

Katastrální úřad pro Vysočinu	Č. j. KÚ 858/2024-760-2030 Sp. zn. KÚ 858/2024-760
SLUŽEBNÍ PŘEDPIS ředitele Katastrálního úřadu pro Vysočinu	
Organizační řád KÚ pro Vysočinu	
Zpracovatel: Petra Koubová, organizační pracovník	Ruší se: OR, čj. KÚ 6338/2022-760-2030, dodatek 1, čj. KÚ 1893/2023-760-2030 a dodatek 2, čj. KÚ 3970/2023-760-2030
Určeno: všem zaměstnancům	Účinnost: 9. 2. 2024

Obsah

Čl. 1 Základní ustanovení	2
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	5
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	6
Čl. 12 Podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úře. postupem a ve věci vydání bezdůvodného obohacení	6
Čl. 13 Podání ve věci předžalobního pokusu o smír; žalobní návrhy	6
Čl. 14 Informační povinnost	7
Čl. 15 Ředitel KÚ	7
Čl. 16 Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu	8
Čl. 17 Ředitel technického odboru	9
Čl. 18 Ředitel katastrálního pracoviště	10
Čl. 19 Vedoucí ostatních organizačních útvarů	11
Čl. 20 Kancelář ředitele katastrálního úřadu	13
Čl. 21 Interní audit	16
Čl. 22 Technický odbor	17
Čl. 23 Katastrální pracoviště	21
Čl. 24 Závěrečná ustanovení	24
Příloha č. 1 – organizační schéma KÚ	26
Příloha č. 2 – číselné označení organizačních útvarů	34
Příloha č. 3 – porady a poradní orgány ředitele KÚ	36
Příloha č. 4 – seznam org. útvarů a funkcí s pověř. podle ust. příslušných práv. předpisů	37
Příloha č. 5 – názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť	42
Příloha č. 6 – číselník organizačních útvarů	44

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 čl. 23. 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 „ZKI“).
- (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.
- Přitom lze zřídit několik oddělení obnovy katastrálního operátu.
V náplni oddělení podpory ICT jsou zpravidla při jejich malém rozsahu i činnosti uvedené v článku 22 odstavci 2 písm. d), 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 stálé nebo dočasně ustavené skupiny zaměstnanců, určené podle odst. (1). Jejich činnost zpravidla řídí určený zaměstnanec podle závazného

jednacího řádu. Výsledky jednání poradních orgánů mají povahu doporučení a nenahrazují rozhodnutí ředitele KÚ.

- (3) K zajištění informovanosti zaměstnanců KÚ a k projednání 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, na intranetu KÚ, resp. 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 zeměměřictví a katastru nemovitostí nutný systém předběžné, průběžné a následné kontroly a předcházet tak nedostatkům ve výsledcích činnosti KÚ,
 - c) všech zaměstnanců využívat výsledků kontrol k odstraňování zjištěných nedostatků a jejich příčin.
- (3) Při kontrole plnění úkolů vedoucí 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 ředitel 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 kancelář ředitele KÚ. K tomu vede předepsanou evidenci. Vedoucí základních organizačních útvarů KÚ (čl. 2 odst. (4)) poskytují kanceláři ředitele KÚ součinnost potřebnou k vyřizování stížností. Kancelář ředitele KÚ 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 kanceláři ředitele KÚ. 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 vyřídit sám, postoupí k vyřízení kanceláři ředitele KÚ. Přitom se řídí ustanoveními odstavce 2.
- (4) KP vede evidenci stížností dle odstavce 3 mimo protokol SOP (čl. 20 odst. (1) písm. a) bod 4.). Kopie stížností a jejich vyřízení zasílá na vědomí kanceláři ředitele KÚ.
- (5) Kancelář ředitele KÚ též poskytuje vyžádané podklady k vyřízení stížností podaných Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR a podklady pro ZKI k prošetření způsobu vyřízení stížností.

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

- (1) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na náhradu škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, jsou 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 zkonstatuje 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.

ČI. 14 Informační povinnost

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

ČINNOSTI VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ

ČI. 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 vymezeným 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 pověří 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. Pověření 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 organizačních útvarů a 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 čl. 20,
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 vyřizovat 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 provádět jeho rozpis 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 plnit úkoly 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 čl. 20 odst. (1) 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, a spolupracovat při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností při obnově operátu,
 3. předkládat řediteli KÚ návrhy na provádění revizí katastrálního operátu v daném kalendářním roce,
 4. schvalovat vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu,
 5. navrhovat 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 pověří 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 zejména tyto organizační, koordinační a kontrolní činnosti řízeného organizačního útvaru:
 - a) na úseku správy a vedení katastru nemovitostí činnosti při:
 1. správním řízení o návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru nemovitostí, dále při činnosti související s opravou chybného zápisu práv v katastru nemovitostí v rozsahu, který si nevyhradil nadřízený představený,
 2. vyznačení návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv do protokolu V a při vybírání správních poplatků, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru do protokolu Z, dále při kontrole dodržování pořadí zápisu v katastru a věcné správnosti aktualizace a činnosti zplatnění budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
 3. přípravě návrhu zápisu práv a změn jiných údajů katastru nemovitostí v ISKN a vedení příslušných částí protokolu OR, týkajících se změn jiných údajů katastru nemovitostí zjištěných při sjednocování oprávněných subjektů,
 4. vyznačení návrhu zápisu geometrických plánů a dokumentace o vytyčení hranice pozemků v ISKN; potvrzování geometrického plánu, vedení protokolů PGP a příslušných částí protokolu OR, dále při vydávání oznámení o provedení nebo neprovedení opravy v SGI, řízení o změně hranice katastrálního území a při součinnosti s osobami oprávněnými vyhotovovat a ověřovat geometrické plány a se ZKI při řešení podnětů na vykonání dohledu u osob vykonávajících zeměměřické činnosti a při rozhodování ve věcech vrácení správního poplatku,
 5. revizi katastru nemovitostí, přepracování katastrálních operátů, při převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby a převodu změny souřadnicového systému KM-D, přepracování katastrálních operátů, při obnově katastrálního operátu novým mapováním a na podkladě pozemkových úprav; dále při vedení příslušných protokolů OR a při řízení o námitce proti obsahu obnovovaného katastrálního operátu,
 6. poskytování údajů z katastru nemovitostí, podkladů pro měření, nahlížení do katastru nemovitostí a při vedení dokumentačních fondů katastru nemovitostí; dále při vedení protokolů PÚ a PM a rozhodování o vrácení správního poplatku za poskytování údajů z katastru nemovitostí,
 7. porušení pořádku a povinností vyplývajících ze správy katastru nemovitostí,

- b) na úseku obnovy katastrálního operátu činnosti:
 1. při zjišťování průběhu hranic a novém geometrickém a polohovém určení hranic pozemků a dalších prvků polohopisu katastrální mapy při obnově katastrálního operátu,
 2. při řízení a koordinaci vyhotovení nového SGI a SPI obnovovaného katastrálního operátu,
 3. při obnově katastrálního operátu v kooperaci s KP, a to i jiných KÚ v souladu s věcnými úkoly KÚ,
- c) na úseku bodových polí činnosti při revizi, obnově, doplnění a budování zhušťovacích bodů a bodů podrobného polohového bodového pole,
- d) na úseku státního mapového díla činnosti při zajišťování obnovy katastrálních map vedených na plastové fólii kartografickými metodami, popř. reprografickými metodami,
 1. kartometrické skenování katastrálních map,
 2. skenování pozemkové knihy, listin a dalších součástí dokumentačních fondů KN,
- e) na úseku využívání ICT a správy lokálních databází činnosti při:
 1. zajišťování spolupráce se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN, EPVDS a DMS pro KÚ, a to i jiných KÚ podle věcných úkolů KÚ,
 2. zajišťování provozu informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu dalších komponent ICT,
 3. zajišťování technické a organizační podpory interním uživatelům ICT,
 4. zajišťování technické a organizační podpory obnovy katastrálního operátu a programu Národní geoinformační infrastruktury,
 5. zajišťování administrace LAN a WAN,
 6. zajišťování bezpečnosti provozu ICT,
 7. zajišťování školení o nových technologiích a užívání nových počítačových programů,
 8. zajišťování provozu elektronické pošty, EPVDS a DMS,
 9. zajišťování zpracování bilancí, výkaznictví a statistik,
 10. zajišťování podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT a reprografické techniky,
 11. vedení operativní evidence výpočetní techniky a počítačových programů a při kontrole jejich užívání,
 12. zabezpečování servisu a oprav výpočetní techniky,
 13. koordinaci využívání informací z oboru zeměměřictví a katastru,
- f) na úseku personálním činnosti při:
 1. zajišťování úkolů z oblasti organizace a systemizace,
 2. zajišťování úkolů z oblasti personalistiky (personální činnosti, odměňování včetně zpracování platů a sociální péče),
 3. při zajišťování přípravy a vzdělávání zaměstnanců,
- g) na úseku rozpočtu a účetnictví činnosti při:
 1. řízení, koordinaci a metodickým usměrňování činností při sestavení rozpočtu a vedení účetnictví podle § 8 Statutu KÚ,
 2. plnění povinností příkazce operace a hlavního účetního,
- h) na úseku hospodářské správy činnosti při:
 1. řízení, koordinaci a metodickým usměrňování vnitřní správy a zásobování,
 2. zadávání veřejných zakázek a vedení dokumentace o nich,
- i) na úseku výkaznictví činnosti při:
 1. zajišťování průkazné evidence docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, vedení systému Metadat pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,

2. předkládání podkladů pro hodnocení plnění věcných úkolů a o čerpání rozepsaných výdajů za řízený organizační útvar.
- (3) Rozdělení činností uvedených v odstavci 2 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 zejména tyto úkoly:
 - a) na úseku dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ,
 1. zastupuje KÚ při soudních jednáních,
 2. sleduje a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ jeho organizačními útvary, vyhodnocuje kontrolní zjištění a zpracovává návrhy opatření,
 3. na základě obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ metodicky sjednocuje činnost organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí,
 4. zabezpečuje vyřizování stížností, oznámení a podnětů fyzických a právnických osob, v případě potřeby ve spolupráci s dotčenými subjekty a vede seznam stížností, oznámení a podnětů ve smyslu správního řádu označený jako protokol SOP, připravuje podklady k vyřízení stížností podaných Úřadu, ZKI, Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR,
 5. zajišťuje, koordinuje, provádí a vyhodnocuje vnitřní kontrolní činnost KÚ a jeho organizačních útvarů, předkládá řediteli KÚ hlavní závěry a návrhy opatření,
 6. zabezpečuje kontroly a plní další úkoly v rámci systému finanční kontroly účetní jednotky,
 7. zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona o svobodném přístupu k informacím, a vede seznam žádostí o poskytnutí informací ve smyslu tohoto zákona označený jako protokol PI,
 - b) na úseku personalistiky,
 1. zajišťuje záležitosti spojené se vznikem, průběhem a skončením služebního a pracovního poměru, agend dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
 2. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí a poskytuje z nich informace,
 3. vede osobní spisy zaměstnanců,
 4. zajišťuje agendu uchazečů o zaměstnání a zajišťuje výběrová řízení na obsazení vybraných služebních a pracovních míst KÚ,
 5. spolupracuje s úřady práce,
 6. spolupracuje s vedoucími zaměstnanci při provádění hodnocení zaměstnanců a metodicky ho řídí,
 7. spolupracuje s vedoucími zaměstnanci při přípravě a vedení zaměstnanců připravovaných vykonávat náročnější a zodpovědnější činnosti,
 8. zajišťuje agendy důchodového a zdravotního zabezpečení zaměstnanců,
 9. zajišťuje činnosti při vedení Personálního informačního systému a Informačního systému o státní službě,

10. vede agendu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování,
 11. zpracovává návrh zásad a rozpočtu fondu kulturních a sociálních potřeb KÚ, navrhuje jeho rozdělení a sleduje jeho čerpání,
 12. zajišťuje agendu služebních a dalších průkazů zaměstnanců KÚ,
 13. organizuje zdravotní péči pro zaměstnance prostřednictvím smluvních poskytovatelů zdravotní péče se zaměřením na posuzování zdravotní způsobilosti, prevenci nemocí z povolání, jiného poškození zdraví a se zaměřením na pracovní režimy,
 14. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí, včetně písemností bývalé geodetické a kartografické správy a poskytuje z nich informace,
 15. vede seznam zaměstnanců pověřených podle čl. 15 odst. (4) s uvedením počátku a konce pověření,
- c) na úseku platů zaměstnanců
1. zajišťuje odměňování zaměstnanců v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy, zpracovává platy zaměstnanců a shromažďuje k tomu potřebné podklady,
 2. vede agendu o platech zaměstnanců, připravuje a zpracovává podklady pro změny v platovém zařazení zaměstnanců,
 3. připravuje návrh systemizace KÚ na příslušný kalendářní rok a připravuje návrhy změn systemizace KÚ,
 4. spolupracuje s vedoucími zaměstnanci na organizačních útvarech KÚ při platovém zařazení a zpracovává kalkulace objemů prostředků na platy,
 5. vypracovává návrh rozpisu prostředků na platy na organizační jednotky KÚ v souladu s platnou systemizací a podle rozhodnutí ředitele KÚ,
 6. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů zaměstnanců kanceláře ředitele KÚ,
 7. zajišťuje činnosti při zadávání údajů do Informačního systému o platech a informačního systému o státní službě,
 8. zajišťuje ve spolupráci s ekonomicko-správním oddělením poskytnutí příspěvku na stravování zaměstnancům,
- d) na úseku organizace a kontroly,
1. připravuje a shromažďuje rozbor, statistiky, zjištění a hodnocení k plnění věcných úkolů KÚ, tyto vyhodnocuje a analyzuje a předkládá je řediteli KÚ, spolu s vlastními návrhy opatření,
 2. organizuje zpracování bilancí a výkaznictví a rozborů plnění věcných úkolů KÚ pro potřeby ředitele KÚ a Úřadu,
 3. vede evidenci resortních předpisů, vnitřních předpisů KÚ a ostatních závazných písemností Úřadu a KÚ (příkazy, opatření, pokyny) a zajišťuje jejich dostupnost v počítačové síti KÚ,
 4. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních předpisů KÚ,
 5. organizuje připomínková řízení, zpracovává stanoviska a připomínky KP a ostatních organizačních útvarů KÚ k návrhům právních předpisů katastru a zeměměřictví, k technickým a ostatním předpisům Úřadu,
 6. zajišťuje odborné profesní vzdělávání a školení státních zaměstnanců a zaměstnanců,
 7. koordinuje vysílání státních zaměstnanců a zaměstnanců k účasti na vzdělávacích akcích, odborných seminářích a stážích,
 8. v rámci KÚ organizuje ověřování a zavádění nových pracovních postupů a technologií,
 9. ve spolupráci s technickým odborem a příslušným KP připravuje a zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti z oblasti katastru a zeměměřictví,
 10. organizuje kooperace a koordinuje činnosti mezi KP a ostatními organizačními útvary KÚ při plnění věcných úkolů,
 11. organizuje kooperace s jinými KÚ, ZÚ, orgány státní správy i s jinými právními subjekty při zajišťování úkolů ukládaných Úřadem,

12. podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ připravuje podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok a návrhy střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
 13. připravuje podklady pro návrh části rozpočtu určené k zajištění věcných úkolů a pro její rozpis v rámci KÚ,
 14. 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,
- e) na úseku dalších odborných účinností,
1. ve spolupráci s technickým odborem a příslušným KP připravuje smlouvy o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
 2. zabezpečuje činnosti požární ochrany,
 3. plní úkoly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, péče o státní zaměstnance a zaměstnance a odpadového hospodářství a koordinuje činnost ostatních organizačních útvarů KÚ na těchto úsecích,
 4. zajišťuje agendu úředních razítek používaných KÚ,
 5. spolupracuje se školami, vzdělávacími, vědeckovýzkumnými a dalšími odbornými institucemi,
 6. pro výkon vybraných činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a přezkoušení vyplývající z právních předpisů,
 7. podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje provoz webových stránek KÚ a k tomu spolupracuje s technickým odborem,
- f) na úseku sekretářských a spisových činností,
1. zajišťuje činnosti podatelny KÚ podle ustanovení Jednacího řádu KÚ a Spisového řádu KÚ a vede příslušné protokoly, zajišťuje provoz EPVDS,
 2. zabezpečuje sekretářské činnosti ředitele KÚ, ředitele kanceláře ředitele KÚ a ředitele technického odboru včetně vyřízení jejich úřední korespondence,
 3. 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,
- g) na úseku ekonomických činností,
1. sestavuje rozpočet příjmů a výdajů v Rozpočtovém informačním systému přípravy rozpočtu Integrovaného informačního systému státní pokladny (IISSP), provádí rozpočtová opatření v Rozpočtovém informačním systému realizace rozpočtu IISSP a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem,
 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 archiv,
 3. zpracovává a předává účetní výkazy a další účetní záznamy do Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS),
 4. uzavírá s Českou národní bankou dohody o výběrech hotovostí v krátké cestě,
 5. zřizuje výdajové a příjmové bankovní účty rozpočtového hospodaření, bankovní účty rezervního fondu a fondu kulturních a sociálních potřeb v ČNB, s fondy hospodaří v souladu s obecně závaznými předpisy a ekonomickými pravidly,
 6. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost v souladu s platnými právními předpisy a podle pokynů Úřadu,
 7. vymáhá pohledávky KÚ, a to i soudní cestou,
 8. v případě pověření ředitelem KÚ plní pověřený zaměstnanec oddělení v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu, povinnosti hlavního účetního,
 9. zajišťuje pokladní služby,

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

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

20. zpracování souřadnic definičních bodů parcel,
 21. provedení obnovy SPI,
 22. zpracování technické zprávy,
 23. spolupráce s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,
- c) při převodu číselného vyjádření analogové mapy v S-JTSK do digitální podoby:
1. výběr a příprava využitelných podkladů,
 2. převedení SGI, včetně doplnění pozemků ZE,
 3. doplnění SPI,
 4. uvědomění vlastníků oznámením nebo vyložením doplněného SPI a SGI k veřejnému nahlédnutí,
 5. nový výpočet výměr dílů BPEJ.
 6. provedení závěrečné kontroly a zpracování jejích výsledků,
- d) při činnostech v bodových polích
1. zpracování projektu prací v bodových polích a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,
 2. rekognoskace základního bodového pole (dále jen „ZBP“), ZhB a podrobného polohového bodového pole (dále jen „PPBP“) a výškového bodového pole,
 3. údržba ZhB a PPBP,
 4. ověření kvality PPBP a podrobných bodů,
 5. budování nových ZhB a PPBP,
 6. jednání s vlastníky při zřizování a údržbě bodových polí,
 7. projekt signalizace, měření a výpočet výchozích bodů pro analytickou aerotriangulaci (AAT) pro potřeby leteckého měřického snímkování,
 8. výpočty v bodových polích,
 9. zpracování technické zprávy, zkompletování elaborátu budování bodových polí a předání na příslušné KP,
 10. správu ZhB a bodů podrobného výškového bodového pole v Úřadem stanoveném územním rozsahu včetně uložení dokumentace z jejich zřízení a údržby,
 11. kooperace se ZÚ a KP.
- (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 směrnici 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. Konkrétně pak
- a) při provozu IS a správě centrálních IS pro KÚ a ZKI zajišťuje:
1. podporu interním uživatelům ISKN a dalších provozovaných systémů,
 2. správu HelpDesku,
 3. technickou obsluhu zahrnující péči o servery, pracovní stanice (dále jen "PC"), zařízení pro LAN a WAN a další technická zařízení,
 4. administraci systémů zahrnující správu operačních systémů serverů, správu databáze ORACLE, zálohování, připojování technologických zařízení, analýzu zjištěných poruch, provedení havarijních scénářů, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací programového vybavení pro server,

5. administraci LAN zahrnující zejména správu technologické síťové infrastruktury, včetně nastavení konfigurace zařízení síťové infrastruktury a monitorování jejich činnosti, definování virtuálních sítí, operativní evidenci zařízení LAN, udržování projektové dokumentace, včetně její archivace, obnovu provozu podle havarijního scénáře,
 6. administraci WAN zahrnující zabezpečení připojení LAN do sítě WAN, provoz základního programového vybavení pro připojení, součinnost s dodavatelem služby připojení, monitorování provozu WAN, identifikace a odstraňování jeho chyb, uplatnění bezpečnostních pravidel pro WAN, při obnově provozu podle havarijního scénáře,
 7. správu PC zahrnující zejména instalaci a zprovoznění PC, včetně instalace a konfigurace programového vybavení, a jejich připojení do LAN, řešení základních problémů spojených s provozem PC (vše i pro ZKI), evidenci PC, zajištění bezpečnosti, dohled nad vzdálenou distribucí a instalací aplikačního programového vybavení,
 8. správu aplikačního programového vybavení (dále jen "APV") ISKN zahrnující činnosti správy uživatelů (zaměstnanců) včetně přiřazení uživatelských rolí v APV ISKN a administraci APV ISKN, včetně instalace šablon specifických pro KP,
 9. bezpečnost provozu ICT na základě bezpečnostní politiky a bezpečnostních směrnic vydaných Úřadem, provádění havarijních plánů, uplatnění zásad používání sítě Internet a antivirovou ochranu včetně její aktualizace,
 10. provoz systémového managementu zahrnující zejména provoz serveru systémového managementu, dohled nad distribucí programových produktů, inventarizaci instalovaného software, sledování a nepřetržitou kontrolu jednotlivých zařízení, identifikaci, registraci a kontrolu řešení problému/incidentu a při obnově provozu podle havarijních scénářů,
 11. součinnost na vývoji, změnovém řízení, přípravě testování IS a testování dle pokynů Úřadu,
 12. účast na přípravě rozhodnutí Úřadu v oblasti informatiky, formulování požadavků na další rozvoj ISKN na základě sběru a vyhodnocování poznatků s provozem systému a informací o potřebách jeho uživatelů,
- b) pro obnovu katastrálního operátu dále zajišťuje:
1. technickou a organizační podporu při uplatnění předpisů a zabezpečení a využívání ICT na KÚ,
 2. využívání výstupů z řešení úkolů výzkumu a vývoje,
 3. činnosti při přípravě obnovy katastrálního operátu podle pokynů Úřadu,
- c) na úseku ICT dále
1. provádí školení zaměstnanců o nových technologických metodách, programovém vybavení, přístrojích a zařízeních a o používání nových materiálů, v součinnosti se školiteli zajišťuje školení zaměstnanců – uživatelů ISKN, EPVDS a DMS,
 2. zabezpečuje provoz elektronické pošty,
 3. zabezpečuje funkci webmastera Internetových stránek KÚ,
 4. zajišťuje podporu užívání IS pro řízení, personalistiku a ekonomiku, elektronickou poštu, EPVDS a DMS, podílí se na zpracování bilancí, výkaznictví a statistik KÚ, vedení systému Metadata pro přípravu, stanovení a kontrolu plnění věcných úkolů,
 5. zajišťuje sledování stavu záložních napájecích zdrojů (UPS) a klimatizačních jednotek pro zařízení ICT,
 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,
 7. vede operativní evidenci výpočetní techniky, dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku a zajišťuje jejich zařazení a vyřazení z evidence,
 8. provádí, případně organizuje, základní údržbu výpočetní, zobrazovací a kopírovací techniky.
- d) pro podporu organizačních útvarů KÚ a pro vnější uživatele údajů z KN zajišťuje:

1. reprografickou příp. kartografickou obnovu katastrálních map vedených na plastových foliích,
2. kartometrické a orientační skenování katastrálních map a map dřívějších pozemkových evidencí včetně transformací rastrových dat a jejich dalšího zpracování,
3. archivaci rastrových dat,
4. distribuci rastrových a vektorových dat poskytovaných organizačním útvarům KÚ, ZÚ Praha, ZKI a Úřadu,
5. poskytování rastrových a vektorových dat v rozsahu více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
6. kopírování katastrálních map na velkoformátových kopírkách z více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
7. poskytování údajů o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole Úřadem stanoveného územního rozsahu s výjimkou údajů v analogové formě, které poskytuje dokumentace KN KP v sídle KÚ,
8. plnění dalších úkolů dle pověření ředitele technického odboru.

(3) Určený zaměstnanec na úseku projekce a kontroly technického odboru:

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

(4) Určený zaměstnanec na úseku dalších činností technického odboru:

1. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů pro zaměstnance technického odboru,
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,
3. zajišťuje výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,
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,
5. zajišťuje údržbu a opravy geodetické, počítačové a reprografické techniky v rozsahu stanoveném KÚ,
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,

7. zabezpečuje úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
8. dohlíží na dodržování metrologických předpisů,
9. plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel technického odboru.

Čl. 23 Katastrální pracoviště

(1) Organizační útvar na úseku právních vztahů k nemovitostem zajišťuje tyto činnosti:

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

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

1. vede na podkladě příslušných listin protokoly o revizi katastrálního operátu (RO), o porušení pořádku (P) a záznam pro další řízení (ZDŘ), vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech vkladů (V) a záznamů (Z), popřípadě ostatní rozhodnutí (OR) a o potvrzení geometrických plánů (PGP), dále v protokolech o průběhu obnovy katastrálního operátu (OO) nebo o průběhu pozemkových úprav (PUP),
2. zpracovává návrh aktualizace údajů SPI na podkladě příslušných listin po předchozím předání vkladu nebo záznamu k aktualizaci, vyznačuje v SGI obnovu katastrálního operátu,
3. potvrzuje geometrické plány a upřesněné přidělové plány, ověřuje kopie prvopisu geometrického plánu,
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,
5. vydává oznámení o opravě chyby údajů katastru nemovitostí, které jsou výsledkem zeměměřických činností, vedení nebo obnovy katastrálních operátů, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení,
6. provádí revizi katastru nemovitostí, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace; při činnostech v bodových polích v rámci revize katastrálního

operátu zajišťuje rekognoskaci základního bodového pole, zhušťovacích bodů a podrobného polohového bodového pole a výškového bodového pole v kooperaci s technickým odborem,

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,
8. připravuje návrhy na změnu názvu katastrálního území a návrhy na nové pomístní názvy pozemkových tratí,
9. zpracovává návrhy rozhodnutí o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo návrh rozhodnutí o označení hranic obce na náklad obce,
10. rozhoduje o podaných námitkách proti obnově katastrálního operátu ve správním řízení,
11. kontroluje správnost výše správního poplatku za přijetí žádosti o potvrzení geometrického plánu (dále jen „GP“), rozhoduje o vrácení správního poplatku,
12. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

(3) Organizační útvar na úseku dokumentace KN zajišťuje zejména tyto činnosti:

1. dokumentuje, případně skartuje jednotlivé části operátů katastru nemovitostí, bývalé evidence nemovitostí, jednotné evidence půdy a pozemkového katastru, včetně pozemkových, popř. železničních knih a zemských desek,
2. vyznačuje žádosti o poskytnutí údajů z katastru nemovitostí v protokolu PÚ, S a poskytnutí podkladů pro měření v protokolu PM,
3. poskytuje údaje z katastru nemovitostí ve formě veřejných listin nebo ve formě, která nemá povahu veřejných listin, ověřené opisy nebo kopie ze sbírky listin a z dokumentace výsledků šetření a měření pro vedení a obnovu katastrálního operátu,
4. poskytuje údaje o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z územní působnosti KP
5. ověřuje náležitosti žádosti a poskytuje počítačové soubory s údaji katastru nemovitostí na technických nosičích dat,
6. vede průběh vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti označený jako řízení PM,
7. 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,
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, přebírá výsledky zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu provedených na základě smluv,
9. spolupracuje s útvarem obnovy katastrálního operátu, pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
10. spolupracuje s kanceláří ředitele KÚ a technickým odborem při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
11. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za vydání opisu, výpisu, kopie z KN a rozhoduje o vrácení správního poplatku,
12. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru,
13. na úseku obnovy katastrálního operátu mapováním zajišťuje
 1. výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,
 2. zjišťování průběhu hranic, včetně přípravy podkladů,
 3. určení souřadnic podrobných bodů,
 4. určení souřadnic podrobných bodů z rastrů nebo kartometricky,
 5. provedení transformace rastrů a umístění rastrů PK a KN,
 6. provedení vektorizace,

7. doplnění parcel ze zjednodušené evidence,
 8. vytvoření grafického souboru,
 9. doplnění změn,
 10. revizi a doplnění názvosloví,
 11. provedení kontrolní kresby, přečíslování parcel a úpravy grafického souboru,
 12. vytvoření databáze bodů,
 13. výpočet výměr,
 14. provedení změn údajů bonitovaných půdně ekologických jednotek (dále jen „BPEJ“),
 15. vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,
 16. provedení obnovy SPI,
 17. zpracování technické zprávy,
14. na úseku obnovy katastrálního operátu přepracováním katastrální mapy zajišťuje:
1. zpracování projektu obnovy a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,
 2. příprava a oznámení o obnově přepracováním,
 3. výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,
 4. provedení revize katastru ve vymezeném rozsahu,
 5. příprava rastrů,
 6. provedení transformace rastrů grafických map,
 7. výpočty z původních měření, určení souřadnic podrobných bodů,
 8. provedení vektorizace obsahu mapy včetně odstranění nesouladů (např. na styku mapových listů),
 9. vyšetření a doplnění změn,
 10. doplnění parcel ze zjednodušené evidence,
 11. vytvoření grafického souboru mapy,
 12. provedení kontrol kresby, příp. přečíslování parcel a další úpravy,
 13. vytvoření databáze bodů,
 14. kontrolu, doplnění a opravu názvosloví,
 15. výpočet výměr a jejich přiřazení,
 16. provedení změny údajů o BPEJ,
 17. vyhotovení srovnávacího sestavení parcel,
 18. zpracování souřadnic definičních bodů parcel,
 19. provedení obnovy SPI,
 20. zpracování technické zprávy.
- (4) Určený zaměstnanec při podpoře ICT (informatik) zajišťuje:
1. podporu interním uživatelům ISKN a dalších systémů provozovaných KÚ,
 2. administraci operačního systému a databází,
 3. dodržování bezpečného provozování informačních systémů,
 4. administraci sítí WAN a LAN,
 5. administraci, provoz a údržbu technického vybavení KÚ, technickou obsluhu, podporu provozu a péče o HW komponenty počítačové sítě,
 6. realizaci rozhodnutí administrátorů vyšších úrovní, spolupráci při zajišťování základních funkcí systémového managementu,
 7. školení zaměstnanců související s provozováním informačních technologií u KÚ,
 8. přípravu podkladů pro podporu externích uživatelů údajů katastru,
 9. vedení nařízené dokumentace.

- (5) Činnosti dle odst. (4) mohou být na základě rozhodnutí ředitele KÚ vykonávány oddělením podpory ICT.
- (6) Určení zaměstnanci na úseku dalších činností KP:
1. zabezpečují veškeré sekretářské činnosti ředitele KP vyplývající z jeho funkce, včetně vyřízení jeho úřední korespondence,
 2. evidují úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KP,
 3. vedou evidenci docházky a připravují podklady pro zpracování platů pro zaměstnance na KP,
 4. vedou pokladní knihy podle ekonomických pravidel Úřadu a pokynů KÚ,
 5. připravují a KÚ předkládají vyžádané podklady pro rozpočet příjmů a výdajů a odpovídají za hospodaření s rozpočtovými prostředky podle obecně závazných předpisů a ekonomických pravidel stanovených Úřadem,
 6. zajišťují výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost podle pokynů KÚ,
 7. likvidují cestovní náhrady zaměstnanců KP a technického odboru v sídle KP,
 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,
 9. podle pokynů KÚ plní úkoly při vedení skladového hospodářství KÚ týkající se KP a technického odboru v sídle KP,
 10. zabezpečují materiálně-technické zajištění požární ochrany 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,
 12. zabezpečují úkoly při správě a údržbě objektů, ke kterým je KÚ příslušný hospodařit, při údržbě jejich vnitřního zařízení a vybavení, zajišťují údržbu a opravy geodetické, počítačové a reprografické techniky a motorových vozidel, v rozsahu stanoveném KÚ,
 13. spolupracují s personálním oddělením při vedení agendy dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování a vedou další agendu související s hospodařením s majetkem, ke kterému je KÚ příslušný hospodařit, v jím stanoveném rozsahu,
 14. zabezpečují úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
 15. zabezpečují úkoly na úseku energetického a vodního hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
 16. zabezpečují úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
 17. zabezpečují plánování, provoz a evidenci dopravy na KP i pro potřeby technického odboru v sídle KP,
 18. plní další úkoly, kterými je pověřil ředitel KP.

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 pracovní činnosti, 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 30. září 2022 vydaný pod č. j. KÚ 6338/2022-760-2030 včetně dodatků č. 1 (č. j. KÚ 1893/2023-760-2030) a 2 (č. j. KÚ 3970/2023-760-2030).
- (4) Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance KÚ a nabývá účinnosti dnem 9. 2. 2024.
- (5) Přílohu tohoto předpisu tvoří:
- Příloha číslo 1 – organizační schéma KÚ,
 - Příloha číslo 2 – číselné označení organizačních útvarů,
 - Příloha číslo 3 – porady a poradní orgány ředitele KÚ,
 - Příloha číslo 4 – seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů
 - Příloha číslo 5 – názvy, sídla a obvody území působnosti KP,
 - Příloha číslo 6 – číselník organizačních útvarů.

Jihlava 9. 2. 2024

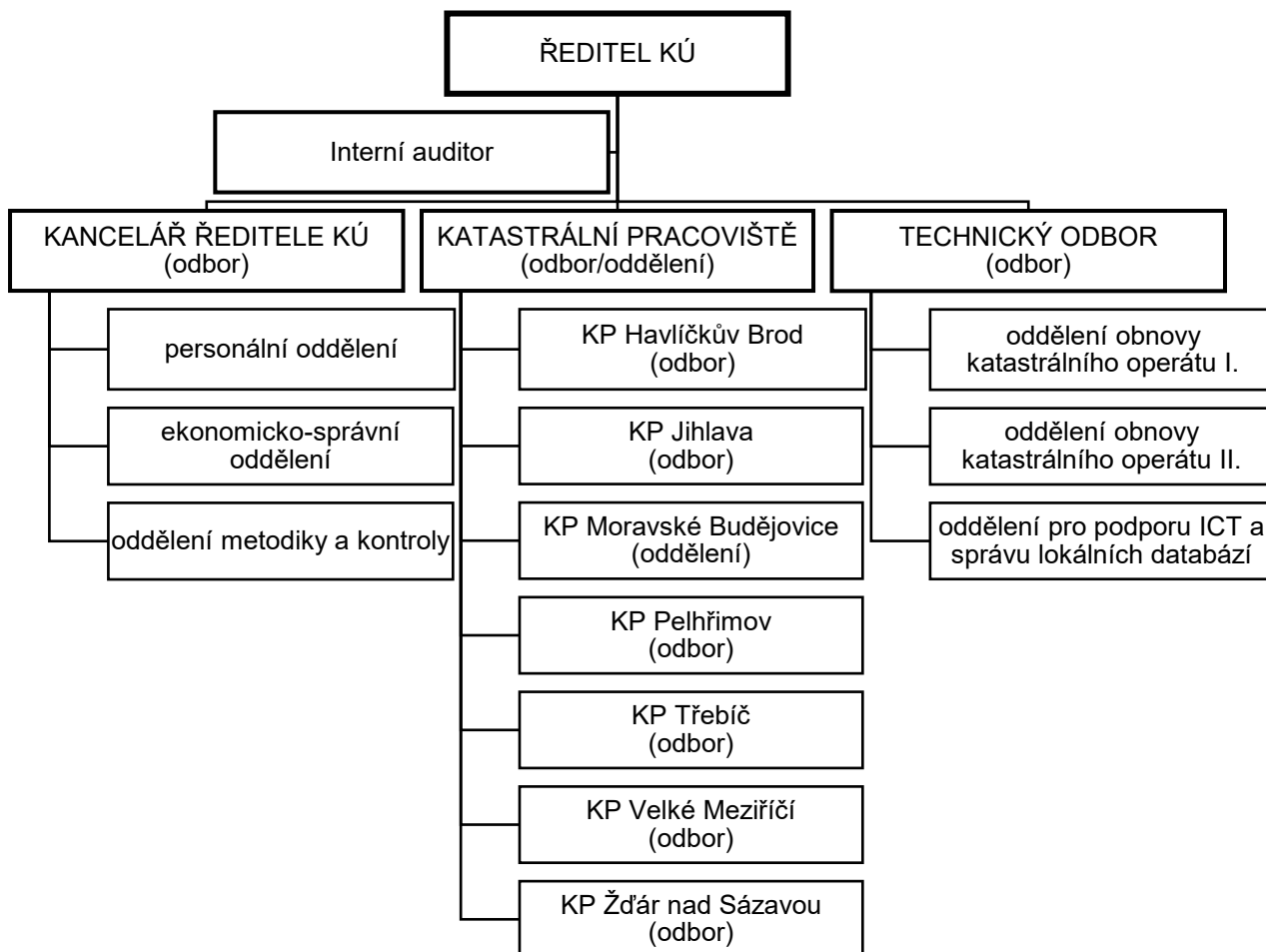
.....
Ing. Miloslav Kaválek
ředitel KÚ

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

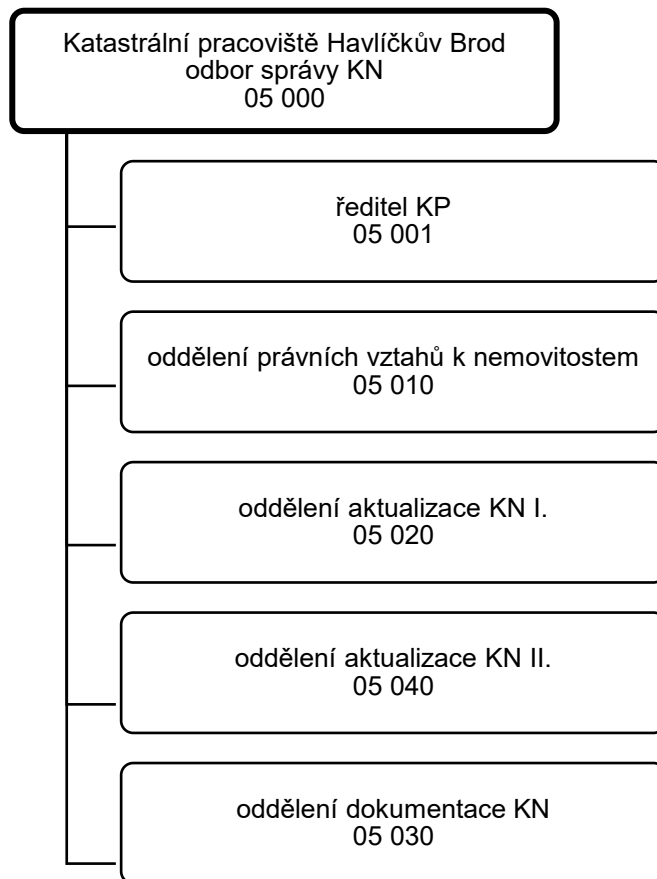
.....
Iva Jouklová
předsedkyně ZO OSSOO KP Jihlava

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO VYSOČINU

Příloha č. 1 – organizační schéma KÚ



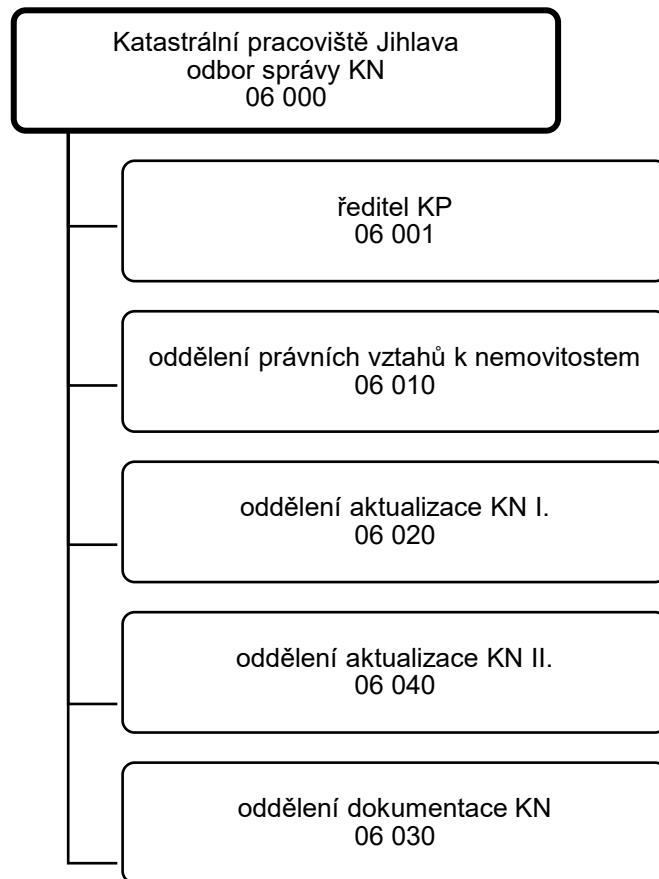
KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ HAVLÍČKŮV BROD



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.

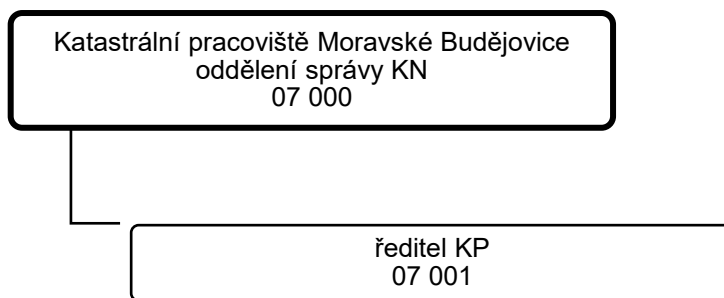
KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ JIHLAVA



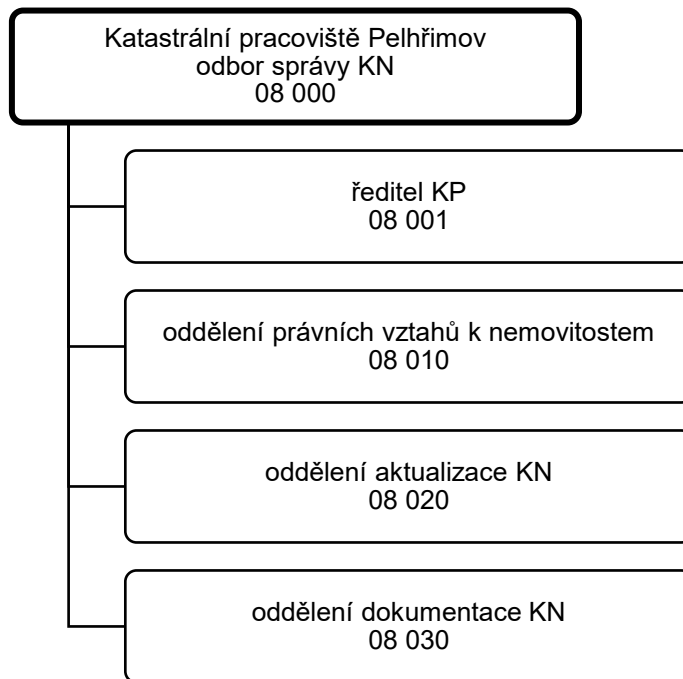
Rozhodnutí dle článku 24 odstavec (2):

- 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



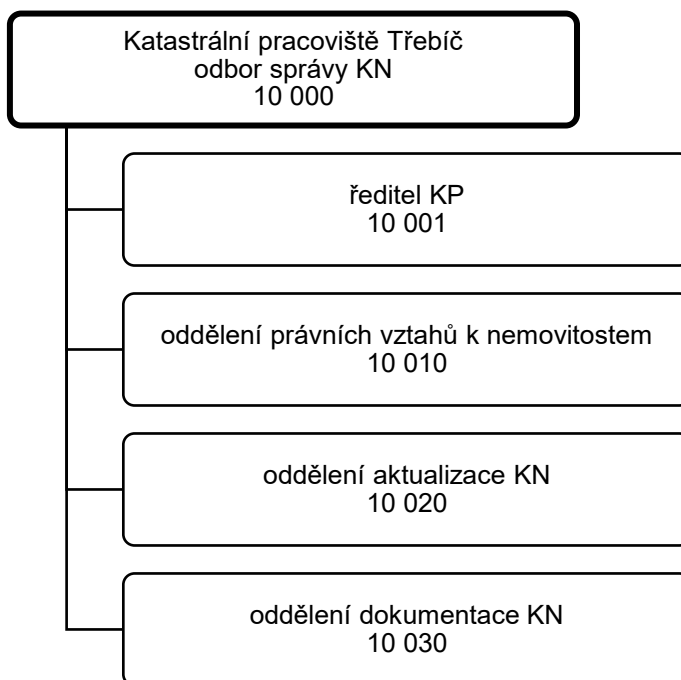
KATASTRÁLNÍ PRACOVISŤE PELHŘIMOV



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.

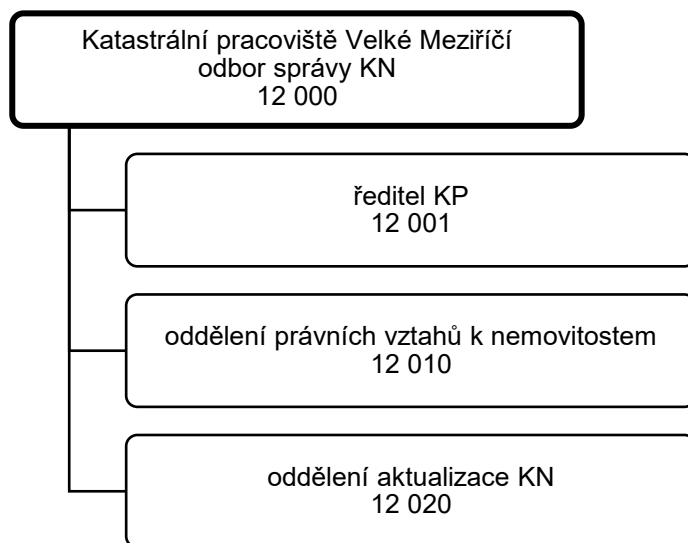
KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ TŘEBÍČ



Rozhodnutí dle článku 24 odstavec (2):

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

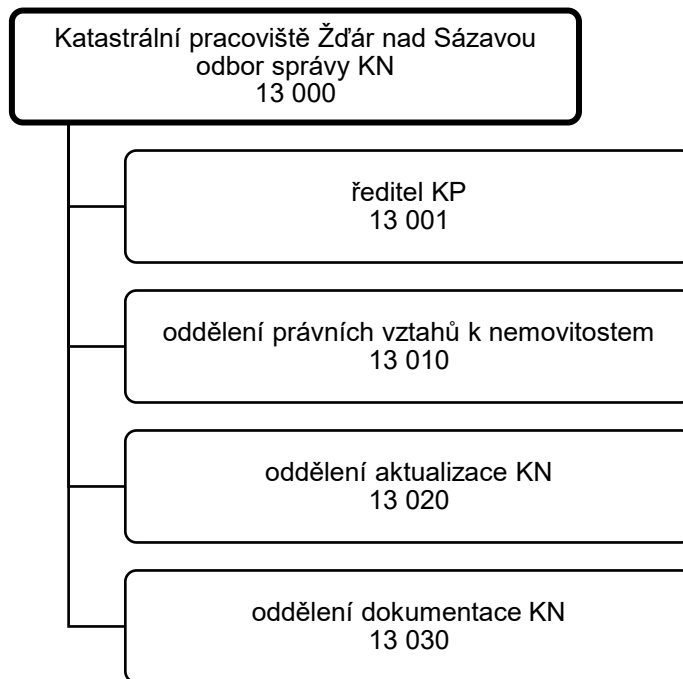
KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ VELKÉ MEZIŘÍČÍ



Rozhodnutí dle článku 24 odstavec (2):

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

KATASTRÁLNÍ PRACOVIŠTĚ ŽĎÁR NAD SÁZAVOU



Rozhodnutí dle článku 24 odstavec (2):

- a) činnosti oddělení dokumentace a činnosti při obnově katastrálního operátu, revizi katastru a budování a údržbě PBPP jsou začleněny pod přímé řízení ředitele KP.

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-správní,
- 02 030 oddělení metodiky a kontroly,

TECHNICKÝ ODBOR - 03 000

- 03 001 ředitel technického odboru,
- 03 010 oddělení podpory ICT,
- 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 VELKÉ MEZIRÍČÍ - 12 000

- 12 001 ředitel KP,
- 12 010 oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- 12 020 oddělení aktualizace 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.

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:	dtto 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 organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů

Pol.	Pověření podle ¹⁾	Útvar	Funkce
1.	§ 11 až § 18 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon): povolení vkladu práv a výmazu práv vkladem, přerušení a zastavení vkladového řízení zamítnutí vkladu související procesní rozhodnutí dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověřený zaměstnanec* (dále jen „pověř. zaměst.“*) pověř.zaměst.*
2.	§ 19 až § 21 katastrálního zákona: posouzení způsobilosti listin k provedení zápisu a výmazu práv záznamem	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
3.	§ 22 až § 27 katastrálního zákona: posouzení způsobilosti listin k zápisu a výmazu poznámky	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
4.	§ 87 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: rozhodnutí o vyhovění odvolání v plném rozsahu	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN	pověř. zaměst.* vedoucí vedoucí
5.	§ 100 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: rozhodnutí o obnově řízení	KP kancelář ředitele KÚ (dále jen „kancelář“)	ředitel KP ředitel kanceláře
6.	§ 94 až § 99 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: rozhodnutí v přezkumném řízení, pokud se jím plně vyhoví účastníkovi, který podnět uplatnil postoupení spisu nadřízenému orgánu k přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení	KP KP	ředitel KP ředitel KP
7.	§ 36 odst. 4 zákona č. 256/2013 Sb., katastrálního zákona: rozhodnutí o opravě chyby	KP právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN	ředitel KP pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
8.	§ 88 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: postoupení odvolání odvolacímu orgánu	KP KP	ředitel KP pověř. zaměst.*
9.	§ 28 až § 32 katastrálního zákona: posouzení způsobilosti listin k zápisu jiných údajů katastru	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
10.	§ 36 odst. 3 katastrálního zákona: oznámení o provedené opravě chyby nebo o tom, že oprava nebyla provedena	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
11.	§ 52 odst. 4 katastrálního zákona: ověřování opisů a kopií ze sbírky listin katastru a pozemkové knihy	dokumentace KN právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* vedoucí

¹⁾ U citovaných předpisů se vždy rozumí, že jsou ve znění pozdějších předpisů.

Pol.	Pověření podle ¹⁾	Útvar	Funkce
12.	§ 37 odst. 2 katastrálního zákona: rozhodnutí o označení hranic na náklady vlastníka nebo jiného oprávněného	KP technický odbor	ředitel KP ředitel odboru
13.	§ 38 odst. 2 katastrálního zákona: rozhodnutí o označení hranic na náklady obce	KP technický odbor	ředitel KP ředitel odboru
14.	§ 45 odst. 3 katastrálního zákona: rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu	KP aktualizace KN dokumentace KN	ředitel KP pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
15.	§ 55 odst. 2 katastrálního zákona: podepisování veřejných listin	právních vztahů k nemovitostem dokumentace KN aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* vedoucí
16.	§ 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: rozhodnutí v řízení o přestupcích a správních deliktech na úseku KN	KP	ředitel KP
17.	§ 85 a § 86 vyhlášky č. 357/2013 Sb. o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška): potvrzování GP	aktualizace KN dokumentace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
19.	§ 5 odst. 2 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích - výzva k zaplacení správního poplatku: 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	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
20.	§ 7 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích: rozhodnutí o vrácení správního poplatku podle Sazebníku správních poplatků	právních vztahů k nemovitostem dokumentace KN aktualizace KN kancelář	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* ředitel kanceláře
21.	§ 104 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád: rozhodnutí o opravě zřejmých nesprávností	KP	ředitel KP
22.	zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád: ostatní rozhodnutí	kancelář	ředitel kanceláře
23.	§ 14 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím: poskytnutí informace	KÚ KP	ředitel KÚ ředitel KP
24.	§ 15 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím: rozhodnutí o odmítnutí žádosti	KÚ KP	ředitel KÚ ředitel KP

Pol.	Pověření podle ¹⁾	Útvar	Funkce
25.	Uzavírání pracovních smluv na pomocné měřické práce na dobu určitou	KÚ KP	ředitel KÚ ředitel KP
26	Uzavírání smluv na pronájem polních kanceláří	technický odbor	pověř. zaměst.*
27.	§ 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a čl. 6 Jednacího řádu katastrálního úřadu (dále jen „JŘ“): vyvěšování písemností na úřední desce a jejich opatřování údajem o dni vyvěšení a sejmutí z úřední desky a zveřejňování obsahu úřední desky na webových stránkách	KÚ KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
28.	§ 63 odst. 1 písm. c) katastrální vyhlášky: protokol o uznání pravosti podpisu osob na soukromých listinách předkládaných ke vkladu nebo záznamu do katastru nebo k zápisu poznámky	právních vztahů k nemovitostem	pověř. zaměst.*
29.	Čl. 9 odst. 6 JŘ: provedení zápisů do protokolů o řízeních	KP	pověř. zaměst.* nebo zaměst., kterému byla přidělena příslušná role k vedení protokolů podle technicko-organizačního opatření ISKN
30.	Čl. 19 odst. 4 JŘ: provedení kontroly návrhu budoucího stavu	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
32.	Čl. 20 odst. 1 JŘ: rozhodnutí o povolení vkladu Čl. 20 odst. 6 JŘ: provedení vkladu zplatněním budoucího stavu	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
33.	Čl. 28 odst. 3 JŘ: provedení záznamu kontrolou a zplatněním budoucího stavu na základě listin předkládaných k záznamu a k vyznačení poznámky	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
34.	§ 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole: nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy jako příkazci operací	KÚ	pověř.zaměst.*
35.	§ 42 odst. 1 katastrálního zákona: určení předsedy komise zjišťování hranic	KÚ technický odbor	ředitel KÚ ředitel KÚ
36.	§ 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: usnesení o postoupení pro nepřislušnost	KÚ KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
37.	§ 14 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování věci	KÚ KP právních vztahů k nemovitostem	ředitel KÚ ředitel KP vedoucí
38.	§ 43 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: usnesení o odložení věci	KÚ KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*

Pol.	Pověření podle ¹⁾	Útvar	Funkce
39.	Uzavírání smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu	KÚ kancelář technický odbor	ředitel KÚ ředitel kanceláře ředitel technického odboru
40.	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: zasílání a přijímání el. pošty v rámci EPVDS	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN KÚ	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
41.	§ 69a zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů: vyznačení doložky o převodu písemnosti v elektronické podobě do listinné podoby a písemnosti v listinné podobě do elektronické podoby	KP	pověř. zaměst.*
42.	§ 22 až 25 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů: provádění autorizované konverze z moci úřední	KÚ KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
43.	§ 46 odst. 1 katastrálního zákona: vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu	KP	ředitel KP
44.	§ 76 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: usnesení, která nejsou zahrnuta do jiné položky této přílohy	KÚ KP	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
45.	§ 31 až § 33 katastrální vyhlášky: rozhodnutí, kterým se schvaluje změna hranice katastrálního území	KP	ředitel KP
46.	§ 9 odst. 6 zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech: stanovisko katastrálního úřadu k převzetí výsledku zeměměřických činností	KP	pověř. zaměst.*
47.	§ 74 katastrální vyhlášky: převzetí výsledků zeměměřických činností	KP technický odbor	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
48.	§ 9 odst. 6 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví: rozhodnutí o přemístění či odstranění značky nebo o uložení opatření k ochraně značky vlastníku a oprávněnému uživateli nemovitosti	KP technický odbor	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
49.	Metodický a organizační pokyn k revizi místního a pomístního názvosloví č. j. ČÚZK-13965/2018-22 – odst. 1.6: schvalování změn pomístních jmen	právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*
50.	Činnosti prováděné v rámci revize KN dle § 35 katastrálního zákona a § 43 katastrální vyhlášky.	KP	pověř. zaměst.*
51.	§ 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:	KP technický útvar	pověř. zaměst.* pověř. zaměst.*

Pol.	Pověření podle ¹⁾	Útvar	Funkce
	k ověřování výsledků zeměměřických činností vyhotovených orgány zeměměřictví a katastru jako součást výkonu jejich působnosti		

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 podřízenými pracovníky.

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, Chrtín, 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, Pohled, 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 Křemešником, Putimov, Rodinov, Rovná, Rynárec, Řečice, Salačova Lhota, Samšín, Sedlice, Senožaty, Staré Bříště, Stojcín, Střítež, Střítež pod Křemešником, Svěpravice, Sýrov, Těchobuz, Těmice, Ústrašín, Útěchovice, Útěchovice pod Stražištěm, Útěchovičky, Včelníčka, Velká Chyška, Velký Rybník, Veselá, Věžná, Vojslavice, Vokov, Vyklantice, Vyskytná, Vysoká Lhota, Vystřkov, Zachotín, Zajíček, 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 Jakubov, 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, Petruvky, Pokojovice, Popůvky, Pozdatín, Přeckov, Předín, Přešovice, Přibyslavice, Příštpo, Pucov, Pyšel, Račice, Radkovic u Hrotovic, Radonín, Radošov, Rapotice, Rohy, Rokytnice nad Rokytnou, Rouchovany, Rudíkov, Římov, Sedlec, Slavětice, Slavičky, Smrk, Stařeč, Stropešín, 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 Velké Meziříčí se sídlem ve Velkém Meziříčí, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Baliny, Blížkov, Bory, Březejc, Březí, Březské, Černá, Dobrá Voda, Dolní Heřmanice, Dolní Libochovná, Heřmanov, Horní Libochovná, Horní Radslavice, Chlumeck, Jabloňov, Jívoví, Kadolec, Kozlov, Křižanov, Křoví, Kundratice, Lavičky, Martinice, Meziříčko, Měříň, Milešín, Moravec, Netín, Nová Ves, Nové Sady, Ořečov, Oslavice, Oslavička, Osová Bítýška, Osové, Otín, Pavlínov, Petráveč, Pikárec, Radenice, Radňoves, Rousměrov, Rozseč, Ruda, Sklené nad Oslavou, Skřínářov, Stránecká Zhoř, Sviny, Tasov, Uhřínov, Velká Bíteš, Velké Meziříčí, Vidonín, Vídeň, Vlkov, Zadní Zhořec, Záblatí.
7. **Katastrální pracoviště Žďár nad Sázavou se sídlem ve Žďáru nad Sázavou, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:** Blažkov, Bobrová, Bobruvka, Bohdalec, Bohdalov, Bohuňov, Borovnice, Březí nad Oslavou, Budeč, Bukov, Bystřice nad Pernštejnem, Býšovec, Cikháj, Dalečín, Daňkovic, Dlouhé, Dolní Rožínka, Fryšava pod Žákovou horou, Hamry nad Sázavou, Herálec, Hodíškov, Horní Rožínka, Chlumětín, Chlum-Korouhvice, Jámy, Javorek, Jimramov, Kadov, Karlov, Kněževy, Koroužné, Kotlasy, Krásné, Krásněves, Křídla, Křižánky, Kuklák, Kyjov, Lhotka, Lísek, Milasín, Líšná, Malá Losenice, Matějov, Mirošov, Moravecké Pavlovice, Nížkov, Nová Ves u Nového Města na Moravě, Nové Dvory, Nové Město na Moravě, Nové Veselí, Nový Jimramov, Nyklovice, Obyčtov, Ostrov nad Oslavou, Pavlov, Písečné, Počítky, Poděšín, Podolí, Pokojov, Polnička, Prosetín, Račice, Račín, Radešín, Radešínská Svratka, Radkov, Radňovice, Radostín, Radostín nad Oslavou, Rodkov, Rosička, Rudolec, Rovečné, Rozsochy, Rožná, Řečice, Sázava, Sazomín, Sejřek, Sirákov, Sklené, Skorotice, Sněžné, Spělkov, Světnov, Svratka, Strachujov, Strážek, Střítež, Sulkovec, Škrdlovice, Štěpánov nad Svratkou, Tři Studně, Ubušín, Ujčov, Újezd, Uncín, Vatín, Věcov, Věchnov, Velké Janovice, Velká Losenice, Velké Tresné, Vepřová, Vlachovice, Vojnův Městec, Věstín, Věžná, Vír, Vysoké, Znětín, 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
746	Katastrální pracoviště Velké Meziříčí
714	Katastrální pracoviště Žďár nad Sázavou