

Katastrální úřad pro Vysočinu	Č. j. KÚ 2013/2025-760-2030 Sp. zn. KÚ 2013/2025-760
SLUŽEBNÍ PŘEDPIS ředitele Katastrálního úřadu pro Vysočinu	
Organizační řád KÚ pro Vysočinu včetně dodatku č. 1 platného od 1. 4. 2026	
Zpracovatel: Petra Koubová, organizační pracovník	Ruší se: OŘ, čj. KÚ 858/2024-760-2030 a dodatek 1, čj. KÚ 1084/2024-760-2030
Určeno: všem zaměstnancům KÚ	Účinnost: 1. dubna 2026

Obsah

Čl. 1 Základní ustanovení	1
Čl. 2 Organizační struktura	2
Čl. 3 Poradní orgány ředitele KÚ a pracovní porady	3
Čl. 4 Základní normy řízení	4
Čl. 5 Práva a povinnosti státních zaměstnanců a zaměstnanců	4
Čl. 6 Vedoucí zaměstnanci	4
Čl. 7 Kontrola plnění úkolů	4
Čl. 8 Předání a převzetí funkce a agendy	5
Čl. 9 Zastupování představených a vedoucích zaměstnanců	5
Čl. 10 Zastupování KÚ	5
Čl. 11 Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení	5
Čl. 12 Podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a ve věci vydání bezdůvodného obohacení	6
Čl. 13 Podání ve věci předžalobního pokusu o smír; žalobní návrhy	6
Čl. 14 Informační povinnost	6
Čl. 15 Ředitel KÚ	6
Čl. 16 Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu	8
Čl. 17 Ředitel technického odboru	9
Čl. 18 Ředitel katastrálního pracoviště	9
Čl. 19 Vedoucí ostatních organizačních útvarů	10
Čl. 20 Kancelář ředitele katastrálního úřadu	10
Čl. 21 Interní audit	11
Čl. 22 Technický odbor	11
Čl. 23 Katastrální pracoviště	11
Čl. 24 Závěrečná ustanovení	11
Příloha č. 1 – organizační schéma KÚ	13
Příloha č. 2 – číselné označení organizačních útvarů	20
Příloha č. 3 – porady a poradní orgány ředitele KÚ	21
Příloha č. 4 – seznam funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů	22
Příloha č. 5 – názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť	27
Příloha č. 6 – číselník organizačních útvarů	29
Příloha č. 7 – seznam činností a působnost jednotlivých oddělení katastrálních pracovišť	30
Příloha č. 8 – seznam činností a působnost jednotlivých oddělení kanceláře ředitele KÚ	35

Čl. 1 Základní ustanovení

- (1) Organizační řád Katastrálního úřadu pro Vysočinu (dále jen „KÚ“) v souladu s § 9 Statutu KÚ podrobněji upravuje organizační strukturu, poradní orgány a porady, základní normy řízení, práva a povinnosti

zaměstnanců a státních zaměstnanců, kontrolu plnění úkolů, předávání funkcí, zastupování zaměstnanců a státních zaměstnanců, činnosti představených a činnosti organizačních útvarů KÚ. Citované předpisy v tomto služebním předpisu se rozumějí vždy ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Ustanovení tohoto organizačního řádu jsou pro KÚ závazná. KÚ je povinen dbát své věcné a územní působnosti.
- (3) Pokud je v tomto předpise použit pojem:
 - a) zaměstnanec, rozumí se tím zaměstnanec v pracovním poměru i státní zaměstnanec ve služebním poměru u KÚ,
 - b) pracovní, rozumí se tím i služební, např. povinnosti, činnosti, poměr, ...
 - c) vedoucí zaměstnanec, rozumí se tím i představený státní zaměstnanec.

Čl. 2 Organizační struktura

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

Systemizovaným místem zařazeným mimo organizační útvar je místo ředitele katastrálního úřadu a místo interní auditora.
- (2) Organizační struktura KÚ má nejvýše tyto tři stupně řízení:
 - a) ředitel KÚ,
 - b) odbor,
 - c) oddělení.
- (3) Organizační struktura KÚ je v souladu s nařízením vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu.
- (4) Základními organizačními útvary KÚ jsou útvary v přímé podřízenosti ředitele KÚ:
 - a) kancelář ředitele katastrálního úřadu (dále jen „kancelář ředitele KÚ“),
 - b) katastrální pracoviště (dále jen „KP“),
 - c) technický odbor,

Základní organizační útvary mohou být za níže uvedených podmínek dále členěny na oddělení.
- (5) Odbor lze zřídit, bude-li tvořen alespoň 10 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst vedoucích oddělení. V čele odboru je ředitel odboru.
- (6) Oddělení lze zřídit, bude-li tvořeno alespoň 4 systemizovanými místy, včetně vedoucího oddělení. V čele oddělení je vedoucí oddělení. Je-li KP oddělením, je v jeho čele ředitel KP. Samostatným oddělením v přímé podřízenosti ředitele KÚ může být jen KP.
- (7) Kancelář ředitele KÚ je odborem členěným na:
 - a) personální oddělení,
 - b) ekonomicko-správní oddělení,
 - c) oddělení metodiky a kontroly.

V čele kanceláře ředitele KÚ je ředitel kanceláře ředitele KÚ.
- (8) KP jsou vnitřními organizačními jednotkami KÚ. Seznam KP, jejich názvy, sídla a územní obvody, ve kterých vykonávají působnost příslušného KÚ, jsou uvedeny v příloze č. 5 Organizačního řádu KÚ. KP vykonávají státní správu katastru nemovitostí a plní další úkoly na úseku katastru nemovitostí v rozsahu uvedeném v příloze č. 7. V čele KP je ředitel KP.

- (9) Ředitel KÚ zřizuje, ruší, případně mění obvod územní působnosti KP po předchozím souhlasu předsedy Českého úřadu zeměměřického a katastrálního (dále jen „Úřad“). Žádost ředitele KÚ o provedení změny musí mít tyto náležitosti:
- zdůvodnění navrhované změny,
 - termín provedení změny,
 - popis změn v obvodech územní působnosti,
 - nové organizační schéma KÚ, pokud se v této souvislosti mění,
 - personální, technická, technologická a organizační opatření k provedení změny,
 - ekonomické dopady změny a její vliv na rozpočet KÚ,
 - vyjádření ředitele územně příslušného zeměměřického a katastrálního inspektorátu (dále jen „ŽKI“).
- (10) Je-li katastrální pracoviště odborem, člení se na:
- oddělení právních vztahů k nemovitostem,
 - oddělení aktualizace KN,
 - oddělení dokumentace KN.
- Činnosti dokumentace KN nebo aktualizace KN při počtu zaměstnanců menším než 5 se sloučí do oddělení aktualizace a dokumentace KN.
- (11) Je-li katastrální pracoviště oddělením, není dále vnitřně členěno.
- (12) Technický odbor se zřizuje jako odbor, který se dále člení na:
- oddělení obnovy katastrálního operátu
 - oddělení pro podporu ICT a správu lokálních databází.
- Přitom lze zřídit několik oddělení obnovy katastrálního operátu.
V náplni oddělení podpory ICT a správy lokálních databází jsou zpravidla při jejich malém rozsahu i činnosti uvedené v příloze č. 9 písm. f), pokud jsou zajišťovány přímo KÚ.
- (13) Samostatné systemizované místo interního auditora pro zajištění činností interního auditu se zřizuje na KÚ. Interní auditor je přímo podřízen řediteli KÚ.
- (14) V závazných informačních systémech je KÚ povinen používat číselné označení, které je stanoveno v příloze č. 2.
- (15) V příloze č. 1 jsou podle zásad uvedených v tomto článku zpracována:
- organizační schéma KÚ,
 - organizační schémata všech KP v rámci KÚ.
- Ve schématech je uvedeno kódové označení KÚ i všech organizačních útvarů KÚ.

Čl. 3 Poradní orgány ředitele KÚ a pracovní porady

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

Čl. 4 Základní normy řízení

- (1) Činnost KÚ upravují:
 - a) obecně závazné právní předpisy,
 - b) předpisy Úřadu (Statut KÚ, technické a služební předpisy, zásady, pravidla, opatření a pokyny Úřadu),
 - c) vnitřní předpisy KÚ (např. organizační řád, služební a pracovní řád, jednací řád, spisový řád, služební předpisy ředitele KÚ, opatření ředitele KÚ a další)
- (2) Pro organizační útvary KÚ je vedena evidence všech předpisů, které se týkají jejich činnosti v aplikaci e-Siař.

Čl. 5 Práva a povinnosti státních zaměstnanců a zaměstnanců

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

Čl. 6 Vedoucí zaměstnanci

- (1) V čele každého organizačního útvaru KÚ je vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za činnost jím řízeného organizačního útvaru. Každý zaměstnanec organizačního útvaru je přímo podřízen jedinému vedoucímu zaměstnanci.
- (2) Vedoucími zaměstnanci KÚ na jednotlivých stupních řízení jsou:
 - a) ředitel,
 - b) ředitel kanceláře ředitele KÚ,
 - c) ředitel technického odboru,
 - d) ředitelé KP,
 - e) vedoucí oddělení.
- (3) Ředitele KÚ jmenuje na základě výsledku výběrového řízení a odvolává předseda Úřadu.
- (4) Ředitel KÚ:
 - a) rozhoduje o přijetí do služebního poměru, o jmenování na služební místo nebo o zařazení na služební místo, o odvolání ze služebního místa a zařazení na jiné služební místo a o skončení služebního poměru,
 - b) uzavírá pracovní poměr, provádí změny pracovního poměru a ukončení pracovního poměru.

Čl. 7 Kontrola plnění úkolů

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

- (2) Provádět kontrolu plnění úkolů vyplývá z povinnosti:
 - a) vedoucích zaměstnanců vykonávat kontrolu jako nedílnou součást své řídicí práce a vyvozovat důsledky z porušování služebních a pracovních povinností podřízených zaměstnanců, včetně uplatňování nároku na náhradu případných škod,
 - b) vedoucích zaměstnanců zabezpečit na úseku zeměměřičtví a katastru nemovitostí nutný systém předběžné, průběžné a následné kontroly a předcházet tak nedostatkům ve výsledcích činnosti KÚ,
 - c) všech zaměstnanců využívat výsledků kontrol k odstraňování zjištěných nedostatků a jejich příčin.
- (3) Při kontrole plnění úkolů vedoucí zaměstnanci využívají vnitřního kontrolního systému, systému bilance, výkaznictví a statistiky integrovaného do informačního systému katastru nemovitostí (dále jen „ISKN“), systému Metadata, MOOR, účetnictví, výsledků kontrol provedených ZKI a jinými kontrolními orgány, oznámení a podnětů týkajících se činnosti KÚ.

Čl. 8 Předání a převzetí funkce a agendy

- (1) Při předání a převzetí funkce vedoucího se postupuje podle služebního předpisu Úřadu, kterým se stanovují pravidla pro předání a převzetí služebního místa.
- (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 je třeba, aby každý vedoucí zaměstnanec byl v době své nepřítomnosti zastoupen.
- (2) Zastupovaný a zastupující jsou povinni dostatečně a včas se vzájemně informovat o stavu plnění úkolů a všech důležitých povinnostech, okolnostech a materiálech v písemné i elektronické formě důležitých pro řádné zastupování.

Čl. 10 Zastupování KÚ

- (1) Jménem KÚ jedná jeho ředitel.
- (2) Ředitel KÚ ze svých přímo podřízených vedoucích zaměstnanců určí jednoho, který je jeho zástupcem. Tímto zástupcem je určen ředitel technického odboru. Jeho označení při zastupování ředitele je zástupce ředitele KÚ a ředitel technického odboru.
- (3) Zástupce ředitele KÚ zastupuje ředitele KÚ po dobu jeho nepřítomnosti. V době nepřítomnosti ředitele KÚ vykonává jeho zástupce všechny pravomoci ředitele KÚ, s výjimkou rozhodování ve věci přijetí do služebního poměru, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného nebo skončení služebního poměru.
- (4) Zástupci ředitele KÚ pro výkon správy katastru v rámci věcné a územní působnosti KP jsou jejich ředitelé.

Čl. 11 Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení

- (1) Stížnosti ve smyslu správního řádu přijímá, eviduje a jejich vyřizování zajišťuje oddělení metodiky a kontroly. K tomu vede předepsanou evidenci. Vedoucí základních organizačních útvarů KÚ (čl. 2 odst. (4)) poskytují oddělení metodiky a kontroly součinnost potřebnou k vyřizování stížností. Oddělení metodiky a kontroly informuje vedoucí základních organizačních útvarů KÚ o tom, jakým způsobem byly vyřízeny stížnosti týkající se postupu jimi řízených útvarů.
- (2) Je-li stížnost doručena KP, podatelna tohoto pracoviště na ní vyznačí datum doručení a bezodkladně ji předá řediteli KP. Ředitel KP důsledně posoudí podle obsahu podání, zda se skutečně jedná o stížnost, nebo zda se jedná o jiné podání (např. návrh na opravu chybného údaje katastru nemovitostí, který je stížností pouze nazván). Jedná-li se skutečně o stížnost, bezodkladně postoupí originál stížnosti a

příslušný spisový materiál oddělení metodiky a kontroly. Pro lhůtu vyřízení stížnosti je rozhodný den doručení na ní vyznačený.

- (3) Ředitel KP ve spolupráci s bezprostředně nadřízeným představeným je oprávněn a povinen vyřizovat jemu doručené stížnosti podřízených zaměstnanců. Přitom písemně podané stížnosti vyřídí písemně. Tyto stížnosti nejsou stížnostmi ve smyslu ustanovení správního řádu. Opakované stížnosti v téže věci, stížnosti směřující proti jeho osobě a stížnosti, které z jiných důvodů nemůže vyřídít sám, postoupí k vyřízení kanceláři ředitele KÚ. Přitom se řídí ustanoveními odstavce (2).
- (4) KP vede evidenci stížností dle odstavce (3) mimo protokol SOP (příloha č. 8 písm. a) bod 4.). Kopie stížností a jejich vyřízení zasílá na vědomí kanceláři ředitele KÚ.
- (5) Oddělení metodiky a kontroly též poskytuje vyžádané podklady k vyřízení stížností podaných Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR a podklady pro ZKI k prošetření způsobu vyřízení stížností.

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

- (1) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na náhradu škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, jsou postupována k vyřízení Úřadu, a to prostřednictvím kanceláře ředitele KÚ.
- (2) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na vydání bezdůvodného obohacení, vyřizuje kancelář ředitele KÚ. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí kanceláři ředitele KÚ.

Čl. 13 Podání ve věci předžalobního pokusu o smír; žalobní návrhy

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

Čl. 14 Informační povinnost

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

ČINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 15 Ředitel KÚ

- (1) KÚ řídí a za jeho činnost odpovídá ředitel KÚ, který organizuje a řídí veškeré jeho činnosti podle základních norem řízení uvedených v čl. 4 a odpovídá předsedovi Úřadu za plnění a kontrolu stanovených úkolů.
- (2) Ředitel KÚ v souladu se Statutem KÚ jedná jménem KÚ a jako vedoucí organizační složky státu podle zákona o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích činí jménem státu právní úkony, které se této složky týkají.

- (3) Ředitel KÚ v rámci své působnosti zejména:
1. odpovídá za dodržování obecně závazných právních předpisů, služebních předpisů a předpisů Úřadu,
 2. řídí organizační, technické a personální zabezpečení činnosti KÚ,
 3. předkládá Úřadu podle Statutu KÚ a pokynů Úřadu návrh na plnění vybraných věcných úkolů a hodnocení výsledků jejich plnění,
 4. předkládá Úřadu podle Statutu KÚ a Úřadem stanovených ekonomických pravidel hospodaření návrh rozpočtu KÚ v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny a na základě rozpisu závazných ukazatelů rozpočtu zajišťuje jeho podrobný rozpis a hodnocení výsledků jeho plnění,
 5. odpovídá za zpracování a předání účetních výkazů a dalších účetních záznamů do Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS),
 6. odpovídá za naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov (CRAB),
 7. rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření, o majetku a o svěřených rozpočtových prostředcích; dbá na hospodárnost, účelnost a efektivnost činnosti KÚ,
 8. schvaluje vnitřní předpisy KÚ,
 9. předkládá předsedovi Úřadu žádost o předběžný souhlas se zřízením nebo zrušením KP a žádost o změnu obvodu územní působnosti KP; na základě souhlasu pak rozhoduje. Tato rozhodnutí učiní schválením dodatku organizačního řádu KÚ. Změny, o kterých rozhodl, oznamuje Úřadu pro jejich zveřejnění sdělením ve Sbírce zákonů,
 10. rozhoduje v souladu s právními předpisy, služebními předpisy a příslušným předpisem Úřadu o zásadních personálních otázkách tak, aby místa vedoucích zaměstnanců i ostatní systemizovaná místa byla obsazována kvalifikovanými odborníky,
 11. rozhoduje o platových otázkách a navrhuje Úřadu případná opatření v této oblasti,
 12. schvaluje podle obecně závazných právních předpisů uplatnění nároku na náhradu škody a k tomu podle potřeby ustanovuje komisi jako svůj poradní orgán,
 13. pověřuje státní zaměstnance KÚ k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení a k dalším úkonům vymezených v příloze č. 4, případně tuto pravomoc deleguje na ředitele KP,
 14. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
 15. plní úkoly ochrany utajovaných informací podle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti,
 16. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 17. pověřuje ředitele KP k provádění právních úkonů a činností,
 18. rozhoduje o dalších záležitostech, které si vyhradil v rámci své pravomoci,
 19. zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona o svobodném přístupu k informacím,
 20. organizuje, řídí a zajišťuje přiměřenost a účinnost finanční kontroly KÚ, její provádění podle obecně platných právních předpisů, resortních předpisů a vnitřních předpisů KÚ a v jejím rámci řídicí kontrolu a interní audit,
 21. udržuje vnitřní kontrolní systém, vykonává kontrolu jako příkazce operací, pověřuje představené jako příkazce operací, pověřuje správce rozpočtu a hlavní účetní,
 22. plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověřil Úřad.
- (4) Pověření zaměstnanců podle odstavce (3) bodu 13 tohoto článku bude obsahovat jméno, příjmení, popřípadě titul zaměstnance, jeho funkci a druh pověření daný konkrétním ustanovením příslušného právního předpisu. Pověřen k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení je zaměstnanec KÚ s vysokoškolským vzděláním, výjimečně podle rozhodnutí ředitele KÚ se středoškolským vzděláním, v jehož charakteristice služebního místa je plnění nebo řízení činností, v rámci, kterých je rozhodováno. Seznam funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných obecně závazných právních předpisů je

uveden v příloze č. 4. Pověření zaměstnanců bude stanoveno individuálně každému zaměstnanci včetně uvedení plného znění příslušného zákonného ustanovení.

Čl. 16 Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu

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

1. na základě pověření ředitele KÚ a v rozsahu jím řízených činností zastupovat KÚ, jednat a spolupracovat s orgány státní a veřejné správy a podle pokynů ředitele KÚ zajišťovat a koordinovat plnění jejich žádostí a požadavků,
2. zajišťovat činnosti kanceláře ředitele KÚ na úsecích dodržování právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ, včetně metodického sjednocování činnosti organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí, personalistiky, platových záležitostí zaměstnanců, organizace a kontroly, dalších odborných činností, sekretářských a spisových činností, ekonomických činností a činností na úseku hospodářské správy KÚ tak, jak je stanoveno v příloze č. 8 tohoto řádu,
3. podílet se na zpracování koncepcí činnosti KÚ a jeho organizačního a investičního rozvoje,
4. zastupovat KÚ při soudních řízeních a k tomu zajišťovat nezbytnou právní pomoc,
5. plnit úkoly mluvčího KÚ ve vztahu k veřejnosti,
6. zajišťovat vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, přitom se řídit ustanoveními správního řádu,
7. podle pokynů ředitele zajišťovat vyřízení žádosti o poskytnutí informace a plnit další úkoly vyplývající ze zákona o svobodném přístupu k informacím, zejména zveřejnění informací stanovených v § 5, a připravovat výroční zprávy KÚ,
8. organizovat a kontrolovat plnění smluvních závazků KÚ a sledovat plnění závazků jeho smluvních partnerů dle smluv a jiných závazných ujednání KÚ nebo Úřadu, k tomu přijímat opatření a předkládat řediteli KÚ návrhy,
9. při organizaci činností souvisejících s majetkem státu, se kterým přísluší KÚ hospodařit, zajišťovat důsledné dodržování ustanovení zákona o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, a prováděcích předpisů k němu,
10. zajišťovat a organizovat plnění závazných ukazatelů státního rozpočtu stanoveného Úřadem na příslušný kalendářní rok, k tomu zajišťovat provádění jeho rozpisu v rámci KÚ a navrhopvat rozpočtová opatření, přitom se řídit zákonem o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (dále „rozpočtová pravidla“), Ekonomickými pravidly a pokyny Úřadu a pokyny ředitele KÚ,
11. podle pokynů ředitele zajišťovat zpracování vnitřních předpisů KÚ,
12. v rámci KÚ zajišťovat plnění úkolů finanční kontroly dle ustanovení zákona o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále „zákon o finanční kontrole“) v případě pověření zajišťovat plnění úkolů správce rozpočtu,
13. navrhopvat a realizovat opatření k zajištění personálního rozvoje KÚ,
14. přijímat osobní odpovědnost za úplnost, správnost a kvalitu všech materiálů předkládaných řediteli KÚ a potažmo Úřadu,
15. v rámci KÚ zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
16. k zajištění kontrolní činnosti dle přílohy č. 8 písm. a) a písm. d) zpracovávat a předkládat řediteli KÚ plány kontrol a zajišťovat jejich plnění a vyhodnocování,
17. zajišťovat systematické sledování dalšího osudu případů, o které instančně vyšší kontrolní orgán písemně požádal, a to zejména z hlediska, zda na KP, která jsou věcně a územně příslušná tyto sledované případy řešit po věcné stránce, nedochází k eventuálním bezdůvodným průtahům nebo nečinnosti při jejich případném dalším řešení,
18. zajišťovat, aby kopie klíčových dokumentů vypovídajících o konečném věcném řešení sledovaných případů podle bodu 17 byly zasílány na vědomí tomu instančně vyššímu kontrolnímu orgánu, který o jejich sledování požádal,
19. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

Čl. 17 Ředitel technického odboru

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

1. na základě pověření ředitele KÚ v rozsahu řízených činností zastupovat KÚ navenek a jednat jeho jménem,
2. podílet se na zpracování koncepcí činností KÚ a koncepcí organizačního a technického rozvoje KÚ,
3. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných technickým odborem a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
4. zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností technického odboru,
5. zajišťovat dodržování metrologických předpisů na technickém odboru,
6. předkládat řediteli KÚ návrhy stanovisek KÚ k návrhům technických předpisů Úřadu,
7. zajišťovat technickou podporu pro oblast řízení, personalistiky a ekonomiky KÚ,
8. zajišťovat podporu provozu elektronické pošty, elektronických podatelen a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „EPVDS“) a DMS,
9. v rámci technického odboru zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
10. zajišťovat technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu novým mapováním a na podkladě výsledků pozemkových úprav a v případě potřeby také podporu při provádění revizí katastru,
11. po dohodě s ředitelem KP navrhovat řediteli KÚ obnovu katastrálního operátu novým mapováním a činnosti v podrobném bodovém poli,
12. zajišťovat projektovou a kontrolní činnost při obnově katastrálního operátu, budování podrobných bodových polí,
13. zajišťovat spolupráci se Zeměměřickým úřadem (dále jen „ZÚ“) v rámci věcné působnosti technického odboru,
14. v rámci KÚ komplexně zajišťovat podporu provozu ISKN a technický servis uživatelům ISKN,
15. zajišťovat zavádění nových postupů, technologií a výsledků řešení výzkumu a vývoje do praxe,
16. zajišťovat školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
17. zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT, měřické a reprografické techniky a vybrané činnosti z oblasti zeměměřičtví a katastru a spolupracovat s ekonomicko-správním oddělením při realizaci veřejných zakázek,
18. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů KÚ na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
19. připravovat podklady pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
20. připravovat podklady za technický odbor pro návrh rozpočtu,
21. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
22. plnit další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.

Čl. 18 Ředitel katastrálního pracoviště

- (1) Ředitel KP řídí a organizuje činnosti vykonávané katastrálním pracovištěm a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ.
- (2) Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti, práv a pověření ředitele KÚ náleží do působnosti ředitele KP zejména:
 1. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných KP a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,

2. po projednání s ředitelem technického odboru z důvodu kooperace rozhodovat o obnově katastrálního operátu přepracováním a převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby a předkládat řediteli KÚ návrhy na obnovu katastrálního operátu novým mapováním, přepracováním a na činnosti v podrobném polohovém bodovém poli,
 3. předkládat řediteli KÚ návrhy na provádění revizí katastrálního operátu v daném kalendářním roce,
 4. schvalovat vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu,
 5. navrhopvat změny názvů katastrálních území a schvalovat změny hranic katastrálních území,
 6. předkládat Úřadu ke schválení nové pomístní názvy pozemkových tratí,
 7. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
 8. rozhodovat ve věci porušení pořádku na úseku katastru nemovitostí,
 9. rozhodovat o opravě chyby v katastrálním operátu,
 10. rozhodovat o námitkách proti obsahu obnoveného katastrálního operátu,
 11. vymezovat rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených vedoucích organizačních útvarů,
 12. vyřizovat v souladu s ustanoveními čl. 11 odst. (3) stížnosti, oznámení a podněty, nebo k jejich vyřízení poskytovat vyžádané podklady a nezbytnou spolupráci,
 13. na základě pověření ředitelem KÚ plnit v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
 14. 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,
 15. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů KP na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
 16. připravovat podklady za KP pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
 17. připravovat podklady za KP pro návrh rozpočtu,
 18. plnit další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.
- (3) Ředitel KP je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnosti v jakékoliv kompetenci jemu podřízených organizačních útvarů a zaměstnanců.

Čl. 19 Vedoucí ostatních organizačních útvarů

- (1) Vedoucí ostatních organizačních útvarů řídí a organizují činnosti jimi přímo řízených organizačních útvarů a odpovídají za jejich činnost přímým nadřízeným představeným.
- (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 organizační, koordinační a kontrolní činnosti řízeného organizačního útvaru uvedených v příloze č. 7.
- (3) Rozdělení činností uvedených v příloze č. 7 mezi vedoucí oddělení bude provedeno v charakteristice jejich služebního místa.
- (4) Vedoucí organizačního útvaru je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnost v jakékoliv kompetenci jeho podřízených.

ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍCH ÚŘADŮ A ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU

Čl. 20 Kancelář ředitele katastrálního úřadu

- (1) Kancelář ředitele KÚ je organizačním útvarem, který podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje činnosti uvedené v příloze č. 8 tohoto řádu.
- (2) Kromě činností uvedených v příloze č. 8 plní i další úkoly stanovené ředitelem KÚ.

Čl. 21 Interní audit

- (1) Interní auditor pověřený ředitelem KÚ přezkoumává a vyhodnocuje přiměřenost a účinnost řídicí kontroly a prověřuje správnost vybraných operací. Provádí zejména finanční audity, audity systémů a audity výkonu podle § 28 až § 31 zákona o finanční kontrole.
- (2) Zajišťuje funkci prošetřovatele ve smyslu § 2, odst. 1), písm. a) Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.
- (3) Interní auditor pravidelně vyhodnocuje míru zavedení kritérií zlepšování nebo řízení kvality jako interní auditor systému řízení kvality.

Čl. 22 Technický odbor

- (1) Technický odbor zajišťuje činnosti uvedené v příloze č. 9 tohoto řádu.
- (2) Technický odbor na úseku ICT spolupracuje se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN, EPVDS a DMS. Pro KÚ zajišťuje provoz informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ. Vede dokumentaci spojenou s provozem ICT v souladu s bezpečnostními směrnicemi a s provozní dokumentací jednotlivých informačních systémů (dále jen „IS“). Tato dokumentace vymezuje i případy, ve kterých se příslušný pracovník útvaru podpory ICT ve své činnosti řídí přímo pokyny k tomu oprávněného zaměstnance Úřadu. Odbor dále zajišťuje technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu, realizace programu NGII a využití výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje. Navrhuje stanoviska k návrhům předpisů Úřadu. Podílí se na činnosti referenčního pracoviště ISKN, pokud je na KÚ zřízeno, nebo na testování nových verzí IS.
- (3) Kromě činností uvedených v příloze č. 9 plní i další úkoly stanovené ředitelem KÚ.

Čl. 23 Katastrální pracoviště

- (1) Popis činností, které vykonává katastrální pracoviště je uveden v příloze č. 7.
- (2) Katastrální pracoviště plní i další úkoly stanovené ředitelem KÚ, které nejsou uvedeny v příloze č. 7.

Čl. 24 Závěrečná ustanovení

- (1) Organizační řád KÚ doplňují popisy pracovních činností, popisy správních činností a charakteristiky jednotlivých systemizovaných služebních míst, které zpracovávají příslušní vedoucí zaměstnanci podle organizačního řádu KÚ a v souladu s tabulkou typových pozic Úřadu a s obecně závaznými právními předpisy. Jedno vyhotovení popisu pracovních činností, popisu správních činností a charakteristiky obdrží zaměstnanec, jedno vyhotovení příslušný vedoucí zaměstnanec a jedno vyhotovení zůstane založeno v osobním spisu zaměstnance. Není-li v organizačním řádu KÚ obsažena činnost, kterou je třeba zajistit, rozhodne o jejím přidělení ředitel KÚ.
- (2) Ředitel KÚ mj. rozhoduje o tom, že činnosti při:
 - a) obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě PBPP nebudou začleněny do útvaru dokumentace KN, ale do útvaru aktualizace KN,
 - b) návrhu zápisu do KN nebudou začleněny do útvaru aktualizace PI KN ale do útvaru právních vztahů k nemovitostem,
 - c) kontrole a potvrzování geometrických plánů v případě, kdy je katastrální pracoviště odborem, nebudou začleněny do útvaru aktualizace KN, ale do útvaru dokumentace KN.
- (3) Tímto organizačním řádem se zrušuje dosavadní Organizační řád Katastrálního úřadu pro Vysočinu ze dne 1. února 2024, č. j. KÚ 858/2024-760-2030, včetně dodatků č. 1 (č. j. KÚ 1084/2024-760-2030).
- (4) Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance KÚ a nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2026.

- (5) Přílohu tohoto předpisu tvoří:
- Příloha č. 1 organizační schéma KÚ,
 - Příloha č. 2 číselné označení organizačních útvarů,
 - Příloha č. 3 porady a poradní orgány ředitele KÚ,
 - Příloha č. 4 seznam funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů
 - Příloha č. 5 názvy, sídla a obvody území působnosti KP,
 - Příloha č. 6 číselník organizačních útvarů,
 - Příloha č. 7 seznam činností a působnost jednotlivých oddělení katastrálních pracovišť,
 - Příloha č. 8 seznam činností a působnost jednotlivých oddělení kanceláře ředitele KÚ,
 - Příloha č. 9 seznam činností a působnost jednotlivých oddělení technického odboru.

Jihlava 1. dubna 2026

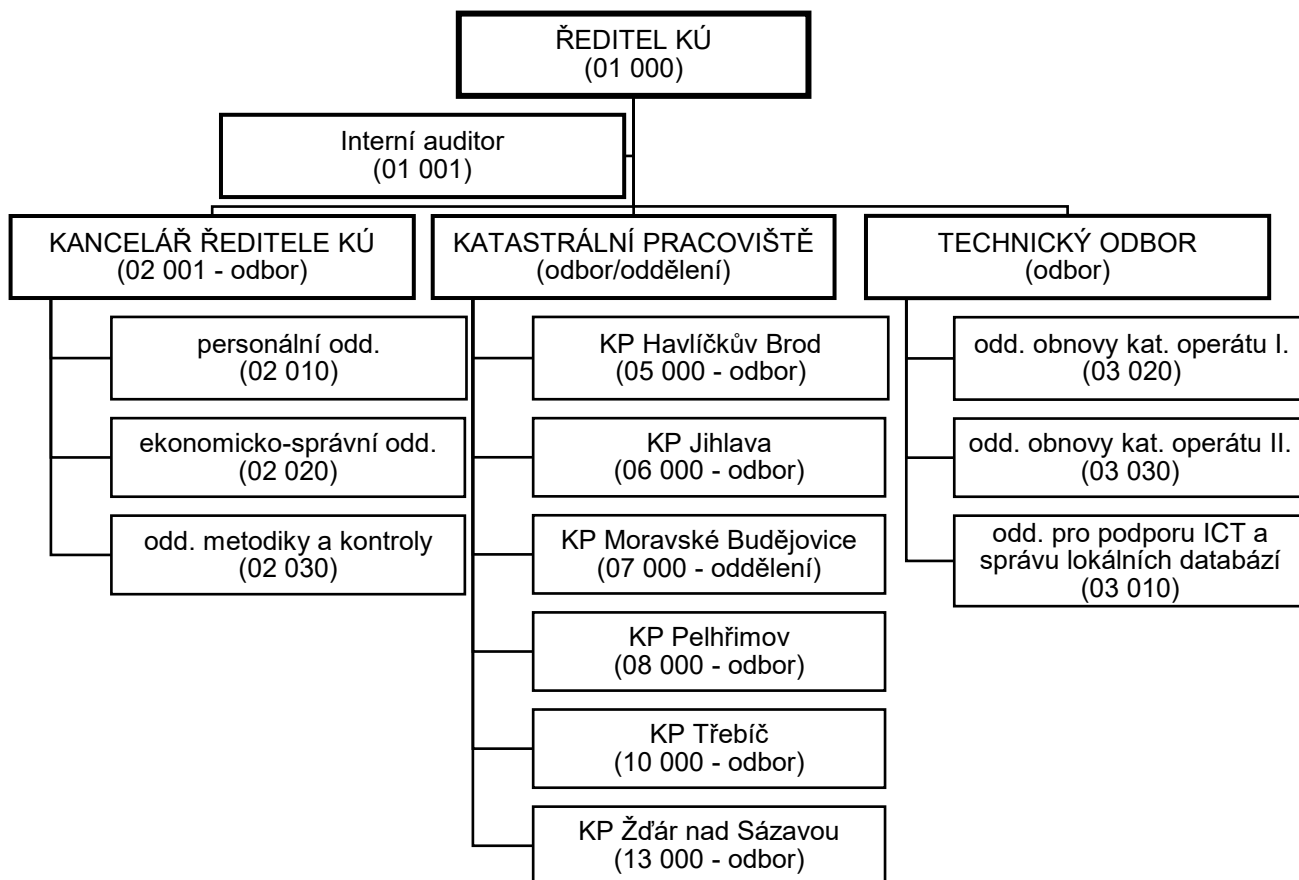
.....
Ing. Miloslav Kaválek
ředitel KÚ

Za odborové organizace působící při KÚ pro Vysočinu na základě zmocnění k podepisování:

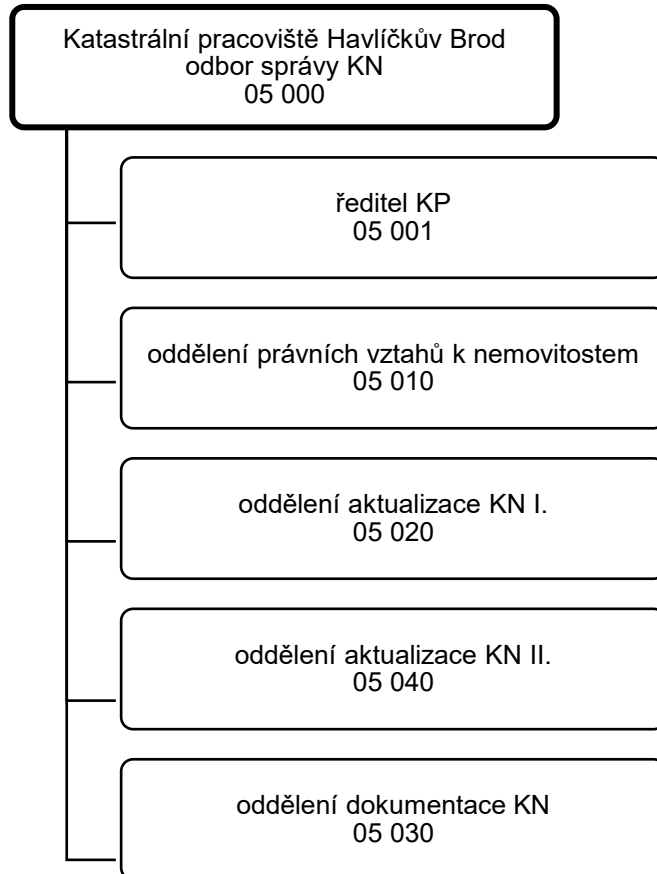
.....
Iva Jouklová
předsedkyně ZO OSSOO KP Jihlava

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO VYSOČINU

Příloha č. 1 – organizační schéma KÚ



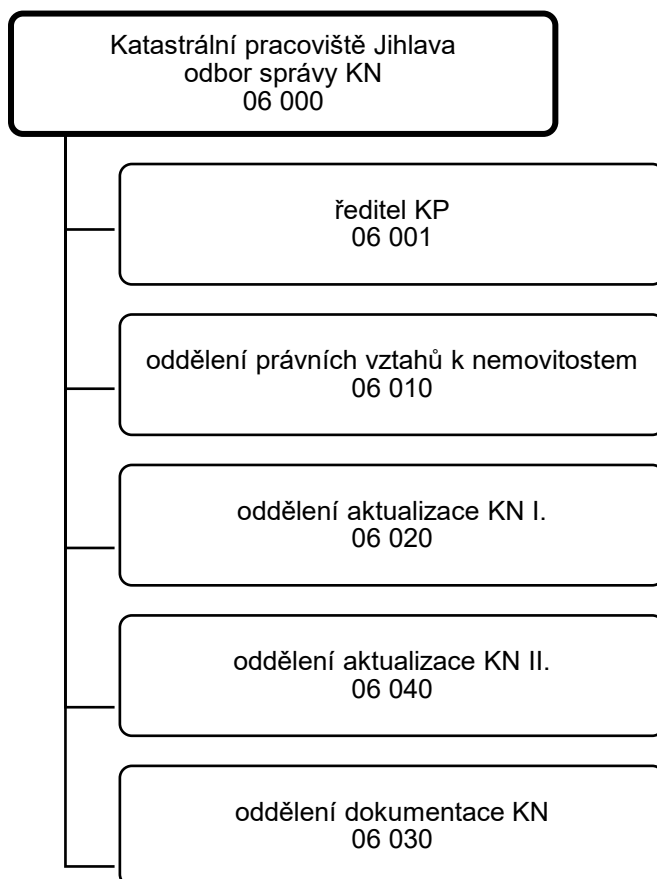
KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ HAVLÍČKŮV BROD



Rozhodnutí dle článku 24 odstavec (2):

- a) činnosti při obnově katastrálního operátu, revizi katastru, potvrzování geometrických plánů a budování a údržbě PBPP jsou začleněny do oddělení aktualizace KN,
- b) činnosti při návrhu zápisu do KN jsou začleněny do oddělení právních vztahů k nemovitostem.

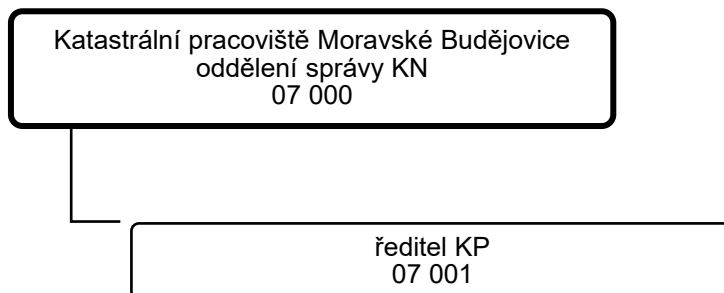
KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ JIHLAVA



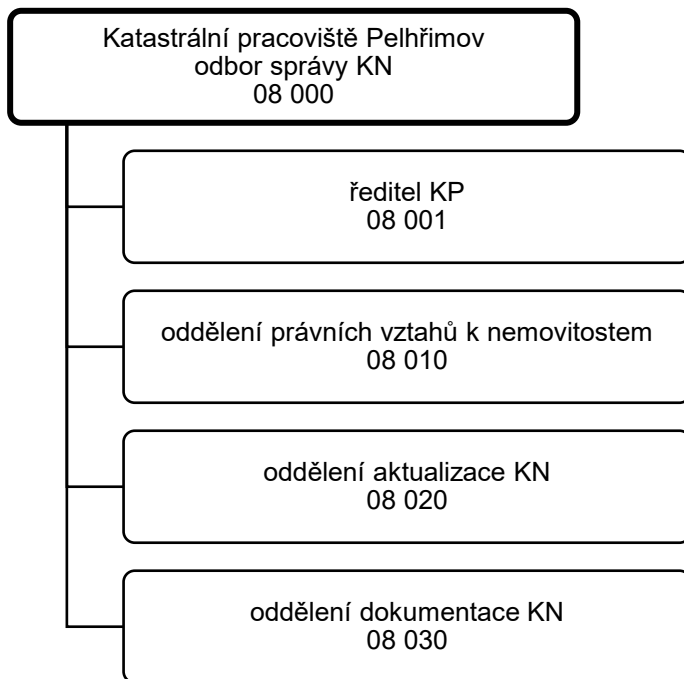
Rozhodnutí dle článku 24 odstavec (2):

- a) činnosti při obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě PBPP jsou začleněny do oddělení aktualizace KN,
- b) činnosti při návrhu zápisu do KN jsou začleněny do oddělení právních vztahů k nemovitostem.

KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ MORAVSKÉ BUDĚJOVICE



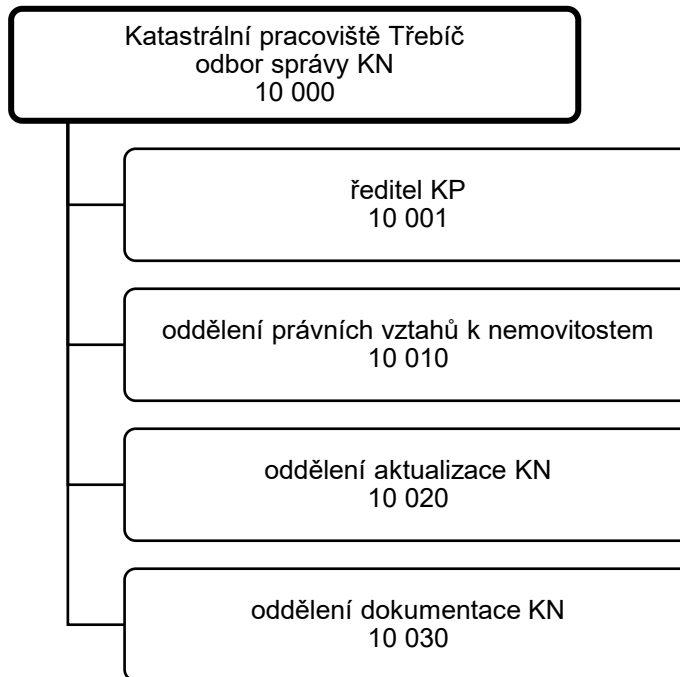
KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ PELHŘIMOV



Rozhodnutí dle článku 24 odstavec (2):

- a) činnosti při revizi katastru, potvrzování geometrických plánů a budování a údržbě PBPP jsou začleněny do oddělení aktualizace KN,
- b) činnosti při obnově katastrálního operátu jsou začleněny do útvaru do oddělení dokumentace KN.

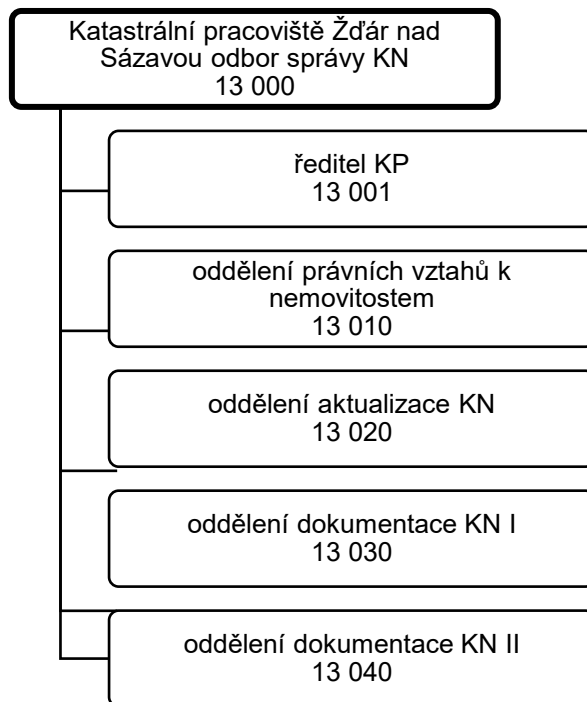
KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ TŘEBÍČ



Rozhodnutí dle článku 24 odstavec (2):

- a) činnosti při kontrole a potvrzování geometrických plánů jsou začleněny do útvaru do oddělení aktualizace KN.

KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ ŽĎÁR NAD SÁZAVOU



KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO VYSOČINU

Příloha č. 2 – číselné označení organizačních útvarů

ŘEDITEL KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU - 01 000

INTERNÍ AUDITOR - 01 001

KANCELÁŘ ŘEDITELE KÚ - 02 000

- 02 001 ředitel kanceláře ředitele KÚ,
- 02 010 personální oddělení,
- 02 020 oddělení ekonomicko-správních,
- 02 030 oddělení metodiky a kontroly,

TECHNICKÝ ODBOR - 03 000

- 03 001 ředitel technického odboru,
- 03 010 oddělení podpory ICT a správu lokálních databází,
- 03 020 oddělení obnovy katastrálního operátu I.,
- 03 030 oddělení obnovy katastrálního operátu II.,

KP HAVLÍČKŮV BROD - 05 000

- 05 001 ředitel KP,
- 05 010 oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- 05 020 oddělení aktualizace KN I.,
- 05 030 oddělení dokumentace KN,
- 05 040 oddělení aktualizace KN II.,

KP JIHLAVA - 06 000

- 06 001 ředitel KP,
- 06 010 oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- 06 020 oddělení aktualizace KN I.,
- 06 030 oddělení dokumentace KN,
- 06 040 oddělení aktualizace KN II.

KP MORAVSKÉ BUDĚJOVICE - 07 000

- 07 001 ředitel KP,

KP PELHŘIMOV - 08 000

- 08 001 ředitel KP,
- 08 010 oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- 08 020 oddělení aktualizace KN,
- 08 030 oddělení dokumentace KN,

KP TŘEBÍČ - 10 000

- 10 001 ředitel KP,
- 10 010 oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- 10 020 oddělení aktualizace KN,
- 10 030 oddělení dokumentace KN,

KP ŽDÁR NAD SÁZAVOU - 13 000

- 13 001 ředitel KP,
- 13 010 oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- 13 020 oddělení aktualizace KN,
- 13 030 oddělení dokumentace KN I
- 13 040 oddělení dokumentace KN II.

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO VYSOČINU

Příloha č. 3 – porady a poradní orgány ředitele KÚ

A. Pracovní porady

1. Porady vedení KÚ

Interval: nejméně jedenkrát za tři měsíce,

Účast: stanoví ředitel KÚ,

Jednání řídí: ředitel KÚ,

Program jednání: věcné úkoly, rozpočet a jeho čerpání, personální a platové záležitosti hospodaření s majetkem, organizační záležitosti apod.,

2. Porady základních organizačních útvarů:

Interval: nejméně jedenkrát za tři měsíce,

Účast: podřízení vedoucí zaměstnanci,

Jednání řídí: ředitel KP, nebo ředitel kanceláře ředitele KÚ, nebo ředitel technického odboru,

Program jednání: stejně jako porady vedení KÚ se zaměřením na úkoly a záležitosti konkrétního organizačního útvaru,

3. Porady se zaměstnanci organizačních útvarů KÚ

Interval: stanoví přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec

Účast: zaměstnanci organizačního útvaru

Jednání řídí: vedoucí organizačního útvaru

Program jednání: důležité informace týkající se KÚ, úkoly organizačního útvaru, jejich plnění a kontrola, organizační záležitosti

Poznámka: z porad ad 1 a 2 se pořizuje zápis.

B. Poradní orgány ředitele KÚ

1. Komise pro nakládání s majetkem státu (včetně jeho likvidace):

Bc. Ludmila Jedličková – předseda, Ing. Lenka Heroutová, Ing. Ladislav Chalupský

2. Komise pro náhradu škod:

Mgr. Marcela Pecinová – předseda, Ing. Jana Staňková, Ing. Ladislav Trchalík

3. Investiční komise:

Mgr. Petr Padrnos – předseda, Ing. Lenka Heroutová, Ing. Jana Staňková

4. Skartační komise:

5. Inventarizační komise:

Poznámka:

komise ad 1, 2, 3 ustanovuje ředitel jako komise stálé,

členy komise ad 4 a 5 ustanovuje ředitel KÚ na návrh ředitele kanceláře ředitele KÚ pro konkrétní skartační řízení a inventarizační akce.

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO VYSOČINU**Příloha č. 4 – seznam funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů**

Pol.	Pověření podle	Funkce
1.	§ 9 odst. 1 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none">▪ vyznačení plomby (vyznačení u nemovitostí, že práva jsou dotčena změnou)	<ul style="list-style-type: none">▪ pověř. zaměst. *
2.	§ 11 až § 18 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon): <ul style="list-style-type: none">▪ povolení vkladu práv a výmazu práv vkladem, přerušení a zastavení vkladového řízení▪ zamítnutí vkladu▪ odeslání informace o plombě, vyrozumění o tom, že k návrhu na vklad se nepřihlíží a vyrozumění o provedení vkladu související procesní rozhodnutí, vyrozumění o zahájení řízení a seznámení s podklady pro rozhodnutí dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád	<ul style="list-style-type: none">▪ pověř. zaměst. *▪ pověř. zaměst. *▪ pověř. zaměst. *
3.	§ 19 až § 21 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none">▪ posouzení způsobilosti listin k provedení zápisu a výmazu práv záznamem	<ul style="list-style-type: none">▪ pověř. zaměst. *
4.	§ 22 až § 27 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none">▪ posouzení způsobilosti listin k zápisu a výmazu poznámky	<ul style="list-style-type: none">▪ pověř. zaměst. *
5.	§ 87 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none">▪ rozhodnutí o vyhovění odvolání v plném rozsahu	<ul style="list-style-type: none">▪ pověř. zaměst. *▪ vedoucí
6.	§ 100 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none">▪ rozhodnutí o obnově řízení	<ul style="list-style-type: none">▪ ředitel KP▪ ředitel kanceláře ŘKÚ
7.	§ 94 až § 99 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none">▪ rozhodnutí v přezkumném řízení, pokud se jím plně vyhoví účastníkovi, který podnět uplatnil▪ postoupení spisu nadřízenému orgánu k přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení	<ul style="list-style-type: none">▪ ředitel KP▪ ředitel KP
8.	§ 88 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none">▪ postoupení odvolání odvolacímu orgánu	<ul style="list-style-type: none">▪ ředitel KP▪ pověř. zaměst. *
9.	§ 28 až § 32 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none">▪ posouzení způsobilosti listin k zápisu jiných údajů katastru	<ul style="list-style-type: none">▪ pověř. zaměst. *
10.	Čl. 19 odst. 4 JŘ: <ul style="list-style-type: none">▪ provedení kontroly návrhu budoucího stavu	<ul style="list-style-type: none">▪ pověř. zaměst. *
11.	Čl. 20 odst. 1 JŘ: <ul style="list-style-type: none">▪ rozhodnutí o povolení vkladu Čl. 20 odst. 6 JŘ: <ul style="list-style-type: none">▪ provedení vkladu zplněním budoucího stavu	<ul style="list-style-type: none">▪ pověř. zaměst. *▪ pověř. zaměst. *
12.	Čl. 28 odst. 3 JŘ: <ul style="list-style-type: none">▪ provedení záznamu kontrolou a zplněním budoucího stavu na základě listin předkládaných k záznamu a k vyznačení poznámky a změny jiných údajů	<ul style="list-style-type: none">▪ pověř. zaměst. *

Pol.	Pověření podle	Funkce
13.	Čl. 9 odst. 6 JŘ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ provedení zápisů do protokolů o řízeních 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.* nebo zaměst., kterému byla přidělena příslušná role k vedení protokolů podle technicko-organizačního opatření ISKN
14.	§ 5 odst. 2 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích - výzva k zaplacení správního poplatku: <ul style="list-style-type: none"> ▪ přijetí návrhu na vklad práv do KN ▪ přijetí úplného znění prohlášení o rozdělení práva k domu a pozemku na vlastnické právo k jednotkám k uložení do sbírky listin nebo přijetí dohody spoluvlastníků o správě nemovité věci k uložení do sbírky listin ▪ přijetí žádosti o potvrzení GP ▪ vydání opisu, výpisu, kopie z KN 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.* ▪ pověř. zaměst.* ▪ pověř. zaměst.* ▪ pověř. zaměst.*
15.	§ 7 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích: <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozhodnutí o vrácení správního poplatku podle Sazebníku správních poplatků 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.* ▪ ředitel kanceláře ŘKÚ
16.	§ 104 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád: <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozhodnutí o opravě zřejmých nesprávností 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel KP
17.	zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ostatní rozhodnutí 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel kanceláře ŘKÚ
18.	§ 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a čl. 6 Jednacího řádu katastrálního úřadu (dále jen „JŘ“): <ul style="list-style-type: none"> ▪ vyvěšování písemností na úřední desce a jejich opatřování údajem o dni vyvěšení a sejmutí z úřední desky a zveřejňování obsahu úřední desky na webových stránkách 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.*
19.	§ 63 odst. 1 písm. c) katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> ▪ protokol o uznání pravosti podpisu osob na soukromých listinách předkládaných ke vkladu nebo záznamu do katastru nebo k zápisu poznámky 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.*
20.	§ 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> ▪ usnesení o postoupení pro nepříslušnost 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.*
21.	§ 14 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> ▪ usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování věci 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel KÚ ▪ ředitel KP ▪ vedoucí
22.	§ 43 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> ▪ usnesení o odložení věci 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.*
23.	zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a § 2 až § 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zasílání a přijímání el. pošty v rámci EPVDS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.*
24.	§ 69a zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.*

Pol.	Pověření podle	Funkce
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vyznačení doložky o převodu písemnosti v elektronické podobě do listinné podoby a písemnosti v listinné podobě do elektronické podoby 	
25.	<p>§ 22 až 25 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ provádění autorizované konverze z moci úřední 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst. *
26.	<p>§ 36 odst. 4 zákona č. 256/2013 Sb., katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozhodnutí o opravě chyby 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel KP ▪ pověř. zaměst. *
27.	<p>§ 36 odst. 3 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ oznámení o provedené opravě chyby nebo o tom, že oprava nebyla provedena 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst. *
28.	<p>§ 37 odst. 2 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozhodnutí o označení hranic na náklady vlastníka nebo jiného oprávněného 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel KP ▪ ředitel TO
29.	<p>§ 38 odst. 2 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozhodnutí o označení hranic na náklady obce 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel KP ▪ ředitel TO
30.	<p>§ 52 až § 55 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ poskytování údajů z katastru nemovitostí 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst. * ▪ vedoucí
31.	<p>§ 85 a § 86 vyhlášky č. 357/2013 Sb. o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ potvrzování GP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst. *
32.	<p>§ 57 a § 59 katastrálního zákona, zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákon č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozhodnutí v řízení o přestupcích a správních deliktech na úseku KN 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst. *
33.	<p>§ 42 odst. 1 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ určení předsedy komise zjišťování hranic 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel KÚ
34.	<p>Činnosti vykonávané v rámci obnovy operátu novým mapováním dle § 40 a § 45 katastrálního zákona a § 47 katastrální vyhlášky.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst. *
35.	<p>§ 45 odst. 3 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel KP ▪ pověř. zaměst. *
36.	<p>§ 46 odst. 1 katastrálního zákona: vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel KP
37.	<p>Čl. 46 JŘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vedení záznamu pro další řízení 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst. *
38.	<p>Čl. 59 JŘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vedení řízení PM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst. *
39.	<p>§ 9 odst. 6 zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanovisko katastrálního úřadu k převzetí výsledku zeměměřických činností 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst. *
40.	<p>§ 74 katastrální vyhlášky:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst. *

Pol.	Pověření podle	Funkce
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ převzetí výsledků zeměměřických činností 	
41.	<p>§ 9 odst. 6 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozhodnutí o přemístění či odstranění značky nebo o uložení opatření k ochraně značky vlastníku a oprávněnému uživateli nemovitosti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.*
42.	<p>§ 31 až § 33 katastrální vyhlášky:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozhodnutí, kterým se schvaluje změna hranice katastrálního území 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel KP
43.	Metodický a organizační pokyn k revizi místního a pomístního názvosloví č. j. ČÚZK-13965/2018-22 – odst. 1.6: schvalování změn pomístních jmen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.*
44.	Činnosti prováděné v rámci revize KN dle § 35 katastrálního zákona a § 43 katastrální vyhlášky.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.*
45.	<p>§ 16a odst. 2 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví a o změně a doplnění některých zákonů souvisejících s jeho zavedením, ve znění pozdějších předpisů:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ k ověřování výsledků zeměměřických činností vyhotovených orgány zeměměřictví a katastru jako součást výkonu jejich působnosti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.*
46.	Čl. 52 JŘ: vyřizování stížností dle § 175	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel kanceláře ŘKÚ ▪ zaměst. OMaK
47.	Sdělení vyřízená podle části čtvrté správního řádu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel kanceláře ŘKÚ ▪ zaměst. OMaK
48.	Uzavírání pracovních smluv na pomocné měřické práce na dobu určitou	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel KÚ ▪ ředitel KP
49.	Uzavírání smluv na pronájem polních kanceláří	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.*
50.	Uzavírání smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel KÚ ▪ ředitel kanceláře ŘKÚ ▪ ředitel TO
51.	<p>§ 76 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ usnesení, která nejsou zahrnuta do jiné položky této přílohy 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pověř. zaměst.*
52.	<p>§ 14 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ poskytnutí informace 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel kanceláře ŘKÚ zaměst. OMaK
53.	<p>§ 15 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozhodnutí o odmítnutí žádosti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel kanceláře ŘKÚ zaměst. OMaK
55.	<p>§ 11 odst. 2 a § 12 odst. 2 a 3 vyhlášky 416/2001 Sb., kterou se provádí zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ povinnosti příkazce operací v rámci předběžné řídicí kontroly při správě veřejných příjmů v návaznosti zejména na § 26 zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel KÚ ▪ ředitel KP ▪ pověř. zaměst. *
56.	<p>§ 12 odst. 4 až 6 vyhlášky 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon 320/2001 Sb. o finanční kontrole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ povinnosti hlavního účetního v rámci předběžné řídicí kontroly při správě veřejných příjmů po vzniku nároku na veřejný příjem v návaznosti zejména na § 26 zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ředitel KP ▪ pověř. zaměst. *

Poznámka:

- * Státní zaměstnanec nebo zaměstnanec je určen jmenovitě na základě pověření k podpisu a automaticky je pak pověřen i přímý nadřízený funkce uvedené v této příloze a v rozsahu, jak si případně vyhradil ředitel KP 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 nebo vedoucích zaměstnanců (čl. 6 odst. 2) jim podřízení pracovníci.

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO VYSOČINU

Příloha č. 5 – názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť

- 1. Katastrální pracoviště Havlíčkův Brod se sídlem v Havlíčkově Brodě, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Bačkov, Bartoušov, Bělá, Bezděkov, Bojiště, Boňkov, Borek, Břevnice, Čachotín, Čečkovice, Česká Bělá, Číhošť, Dlouhá Ves, Dolní Krupá, Dolní Město, Dolní Sokolovec, Druhanov, Golčův Jeníkov, Habry, Havlíčkova Borová, Havlíčkův Brod, Herálec, Heřmanice, Hněvkovice, Horní Krupá, Horní Paseka, Hradec, Hurtova Lhota, Chotěboř, Chrtníč, Chřenovice, Jedlá, Jeřišno, Jilem, Jitkov, Kámen, Kamenná Lhota, Klokočov, Knyk, Kochánov, Kojetín, Kouty, Kozlov, Kožlí, Kraborovice, Krásná Hora, Krátká Ves, Krucemburk, Kunemil, Květinov, Kyjov, Kynice, Lány, Ledec nad Sázavou, Leškovice, Leština u Světlé, Libice nad Doubravou, Lípa, Lipnice nad Sázavou, Lučice, Malčín, Maleč, Michalovice, Modlíkov, Nejepín, Nová Ves u Chotěboře, Nová Ves u Leštiny, Nová Ves u Světlé, Okrouhlice, Okrouhlička, Olešenka, Olešná, Ostrov, Oudoleň, Ovesná Lhota, Pavlov, Podmoklany, Podmoky, Pohled, Pohleď, Prosíčka, Přibyslav, Příseka, Radostín, Rozsochatec, Rušinov, Rybníček, Sázavka, Sedletín, Skorkov, Skryje, Skuhrov, Slavětín, Slavíkov, Slavnič, Sloupno, Služátky, Sobíňov, Stříbrné Hory, Světlá nad Sázavou, Šlapanov, Štoky, Tis, Trpišovice, Uhelná Příbram, Úhořilka, Úsobí, Vepřikov, Veselý Žďár, Věž, Vilémov, Vilémovice, Víška, Vlkánov, Vysoká, Zvěstovice, Ždírec, Ždírec nad Doubravou, Žížkovo Pole.
- 2. Katastrální pracoviště Jihlava se sídlem v Jihlavě, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Arnolec, Batelov, Bílý Kámen, Bítovčice, Bohuslavice, Borovná, Boršov, Brtnice, Brtnička, Brzkov, Cejle, Cerekvička-Rosice, Černíč, Čížov, Dlouhá Brtnice, Dobronín, Dobrouť, Dolní Cerekev, Dolní Vilímeč, Doupeň, Dudín, Dušejov, Dvorce, Dyjice, Hladov, Hodice, Hojkov, Horní Dubenky, Horní Myslová, Hostětice, Hrutov, Hubenov, Hybrálec, Jamné, Jersín, Jezdovice, Ježená, Jihlava, Jihlávka, Jindřichovice, Kalhov, Kaliště, Kamenice, Kamenná, Klatovec, Kněžice, Knínice, Kostelec, Kostelní Myslová, Kozlov, Krahulčí, Krasonice, Lhotka, Luka nad Jihlavou, Malý Beranov, Markvartice, Měšín, Milíčov, Mirošov, Mrákotín, Mysletice, Mysliboř, Nadějov, Nevcehle, Nová Říše, Olšany, Olší, Opatov, Ořechov, Otín, Panenská Rozsívka, Panské Dubenky, Pavlov, Plandry, Polná, Puklice, Radkov, Rančířov, Rantířov, Rohozná, Rozseč, Růžená, Rybné, Řásná, Řídelov, Sedlatice, Sedlejev, Smrčná, Stáj, Stará Říše, Stonařov, Strachonovice, Střítež, Suchá, Svojkovice, Šimanov, Švábov, Telč, Třešnice, Třešť, Urbanov, Ústí, Vanov, Vanůvek, Vápovice, Velký Beranov, Větrný Jeníkov, Věžnice (okres Jihlava), Věžnice (okres Havlíčkův Brod), Věžnička, Vílanec, Volevčice, Vyskytná nad Jihlavou, Vysoké Studnice, Vystrčenovice, Záborná, Zadní Vydří, Zdeňkov, Zbilidy, Zbinohy, Zhoř, Zvolenovice, Žatec, Ždírec.
- 3. Katastrální pracoviště Moravské Budějovice se sídlem v Moravských Budějovicích, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Babice, Bačkovice, Blatnice, Bohušice, Budkov, Cidlina, Častohostice, Dědice, Dešov, Dolní Lažany, Domamil, Hornice, Chotěbudice, Jakubov u Moravských Budějovic, Jemnice, Jiratice, Kdousov, Kojatice, Komárovice, Kostníky, Láz, Lesná, Lesonice, Lhotice, Litoňov, Lomy, Lovčovice, Lukov, Martínkov, Menhartice, Meziříčko, Mladoňovice, Moravské Budějovice, Nimpšov, Nové Sýrovce, Oponešice, Pálovice, Police, Rákovice, Radkovice u Budče, Radotice, Slavíkovice, Štěpkov, Třebelovice, Vícenice, Zvěrkovice, Želetava.
- 4. Katastrální pracoviště Pelhřimov se sídlem v Pelhřimově, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Arneštovice, Bácovice, Bělá, Bohdalín, Bořetice, Bořetín, Božejov, Bratřice, Budíkov, Buřenice, Bystrá, Catoraz, Čáslavsko, Častrov, Čejov, Čelistná, Černov, Černovice, Červená Řečice, Čížkov, Dehtáře, Dobrá Voda, Dobrá Voda u Pacova, Dubovice, Důl, Eš, Hojanovice, Hojovice, Horní Cerekev, Horní Rápotice, Horní Ves, Hořepník, Hořice, Humpolec, Chýstovice, Chyšná, Jankov, Ježov, Jiřice, Kaliště, Kámen, Kamenice nad Lipou, Kejžlice, Koberovice, Kojčice, Komorovice, Košetice, Krasíkovice, Křeč, Křelovice, Křešín, Leskovice, Lesná, Lhota-Vlasenice, Libkova Voda, Lidmaň, Litoňov, Lukavec, Martinice u Onšova, Mezilesí, Mezná, Mladé Bříště, Mnich, Moravec, Mysletín, Nová Buková, Nová Cerekev, Nový Rychnov, Obrataň, Olešná, Ondřejov, Onšov, Pacov, Pavlov, Pelhřimov, Píšť, Počátky, Polesí, Pošná, Proseč, Proseč pod Křemešníkem, Putimov, Rodinov, Rovná, Rynárec, Řečice, Salačova Lhota, Samšín, Sedlice, Senožaty, Staré Bříště, Stojcín, Střítež, Střítež pod Křemešníkem, Svěpravice, Sýrov, Těchobuz, Těmice, Ústrašín, Útěchovice, Útěchovice pod Stražištěm, Útěchovičky, Včelníčka, Velká Chýška, Velký Rybník, Veselá, Věžná, Vojslavice, Vokov, Vyklantice, Vyskytná, Vysoká Lhota, Vystřkov, Zachotín, Zajčkov, Zhořec, Zlátenka, Želiv, Žirov, Žirovnice.

5. **Katastrální pracoviště Třebíč se sídlem v Třebíči, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Bačice, Benetice, Biskupice-Pulkov, Bochovice, Bransouze, Březník, Budišov, Čáslavice, Čechočovice, Čechtín, Červená Lhota, Číhalín, Číchov, Čikov, Číměř, Dalešice, Dolní Vilémovice, Dukovany, Hartvíkovice, Heraltice, Hluboké, Hodov, Horní Heřmanice, Horní Smrčné, Horní Újezd, Horní Vilémovice, Hrotovice, Hroznatín, Hvězdoňovice, Chlístov, Chlum, Jaroměřice nad Rokytnou, Jasenice, Jinošov, Kamenná, Kladeruby nad Oslavou, Klučov, Kojatín, Kojetice, Koněšín, Kouty, Kozlany, Kožichovice, Krahulov, Kralice nad Oslavou, Kramolín, Krhov, Krokočín, Kuroslepy, Lesní Jakobov, Lesůňky, Lhánice, Lipník, Litovany, Loukovice, Markvartice, Mastník, Mikulovice, Mohelno, Myslibořice, Naloučany, Náměšť nad Oslavou, Nárámeč, Nová Ves, Nový Telečkov, Ocmanice, Odunec, Okarec, Okřešice, Okříšky, Opatov, Ostašov, Petrovice, Petrůvky, Pokojovice, Popůvky, Pozdatín, Přeckov, Předín, Přešovice, Přibyslavice, Příštpo, Pucov, Pyšel, Račice, Radkovice u Hrotovic, Radonín, Radošov, Rapotice, Rohy, Rokytnice nad Rokytnou, Rouchovany, Rudíkov, Římov, Sedlec, Slavětice, Slavičky, Smrk, Stařeč, Stropošín, Střítež, Studenec, Studnice, Sudice, Svatoslav, Šebkovic, Štěměchy, Trnava, Třebenice, Třebíč, Třesov, Valdíkov, Valeč, Vícenice u Náměště nad Oslavou, Vladislav, Vlčatín, Výčapy, Zahrádka, Zárubice, Zašovice.
6. **Katastrální pracoviště Žďár nad Sázavou se sídlem ve Žďáru nad Sázavou, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Baliny, Blažkov, Blížkov, Bobrová, Bobrůvka, Bohdalec, Bohdalov, Bohuňov, Borovnice, Bory, Březejc, Březí, Březí nad Oslavou, Březské, Budeč, Bukov, Bystřice nad Pernštejnem, Býšovec, Cikháj, Černá, Dalečín, Daňkovice, Dlouhé, Dobrá Voda, Dolní Heřmanice, Dolní Libochová, Dolní Rožínka, Fryšava pod Žákovou horou, Hamry nad Sázavou, Herálec, Heřmanov, Hodíškov, Horní Libochová, Horní Radslavice, Horní Rožínka, Chlumeck, Chlumětín, Chlum-Korouhvice, Jámy, Jabloňov, Javorek, Jimramov, Jívoví, Kadolec, Kadov, Karlov, Kněžves, Koroužné, Kotlasy, Kozlov, Krásné, Krásněves, Křídla, Křižánky, Křižanov, Křoví, Kuklík, Kunderatice, Kyjov, Lavičky, Lhotka, Lísek, Líšná, Malá Losenice, Martinice, Matějov, Meziříčko, Měřín, Milasín, Milešín, Mirošov, Moravec, Moravecké Pavlovice, Netín, Nížkov, Nová Ves, Nová Ves u Nového Města na Moravě, Nové Dvory, Nové Město na Moravě, Nové Veselí, Nové Sady, Nový Jimramov, Nyklovice, Obyčtov, Ořechov, Oslavice, Oslavička, Osová Bítýška, Osové, Ostrov nad Oslavou, Otín, Pavlov, Pavlínov, Petráveč, Pikárec, Písečné, Počítky, Poděšín, Podolí, Pokojov, Polnička, Prosetín, Račice, Račín, Radenice, Radešín, Radešínská Svratka, Radkov, Radňoves, Radňovice, Radostín, Radostín nad Oslavou, Rodkov, Rosička, Rousměrov, Rovečné, Rozseč, Rozsochy, Rožná, Ruda, Rudolec, Řečice, Sázava, Sazomín, Sejřek, Sirákov, Sklené, Sklené nad Oslavou, Skorotice, Skřínářov, Sněžné, Spělkov, Stránecká Zhoř, Světnov, Sviny, Svratka, Strachujov, Strážek, Střítež, Sulkovec, Škrdlovice, Štěpánov nad Svratkou, Tasov, Tři Studně, Ubušínek, Uhřínov, Ujčov, Újezd, Unčín, Vatín, Věcov, Věchnov, Velká Bíteš, Velká Losenice, Velké Janovice, Velké Meziříčí, Velké Tresné, Vepřová, Vídeň, Vidonín, Vlachovice, Vlčkov, Vojnův Městec, Věstín, Věžná, Vír, Vysoké, Zadní Zhořec, Záblatí, Znětínek, Zubří, Zvole, Ždánice, Žďár nad Sázavou.

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO VYSOČINU

Příloha č. 6 – číselník organizačních útvarů

Kód identifikující organizační útvar KÚ užitý v ISKN

Kód	Název KÚ
760	Katastrální úřad pro Vysočinu
601	Katastrální pracoviště Havlíčkův Brod
707	Katastrální pracoviště Jihlava
741	Katastrální pracoviště Moravské Budějovice
304	Katastrální pracoviště Pelhřimov
710	Katastrální pracoviště Třebíč
714	Katastrální pracoviště Žďár nad Sázavou

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO VYSOČINU

Příloha č. 7 – seznam činností a působnost jednotlivých oddělení katastrálních pracovišť

a) úsek právních vztahů k nemovitostem		Havlíčkův Brod	Jihlava	Moravské Budějovice	Pelhřimov	Třebíč	Žďár nad Sázavou
1.	vyznačuje v protokolu vkladů (V) a záznamů (Z) doručení listin v pořadí, jak byly doručeny, zakládá řízení, vyznačuje plomby a další údaje o průběhu řízení (operace) související s dále uvedenými činnostmi,	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II., odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN I.	katastrální pracoviště	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN
2.	rozhoduje o návrzích na povolení vkladu, o zamítnutí vkladu, nebo výmazu práv k nemovitostem do katastru nemovitostí,	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů	katastrální pracoviště	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů
3.	kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za návrh na zahájení řízení o povolení vkladu do katastru nemovitostí, provádí činnosti související s vybíráním nedoplatku nebo vrácením přeplatku správního poplatku,	odd. právních vztahů, odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů	katastrální pracoviště	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů
4.	zjišťuje způsobilost listin nebo ohlášení určených k záznamu nebo k vyznačení poznámek o právech k nemovitostem a jiných údajů katastru,	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN I.	katastrální pracoviště	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN
5.	zasílá oznámení o provedené opravě chyby v katastrálním operátu nebo o tom, že oprava na návrh nebyla provedena, protože se nejedná o chybu, pokud se týká práva k nemovitostem, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN I., odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů	odd. dokumentace KN I.
6.	kontroluje věcnou správnost aktualizace a provádí zplatňování budoucího stavu zápisu práv v ISKN,	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN
7.	jedná se státními orgány, obcemi, vlastníky a jinými oprávněnými při zápisu vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem,	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN I.	katastrální pracoviště	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů, odd. dokumentace KN I.
8.	vede seznam úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označený jako protokol PV pro všechna KP v rámci KÚ pro Vysočinu,	---	odd. právních vztahů	---	---	---	---
9.	zabezpečuje činnosti podatelny, EPVDS a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ,	odd. právních vztahů, odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů	katastrální pracoviště	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů, odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů, odd. dokumentace KN I.
10.	protokolárně zajišťuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů	katastrální pracoviště	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů

b) na úseku aktualizace katastrálních operátů		Havlíčkův Brod	Jihlava	Moravské Budějovice	Pelhřimov	Třebíč	Žďár nad Sázavou
1.	vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO) a záznam pro další řízení (ZDR), 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), pouze aktualizace	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN II.
2.	zpracovává návrh aktualizace údajů SPI na podkladě příslušných listin po předchozím předání vkladu nebo záznamu k aktualizaci, vyznačuje v SGI obnovu katastrálního operátu	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. aktualizace KN	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN
3.	potvrzuje geometrické plány a upřesněné přídělové plány	odd. aktualizace KN I., odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. aktualizace KN	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN
4.	vkládá údaje potvrzovaného geometrického plánu do digitální katastrální mapy nebo katastrální mapy digitalizované, zpracovává návrh aktualizace uvedených map a vyznačuje změny v SGI podle příslušné listiny,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN
5.	vydává oznámení o opravě chyby údajů katastru nemovitostí, které jsou výsledkem zeměměřických činností, vedení nebo obnovy katastrálních operátů, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II., odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN II.

b) na úseku aktualizace katastrálních operátů		Havlíčkův Brod	Jihlava	Moravské Budějovice	Pelhřimov	Třebíč	Žďár nad Sázavou
6.	provádí revizi katastru nemovitostí; při činnostech v bodových polích v rámci revize katastrálního operátu zajišťuje rekognoskaci zhušťovacích bodů a podrobného polohového bodového pole	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů, odd. dokumentace KN II.
7.	vede řízení o změně hranic katastrálních území, vyjadřuje se k průběhu navrhované změny hranice obce nebo městského obvodu, popřípadě městské části statutárního města z hlediska správy katastru nemovitostí,	odd. aktualizace KN I.	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN II.
8.	připravuje návrhy na nové pomístní názvy pozemkových tratí,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN II.
9.	zpracovává návrhy rozhodnutí o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo návrh rozhodnutí o označení hranic obce na náklad obce,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	ředitel KP	odd. dokumentace KN II.
10.	rozhoduje o podaných námitkách proti obnově katastrálního operátu ve správním řízení,	odd. aktualizace KN I.	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN II.
11.	kontroluje správnost výše správního poplatku za přijetí žádosti o potvrzení geometrického plánu (dále jen „GP“), rozhoduje o vrácení správního poplatku,	odd. aktualizace KN I., odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN

c) úsek dokumentace KN		Havlíčkův Brod	Jihlava	Moravské Budějovice	Pelhřimov	Třebíč	Žďár nad Sázavou
1.	dokumentuje, případně skartuje jednotlivé části operátů katastru nemovitostí, bývalé evidence nemovitostí, jednotné evidence půdy a pozemkového katastru, včetně pozemkových, popř. železničních knih a zemských desek,	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II., odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN I.
2.	vyznačuje žádosti o poskytnutí údajů z katastru nemovitostí v protokolu PÚ, S a poskytnutí podkladů pro měření v protokolu PM,	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. aktualizace KN
3.	poskytuje údaje z katastru nemovitostí ve formě veřejných listin nebo ve formě, která nemá povahu veřejných listin, ověřené opisy nebo kopie ze sbírky listin a z dokumentace výsledků šetření a měření pro vedení a obnovu katastrálního operátu,	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN I.
4.	poskytuje údaje o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z územní působnosti KP	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. aktualizace KN
5.	ověřuje náležitosti žádostí a poskytuje počítačové soubory s údaji katastru nemovitostí na technických nosičích dat,	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů, odd. dokumentace KN I.
6.	vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN I.
7.	vede seznam prostor, ve kterých vlivem lidské nebo přírodní činnosti dochází v terénu k posunům znemožňujícím dodržení stanovené přesnosti katastrální mapy a předkládá jej KÚ k oznámení veřejnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup,	odd. dokumentace KN	---	---	odd. dokumentace KN	---	---
8.	zajišťuje obnovu katastrálního operátu novým mapováním a přepracováním SGI v případě grafické katastrální mapy, zajišťuje oznámení o zahájení obnovy katastrálního operátu, zajišťuje námitkové řízení a přípravu vyhlášení platnosti obnoveného operátu i v případě, že je obnova prováděna útvarem obnovy katastrálního operátu, zpracovává projekt obnovy katastrálního operátu,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. aktualizace KN
9.	spolupracuje s útvarem obnovy katastrálního operátu, pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II., ředitel KP	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. aktualizace KN
10.	kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za vydání opisu, výpisu, kopie z KN a rozhoduje o vrácení správního poplatku,	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN I.
11.	plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru,	odd. aktualizace KN II., odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	katastrální pracoviště	---	odd. aktualizace KN	---
12.							

c) úsek dokumentace KN		Havlíčkův Brod	Jihlava	Moravské Budějovice	Pelhřimov	Třebíč	Žďár nad Sázavou
1.	výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN II.
2.	zjišťování průběhu hranic, včetně přípravy podkladů,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN II.
3.	určení souřadnic podrobných bodů,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	---	odd. dokumentace KN II.
4.	určení souřadnic podrobných bodů z rastrů nebo kartometricky,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	---	odd. dokumentace KN II.
5.	provedení transformace rastrů a umístění rastrů PK a KN,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	---	odd. dokumentace KN II.
6.	provedení vektorizace,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	---	odd. dokumentace KN II.
7.	doplnění parcel ze zjednodušené evidence,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	---	odd. dokumentace KN II.
8.	vytvoření grafického souboru,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN II.
9.	doplnění změn,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN II.
10.	revizi a doplnění názvosloví,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN II.
11.	provedení kontrolní kresby, přečíslování parcel a úpravy grafického souboru,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN II.
12.	vytvoření databáze bodů,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN II.
13.	výpočet výměr,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN II.
14.	provedení změn údajů bonitovaných půdně ekologických jednotek (dále jen „BPEJ“),	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN I.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN II.
15.	vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN II.
16.	provedení obnovy SPI,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN I.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN II.
17.	zpracování technické zprávy	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	odd. aktualizace KN II.	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. aktualizace KN	odd. dokumentace KN II.
13.							
1.	zpracování projektu obnovy a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
2.	příprava a oznámení o obnově přepracováním,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
3.	výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
4.	provedení revize katastru ve vymezeném rozsahu,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
5.	příprava rastrů,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
6.	provedení transformace rastrů grafických map,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
7.	výpočty z původních měření, určení souřadnic podrobných bodů,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
8.	provedení vektorizace obsahu mapy včetně odstranění nesouladů (např. na styku mapových listů),	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
9.	vyšetření a doplnění změn,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
10.	doplnění parcel ze zjednodušené evidence,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
11.	vytvoření grafického souboru mapy,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.

c) úsek dokumentace KN		Havlíčkův Brod	Jihlava	Moravské Budějovice	Pelhřimov	Třebíč	Žďár nad Sázavou
12.	provedení kontrol kresby, příp. přečíslování parcel a další úpravy,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
13.	vytvoření databáze bodů,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
14.	kontrolu, doplnění a opravu názvosloví,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
15.	výpočet výměr a jejich přiřazení,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
16.	provedení změny údajů o BPEJ,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
17.	vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
18.	zpracování souřadnic definičních bodů parcel,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.
19.	provedení obnovy SPI,	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. aktualizace, odd. dokumentace KN I.
20.	zpracování technické zprávy	odd. aktualizace KN I., odd. aktualizace KN II.	---	katastrální pracoviště	---	---	odd. dokumentace KN I.

d) úsek podpory ICT (informatik)		Havlíčkův Brod	Jihlava	Moravské Budějovice	Pelhřimov	Třebíč	Žďár nad Sázavou
1.	podporu interním uživatelům ISKN a dalších systémů provozovaných KÚ,	odd. aktualizace KN I.	---	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů
2.	administraci operačního systému a databází,	odd. aktualizace KN I.	---	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů
3.	dodržování bezpečného provozování informačních systémů,	odd. aktualizace KN I.	---	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů
4.	administraci sítí WAN a LAN,	odd. aktualizace KN I.	---	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů
5.	administraci, provoz a údržbu technického vybavení KÚ, technickou obsluhu, podporu provozu a péče o HW komponenty počítačové sítě,	odd. aktualizace KN I.	---	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů
6.	realizaci rozhodnutí administrátorů vyšších úrovní, spolupráci při zajišťování základních funkcí systémového managementu,	odd. aktualizace KN I.	---	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů
7.	školení zaměstnanců související s provozováním informačních technologií u KÚ,	odd. aktualizace KN I.	---	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů
8.	přípravu podkladů pro podporu externích uživatelů údajů katastru,	odd. aktualizace KN I.	---	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů
9.	vedení nařízené dokumentace	odd. aktualizace KN I.	---	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů

e) úsek dalších činností KP		Havlíčkův Brod	Jihlava	Moravské Budějovice	Pelhřimov	Třebíč	Žďár nad Sázavou
1.	zabezpečují veškeré sekretářské činnosti ředitele KP vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,	odd. dokumentace KN, ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	odd. dokumentace KN, ředitel KP	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů
2.	evidují úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KP,	odd. dokumentace KN, ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP		ředitel KP
3.	vedou evidenci docházky a připravují podklady pro zpracování platů pro zaměstnance na KP,	odd. dokumentace KN	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	ředitel KP
4.	vedou pokladní knihy podle ekonomických pravidel Úřadu a pokynů KÚ,	odd. dokumentace KN	ředitel KP	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů
5.	připravují a KÚ předkládají vyžádané podklady pro rozpočet příjmů a výdajů a odpovídají za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem,	odd. dokumentace KN	ředitel KP	ředitel KP	odd. dokumentace KN	ředitel KP	ředitel KP
6.	zajišťují výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,	odd. aktualizace KN I, ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů, odd. aktualizace KN, odd. dokumentace KN	ředitel KP
7.	likvidují cestovní náhrady zaměstnanců KP a technického odboru v sídle KP,	odd. dokumentace KN	ředitel KP	katastrální pracoviště	odd. dokumentace KN	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů

e) úsek dalších činností KP		Havlíčkův Brod	Jihlava	Moravské Budějovice	Pelhřimov	Třebíč	Žďár nad Sázavou
8.	v souladu s potřebami KP a technického odboru v sídle KP a v rozsahu vymezeném KÚ zajišťují zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky a jejich zařazení do evidence, reklamují vadné dodávky,	odd. dokumentace KN, ředitel KP	ředitel KP	katastrální pracoviště	ředitel KP	odd. právních vztahů	odd. právních vztahů
9.	podle pokynů KÚ plní úkoly při vedení skladového hospodářství KÚ týkající se KP a technického odboru v sídle KP,	odd. dokumentace KN	ředitel KP	katastrální pracoviště	---	---	odd. právních vztahů
10.	zabezpečují materiálně-technické zajištění požární ochrany KP,	odd. dokumentace KN, ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	---	ředitel KP
11.	zabezpečují úkoly stanovené KÚ při zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku, dále evidenci, převody, zajišťují podklady pro vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku,	odd. dokumentace KN	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	---	ředitel KP
12.	zabezpečují úkoly při správě a údržbě objektů, ke kterým je KÚ příslušný hospodařit, při údržbě jejich vnitřního zařízení a vybavení, zajišťují údržbu a opravy geodetické, počítačové a reprografické techniky a motorových vozidel, v rozsahu stanoveném KÚ,	odd. dokumentace	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP
13.	spolupracují s personálním odd. při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování a vedou další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,	odd. dokumentace KN	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP
14.	zabezpečují úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,	odd. dokumentace KN	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	odd. právních vztahů, ředitel KP
15.	zabezpečují úkoly na úseku energetického a vodního hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,	odd. dokumentace KN	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	---	ředitel KP
16.	zabezpečují úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,	odd. dokumentace KN	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	---	ředitel KP
17.	zabezpečují plánování, provoz a evidenci dopravy na KP i pro potřeby technického odboru v sídle KP,	odd. aktualizace KN I, ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP	ředitel KP

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO VYSOČINU

Příloha č. 8 – seznam činností a působnost jednotlivých oddělení kanceláře ředitele KÚ

a) na úseku dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ tyto činnosti zajišťuje		
1.	zastupuje KÚ při soudních jednáních,	ředitel kanceláře ředitele KÚ
2.	sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ jeho organizačními útvary, vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření,	ředitel kanceláře ředitele KÚ, odd. metodiky a kontroly
3.	na základě obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ metodicky sjednocuje činnost organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí,	odd. metodiky a kontroly
4.	zabezpečuje vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, v případě potřeby ve spolupráci s dotčenými subjekty a vede seznam stížností, oznámení a podnětů ve smyslu správního řádu označený jako protokol SOP, připravuje podklady k vyřízení stížností podaných Úřadu, ZKI, Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR,	odd. metodiky a kontroly
5.	vyřizování opakovaných stížností zaměstnanců a stížnosti směřující proti osobě ředitele KP	ředitel kanceláře ředitele KÚ
6.	zajišťuje, koordinuje, provádí a vyhodnocuje vnitřní kontrolní činnost KÚ a jeho organizačních útvarů, předkládá řediteli KÚ hlavní závěry a návrhy opatření,	ekonomicko-správní odd., odd. metodiky a kontroly
7.	zabezpečuje kontroly a plní další úkoly v rámci systému finanční kontroly účetní jednotky,	ekonomicko-správní odd.
8.	zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona o svobodném přístupu k informacím, a vede seznam žádostí o poskytnutí informací ve smyslu tohoto zákona označený jako PI	odd. metodiky a kontroly

b) na úseku personalistiky tyto činnosti zajišťuje		
1.	zajišťuje záležitosti spojené se vznikem, průběhem a skončením služebního a pracovního poměru, agend dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,	personální odd.
2.	vede písemnosti týkající se mzdových a pracovních právních záležitostí a poskytuje z nich informace,	personální odd.
3.	vede osobní spisy zaměstnanců,	personální odd.
4.	zajišťuje agendu uchazečů o zaměstnání a zajišťuje výběrová řízení na obsazení vybraných služebních a pracovních míst KÚ,	personální odd.
5.	spolupracuje s úřady práce,	personální odd.
6.	spolupracuje s vedoucími zaměstnanci při provádění hodnocení zaměstnanců a metodicky ho řídí,	personální odd.
7.	spolupracuje s vedoucími zaměstnanci při přípravě a vedení zaměstnanců připravovaných vykonávat náročnější a zodpovědnější činnosti,	personální odd.
8.	zajišťuje agendy důchodového a zdravotního zabezpečení zaměstnanců,	personální odd.
9.	zajišťuje činnosti při vedení Personálního informačního systému a Informačního systému o státní službě včetně zadávání údajů do těchto systémů,	personální odd.
10.	vede agendu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování,	ekonomicko-správní odd.
11.	zpracovává návrh zásad a rozpočtu fondu kulturních a sociálních potřeb KÚ, navrhuje jeho rozdělení a sleduje jeho čerpání,	ředitel kanceláře ředitele KÚ, personální odd., ekonomicko-správní odd.
12.	zajišťuje agendu služebních a dalších průkazů zaměstnanců KÚ,	personální odd.
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,	personální odd.
14.	vede písemnosti týkající se mzdových a pracovních právních záležitostí, včetně písemností bývalé geodetické a kartografické správy a poskytuje z nich informace,	personální odd.
15.	vede seznam zaměstnanců pověřených podle čl. 15 odst. (4) s uvedením počátku a konce pověření	personální odd.

c) na úseku platů zaměstnanců tyto činnosti zajišťuje		
1.	zajišťuje odměňování zaměstnanců v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy, zpracovává platy zaměstnanců a shromažďuje k tomu potřebné podklady,	personální odd.
2.	vede agendu o platech zaměstnanců, připravuje a zpracovává podklady pro změny v platovém zařazení zaměstnanců,	personální odd.
3.	připravuje návrh systemizace KÚ na příslušný kalendářní rok a připravuje návrhy změn systemizace KÚ,	personální odd.
4.	spolupracuje s vedoucími zaměstnanci na organizačních útvarech KÚ při platovém zařazení a zpracovává kalkulace objemů prostředků na platy,	personální odd.
5.	vypracovává návrh rozpisu prostředků na platy na organizační jednotky KÚ v souladu s platnou systemizací a podle rozhodnutí ředitele KÚ,	personální odd.
6.	vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů zaměstnanců kanceláře ředitele KÚ,	personální odd., ekonomicko-správní odd., odd. metodiky a kontroly, ředitel kanceláře ředitele KÚ
7.	zajišťuje ve spolupráci s ekonomicko-správním oddělením poskytnutí příspěvku na stravování zaměstnancům,	personální odd.

d) na úseku organizace a kontroly tyto činnosti zajišťuje		
1.	vede evidenci resortních předpisů, vnitřních předpisů KÚ a ostatních závazných písemností Úřadu a KÚ (služební předpisy, opatření, pokyny) a zajišťuje jejich dostupnost v počítačové síti KÚ,	ředitel kanceláře ředitele KÚ, odd. metodiky a kontroly
2.	podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních předpisů KÚ, zajišťuje připomínkové řízení k návrhům vnitřních předpisů a po jejich vypořádání zajišťuje vydání těchto předpisů,	ředitel kanceláře ředitele KÚ, odd. metodiky a kontroly
3.	organizuje připomínkové řízení, zpracovává stanoviska a připomínky KP a ostatních organizačních útvarů KÚ k návrhům právních předpisů katastru a zeměměřičtví, k technickým a ostatním předpisům Úřadu,	odd. metodiky a kontroly
4.	zajišťuje odborné profesní vzdělávání a školení státních zaměstnanců a zaměstnanců,	personální odd.
5.	koordinuje vysílání státních zaměstnanců a zaměstnanců k účasti na vzdělávacích akcích, odborných seminářích a stážích,	personální odd.
6.	v rámci KÚ organizuje ověřování a zavádění nových pracovních postupů a technologií,	personální odd., ekonomicko-správní odd., odd. metodiky a kontroly

d) na úseku organizace a kontroly tyto činnosti zajišťuje		
7.	organizuje kooperace s jinými KÚ, ZÚ, orgány státní správy i s jinými právními subjekty při zajišťování úkolů ukládaných Úřadem,	odd. metodiky a kontroly
8.	připravuje podklady pro návrh části rozpočtu určené k zajištění věcných úkolů a pro její rozpis v rámci KÚ,	ekonomicko-správní odd.
10.	kromě kontrolních činností (mimo finanční kontrolu) dle ad a) tohoto článku zajišťuje kontrolu dodržování technických předpisů, projektů, opatření a pokynů Úřadu při plnění věcných úkolů KÚ, zajišťuje cílenou kontrolní činnost podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ,	odd. metodiky a kontroly

e) na úseku dalších odborných účinností tyto činnosti zajišťuje		
1.	zabezpečuje činnosti požární ochrany,	ekonomicko-správní odd.
2.	plní úkoly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, péče o státní zaměstnance a zaměstnance a koordinuje činnost ostatních organizačních útvarů KÚ na těchto úsecích,	personální odd.
3.	zajišťuje agendu úředních razítek používaných na kanceláři ředitele a technickém odboru,	ekonomicko-správní odd.
4.	spolupracuje se školami, vzdělávacími, vědeckovýzkumnými a dalšími odbornými institucemi,	personální odd.
5.	pro výkon vybraných činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a přezkoušení vyplývající z právních předpisů,	personální odd.

f) na úseku sekretářských a spisových činností tyto činnosti zajišťuje		
1.	zajišťuje činnosti podatelny KÚ podle ustanovení Jednacího řádu KÚ a Spisového řádu KÚ a vede příslušné protokoly, zajišťuje provoz EPVDS,	personální odd.
2.	zabezpečuje v souladu s vnitřními předpisy KÚ úkoly spisové agendy, skartace a archivace písemností i za zrušenou (krajskou) geodetickou a kartografickou správu, které nezabezpečuje jiný organizační útvar KÚ,	ředitel kanceláře ředitele KÚ, personální odd., ekonomicko-správní odd., odd. metodiky a kontroly

g) na úseku ekonomických činností tyto činnosti zajišťuje		
1.	sestavuje rozpočet příjmů a výdajů v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny (IISPP), provádí rozpočtová opatření v Rozpočtovém informačním systému realizace rozpočtu IISPP a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem,	ekonomicko-správní odd.
2.	účtuje v soustavě podvojného účetnictví, vypracovává oběh účetních dokladů a další vnitřní předpisy účetní jednotky upravující v souladu s obecně závaznými právními předpisy a ekonomickými pravidly účetní evidenci, hospodaření s majetkem a rozpočtovými prostředky a vede účetní spisovnu,	ekonomicko-správní odd.
3.	zpracovává a předává účetní výkazy a další účetní záznamy do Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS),	ekonomicko-správní odd.
4.	zřizuje výdajové a příjmové bankovní účty rozpočtového hospodaření, bankovní účty rezervního fondu a fondu kulturních a sociálních potřeb v ČNB, s fondy hospodaří v souladu s obecně závaznými předpisy a ekonomickými pravidly,	ekonomicko-správní odd.
5.	zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost v souladu s platnými právními předpisy a podle pokynů Úřadu,	ekonomicko-správní odd.
6.	vymáhá pohledávky KÚ, a to i soudní cestou,	ředitel kanceláře ředitele KÚ, ekonomicko-správní odd.
7.	v případě pověření ředitelem KÚ plní pověřený zaměstnanec oddělení v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu, povinnosti hlavního účetního,	ekonomicko-správní odd.
8.	zajišťuje pokladní služby a výběr krátkou cestou prostřednictvím bankomatu,	personální odd.

h) na úseku hospodářské správy tyto činnosti zajišťuje		
1.	zajišťuje v souladu s potřebami KÚ a jejich rozpočtem zásobování materiálem, drobným hmotným majetkem, náhradními díly, pracovními oděvy, obuví a ochrannými pracovními prostředky, drobným dlouhodobým hmotným majetkem a jejich zařazení do evidence, reklamuje vadné dodávky,	ekonomicko-správní odd.
2.	vede skladové hospodářství,	ekonomicko-správní odd.
3.	zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany,	ekonomicko-správní odd.
4.	zabezpečuje zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dále evidenci, převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku, provádí odpisy dlouhodobého majetku,	ekonomicko-správní odd.
5.	v souladu s potřebami KÚ při zabezpečování věcných úkolů na úseku zeměměřičství a katastru nemovitostí a jejich rozpočtem zabezpečuje v součinnosti s Úřadem projektové práce, stavební a strojní investice, reklamace vadných dodávek a prací,	ekonomicko-správní odd.
6.	vede pojišťovací agendu a uplatňuje a vymáhá náhradu škod,	ekonomicko-správní odd.
7.	vede agendu dodavatelsko-odběratelských, inkasních a nájemních smluv,	ekonomicko-správní odd.
8.	zabezpečuje správu a údržbu objektů, s kterými je KÚ příslušný hospodařit, jejich vnitřní zařízení a vybavení, zajišťuje údržbu geodetické, fotogrammetrické, výpočetní, polygrafické a reprografické techniky, ve spolupráci s příslušnými útvary KÚ,	ekonomicko-správní odd.
9.	organizuje zajištění plnění věcných úkolů materiálem,	ekonomicko-správní odd.
10.	zabezpečuje převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku,	ekonomicko-správní odd.
11.	zabezpečuje energetické a vodní hospodářství,	ekonomicko-správní odd.
12.	zabezpečuje úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství,	ekonomicko-správní odd.
13.	ve spolupráci s personálním oddělením zajišťuje poskytnutí příspěvku zaměstnancům na stravování	ekonomicko-správní odd.
14.	zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy pro kancelář ředitele KÚ, technický odbor v sídle KÚ a KP Jihlava, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy na všech KP v rámci KÚ a přijímá opatření k jejímu případnému zlepšení,	ekonomicko-správní odd.
15.	zajišťuje údržbu a opravy motorových vozidel úřadu za součinnosti s řediteli KP a technického odboru,	ekonomicko-správní odd.
16.	zajišťuje inventarizaci majetku a závazků,	ekonomicko-správní odd.
17.	provádí přípravu, zadávání, evidenci, uveřejňování a kontrolu veřejných zakázek a zajišťuje administraci veřejných zakázek v příslušných informačních systémech,	ekonomicko-správní odd.
18.	zajišťuje agendu Informačního systému programového financování správy majetku ve vlastnictví státu (SMVS),	ekonomicko-správní odd.
19.	zajišťuje naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov (CRAB).	ekonomicko-správní odd.

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO VYSOČINU

Příloha č. 9 – seznam činností a působnost jednotlivých oddělení technického odboru

a) při obnově katastrálního operátu novým mapováním jsou tyto činnosti zajišťovány:		
1.	vybudování, revize, příp. doplnění podrobného bodového pole,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
2.	výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
3.	zjišťování průběhu hranic, včetně přípravy podkladů,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
4.	podrobné měření polohopisu,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
5.	určení souřadnic podrobných bodů ze zaměření,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
6.	určení souřadnic podrobných bodů z rastrů nebo kartometricky,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
7.	provedení transformace rastrů a umístění rastrů PK a KN,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
8.	provedení vektorizace,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
9.	doplnění parcel ze zjednodušené evidence,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
10.	vytvoření grafického souboru,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
11.	doplnění změn,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
12.	revizi a doplnění názvosloví,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
13.	provedení kontrolní kresby, přečíslování parcel a úpravy grafického souboru,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
14.	vytvoření databáze bodů,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
15.	výpočet výměr,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
17.	vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
18.	provedení obnovy SPI,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
19.	zpracování technické zprávy,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
20.	spolupráce s příslušným KP při řízení o námítkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.

b) při činnostech v bodových polích jsou tyto činnosti zajišťovány		
1.	zpracování projektu prací v bodových polích a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
2.	rekognoskace základního bodového pole (dále jen „ZBP“), ZhB a podrobného polohového bodového pole (dále jen „PPBP“) a výškového bodového pole,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
3.	údržba ZhB a PPBP,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
4.	ověření kvality PPBP a podrobných bodů,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
5.	budování nových ZhB a PPBP,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
6.	jednání s vlastníky při zřizování a údržbě bodových polí,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
7.	projekt signalizace, měření a výpočet výchozích bodů pro analytickou aerotriangulaci (AAT) pro potřeby leteckého měřického snímkování,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
8.	výpočty v bodových polích,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.

b) při činnostech v bodových polích jsou tyto činnosti zajišťovány		
9.	zpracování technické zprávy, zkompletování elaborátu budování bodových polí a předání na příslušné KP,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
10.	správu ZhB a bodů podrobného výškového bodového pole v Úřadem stanoveném územním rozsahu včetně uložení dokumentace z jejich zřízení a údržby,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
11.	kooperace se ZÚ a KP.	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.

c) při provozu IS a správě centrálních IS pro KÚ a ZKI tyto činnosti zajišťuje:		
1.	podporu interním uživatelům ISKN a dalších provozovaných systémů,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
2.	správu HelpDesku,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
3.	technickou obsluhu zahrnující péči o servery, pracovní stanice (dále jen "PC"), zařízení pro LAN a WAN a další technická zařízení,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
4.	administraci systémů zahrnující správu operačních systémů serverů, správu databáze ORACLE, zálohování, připojování technologických zařízení, analýzu zjištěných poruch, provedení havarijních scénářů, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací programového vybavení pro server,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
5.	administraci LAN zahrnující zejména správu technologické síťové infrastruktury, včetně nastavení konfigurace zařízení síťové infrastruktury a monitorování jejich činnosti, definování virtuálních sítí, operativní evidenci zařízení LAN, udržování projektové dokumentace, včetně její archivace, obnovu provozu podle havarijního scénáře,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
6.	administraci WAN zahrnující zabezpečení připojení LAN do sítě WAN, provoz základního programového vybavení pro připojení, součinnost s dodavatelem služby připojení, monitorování provozu WAN, identifikace a odstraňování jeho chyb, uplatnění bezpečnostních pravidel pro WAN, při obnově provozu podle havarijního scénáře,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
7.	správu PC zahrnující zejména instalaci a zprovoznění PC, včetně instalace a konfigurace programového vybavení, a jejich připojení do LAN, řešení základních problémů spojených s provozem PC (vše i pro ZKI), evidenci PC, zajištění bezpečnosti, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací aplikačního programového vybavení,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
8.	správu aplikačního programového vybavení (dále jen "APV") ISKN zahrnující činnosti správy uživatelů (zaměstnanců) včetně přiřazení uživatelských rolí v APV ISKN a administraci APV ISKN, včetně instalace šablon specifických pro KP,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
9.	bezpečnost provozu ICT na základě bezpečnostní politiky a bezpečnostních směrnic vydaných Úřadem, provádění havarijních plánů, uplatnění zásad používání sítě Internet a antivirovou ochranu včetně její aktualizace,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
10.	provoz systémového managementu zahrnující zejména provoz serveru systémového managementu, dohled nad distribucí programových produktů, inventarizaci instalovaného software, sledování a nepřetržitou kontrolu jednotlivých zařízení, identifikaci, registraci a kontrolu řešení problému/incidentu a při obnově provozu podle havarijních scénářů,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
11.	součinnost na vývoji, změnovém řízení, přípravě testování IS a testování dle pokynů Úřadu,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
12.	účast na přípravě rozhodnutí Úřadu v oblasti informatiky, formulování požadavků na další rozvoj ISKN na základě sběru a vyhodnocování poznatků s provozem systému a informací o potřebách jeho uživatelů,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází

d) pro obnovu katastrálního operátu dále zajišťuje tyto činnosti		
1.	technickou a organizační podporu při uplatnění předpisů a zabezpečení a využívání ICT na KÚ,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II., odd. podpory ICT
2.	využívání výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II., odd. podpory ICT
3.	činnosti při přípravě obnovy katastrálního operátu podle pokynů Úřadu	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.

e) na úseku ICT tyto činnosti zajišťuje:		
1.	provádí školení zaměstnanců o nových technologických metodách, programovém vybavení, přístrojích a zařízeních a o používání nových materiálů, v součinnosti se školiteli zajišťuje školení zaměstnanců – uživatelů ISKN, EPVDS a DMS,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
2.	zabezpečuje provoz elektronické pošty,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
3.	zabezpečuje funkci webmastera Internetových stránek KÚ,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
4.	zajišťuje podporu užívání IS pro řízení, personalistiku a ekonomiku, elektronickou poštu, EPVDS a DMS, podílí se na zpracování bilancí, výkaznictví a statistik KÚ, vedení systému Metadata pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
5.	zajišťuje sledování stavu záložních napájecích zdrojů (UPS) a klimatizačních jednotek pro zařízení ICT,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
6.	spolupracuje s ekonomicko-správním oddělením při organizaci výběrových řízení na nákup nové techniky podle příslušných předpisů a při zajišťování servisů a oprav výpočetní techniky,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
7.	vede operativní evidenci výpočetní techniky, dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku a zajišťuje jejich zařazení a vyřazení z evidence,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
8.	provádí, případně organizuje, základní údržbu výpočetní, zobrazovací a kopírovací techniky.	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází

f) pro podporu organizačních útvarů KÚ a pro vnější uživatele údajů z KN tyto činnosti zajišťuje:		
1.	archivaci rastrových dat,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
2.	distribucí rastrových a vektorových dat poskytovaných organizačním útvarům KÚ, ZÚ Praha, ZKI a Úřadu,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
3.	poskytování rastrových a vektorových dat v rozsahu více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,	ředitel technického odboru, odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
4.	kopírování katastrálních map na velkoformátových kopírkách z více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,	odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází

g) na úseku projekce technického odboru tyto činnosti zajišťuje:		
1.	zpracovává projekty pro obnovu katastrálního operátu novým mapováním a přepracováním,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
2.	zpracovává projekty pro obnovu a doplnění zhušťovacích bodů a bodů podrobného polohového bodového pole (dále jen „bodových polí“),	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
3.	připravuje podklady pro zpracování harmonogramů činností obnovy katastrálních operátů a činností v bodových polích dle věcných úkolů KÚ na kalendářní rok a pro střednědobé a dlouhodobé výhledy,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
4.	spolupracuje při sestavování bilancí činností technického odboru,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
5.	provádí závěrečnou výstupní kontrolu výsledků činností při obnově katastrálních operátů a činností v bodových polích,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
6.	provádí převzetí výsledku zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu prováděných na základě smluv,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
7.	zpracovává plány vlastní kontrolní činnosti, vyhodnocuje její výsledky a navrhuje řediteli technického odboru opatření,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
8.	metodicky řídí kontrolní činnost v rámci technického odboru,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
9.	poskytuje metodickou pomoc KP KÚ při projekčních a kontrolních činnostech pro obnovu katastrálních operátů a v bodových polích jimi zajišťovaných,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
10.	podílí se na připomínkových řízeních resortních předpisů k činnostem zajišťovaných technickým útvarům,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.
11.	navrhuje řediteli technického odboru opatření k zajištění kvality prací,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.

h) na úseku dalších činností technického odboru tyto činnosti zajišťuje:		
1.	vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů pro zaměstnance technického odboru,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II., odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
2.	připravuje a KÚ předkládá vyžádané podklady pro rozpočet příjmů a výdajů a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem,	ředitel technického odboru
3.	zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II., odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
4.	zabezpečuje úkoly stanovené KÚ při zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku, dále evidenci, převody, zajišťuje podklady pro vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku,	ředitel technického odboru
5.	zajišťuje údržbu a opravy geodetické, počítačové a reprografické techniky v rozsahu stanoveném KÚ,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II., odd. pro podporu ICT a správu lokálních databází
6.	spolupracuje s personálním oddělením při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování a vede další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,	ředitel technického odboru
7.	zabezpečuje úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,	ředitel technického odboru
8.	dohlíží na dodržování metrologických předpisů,	odd. obnovy katastrálního operátu I., odd. obnovy katastrálního operátu II.