto technické činnosti:
- a) příprava podkladů a vyhlášení revize údajů katastru dle věcných úkolů KÚ HMP na kalendářní rok,
 - b) provádění revize údajů katastru nemovitostí,
 - c) revize, příp. doplnění podrobného a výškového bodového pole,
 - d) revize hranic pozemků a hranic katastrálního území,
 - e) revize obvodů budov a vodních děl,
 - f) revize druhů pozemku a způsobů využití pozemků,
 - g) revize typů staveb a způsobů využití staveb,
 - h) revize dalších prvků polohopisu,
 - i) revizi a doplnění názvosloví,
 - j) zjišťování změn a nesouladů údajů katastru se skutečným stavem v terénu,
 - k) vedení protokolu o výsledcích revize,
 - l) projednání způsobu odstranění zjištěného nesouladu v údajích katastru s vlastníky, nebo příslušnými orgány veřejné moci,
 - m) údržba ZhB a PPBP,
 - n) ověření kvality PPBP a podrobných bodů,
 - o) budování nových ZhB a PPBP,
 - p) jednání s vlastníky při zřizování a údržbě bodových polí,
 - q) projekt signalizace, měření a výpočet výchozích bodů pro analytickou aerotriangulaci (AAT) pro potřeby leteckého měřického snímkování,
 - r) výpočty v bodových polích,
 - s) zpracování technické zprávy, zkompletování elaborátu budování bodových polí,

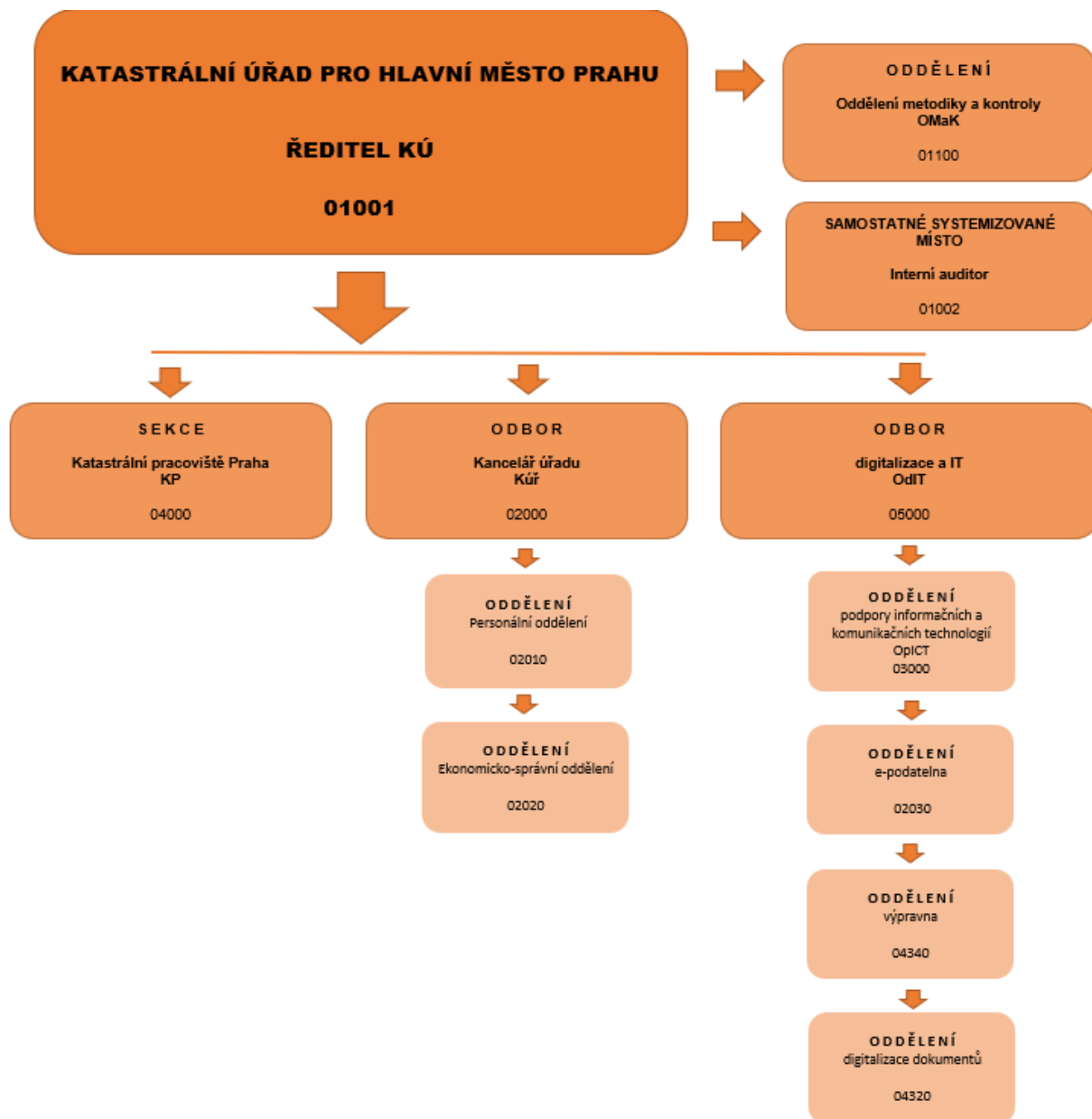
- t) správa ZhB a bodů podrobného výškového bodového pole v ČÚZK stanoveném územním rozsahu včetně uložení dokumentace z jejich zřízení a údržby,
 - u) kooperace se ZÚ,
 - v) zpracování plánů vlastní kontrolní činnosti, vyhodnocení její výsledky a návrh opatření řediteli KP,
 - w) spolupráce s OMaK při metodické kontrolní činnosti v rámci OGI,
 - x) plnění dalších úkolů stanovených ředitelem KP.
- (8) Určený zaměstnanec na úseku OGI zajišťuje provádění dalších činností technického útvaru. Jedná se o tyto činnosti:
- a) zabezpečuje veškeré sekretářské činnosti ředitele OGI vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,
 - b) zabezpečuje veškeré sekretářské činnosti v útvaru OGI,
 - c) eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele OGI,
 - d) vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů pro zaměstnance OGI,
 - e) vede pokladní knihy podle ČÚZK stanovených ekonomických pravidel a pokynů KÚ HMP,
 - f) zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ HMP,
 - g) spolupracuje s kanceláří úřadu (PEO a ESO) při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ HMP k vyúčtování a dohod o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí a vede další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ HMP příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,
 - h) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel odboru GI KN nebo ředitel KP.

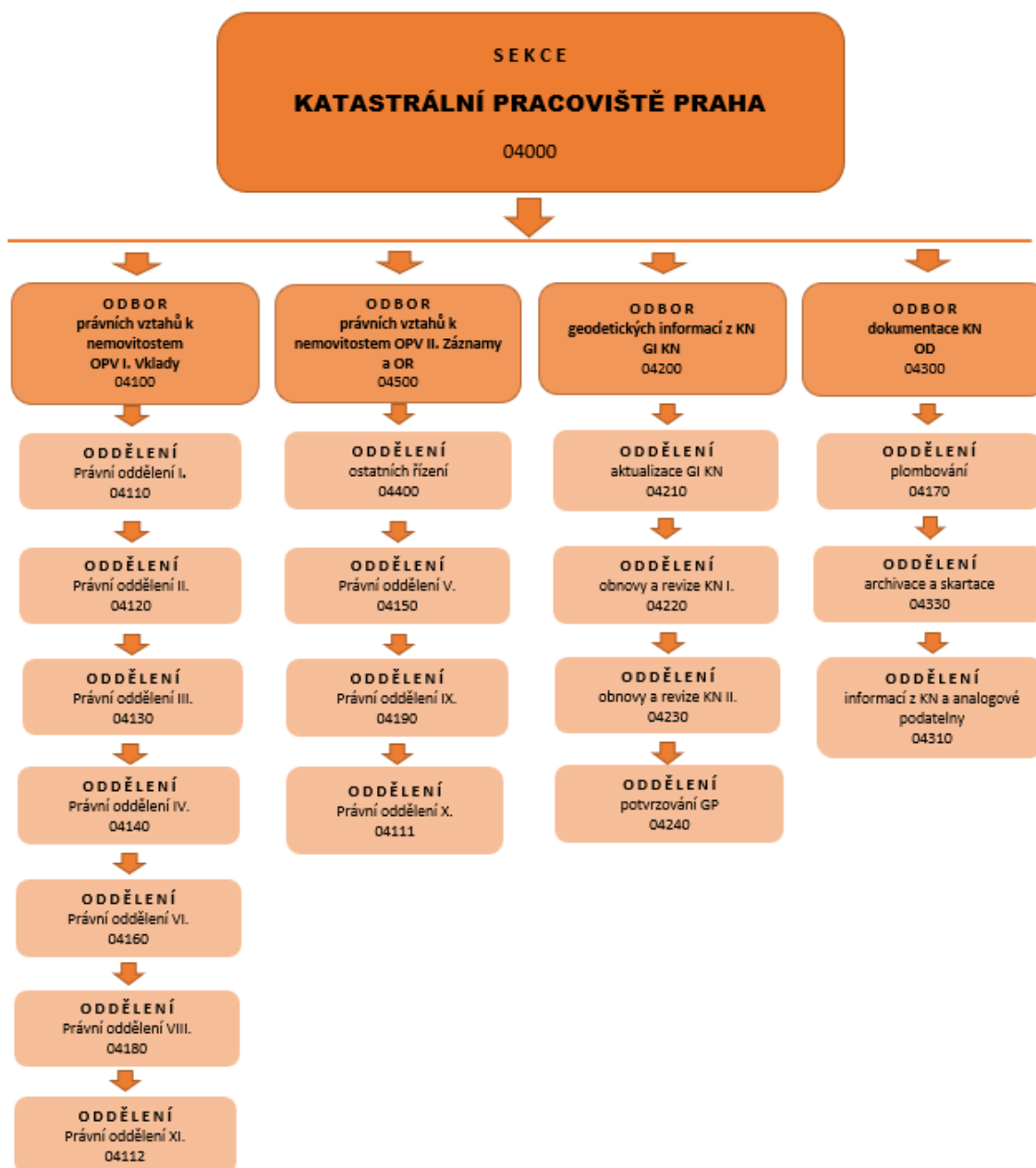
Čl. 26 Závěrečná ustanovení

- (1) Organizační řád KÚ HMP doplňují charakteristiky jednotlivých systemizovaných služebních míst a popisy pracovních činností jednotlivých systemizovaných pracovních míst, které zpracovávají příslušní představení a vedoucí zaměstnanci podle organizačního řádu KÚ HMP a v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Není-li v Organizačním řádu obsažena činnost, kterou je třeba zajistit, rozhodne o jejím přidělení ředitel KÚ HMP.
- (2) Organizační řád je závazný pro všechny státní zaměstnance KÚ HMP ve služebním poměru podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), a zaměstnance KÚ HMP na služebních místech v pracovním poměru a zaměstnance KÚ HMP v pracovním poměru podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).
- (3) Ředitel KÚ HMP rozhodl o tom, že činnosti při:
 - a) revizi údajů katastru a budování a údržbě PBPP jsou začleněny do odboru GI KN,
 - b) kontrole a potvrzování geometrických plánů jsou začleněny do odboru GI KN.
 - c) návrhu zápisu do KN a následná kontrola a zplatnění jsou začleněny do odborů právních vztahů k nemovitostem.
- (4) Dnem nabytí účinnosti tohoto Organizačního řádu se zrušuje Služební předpis ředitele KÚ HMP č. 1/2015 ze dne 29. 6. 2015, č. j.: KÚ-06753/2015-100-01001, kterým se vydává Organizační řád KÚ HMP, ve znění dodatku č. 1 ze dne 13. 5. 2020,

č. j.: KÚ-02491/2020-100-01001 a ve znění dodatku č. 2 ze dne 30. 7. 2021,
č. j.: KÚ-04553/2021-100-1001 (úplné znění).

(5) Verze č. 4. tohoto Organizačního řádu nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2024.





ČÍSELNÍK KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU PRO HLAVNÍ MĚSTO PRAHU

KÚ	100
Ředitel	10001001
Interní auditor	10001002
Kancelář úřadu	10002000
Ředitel kanceláře úřadu	10002001
Personální oddělení	10002010
Ekonomicko-správní oddělení	10002020
Oddělení metodiky a kontroly	10001100
Odbor digitalizace a IT	10005000
Ředitel odboru digitalizace a IT	10005001
Oddělení podpory informačních a komunikačních technologií (ICT)	10003000
Oddělení e-podatelná	10002030
Oddělení výpravna	10004340
Oddělení digitalizace dokumentů	10004320
Katastrální pracoviště Praha	10104000
Ředitel KP	10104001
Odbor právních vztahů k nemovitostem I. Vklady	10104100
Právní oddělení I.	10104110
Právní oddělení II.	10104120
Právní oddělení III.	10104130
Právní oddělení IV.	10104140
Právní oddělení VI.	10104160
Právní oddělení VIII.	10104180
Právní oddělení XI.	10104112
Odbor právních vztahů k nemovitostem II. Záznamy a OR	10104500
Právní oddělení V.	10104150
Právní oddělení IX.	10104190
Právní oddělení X.	10104111
Oddělení ostatních řízení	10104400
Odbor GI KN	10104200
Oddělení aktualizace GI KN	10104210
Oddělení obnovy a revize KN I.	10104220
Oddělení obnovy a revize KN II.	10104230
Oddělení potvrzování GP	10104240
Odbor dokumentace KN	10104300
Oddělení informací z KN a analogové podatelny	10104310
Oddělení archivace a skartace	10104330
Oddělení plombování	10104170

100 – trojmístný kód KÚ

101 – trojmístný kód KP

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 úřadu, KP a OdIT), na třetím místě kódu - „C“ je pořadové číslo odboru v rámci sekce, na čtvrtém místě kódu - „D“ je pořadové číslo oddělení v rámci odboru, na pátém místě kódu - „E“ je pořadové číslo samostatného místa v rámci útvaru vedoucí úřadu, kancelář úřadu, KP

a OdIT, s výjimkou útvarů 04111 a 04112, která jsou z důvodu vyčerpání číselné řady značena jako by byla samostatnými místy v útvarech a s výjimkou útvarů 03000, 02030, 04340 a 04320, které byly zařazeny do nového útvaru OdIT a ponechalo se jim původní číslování.

Pro účely vedení docházky bude užíváno pět posledních číslic příslušného čísla útvaru, tj. bez úvodního označení čísla katastrálního úřadu 100 či pracoviště 101.

1. Pracovní porady

a) Porady vedení KÚ HMP:

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

b) Porady základních organizačních útvarů:

Interval:	nejméně jedenkrát za tři měsíce
Účast:	podřízení představení a vedoucí zaměstnanci
Jednání řídí:	ředitel KP, ředitel Kúř, ředitel OPV I., ředitel OPV II., ředitel OD nebo ředitel OdIT
Program jednání:	dtto jako porady vedení KÚ HMP se zaměřením na úkoly a záležitosti konkrétního organizačního útvaru

c) Porady se zaměstnanci organizačních útvarů KÚ HMP:

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

2. Poradní orgány ředitele KÚ HMP

- a) Komise pro nakládání s majetkem státu
- b) Komise pro náhradu škod
- c) Komise pro investiční rozvoj
- d) Inventarizační komise
- e) Skartační komise
- f) Komise pro vyhodnocování veřejných zakázek
- g) Komise pro nakládání s prostředky FSKP

Poznámka:

- komise ad a), b) a c) ustanovuje ředitel jako komise stálé,
- komisi ad d), e), f) a g) ustanovuje ředitel KÚ HMP na návrh ředitele kanceláře úřadu podle potřeby.

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

Řád č. 17/2022 V4
Poslední aktualizace 27. 12. 2023

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

Pol.	Pověření podle[1]	Útvar	Funkce
1.	§ 11 až §18 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon):		
	povolení vkladu práv a výmazu práv vkladem, přerušení a zastavení vkladového řízení zamítnutí vkladu související procesní rozhodnutí dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád	OPV I. OPV II.	pověřený zaměstnanec* (dále jen „pověř. zaměst.“*) pověř. zaměst.*
		OdIT	
2.	§ 19 až § 21 katastrálního zákona:		
	posouzení způsobilosti listin k provedení zápisu a výmazu práv záznamem	OPV I. OPV II. OGI	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
3.	§ 22 až § 27 katastrálního zákona:		
	posouzení způsobilosti listin k zápisu a výmazu poznámky	OPV I. OPV II. OGI	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
4.	§ 87 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:		
	rozhodnutí o vyhovění odvolání v plném rozsahu	OPV I. OPV II. OGI OD	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* ředitel odboru ředitel odboru
5.	§ 100 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:		
	rozhodnutí o obnově řízení	KP OMaK	ředitel KP vedoucí OMaK
6.	§ 94 až § 99 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:		
	rozhodnutí v přezkumném řízení, pokud se jím plně vyhoví účastníkovi, který podnět uplatnil postoupení spisu nadřízenému orgánu k přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení	KP	ředitel KP
7.	§ 36 odst. 4 katastrálního zákona:		
	rozhodnutí o opravě chyby	KP OPV II.	ředitel KP pověř. zaměst.*

		OGI	pověř. zaměst.*
8.	§ 88 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád :		
	postoupení odvolání odvolacímu orgánu	KP	ředitel KP
9.	§§ 28 - 32 katastrálního zákona:		
	posouzení způsobilosti listin k zápisu jiných údajů katastru	OPV I. OPV II. OGI	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
10.	§ 36 odst. 3 katastrálního zákona:		
	oznámení o provedené opravě chyby nebo o tom, že oprava nebyla provedena	OPV I. OPV II. OGI	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
11.	§ 52 odst. 4 katastrálního zákona:		
	ověřování opisů a kopií ze sbírky listin katastru a pozemkové knihy	OD	pověř. zaměst.*
12.	§ 37 odst. 2 katastrálního zákona:		
	rozhodnutí o označení hranic na náklady vlastníka nebo jiného oprávněného	OGI	ředitel odboru
13.	§ 38 odst. 2 katastrálního zákona:		
	rozhodnutí o označení hranic na náklady obce	OGI	ředitel odboru
14.	§ 45 odst. 3 katastrálního zákona:		
	rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu	KP OGI OPV II.	ředitel KP ředitel odboru ředitel odboru
15.	§ 55 odst. 2 katastrálního zákona:		
	podepisování veřejných listin	OPV I. OPV II. OdIT OD	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
16.	§ 57 až § 59 katastrálního zákona, zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákon č. 500/2004 Sb., správní řád:		
	rozhodnutí v řízení o přestupcích na úseku KN	KÚ HMP OMaK	ředitel KÚ HMP vedoucí OMaK
17.	§ 85 a § 86 vyhlášky č. 357/2013 Sb. o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška):		
	potvrzování GP	OGI	pověř. zaměst.*
18.		----	----

19.	§ 5 odst. 2 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích - výzva k zaplacení správního poplatku za:		
	přijetí návrhu na vklad práv do KN		pověř. zaměst.*
	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	KP	pověř. zaměst.*
	přijetí žádosti o potvrzení GP vydání opisu, výpisu, kopie z KN		pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
20.	§ 7 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích:		
	rozhodnutí o vrácení správního poplatku podle Sazebníku správních poplatků	KP OGI OD OPV I. OPV II.	pověř. zaměst.* ředitel odboru ředitel odboru ředitel odboru ředitel odboru
21.	§ 104 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád:		
	rozhodnutí o opravě zřejmých nesprávností	KP	ředitel KP
22.	zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád:		
	ostatní rozhodnutí	kancelář úřadu	ředitel Kúř
23.	§ 14 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:		
	poskytnutí informace	KÚ HMP OMaK	ředitel KÚ HMP vedoucí OMaK pověř. zaměst.*
24.	§ 15 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím:		
	rozhodnutí o odmítnutí žádosti.	OMaK	vedoucí OMaK
25.	Uzavírání pracovních smluv na pomocné měřické práce na dobu určitou	OGI	ředitel odboru
26.	Uzavírání smluv na pronájem polních kanceláří	OGI	ředitel odboru
27.	§ 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a čl. 5 jednacího řádu katastrálního úřadu (dále jen „JŘ“):		

	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	KÚ HMP KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
28.	§ 63 odst. 1 písm. c) katastrální vyhlášky:		
	protokol o uznání pravosti podpisu osob na soukromých listinách předkládaných ke vkladu nebo záznamu do katastru nebo k zápisu poznámky	KP	pověř. zaměst.*
29.	Čl. 9 odst. 5 JŘ:		
	provedení zápisů do protokolů o řízeních	KÚ HMP	pověř. zaměst.* nebo zaměstnanec, kterému byla přidělena příslušná role k vedení protokolů podle technicko-organizačního opatření ISKN
30.	Čl. 19 odst. 4 JŘ:		
	provedení kontroly návrhu budoucího stavu	OPV I. OPV II. OGI	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
31.		---	---
32.	Čl. 20 odst. 1 JŘ:		
	rozhodnutí o povolení vkladu Čl. 20 odst. 6 JŘ: provedení vkladu zplněním budoucího stavu	OPV I. OPV II.	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
33.	Čl. 28 odst. 3 JŘ:		
	provedení záznamu kontrolou a zplněním budoucího stavu na základě listin předkládaných k záznamu a k vyznačení poznámky	OPV I. OPV II. OGI	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
34.	§ 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole:		
	nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy jako příkazci operací	KÚ HMP KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
35.	§ 42 odst. 1 katastrálního zákona:		

	určení předsedy komise zjišťování hranic	KÚ HMP	ředitel KÚ HMP
36.	§ 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:		
	usnesení o postoupení pro nepříslušnost	KÚ HMP KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
37.	§ 14 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:		
	usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování věci	KÚ HMP KP OPV I. OPV II.	ředitel KÚ HMP ředitel KP ředitel odboru ředitel odboru
38.	§ 43 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:		
	usnesení o odložení věci	KÚ HMP KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
39.	Uzavírání smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu		
		KÚ HMP kancelář úřadu	ředitel KÚ HMP ředitel Kúř
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:		
	zasílání a přijímání el. pošty se zaručeným el. podpisem v rámci EPVDS	KP KÚ HMP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
41.	§ 60 katastrálního zákona		
	vyznačení doložky o převodu písemnosti v elektronické podobě do listinné podoby	KÚ HMP KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
42.	§ 25 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů:		
	provádění autorizované konverze z moci úřední	KÚ HMP KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
43.	§ 46 odst. 1 katastrálního zákona:		
	vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu	KP	ředitel KP
44.	§ 76 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:		
	usnesení, která nejsou zahrnuta do jiné položky této přílohy	KÚ HMP	pověř. zaměst.*

		KP	pověř. zaměst.*
45.	§ 31 až § 33 katastrální vyhlášky:		
	rozhodnutí, kterým se schvaluje změna hranice katastrálního území	KP	ředitel KP
46.	§ 9 odst. 6 zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech:		
	stanovisko katastrálního úřadu k převzetí výsledku zeměměřických činností	KP	pověř. zaměst.*
47.	§ 74 katastrální vyhlášky:		
	převzetí výsledků zeměměřických činností	OGI	pověř. zaměst.*
48.	§ 9 odst. 6 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví:		
	rozhodnutí o přemístění či odstranění značky nebo o uložení opatření k ochraně značky vlastníku a oprávněnému uživateli nemovitosti	OGI	pověř. zaměst.*
49.	§ 16a odst. 2 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví:		
	ověřování výsledků zeměměřických činností vyhotovených orgány zeměměřictví a katastru jako součást výkonu jejich působnosti	OGI	pověř. zaměst.*
50.	zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a v prováděcích předpisech:		
	k provádění skartačního řízení	KÚ HMP	ředitel Kúř
		KP	pověř. zaměst.*
			pověř. zaměst.*

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

*) Poznámka: Zaměstnanec je určen jmenovitě na základě pověření k podpisu v popisu pracovní náplně a automaticky je pak pověřen i přímý nadřízený funkce uvedené v této příloze a v rozsahu, jak si případně vyhradil, ředitel katastrálního pracoviště či ředitel KÚ.

Pověření k určitému úkonu nebo rozhodnutí ve věci je vždy zároveň i pověřením ke všem potřebným úkonům a procesním rozhodnutím, které k vyřízení věci směřují.

Záznam do spisu ve smyslu § 15 odst. 4 správního řádu – tj. záznam o tom, kdo je v dané věci oprávněnou úřední osobou, není úkonem správního orgánu v řízení, nemusí být tudíž prováděn oprávněnou úřední osobou. Tento záznam provádí bez nutnosti zvláštního pověření podle pokynů představených (čl. 6 odst. 2) jim podřízenými pracovníci.

SEZNAM A ÚZEMNÍ PŮSOBNOST KATASTRÁLNÍCH PRACOVIŠŤ

Názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť KÚ HMP:

1. **Katastrální pracoviště Praha** se sídlem v Praze, které vykonává působnost pro území hlavního města Prahy.