

V Praze dne 5. června 2015
Č.j.: ZKI PR-625/2015

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ZEMĚMĚŘICKÉHO A KATASTRÁLNÍHO INSPEKTORÁTU

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Základní ustanovení

(1) Zeměměřické a katastrální inspektoráty (dále jen "ZKI") byly zřízeny s účinností od 1. ledna 1993 zákonem č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“). Zákon stanoví sídla a územní působnost ZKI. ZKI jsou územními orgány státní správy zeměměřictví a katastru nemovitostí České republiky, jejichž úkoly jsou stanoveny příslušnými právními předpisy, Statutem zeměměřických a katastrálních inspektorátů (dále jen "Statut ZKI"), Jednacím řádem zeměměřického a katastrálního inspektorátu (dále jen "JŘ ZKI") a dalšími předpisy a opatřeními Českého úřadu zeměměřického a katastrálního (dále jen "Úřad"). ZKI jsou řízeny Úřadem.

(2) Věcná a územní působnost ZKI je stanovena zákonem.

(3) Organizační řád ZKI podle čl. 4 Statutu ZKI dále upravuje zásady organizace a řízení ZKI a pravomoci a odpovědnosti jeho zaměstnanců.

Čl. 2

Organizační struktura

ZKI je oddělením, v jehož čele stojí ředitelka ZKI. Organizační schéma je přílohou tohoto organizačního řádu.

Čl. 3

Poradní orgány a porady

(1) K řešení zvláště závažných otázek činnosti ZKI, vyžadujících kolektivní posouzení, může ředitelka ZKI ustanovit poradní orgány. Členy poradních orgánů mohou být i zaměstnanci jiných orgánů státní správy nebo právnických osob a fyzické osoby, které nejsou v pracovním poměru k ZKI.

(2) Poradní orgány jsou účelově organizované, stálé nebo dočasné. Poradní orgány posuzují možnosti řešení problémů v oblasti ekonomické, technické, právní, personální

a sociální. Výsledky jednání poradních orgánů mají charakter doporučení a nenahrazují příslušná rozhodnutí ředitelky.

K prohloubení informovanosti zaměstnanců ZKI a k projednání pracovních úkolů svolává ředitelka podle potřeby pracovní porady.

Čl. 4

Základní normy řízení

(1) Činnost ZKI upravují:

- a) obecně závazné právní předpisy,
- b) vnitroresortní předpisy a opatření, jako např. Statut ZKI, JŘ ZKI, Ekonomická pravidla upravující hospodaření Českého úřadu zeměměřického a katastrálního, Zeměměřického úřadu, katastrálních úřadů, zeměměřických a katastrálních inspektorátů, opatření předsedy Úřadu, pokyny Úřadu,
- c) vnitřní předpisy ZKI, jako např. Organizační řád, Pracovní řád, Spisový řád a skartační plán,
- d) služební předpisy.

(2) Evidenci a dokumentaci základních předpisů upravujících činnost ZKI vede zpravidla asistent-účetní.

Čl. 5

Práva a povinnosti zaměstnanců

(1) Rozsah práv a povinností zaměstnanců ZKI vyplývá z obecně závazných právních předpisů, především ze zákona o státní službě a zákoníku práce. Podrobnosti stanoví vnitroresortní a vnitřní předpisy ZKI uvedené čl. 4 odst. 1 písm. b) a c) tohoto organizačního předpisu a služební předpisy, popisy náplně činností zaměstnanců, příkazy a pokyny představeného.

(2) Zaměstnanci ZKI musí být seznámeni podle povahy své práce s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, vnitroresortních, vnitřních a služebních předpisů ZKI.

Čl. 6

Představený a jeho zastupování

(1) Představeným je ředitelka ZKI.

(2) Ředitelku ZKI na základě výsledku výběrového řízení jmenuje předseda Úřadu, který ji i odvolává.

(3) Ředitelka ZKI si určí svého zástupce, který ji zastupuje v plném rozsahu jeho činnosti; přitom se považuje za představeného.

(4) Zastupovaný a zastupující jsou povinni se vzájemně informovat o stavu plnění úkolů a o všech důležitých povinnostech, okolnostech plnění úkolů a písemnostech.

Čl. 7

Kontrola plnění úkolů

(1) Kontrolu plnění úkolů zajišťuje ředitelka ZKI a její zástupce v rozsahu svých pravomocí a odpovědnosti.

(2) Při kontrole plnění úkolů katastrálními úřady se využívá aplikačního programového vybavení Informačního systému katastru nemovitostí (ISKN), dále se při kontrole využívá

Ekonomický informační systém (EIS), poznatky z pololetních rozborů kontrolní činností, poznatky ze stížností, žádostí o přešetření způsobu vyřízení stížností, jiných podání, odvolání proti rozhodnutím katastrálních úřadů, výsledků kontrol a dohledů apod.

Čl. 8 Předávání funkcí

(1) Při předávání funkce ředitelky ZKI se sepíše zápis o stavu plnění úkolů ZKI, dále o spisech a korespondenci, popřípadě o stavu svěřených finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Zápis o předání podepíše předávající, přejímající a předseda Úřadu nebo jím pověřený zaměstnanec Úřadu, v jeho zastoupení.

(2) Vyhotovení zápisu může ředitelka ZKI uložit též při předávání:

- a) jiné než vedoucí funkce, pokud je to důležité pro plnění stanovených úkolů ZKI,
- b) funkce spojené s hmotnou odpovědností; v tomto případě se vždy provádí mimořádná inventarizace svěřených hodnot,
- c) funkce při dlouhodobém zastupování.

(3) Nedojde-li k předání a převzetí funkce nejpozději do 14 dnů od stanoveného data předání, rozhodne o dalším postupu předseda Úřadu nebo jím pověřený zaměstnanec Úřadu.

ČINNOSTI ŘEDITELKY ZKI A ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 9 Ředitelka ZKI

(1) ZKI řídí a za jeho činnost odpovídá ředitelka. Přitom vychází ze základních norem řízení upravujících činnosti ZKI, které jsou uvedeny v Čl. 4. Za plnění a kontrolu stanovených úkolů odpovídá předsedovi Úřadu.

(2) Ředitelka ZKI zastupuje ZKI a jedná jeho jménem.

(3) Ředitelka ZKI zejména:

1. odpovídá za dodržování obecně závazných právních předpisů, vnitroresortních předpisů a opatření a vnitřních předpisů,
2. řídí personální, organizační a technické zabezpečení činností ZKI a jeho rozvoj, vč. pracovního hodnocení zaměstnanců a jejich vzdělávání,
3. odpovídá za zpracování návrhu rozpočtu ZKI jako účetní jednotky v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny (dále jen „IISSP“) a na základě rozpisu závazných ukazatelů odpovídá za podrobný rozpis rozpočtu, rozpočtová opatření a hodnocení výsledků jeho plnění,
4. odpovídá za zpracování a předání účetních výkazů a dalších účetních záznamů do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSÚIS“),
5. rozhoduje o hospodaření s majetkem státu, se kterým je ZKI příslušný hospodařit, a o použití rozpočtových a mimorozpočtových prostředků; kontroluje účelnost a hospodárnost vynakládaných rozpočtových prostředků a správnost vedení účetnictví,
6. řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců ZKI; plní úkoly související s pracovníprávními vztahy zaměstnanců ZKI,

7. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací, civilní obrany, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a odpadového hospodářství a spolupracuje přitom s odpovědným zaměstnancem katastrálního úřadu,
8. schvaluje uplatnění nároku na náhradu škody, která vznikla ZKI, a k tomu podle potřeby ustanovuje komisi jako poradní orgán,
9. vydává a schvaluje vnitřní a služební předpisy ZKI,
10. zpracovává koncepci výkonu kontroly státní správy katastru nemovitostí ČR v rámci územní působnosti ZKI a koordinuje kontrolní činnosti zaměstnanců ZKI,
11. zpracovává koncepci dohledu na ověřování výsledků zeměměřických činností využívaných pro katastr nemovitostí ČR v rámci územní působnosti ZKI a koordinuje jeho provádění zaměstnanci ZKI,
12. vydává písemná pověření ke kontrole a k dohledu ve smyslu § 4 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),
13. schvaluje plán kontrol, provádí kontrolu jeho plnění a schvaluje pololetní rozbor kontrolní činnosti ZKI a předkládá je Úřadu,
14. zpracovává obecné informace o výsledcích kontrol (dohledů) a nejméně jednou ročně je zveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup,
15. jako součást kontroly výkonu státní správy katastru nemovitostí katastrálními úřady může provádět (v omezeném rozsahu) kontrolu dodržování předpisů pro zajištění bezpečnosti ISKN a provozu počítačové sítě,
16. rozhoduje o odvoláních proti rozhodnutím katastrálních úřadů,
17. rozhoduje ve správních řízeních vedených ZKI jako prvoinstančním orgánem,
18. zajišťuje povinnosti vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
19. zabezpečuje součinnost ZKI s veřejným ochráncem práv,
20. na základě kontrolního zjištění je oprávněna zastavit nekvalitní provádění úkolů popř. užití jiných chybných výsledků v rámci správy a vedení katastru nemovitostí, o učiněném opatření je povinna neprodleně informovat ředitele dotčeného katastrálního úřadu, ředitele/ku dotčeného katastrálního pracoviště a vedoucího samostatného oddělení kontroly a dohledu Úřadu,
21. rozhoduje o dalších záležitostech ZKI, které si vyhradil,
22. zastupuje ZKI při soudních jednáních,
23. průběžně sleduje a seznamuje se změnami právních předpisů, vnitroresortních předpisů a opatření, poznatky využívá ve své činnosti a s novými předpisy seznamuje podřízené zaměstnance ZKI,
24. vyřizuje námítky proti protokolu o kontrole (dohledu),

25. zajišťuje údržbu vnitřního kontrolního systému ZKI podle předpisů pro finanční kontrolu,
26. zajišťuje řídicí kontrolu v rámci ZKI jako příkazce operací,
27. plní další úkoly, kterými ho pověří Úřad.

Čl. 10 Zástupce ředitelky

(1) Zástupce ředitelky zastupuje ZKI a jedná jejím jménem na základě pověření ředitelky.

(2) Zástupce ředitelky v rámci své působnosti zejména:

1. zpracovává pololetní rozbor kontrolní činnosti ZKI a čtvrtletní tabulky se statistickými údaji,
2. zajišťuje sestavení plánu kontrol, plnění plánu kontrol, ukládání opatření k odstranění zjištěných nedostatků a kontrolu plnění opatření,
3. metodicky řídí rozhodovací činnosti ZKI na úseku státní správy katastru nemovitostí,
4. metodicky vede inspektory ZKI při přípravě rozhodnutí ZKI,
5. zabezpečuje vedení jednotlivých protokolů dle čl. 8 JŘ ZKI,
6. zabezpečuje vyřizování stížností, žádostí o přešetření způsobu vyřízení stížností a jiných podání včetně poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
7. zabezpečuje provedení zjišťovacích akcí podle pokynů Úřadu,
8. vyjadřuje se k návrhům předpisů Úřadu,
9. průběžně sleduje a seznamuje se změnami právních předpisů, vnitroresortních předpisů a opatření, poznatky využívá ve své činnosti, s novými předpisy seznamuje podřízené pracovníky ZKI,
10. zastupuje ZKI při soudních jednáních,
11. dohlíží, zda je činnost ZKI v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitroresortními předpisy a opatřeními a vnitřními předpisy ZKI a vykonává komplexní dozor nad zákonností právních předpisů a jiných opatření katastrálních úřadů,
12. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy a navrhuje opatření k jejímu zlepšení,
13. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitelka ZKI.

Čl. 11 Inspektor

Inspektor provádí vybrané činnosti z dále uvedených oblastí státní správy zeměměřictví a katastru dle svého popisu náplně pracovní činnosti:

A) Specializované úkoly související s kontrolou rozhodovací činnosti katastrálního úřadu, s rozhodovací činností ZKI a tvorbou vnitroresortních předpisů

1. vykonává kontrolu dodržování právních předpisů katastrálními úřady při rozhodovací činnosti, včetně kontroly plnění lhůt stanovených právními předpisy a dohlíží nad zákonností právních předpisů a jiných opatření územních správních úřadů,
2. kontroluje dodržování právních předpisů při řízení o povolení vkladu práv do katastru nemovitostí ČR,
3. rozhoduje o odvoláních proti rozhodnutím katastrálních úřadů, zajišťuje nápravu nesprávných a nezákonných rozhodnutí vydaných správními orgány nižšího stupně,
4. metodicky řídí rozhodovací činnost ZKI s respektováním nových právních předpisů, popř. judikatury,
5. zpracovává rozhodnutí ZKI vydaná v prvním stupni,
6. vyřizuje opravné a dozorčí prostředky (obnova řízení a přezkumné řízení),
7. zpracovává vyjádření k právním otázkám obsaženým v podáních doručených ZKI,
8. zastupuje ZKI při soudních jednáních,
9. připravuje podklady pro vnitřní předpisy ZKI a jejich změny,
10. zabezpečuje aktuálnost odborné literatury pořizované a vedené na ZKI pro potřeby jeho činnosti,
11. připravuje podklady pro zástupce ředitelky k vyjádření ZKI k návrhům předpisů Úřadu.

B) Obnova katastrálního operátu

1. kontroluje výsledky činností při obnově katastrálního operátu novým mapováním, přepracováním souboru geodetických informací a na podkladě výsledků pozemkových úprav (při digitalizaci souboru geodetických informací),
2. vyjadřuje se k projektům pro obnovu katastrálního operátu novým mapováním a přepracováním,
3. kontroluje dokumentaci výsledků šetření a měření pro obnovu souboru geodetických informací,
4. kontroluje budování a obnovu zhušťovacích bodů a bodů podrobného polohového bodového pole,
5. kontroluje dokumentaci výsledků pozemkových úprav předanou s rozhodnutím pozemkového úřadu,
6. posuzuje napadená rozhodnutí katastrálních úřadů ve věcech námitek proti obnovenému katastrálnímu operátu,
7. v rámci odvolacích řízení zpracovává rozhodnutí ZKI o odvoláních proti rozhodnutím katastrálních úřadů o námitkách proti obnovenému katastrálnímu operátu,

8. kontroluje vedení dokumentace o bodech bodových polí, spolupráci se správcem základních bodových polí při vedení údajů o těchto bodech, poskytování údajů o bodech bodových polí.

C) Další činnosti týkající se katastru nemovitostí

1. kontroluje zápisy práv do katastru a zápisy jiných údajů do katastru nemovitostí a dodržování lhůt stanovených pro jejich zápis,
2. kontroluje provádění revize údajů katastru,
3. kontroluje vedení souboru popisných informací a souboru geodetických informací katastru a vyznačování změn v nich,
4. kontroluje zavedení výsledků pozemkových úprav do katastru,
5. kontroluje poskytování údajů z katastru,
6. kontroluje způsobilost geometrických plánů pro vyznačení změny podle nich v katastru a dle potřeby prověřuje dokumentaci o vytyčení hranice pozemků,
7. kontroluje postup katastrálních úřadů při potvrzování geometrických plánů a při vyhotovování neměřických náčrtů,
8. posuzuje rozhodnutí katastrálních úřadů ve věcech opravy chyby v katastrálním operátu,
9. v rámci odvolacích řízení zpracovává rozhodnutí ZKI o odvoláních proti rozhodnutím katastrálních úřadů o opravě chyby v katastrálním operátu,

D) Ostatní činnosti

1. přijímá žádosti fyzických osob o udělení úředního oprávnění k ověřování výsledků zeměměřických činností, zaeviduje je a postoupí Úřadu,
2. vydává úřední průkazy ke vstupu na nemovitosti,
3. vydává služební průkazy,
4. provádí dohled na ověřování výsledků zeměměřických činností, které jsou využívány pro katastr nemovitostí a státní mapové dílo,
5. provádí šetření a zpracovává rozhodnutí ZKI týkající se porušení pořádku na úseku zeměměřičtví podle zákona o zeměměřičtví,
6. zpracovává návrhy na odejmutí úředního oprávnění pro ověřování výsledků zeměměřických činností,
7. na podkladě výsledků kontrol a závěrů v rámci odvolacích řízení zpracovává podklady pro pololetní rozbory kontrolní činnosti ZKI, včetně návrhů na opatření k odstranění zjištěných závad a nedostatků,
8. vyhotovuje protokoly o kontrole (dohledu),
9. vyřizuje námítky proti protokolu o kontrole (dohledu),

10. průběžně sleduje a seznamuje se se změnami právních předpisů, vnitroresortních předpisů a opatření, poznatky využívá ve své činnosti,
11. řeší stížnosti, žádosti o přešetření způsobu vyřízení stížnosti, jiná podání, odvolání žádosti o uplatnění opatření proti nečinnosti a žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
12. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitelka ZKI.

Čl. 12 Rozpočtář-účetní

1. sestavuje rozpočet příjmů a výdajů ZKI v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu IISSP, zajišťuje realizaci příjmových a výdajových stránek rozpočtu v Rozpočtovém informačním systému realizace rozpočtu IISSP, včetně návrhu opatření při jejich neplnění, odpovídá za dodržování obecně závazných právních předpisů a ekonomických pravidel Úřadu při hospodaření s rozpočtovými prostředky podle pokynů ředitelky, pravidelně kontroluje čerpání rozpočtu a o výsledku kontroly informuje ředitelku,
2. samostatně vede účetnictví účetní jednotky, sestavuje její účetní závěrku a vede účetní knihy, účtuje v soustavě podvojného účetnictví, vypracovává návrh oběhu účetních dokladů a další vnitřní předpisy ZKI jako účetní jednotky upravující v souladu s obecně závaznými právními předpisy a ekonomickými pravidly Úřadu účetní evidenci, hospodaření s majetkem a rozpočtovými prostředky a předkládá je ředitelce ke schválení, vede účetní archiv,
3. zajišťuje zpracování výkaznictví, statistiky a rozborovou činnost na ekonomickém úseku jak podle pokynů Úřadu, tak Ministerstva financí a Českého statistického úřadu, předkládá účetní výkazy a další účetní záznamy do CSÚIS,
4. zajišťuje vzdělávání zaměstnanců na základě pokynů ředitelky,
5. zajišťuje styk s bankou, včetně otevírání účtů,
6. provádí likvidaci faktur, jejich evidenci a zaúčtování,
7. podle pokynů ředitelky zabezpečuje činnosti související s hospodařením s fondem kulturních a sociálních potřeb, a to v souladu s obecně závaznými právními předpisy a ekonomickými pravidly Úřadu i vnitřním předpisem ZKI,
8. spravuje rezortní databázi informačního systému programového financování EDS/SMVS v rámci ZKI,
9. plní úkoly při zařazování investic do hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, dále evidenci, převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
10. plní úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku, drobného hmotného majetku a další agendu související s majetkem, se kterým je ZKI příslušný hospodařit,
11. vede pojišťovací agendu a připravuje podklady pro vymáhání náhrady škody,
12. provádí kontrolu vyúčtování pracovních cest,

13. vede agendu dohod o hmotné odpovědnosti a další agendu související s hospodařením s majetkem, se kterým je ZKI příslušný hospodařit,
14. zastupuje asistenta-účetního v případě jeho nepřítomnosti,
15. zajišťuje řídicí kontrolu v rámci ZKI jako správce rozpočtu a hlavní účetní,
16. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitelka ZKI.

Čl. 13 Asistent-účetní

1. zajišťuje informační a organizační práce na ZKI, zabezpečuje sekretářské práce pro ředitelku, především vyřizování její úřední korespondence, dále strojopisy a kopie písemností pro ostatní zaměstnance ZKI apod., sleduje dodržování termínů plnění úkolů stanovených ředitelkou, zajišťuje činnosti podatelny a spisové služby ZKI,
2. podle pokynů ředitelky vede úřední desku ZKI,
3. připravuje podklady pro úřady práce,
4. vede evidenci docházky,
5. zajišťuje výplatu platů, náhrad výdajů při pracovních cestách,
6. zabezpečuje pokladní službu na ZKI,
7. vede agendu vzdělávání zaměstnanců,
8. zajišťuje ve spolupráci s odpovědným zaměstnancem zeměměřického úřadu úkoly požární ochrany podle právních předpisů,
9. podle pokynů rozpočtáře-účetního zajišťuje zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, ochrannými pomůckami apod.,
10. plní úkoly při vyřazování a likvidaci nepotřebného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
11. plní úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku, drobného hmotného majetku a další agendu související s majetkem, se kterým je ZKI příslušný hospodařit,
12. zajišťuje závodní stravování,
13. plní úkoly při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, závodní preventivní péče o zaměstnance a odpadového hospodářství, a to ve spolupráci s odpovědným zaměstnancem příslušného katastrálního úřadu,
14. zabezpečuje činnosti podatelny stanovené Spisovým řádem a JŘ ZKI,
15. zastupuje rozpočtáře po dobu jeho nepřítomnosti,
16. zajišťuje nákup cenin, měsíční kontrolu a vyhotovení výkazů spotřeby,

17. zajišťuje agendu autodopravy

18. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitelka ZKI.

Čl. 14
Řidič

1. zajišťuje provoz, drobné opravy a údržbu osobního automobilu ZKI,
2. provádí drobnou údržbu majetku v prostorách ZKI dle pokynů ředitele ZKI,
3. vykonává další práce podle pokynů ředitelky ZKI.

Čl. 15
Závěrečná ustanovení

Organizační řád ZKI doplňují popisy pracovních činností jednotlivých zaměstnanců ZKI, které zpracovávají v souladu s obecně závaznými právními předpisy ředitelka a její zástupce tak, aby byly personálně zajištěny všechny činnosti ZKI. Popisy zpracovávají přímo pro podřízené zaměstnance. Jedno vyhotovení popisu vždy obdrží zaměstnanec a jedno zůstane založeno v jeho osobním spisu.

Zrušuje se Organizační řád ZKI ze dne 12. dubna 2002 č.j. 207/2002.
Tento Organizační řád nabývá účinnosti 1.7.2015.

Ing. Iva Bílková
ředitelka ZKI v Praze

Organizační schéma ZKI v Praze:

