

| | | | |
|---|---|---|----|
| Katastrální úřad pro Zlínský kraj třída Tomáše Bati 1565 760 96 Zlín | | Ve Zlíně dne 27. března 2025 Č. j.: KÚ-4015/2025-770-01001-1 | |
| SLUŽEBNÍ PŘEDPIS Č. 2/2025, ORGANIZAČNÍ ŘÁD KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU PRO ZLÍNSKÝ KRAJ | | | |
| Pořadové číslo verze: | 1 | počet stran | 46 |

Zpracovatel:

Ing. Jakub Ludvík
ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu

Věcný gestor:

Bc. Eva Nedbalová
zástupkyně ředitele a vedoucí oddělení metodiky a kontroly

Schvalovatel:

Ing. Štěpán Forman
ředitel Katastrálního úřadu pro Zlínský kraj

Účinnost od:

1. dubna 2025

Formuláře / přílohy:

Příloha č. 1 a) - Organizační schéma KÚ s kódovým označení organizačních útvarů
Příloha č. 1 b) - Organizační schéma Katastrálního pracoviště Kroměříž, Uherské Hradiště, Uherský Brod, Valašské Meziříčí, Vsetín a Zlín
Příloha č. 1 c) - Organizační schéma Katastrálního pracoviště Holešov a Valašské Klobouky
Příloha č. 2 - Číselník KÚ a jeho organizačních útvarů
Příloha č. 3 - Porady a poradní orgány ředitele KÚ
Příloha č. 4 - Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných právních předpisů
Příloha č. 5 - Názvy, sídla a obvody územní působnosti katastrálních pracovišť Katastrálního úřadu pro Zlínský kraj k 01.01.2014

Související předpisy:

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Zákon č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví a o změně některých zákonů souvisejících s jeho zavedením

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)

Nářízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu

Obsah

| | |
|--|----|
| ÚVODNÍ USTANOVENÍ | 4 |
| Čl. 1 Základní ustanovení | 4 |
| Čl. 2 Organizační struktura | 4 |
| Čl. 3 Poradní orgány ředitele KÚ a pracovní porady | 5 |
| Čl. 4 Základní normy řízení | 6 |
| Čl. 5 Práva a povinnosti zaměstnanců | 6 |
| Čl. 6 Představení a vedoucí zaměstnanci | 6 |
| Čl. 7 Kontrola plnění úkolů | 7 |
| Čl. 8 Předání a převzetí funkce a agendy | 7 |
| Čl. 9 Zastupování vedoucích zaměstnanců | 7 |
| Čl. 10 Zastupování KÚ | 8 |
| Čl. 11 Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení | 8 |
| Čl. 12 Svobodný přístup k informacím | 9 |
| Čl. 13 Podání ve věci náhrady škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a ve věci vydání bezdůvodného obohacení | 9 |
| Čl. 14 Přezkumné řízení | 9 |
| Čl. 15 Podání ve věci předžalobního pokusu o smír; žalobní návrhy | 9 |
| Čl. 16 Informační povinnost | 10 |
| ČINNOSTI VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ | 10 |
| Čl. 17 Ředitel KÚ | 10 |
| Čl. 18 Ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu | 11 |
| Čl. 19 Vedoucí oddělení podpory ICT | 12 |
| Čl. 20 Vedoucí oddělení obnovy katastrálního operátu | 13 |
| Čl. 21 Vedoucí oddělení metodiky a kontroly | 14 |
| Čl. 22 Ředitel katastrálního pracoviště | 15 |
| Čl. 23 Vedoucí ostatních organizačních útvarů | 16 |
| ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ KATASTRÁLNÍCH ÚŘADŮ A | 18 |
| ČINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU | 18 |
| Čl. 24 Kancelář ředitele katastrálního úřadu | 18 |
| Čl. 25 Interní audit | 22 |
| Čl. 26 Oddělení podpory ICT | 22 |
| Čl. 27 Oddělení obnovy katastrálního operátu | 24 |
| Čl. 28 Oddělení metodiky a kontroly | 25 |
| Čl. 29 Katastrální pracoviště | 26 |
| ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ | 29 |
| Čl. 30 Závěrečná ustanovení | 29 |

Ředitel Katastrálního úřadu pro Zlínský kraj jako služební orgán podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o státní službě“) vydává v souladu s § 9a odst. 2, § 11 a § 19 odst. 5 a 6 zákona o státní službě, tento služební předpis – organizační řád Katastrálního úřadu pro Zlínský kraj, kterým se stanovuje působnost organizačních útvarů Katastrálního úřadu pro Zlínský kraj a jejich vzájemné vztahy.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Základní ustanovení

- (1) Služební předpis – organizační řád Katastrálního úřadu pro Zlínský kraj (dále jen „KÚ“) upravuje organizační strukturu, poradní orgány a porady, základní normy řízení, práva a povinnosti zaměstnanců, kontrolu plnění úkolů, předávání funkcí, zastupování zaměstnanců, činnosti představených a činnosti organizačních útvarů KÚ.
- (2) Ustanovení tohoto služebního předpisu jsou závazná pro všechny složky organizační struktury KÚ.

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 interního audítora.

- (2) Organizační útvary KÚ:
 - a) odbor,
 - b) oddělení.
- (3) Organizační struktura KÚ musí být v souladu s nařízením vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu.
- (4) Odbor lze zřídit, bude-li tvořen alespoň 10 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst vedoucích oddělení. V čele odboru je ředitel odboru.
- (5) Oddělení lze zřídit, bude-li tvořeno alespoň 4 systemizovanými místy. V čele oddělení je vedoucí oddělení.
- (6) Základními organizačními útvary KÚ jsou útvary v přímé podřízenosti ředitele KÚ:
 - a) kancelář ředitele katastrálního úřadu,
 - b) katastrální pracoviště (dále jen „KP“),
 - c) oddělení podpory ICT,
 - d) oddělení obnovy katastrálního operátu,
 - e) oddělení metodiky a kontroly.

- (7) Samostatným oddělením v přímé podřízenosti ředitele KÚ jsou oddělení podpory ICT, oddělení obnovy katastrálního operátu a oddělení metodiky a kontroly.
- (8) Kancelář ředitele katastrálního úřadu je odborem členěným na:
- a) personální oddělení,
 - b) ekonomicko-správní oddělení.

V čele kanceláře ředitele KÚ je ředitel kanceláře.

- (9) KP jsou zřízena jako odbory a jsou dále členěna na oddělení. 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, která tvoří nedílnou součást tohoto služebního předpisu. KP vykonávají státní správu katastru nemovitostí, správu podrobného pole polohového a plní další úkoly na úseku katastru nemovitostí v rozsahu uvedeném v článku č. 29. V čele KP je ředitel KP.

- (10) KP zřizuje, ruší a mění obvod jeho územní působnosti, po předchozím souhlasu předsedy Českého úřadu zeměměřického a katastrálního (dále jen „Úřad“), ředitel KÚ. Žádost ředitele KÚ o provedení změny musí mít tyto náležitosti:

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

- (11) KP se člení na:

- a) oddělení právních vztahů k nemovitostem,
- b) oddělení aktualizace KN,
- c) oddělení dokumentace KN.

Činnosti dokumentace KN nebo aktualizace KN při počtu zaměstnanců menším než 5 se sloučí do oddělení aktualizace a dokumentace KN.

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

- (13) V závazných informačních systémech se používá číselné označení útvaru KÚ, které je stanoveno v příloze č. 2.

- (14) Podle zásad uvedených v tomto článku je vypracována příloha č. 1, která tvoří nedílnou součást tohoto služebního předpisu a obsahuje:

- a) organizační schéma KÚ s uvedením seznamu KP,
- b) organizační schémata všech KP v rámci KÚ.

Ve schématech jsou uvedena kódová 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 KÚ 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 neupotřebitelným 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 pracovních úkolů se svolávají pracovní porady. Svolává je ředitel KÚ a vedoucí základních organizačních útvarů nejméně 4x ročně a ostatní vedoucí organizačních útvarů KÚ v intervalech stanovených jejich přímým nadřízeným.
- (4) Systém porad, ustanovení a působnost poradních orgánů je uveden v příloze č. 3, která tvoří nedílnou součást tohoto služebního předpisu.

Čl. 4 Základní normy řízení

- (1) Činnost KÚ upravují:
 - a) obecně závazné právní předpisy,
 - b) předpisy Úřadu (Statut KÚ, technické předpisy, zásady, pravidla, opatření a pokyny Úřadu),
 - c) vnitřní předpisy KÚ (např. řád, statut, kodex, příkaz ředitele, opatření ředitele, služební předpis, směrnice, metodický pokyn),
 - d) služební předpisy.
- (2) V organizačních útvarech KÚ je vedena dokumentace a evidence všech předpisů, které se týkají jejich činnosti.

Čl. 5 Práva a povinnosti zaměstnanců

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

Čl. 6 Představení a vedoucí zaměstnanci

- (1) V čele každého organizačního útvaru KÚ je představený nebo vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za činnost jím řízeného organizačního útvaru. Každý zaměstnanec organizačního útvaru je přímo podřízen jedinému představenému nebo vedoucímu zaměstnanci.
- (2) Představenými a vedoucími zaměstnanci na KÚ jsou:
 - a) ředitel,
 - b) ředitel kanceláře ředitele katastrálního úřadu,
 - c) ředitelé KP,

- d) vedoucí oddělení.
- (3) Ředitele KÚ jmenuje na základě výsledku výběrového řízení a odvolává předseda Úřadu.
- (4) Ředitel KÚ:
- a) na základě výsledku výběrového řízení jmenuje ředitele KP a odvolává je,
 - b) jmenuje na základě výsledku výběrového řízení ostatní představené a vedoucí zaměstnance a odvolává je,
 - c) po předchozím projednání s předsedou Úřadu pověřuje a odvolává interního auditora.

Čl. 7

Kontrola plnění úkolů

- (1) Kontrolu plnění úkolů zajišťují:
- a) všichni představení a vedoucí zaměstnanci v rozsahu dále stanovených pravomocí a odpovědnosti,
 - b) představení a vedoucí zaměstnanci v rámci vnitřního kontrolního systému,
 - c) interní auditor.
- (2) Provádět kontrolu plnění úkolů vyplývá z povinnosti:
- a) představených a vedoucích zaměstnanců vykonávat kontrolu jako nedílnou součást své řídicí práce a vyvozovat důsledky z porušování pracovních povinností podřízených zaměstnanců, včetně uplatňování nároku na náhradu případných škod,
 - b) představených 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 představení a vedoucí zaměstnanci využívají vnitřního kontrolního systému, systému bilance, výkaznictví a statistiky integrovaného do informačního systému katastru nemovitostí (dále jen „ISKN“), systému Metadata, 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 se postupuje podle Služebního předpisu č. 18, kterým se stanovují pravidla pro předání a převzetí služebního místa představeného ve služebních úřadech resortu Českého úřadu zeměměřického a katastrálního ze dne 25.října 2019 Č. j.: ČÚZK-6169/2019.
- (2) Obdobně jako při předání a převzetí funkce se postupuje při předávání agend a jejich částí.

Čl. 9

Zastupování vedoucích zaměstnanců

- (1) Pro zajištění plnění úkolů a vyřizování běžných záležitostí v organizačních útvarech KÚ je třeba, aby každý představený nebo vedoucí zaměstnanec byl v době své nepřítomnosti zastoupen.
- (2) Ředitele odboru, který je státním zaměstnancem, zastupuje jím určený přímo podřízený představený (zástupce představeného podle § 9a zákona o státní službě) nebo podřízený

představený na základě příkazu k zastupování vydaného příslušným ředitelem odboru, v případě nepřítomnosti příslušného ředitele odboru ředitelem KÚ.

- (3) Vedoucího oddělení, který je státním zaměstnancem, zastupuje jím určený přímo podřízený státní zaměstnanec (zástupce představeného podle § 9a zákona o státní službě) nebo podřízený státní zaměstnanec na základě příkazu k zastupování vydaného nadřízeným ředitelem odboru, nebo ředitelem KÚ.
- (4) 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.
- (5) K určení zástupce představeného podle § 9a zákona o státní službě je vždy nutný předchozí souhlas ředitele KÚ.

Čl. 10 Zastupování KÚ

- (1) Jménem KÚ jedná jeho ředitel.
- (2) Ředitele KÚ zastupuje jím určený přímo podřízený představený (zástupce představeného podle § 9a zákona o státní službě) nebo podřízený představený na základě příkazu k zastupování vydaného ředitelem KÚ. Jeho označení je zástupce ředitele KÚ. K tomuto označení se vždy připojí označení vedoucího příslušného organizačního útvaru (např. zástupce ředitele KÚ a vedoucí oddělení metodiky a kontroly).
- (3) Zástupce ředitele KÚ zastupuje ředitele KÚ po dobu jeho nepřítomnosti. V této době je oprávněn činit jménem České republiky – KÚ všechna právní jednání a vykonávat ostatní úkony, které nesnesou odkladu.
- (4) Zástupci ředitele KÚ pro výkon správy katastru v rámci věcné a územní působnosti KP jsou jejich ředitelé. Ředitel KÚ může vymezit úkony, které si ponechá ve své kompetenci.

Čl. 11 Stížnosti a poskytování podkladů k jejich vyřízení

- (1) Stížnosti ve smyslu § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, přijímá, eviduje a jejich vyřizování zajišťuje oddělení metodiky a kontroly. K tomu vede předepsanou evidenci. Vedoucí základních organizačních útvarů KÚ poskytují oddělení metodiky a kontroly součinnost potřebnou k vyřizování stížností. Oddělení metodiky a kontroly informuje vedoucí základních organizačních útvarů KÚ o tom, jakým způsobem byly vyřízeny stížnosti týkající se postupu jimi řízených útvarů.
- (2) Je-li stížnost doručena KP, podatelna tohoto pracoviště na ní vyznačí datum doručení a bezodkladně ji předá řediteli KP. Ředitel KP důsledně posoudí podle obsahu podání, zda se skutečně jedná o stížnost, nebo zda se jedná o jiné podání (např. návrh na opravu chybného údaje katastru nemovitostí, který je stížností pouze nazván). Jedná-li se skutečně o stížnost, KP bezodkladně postoupí originál stížnosti a příslušný spisový materiál oddělení metodiky a kontroly. Pro lhůtu vyřízení stížnosti je rozhodný den doručení na ní vyznačený.
- (3) Ředitel KP je oprávněn a povinen vyřizovat jemu doručené stížnosti podřízených zaměstnanců. Přitom písemně podané stížnosti vyřídí písemně. Tyto stížnosti nejsou stížnostmi ve smyslu ustanovení § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Opakované stížnosti v téže věci, stížnosti směřující proti jeho osobě

a stížnosti, které z jiných důvodů nemůže vyřídit sám, postoupí k vyřízení oddělení metodiky a kontroly. Přitom se řídí ustanoveními odstavce 2.

- (4) KP vede evidenci stížností dle odstavce 3 mimo protokol SOP. Kopie stížností a jejich vyřízení zasílá na vědomí oddělení metodiky a kontroly.
- (5) Oddělení metodiky a kontroly též poskytuje vyžádané podklady k vyřízení stížností podaných Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR a podklady pro ZKI k prošetření způsobu vyřízení stížností.

Čl. 12

Svobodný přístup k informacím

- (1) Ústní žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „žádosti“), přijímají a vyřizují KP, u kterých byla žádost uplatněna, pokud požadované informace nepřekračují rozsah jejich působnosti. Překračují-li požadované informace rozsah působnosti KP, upozorní KP žadatele, že žádost je třeba podat písemně.
- (2) Písemné žádosti přijímá, eviduje a vyřizuje kancelář úřadu. Vedoucí organizačních útvarů KÚ poskytují kanceláři úřadu k tomu potřebnou součinnost.
- (3) Je-li písemná žádost doručena KP, nebo je-li podána KP na základě upozornění dle odst. 1 tohoto článku, ředitel KP na ní vyznačí datum doručení a originál žádosti bez odkladu postoupí kanceláři úřadu. Pro lhůtu vyřízení písemné žádosti je rozhodný den doručení na ní vyznačený.

Čl. 13

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

- (1) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na náhradu škody způsobené rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, jsou v souladu s pokynem Úřadu ze dne 4.6.1997 č.j. 1382/1997-22, ve znění dodatku č. 1 ze dne 14.8.1998 č.j. 3262/1998-22, postupována k vyřízení Úřadu, a to prostřednictvím oddělení metodiky a kontroly.
- (2) Podání, kterými jsou uplatňovány nároky na vydání bezdůvodného obohacení, vyřizuje oddělení metodiky a kontroly. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště na něm vyznačí datum doručení a originál podání spolu se s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí oddělení metodiky a kontroly.

Čl. 14

Přezkumné řízení

Podněty k provedení přezkumného řízení, kterým nelze vyhovět v rámci autoremedury, postoupí KP ve lhůtě 15 dnů s vlastním vyjádřením a veškerým spisovým materiálem Úřadu, a to prostřednictvím oddělení metodiky a kontroly.

Čl. 15

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 oddělení metodiky a kontroly. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště bezodkladně zkontaktuje obsah podání s oddělením metodiky a kontroly a v případě potvrzení, že podání spadá do kompetence oddělení

metodiky a kontroly, na něm vyznačí datum doručení a originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí oddělení metodiky a kontroly.

- (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 oddělení metodiky a kontroly. Obdrží-li takové podání KP, ředitel tohoto pracoviště originál podání spolu s kopiemi veškerých podkladů týkajících se dané věci bezodkladně postoupí oddělení metodiky a kontroly.

Čl. 16 Informační povinnost

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

ČINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 17 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 článku č. 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 č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, činí jménem státu právní jednání, která 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 (dále jen „CSÚIS“),
 6. odpovídá za naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov (dále jen „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 změny služebního předpisu – organizační řád. 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 zaměstnanci,
 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. rozhoduje o obnově katastrálního operátu novým mapováním a o činnostech při správě zhušťovacích bodů a podrobných polí polohového a výškového,
 14. pověřuje zaměstnance KÚ k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení a k dalším úkonům vymezeným v příloze č. 4, která tvoří nedílnou součást tohoto služebního předpisu, případně tuto pravomoc deleguje na ředitele KP,
 15. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné pohotovosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
 16. odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 17. pověřuje ředitele KP k činění právních jednání a dalších činností,
 18. rozhoduje o dalších záležitostech, které si vyhradil v rámci své pravomoci,
 19. zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 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 hlavního účetního,
 22. plní a zajišťuje další úkoly, kterými jej pověří Úřad.
- (4) Pověření zaměstnanců podle odstavce 3 bodu 14 tohoto článku bude obsahovat jméno, příjmení, popřípadě titul zaměstnance, jeho funkci a druh pověření daný konkrétním ustanovením příslušného právního předpisu. Pověřen k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení je zaměstnanec KÚ s vysokoškolským vzděláním, výjimečně podle rozhodnutí ředitele KÚ se středoškolským vzděláním, v jehož popisu pracovních činností je plnění nebo řízení činností, v rámci kterých je rozhodováno. Seznam organizačních útvarů a funkcí s pověřením podle ustanovení příslušných obecně závazných právních předpisů je uveden v příloze č. 4. Pověření zaměstnanců bude součástí jejich popisu pracovní činnosti včetně uvedení plného znění příslušného zákonného ustanovení.

Čl. 18

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 v oblasti personalistiky, platových záležitostí zaměstnanců, organizace a kontroly, dalších odborných činností, sekretářských a spisových činností, ekonomických činností a činností na úseku hospodářské správy KÚ tak, jak je stanoveno v článku č. 24,

3. podílet se na zpracování koncepcí činnosti KÚ a jeho organizačního a investičního rozvoje,
4. plnit úkoly mluvčího KÚ ve vztahu k veřejnosti,
5. podle pokynů ředitele KÚ vyřizovat žádosti o poskytnutí informace a plnit další úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména zveřejnění informací stanovených v § 5 a připravovat výroční zprávy KÚ,
6. 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,
7. při organizaci činností souvisejících s majetkem státu, se kterým přísluší KÚ hospodařit, zajišťovat důsledné dodržování ustanovení zákona č. 219/2000 Sb., v platném znění, a prováděcích předpisů k němu,
8. zajišťovat a organizovat plnění závazných ukazatelů státního rozpočtu stanoveného Úřadem na příslušný kalendářní rok, k tomu provádět jeho rozpis v rámci KÚ a navrhovat rozpočtová opatření, přitom se řídit zákonem č. 218/2000 Sb., v platném znění, (rozpočtová pravidla), Ekonomickými pravidly a pokyny Úřadu a pokyny ředitele KÚ,
9. podle pokynů ředitele KÚ zajišťovat zpracování vnitřních předpisů KÚ,
10. v rámci KÚ zajišťovat plnění úkolů finanční kontroly dle ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, plnit v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
11. navrhovat a realizovat opatření k zajištění personálního rozvoje KÚ,
12. přijímat osobní odpovědnost za úplnost, správnost a kvalitu všech materiálů předkládaných řediteli KÚ a potažmo Úřadu,
13. 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,
14. k zajištění kontrolní činnosti dle článku 24 odst. 1 písm. a) a písm. d) zpracovávat a předkládat řediteli KÚ plány kontrol a zajišťovat jejich plnění a vyhodnocování,
15. zajišťovat činnosti příslušné osoby podle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, ve znění pozdějších předpisů,
16. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

Čl. 19 **Vedoucí oddělení podpory ICT**

Vedoucí oddělení podpory ICT řídí a organizuje činnosti vykonávané oddělením podpory ICT a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti vedoucího oddělení podpory ICT 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. 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 oddělením podpory ICT a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
4. zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností oddělení podpory ICT,
5. předkládat řediteli KÚ návrhy stanovisek KÚ k návrhům technických předpisů Úřadu,
6. zajišťovat technickou podporu pro oblast řízení, personalistiky a ekonomiky KÚ,

7. zajišťovat provoz elektronické pošty, elektronických podatelen a výpraven navazujících na informační systém datových schránek (dále jen „EPVDS“) a DMS,
8. v rámci oddělení podpory ICT zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
9. zajišťovat spolupráci se Zeměměřickým úřadem (dále jen „ZÚ“) a KP v rámci věcné působnosti oddělení podpory ICT,
10. v rámci KÚ komplexně zajišťovat podporu provozu ISKN a technický servis uživatelům ISKN,
11. zajišťovat zavádění nových postupů, technologií a výsledků řešení výzkumu a vývoje do praxe,
12. zajišťovat školení při zavádění nových postupů a technologií, vč. nových počítačových programů nebo jejich nových verzí,
13. zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT, měřické a reprografické techniky,
14. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů oddělení podpory ICT na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
15. připravovat podklady za oddělení podpory ICT pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
16. připravovat podklady za oddělení podpory ICT pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
17. plnit v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
18. podle pokynů ředitele KÚ zajišťovat zpracování vnitřních předpisů KÚ,
19. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

Čl. 20

Vedoucí oddělení obnovy katastrálního operátu

Vedoucí oddělení obnovy katastrálního operátu řídí a organizuje činnosti vykonávané oddělením obnovy katastrálního operátu a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží, do působnosti vedoucího oddělení obnovy katastrálního operátu 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. 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 oddělením obnovy katastrálního operátu a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
4. zajišťovat dodržování technických předpisů a kvality výsledků činností oddělení obnovy katastrálního operátu,
5. zajišťovat dodržování metrologických předpisů v oddělení obnovy katastrálního operátu,
6. předkládat řediteli KÚ návrhy stanovisek KÚ k návrhům technických předpisů Úřadu,
7. zajišťovat technickou a organizační podporu obnovy katastrálního operátu a převodu číselného vyjádření analogové mapy v systému Jednotné trigonometrické sítě katastrální (dále jen „S-JTSK“) do digitální podoby a převedení KM-D v S-SK na KMD v S-JTSK,
8. po dohodě s ředitelem KP navrhnout řediteli KÚ obnovu katastrálního operátu novým mapováním a činnosti v podrobném bodovém poli,

9. zajišťovat projektovou a kontrolní činnost při obnově katastrálního operátu novým mapováním a budování podrobných bodových polí,
10. zajišťovat spolupráci a součinnost oddělení obnovy katastrálního operátu s KP při obnově katastrálního operátu,
11. zajišťovat spolupráci se ZÚ a KP v rámci věcné působnosti oddělení obnovy katastrálního operátu,
12. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů oddělení obnovy katastrálního operátu na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
13. připravovat podklady za oddělení obnovy katastrálního operátu pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
14. připravovat podklady za oddělení obnovy katastrálního operátu pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
15. v rámci oddělení zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
16. plnit v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
17. podle pokynů ředitele KÚ zajišťovat zpracování vnitřních předpisů KÚ,
18. zajišťovat přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení měřické techniky a na vybrané činnosti z oblasti zeměměřictví a katastru,
19. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

Čl. 21

Vedoucí oddělení metodiky a kontroly

Vedoucí oddělení metodiky a kontroly řídí a organizuje činnosti oddělení metodiky a kontroly a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv náleží do působnosti vedoucího oddělení metodiky a kontroly 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. podílet se na zpracování koncepcí činností KÚ a koncepcí organizačního rozvoje KÚ,
3. zajišťovat, organizovat a realizovat opatření k plnění věcných úkolů KÚ zabezpečovaných oddělením metodiky a kontroly a k zajištění jeho činnosti v rámci rozepsaných ukazatelů státního rozpočtu,
4. zajišťovat dodržování právních předpisů a kvality výsledků činností oddělení metodiky a kontroly,
5. předkládat řediteli KÚ návrhy stanovisek KÚ k návrhům předpisů Úřadu,
6. zajišťovat organizační podporu obnovy katastrálního operátu,
7. zajišťovat kontrolní činnost,
8. zajišťovat spolupráci se ZÚ a KP v rámci věcné působnosti oddělení metodiky a kontroly,
9. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
10. připravovat podklady za oddělení metodiky a kontroly pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
11. zastupovat KÚ při soudních řízeních a k tomu zajišťovat nezbytnou právní pomoc,
12. zajišťovat vyřizování stížností v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,

13. podle pokynů ředitele KÚ vyřizovat žádosti o poskytnutí informace a plnit další úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů
14. 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,
15. zajišťovat, aby kopie klíčových dokumentů vypovídajících o konečném věcném řešení sledovaných případů byly zasílány na vědomí tomu instančně vyššímu kontrolnímu orgánu, který o jejich sledování požádal,
16. v rámci oddělení zajišťovat průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti,
17. plnit v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
18. podle pokynů ředitele KÚ zajišťovat zpracování vnitřních předpisů KÚ,
19. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověřil ředitel KÚ.

Čl. 22 Ředitel katastrálního pracoviště

- (1) Řídí a organizuje činnosti vykonávané katastrálním pracovištěm a odpovídá za jeho činnost řediteli KÚ.
- (2) Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti, práv a pověření ředitele KÚ náleží do působnosti ředitele katastrálního pracoviště zejména:
 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 oddělením metodiky a kontroly 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 a na činnosti v podrobném polohovém bodovém poli, a spolupracovat při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností při obnově operátu,
 3. schvalovat vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu,
 4. navrhnout prostřednictvím ředitele KÚ Úřadu změny názvů katastrálních území a schvalovat změny hranic katastrálních území,
 5. předkládat prostřednictvím ředitele KÚ Úřadu ke schválení nové pomístní názvy pozemkových tratí pokud je pomístní název pozemkové trati současně geografickým jménem standardizovaným v Základní mapě ČR 1:10 000 a v ostatních případech je sám schvalovat,
 6. rozhodovat o označení hranic pozemků na náklad vlastníka nebo o označení hranic obce na náklad obce,
 7. rozhodovat ve věci porušení pořádku na úseku katastru nemovitostí,
 8. rozhodovat o opravě chyby v katastrálním operátu,
 9. rozhodovat o námitkách proti obsahu obnoveného katastrálního operátu,
 10. poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 11. pověřovat zaměstnance KÚ v rámci katastrálního pracoviště formou popisu jejich pracovních činností k úkonům vymezeným v příloze č. 4,
 12. vymezovat rozsah organizačních, koordinačních a kontrolních činností jím řízených vedoucích organizačních útvarů,

13. vyřizovat v souladu s ustanoveními článku č. 11 odst. 2 a 3 stížnosti, oznámení a podněty, nebo k jejich vyřízení poskytovat vyžádané podklady a nezbytnou spolupráci,
 14. plnit v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti příkazce operací,
 15. 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,
 16. připravovat podklady pro návrh věcných úkolů KP na kalendářní rok, návrhy na jejich změny a předkládat hodnocení výsledků jejich plnění,
 17. připravovat podklady za KP pro zpracování střednědobých a dlouhodobých konceptů věcných úkolů KÚ,
 18. připravovat podklady za KP pro návrh rozpočtu a hodnocení plnění rozepsaných ukazatelů,
 19. plnit a zajišťovat další úkoly, kterými jej pověří ředitel KÚ.
- (3) Ředitel KP je oprávněn si písemně vyhradit rozhodnutí či činnosti v jakékoliv kompetenci jemu přidělených organizačních útvarů a zaměstnanců.

Čl. 23

Vedoucí ostatních organizačních útvarů

- (1) Řídí a organizují činnosti jimi přímo řízených organizačních útvarů a odpovídají za jejich činnost přímým nadřízeným.
- (2) Kromě plnění všeobecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucích zaměstnanců, vyplývajících zejména ze zákona o státní službě a zákoníku práce, zajišťují ve vymezeném rozsahu zejména tyto organizační, koordinační a kontrolní činnosti řízeného organizačního útvaru:
 - a) na úseku správy a vedení katastru nemovitostí činnosti při
 1. správním řízení o návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru nemovitostí, dále při činnosti související s opravou chybného zápisu práv v katastru nemovitostí v rozsahu, který si nevyhradil nadřízený představený,
 2. vyznačení návrhu na povolení vkladu práv nebo výmazu vkladu práv do protokolu V a při vybírání správních poplatků, při záznamu práv, při zápisu poznámek a zápisu jiných než věcných práv a jiných údajů katastru do protokolu Z, dále při kontrole dodržování pořadí zápisu v katastru a věcné správnosti aktualizace a činnosti zplnění budoucího stavu zápisu práv v ISKN,
 3. přípravě návrhu zápisu práv a změn jiných údajů katastru nemovitostí v ISKN a vedení příslušných částí protokolu OR, týkajících se změn jiných údajů katastru nemovitostí zjištěných při sjednocování oprávněných subjektů,
 4. vyznačení návrhu zápisu geometrických plánů a dokumentace o vytyčení hranice pozemků v ISKN; potvrzování geometrického plánu, vedení protokolů PGP a příslušných částí protokolu OR, dále při vydávání oznámení o provedení nebo neprovedení opravy v SGI, řízení o změně hranice katastrálního území a při součinnosti s osobami oprávněnými vyhotovovat a ověřovat geometrické plány a se ZKI při řešení podnětů na vykonání dohledu u osob vykonávajících 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 KM-D v S-SK na KMD v S-JTSK, 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

1. při zajišťování obnovy katastrálních map vedených na plastové fólii kartografickými metodami, popř. reprografickými metodami,
2. kartometrické a orientační skenování katastrálních map a map dřívějších pozemkových evidencí včetně transformací rastrových dat a jejich dalšího zpracování,
3. skenování pozemkové knihy, listin a dalších součástí dokumentačních fondů KN,
4. kopírování katastrálních map na velkoformátových kopírákách z více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,

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 a EPVDS pro KÚ a to i jiných KÚ podle věcných úkolů KÚ, ZKI ,
2. zajišťování provozu informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu dalších komponent ICT na ZKI,
3. zajišťování technické a organizační podpory interním uživatelům ICT,
4. zajišťování technické a organizační podpory obnovy katastrálního operátu a programu Národní geoinformační infrastruktury (dále jen „NGII“),
5. zajišťování administrace LAN a WAN,
6. zajišťování bezpečnosti provozu ICT,
7. zajišťování školení o nových technologiích a užívání nových počítačových programů,
8. zajišťování technické a organizační podpory počítačových programů pro řízení, personalistiku a ekonomiku,
9. zajišťování provozu elektronické pošty, EPVDS a DMS,
10. zajišťování zpracování bilancí, výkaznictví a statistik,
11. zajišťování podkladů pro zadávání veřejných zakázek na pořízení ICT a reprografické techniky,
12. vedení operativní evidence výpočetní techniky a počítačových programů a při kontrole jejich užívání,

13. zabezpečování servisu a oprav výpočetní techniky ve spolupráci s ekonomicko-správním oddělením KÚ,
14. vedení technické knihovny a koordinaci využívání informací z oboru zeměměřičství 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 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 1 mezi vedoucí oddělení bude provedeno v jejich popisu pracovních činností.
- (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. 24

Kancelář ředitele katastrálního úřadu

- (1) Kancelář ředitele KÚ je organizačním útvar, který podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje zejména tyto činnosti:
 - a) personální oddělení
 1. zajišťuje záležitosti spojené se vznikem, průběhem a skončením pracovního poměru, agendy 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 představenými při provádění hodnocení zaměstnanců a metodicky ho řídí,
7. spolupracuje s představenými při přípravě a vedení zaměstnanců připravovaných vykonávat náročnější a zodpovědnější činnosti,
8. zajišťuje agendy důchodového a zdravotního zabezpečení zaměstnanců,
9. zajišťuje činnosti při vedení Personálního informačního systému,
10. vede agendu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům KÚ k vyúčtování,
11. zpracovává návrh zásad a rozpočtu fondu kulturních a sociálních potřeb KÚ, navrhuje jeho rozdělení a sleduje jeho čerpání,
12. vede agendu bytů v domech, k nimž KÚ přísluší hospodařit a projednává jejich přidělení,
13. zajišťuje agendu služebních a dalších průkazů zaměstnanců KÚ,
14. 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,
15. vede písemnosti týkající se mzdových a pracovně právních záležitostí,
16. vede seznam zaměstnanců pověřených podle článku č. 17 odst. 4 s uvedením počátku a konce pověření,
17. zajišťuje odměňování zaměstnanců v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy, zpracovává platy zaměstnanců a shromažďuje k tomu potřebné podklady,
18. vede agendu o platech zaměstnanců, připravuje a zpracovává podklady pro změny v platovém zařazení zaměstnanců,
19. připravuje návrh systemizace KÚ na příslušný kalendářní rok a připravuje návrhy změn systemizace KÚ,
20. spolupracuje s představenými na organizačních útvarech KÚ při platovém zařazení a zpracovává kalkulace objemů prostředků na platy,
21. vypracovává návrh rozpisu prostředků na platy na organizační jednotky KÚ v souladu s platnou systemizací a podle rozhodnutí ředitele KÚ,
22. vede evidenci docházky a připravuje podklady pro zpracování platů zaměstnanců kanceláře ředitele KÚ,
23. zajišťuje činnosti při zadávání údajů do Informačního systému o platech,
24. likviduje cestovní náhrady ředitele KÚ, auditora a zaměstnanců v kanceláři ředitele KÚ,
25. zajišťuje činnosti podatelny KÚ podle ustanovení Jednacího řádu KÚ a Spisového řádu KÚ a vede příslušné protokoly, zajišťuje provoz EPVDS,
26. zabezpečuje sekretářské činnosti ředitele KÚ a ředitele kanceláře KÚ včetně vyřízení jejich úřední korespondence,
27. eviduje úkoly vyplývající ze závěrů jednání a porad ředitele KÚ a vedoucího kanceláře,
28. zabezpečuje v souladu s vnitřními předpisy KÚ úkoly spisové agendy, skartace a archivace písemností, které nezabezpečuje jiný organizační útvar KÚ,
29. koordinuje vysílání zaměstnanců k účasti na vzdělávacích akcích, odborných seminářích a stážích,
30. zajišťuje agendu úředních razítek používaných KÚ,
31. spolupracuje se školami, vzdělávacími, vědeckovýzkumnými a dalšími odbornými institucemi,
32. pro výkon vybraných činností, úředních a jiných oprávnění zajišťuje kvalifikační zkoušky, školení a přezkoušení vyplývající z právních předpisů,

b) ekonomicko-správní oddělení

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 (dále jen "ekonomická pravidla"),

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 Centrální systém účetních informací státu (CSÚIS),
4. uzavírá s Českou národní bankou (dále jen „ČNB“) dohody o výběrech hotovostí v krátké cestě k poukazování prostředků na platy zaměstnanců KP,
5. zřizuje výdajové a příjmové bankovní účty rozpočtového hospodaření, bankovní účty rezervního fondu a fondu kulturních a sociálních potřeb v ČNB, s fondy hospodář 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. zajišťuje financování provozu rekreačního zařízení KÚ v souladu s vnitroorganizačními směrnici KÚ a podle ekonomických pravidel,
9. v případě pověření ředitelem KÚ plní pověřený zaměstnanec oddělení v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu, povinnosti hlavního účetního,
10. zajišťuje pokladní služby,
11. 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,
12. vede skladové hospodářství,
13. zabezpečuje materiálně-technické zajištění požární ochrany,
14. zabezpečuje zařazování investic do dlouhodobého hmotného majetku a dále evidenci, převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného dlouhodobého hmotného majetku,
15. v souladu s potřebami KÚ při zabezpečování věcných úkolů na úseku zeměměřičství a katastru nemovitostí a jejich rozpočtem zabezpečuje v součinnosti s Úřadem projektové práce, stavební a strojní investice, reklamace vadných dodávek a prací,
16. vede pojišťovací agendu a uplatňuje a vymáhá náhradu škod,
17. vede agendu nájemních smluv,
18. 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,
19. spravuje byty v budovách, se kterými je KÚ příslušný hospodařit,
20. organizuje zajištění plnění věcných úkolů materiálem,
21. zabezpečuje převody, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku,
22. zabezpečuje energetické a vodní hospodářství,
23. zabezpečuje úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství,
24. zajišťuje závodní stravování ve spolupráci s personálním oddělením,
25. zabezpečuje plánování, provoz a evidenci dopravy pro kancelář ředitele KÚ a KP v sídle KÚ, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost dopravy a přijímá opatření k jejímu případnému zlepšení,
26. zajišťuje údržbu a opravy motorových vozidel úřadu, případně i pro jiný KÚ

27. zajišťuje inventarizaci majetku a závazků,
 28. provádí přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek a zajišťuje vedení veřejných zakázek v příslušné aplikaci,
 29. zajišťuje agendu Informačního systému programového financování správy majetku ve vlastnictví státu (SMVS),
 30. zajišťuje naplňování údajů o nemovitém majetku KÚ do Centrálního registru administrativních budov CRAB,
 31. připravuje podklady pro návrh části rozpočtu určené k zajištění věcných úkolů a pro její rozpis v rámci KÚ,
 32. připravuje a zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti z oblasti zeměměřičtví a katastru,
 33. zabezpečuje činnosti požární ochrany,
 34. plní úkoly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, péče o zaměstnance a odpadového hospodářství a koordinuje činnost ostatních organizačních útvarů KÚ na těchto úsecích,
- (2) Určení zaměstnanci Kanceláře ředitele KÚ zajišťují zejména tyto činnosti:

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. řeší reklamace týkající se výsledků činnosti KÚ, které nejsou výkonem státní správy,
4. zajišťuje, koordinuje, provádí a vyhodnocuje vnitřní kontrolní činnost KÚ a jeho organizačních útvarů, předkládá řediteli KÚ hlavní závěry a návrhy opatření,
5. zabezpečuje kontroly a plní další úkoly v rámci systému finanční kontroly účetní jednotky,
6. zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a vede seznam žádostí o poskytnutí informací ve smyslu tohoto zákona označený jako protokol PI,

b) na úseku organizace a kontroly

1. vede evidenci resortních předpisů, vnitřních předpisů KÚ a ostatních závazných písemností Úřadu a KÚ (příkazy, opatření, pokyny), zajišťuje jejich dostupnost v kanceláři úřadu a kde je to možné i v počítačové síti,
2. podle pokynů ředitele KÚ zpracovává návrhy vnitřních předpisů KÚ,
3. zajišťuje odborné profesní vzdělávání a školení zaměstnanců,
4. v rámci KÚ organizuje ověřování a zavádění nových pracovních postupů a technologií,
5. organizuje kooperace s jinými KÚ, ZÚ, orgány státní správy i s jinými právními subjekty při zajišťování úkolů ukládaných Úřadem,

c) na úseku dalších odborných účinností

1. ve spolupráci s oddělením metodiky a kontroly a příslušným KP připravuje smlouvy o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
2. realizuje bezpečnostní politiku resortu a plní úkoly ochrany utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
3. plní úkoly branné pohotovosti státu včetně mimořádných situací a civilní obrany,
4. metodicky a věcně podporuje ZKI,

5. podle pokynů ředitele KÚ zajišťuje provoz webových stránek KÚ a k tomu spolupracuje s oddělením podpory ICT,

(3) Kromě činností uvedených v odstavci 1 a 2 plní i další úkoly stanovené ředitelem KÚ.

Čl. 25 **Interní audit**

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

Čl. 26 **Oddělení podpory ICT**

(1) Oddělení podpory ICT na úseku obnovy katastrálního operátu a činností v bodových polích zajišťuje:

1. skenování rastrů PK a KN ve spolupráci s příslušným KP,
2. provedení transformace rastrů a umístění rastrů PK a KN ve spolupráci s příslušným KP,
3. sestavování bilancí činností oddělení podpory ICT,
4. zpracování plánů kontrolní činnosti, vyhodnocení jejích výsledků a návrh opatření,
5. zpracování připomínek v rámci připomínkových řízení resortních předpisů k činnostem zajišťovaným oddělením podpory ICT,
6. vedení evidence a knihovny platných resortních předpisů pro obnovu katastrálních operátů a pro činnosti v bodových polích,
7. návrh opatření k zajištění kvality prací.

(2) Oddělení podpory ICT na úseku ICT spolupracuje se sekci centrální databáze katastru nemovitostí Úřadu při správě a podpoře centrálních informačních systémů ISKN, EPVDS a DMS pro KÚ, případně ZKI v sídle KÚ, zajišťuje provoz informačních systémů a dalších informačních technologií a technických prostředků na KÚ a podporu provozu dalších komponent ICT na ZKI. Vede dokumentaci spojenou s provozem ICT v souladu s Bezpečnostní směrnicí pro provoz, údržbu a rozvoj IT 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. Útvar 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,
13. v potřebném rozsahu činnosti dle bodu 3 až 10 též pro referenční pracoviště a školící střediska ISKN pokud jsou zřízena,
14. v nezbytném rozsahu zastupování informatiků KP,
 - b) pro obnovu katastrálního operátu dále zajišťuje
 1. technickou a organizační podporu při uplatnění předpisů a zabezpečení a využívání ICT na KÚ i na ZKI,
 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 a ZKI,
 4. zajišťuje podporu užívání IS pro řízení, personalistiku a ekonomiku, elektronickou poštu, EPVDS a DMS, podílí se na zpracování bilancí, výkaznictví a statistik KÚ a ZKI, 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. organizuje výběrová řízení na nákup nové techniky podle příslušných předpisů, zabezpečuje ve spolupráci s ekonomicko-správním oddělením servis a opravy výpočetní techniky,

7. vede technickou knihovnu a koordinuje využívání informací z oboru zeměměřictví a katastru,
8. zajišťuje zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti při plnění věcných úkolů KÚ,
9. vede operativní evidenci výpočetní techniky, dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku a zajišťuje jejich zařazení a vyřazení z evidence,
10. 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. skenování pozemkové knihy, listin a dalších součástí dokumentačních fondů KN,
4. archivaci rastrových dat,
5. distribuci rastrových a vektorových dat poskytovaných organizačním útvarům KÚ, ZÚ Praha, ZKI a Úřadu,
6. poskytování rastrových a vektorových dat v rozsahu více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
7. kopírování katastrálních map na velkoformátových kopírkách z více katastrálních území nebo z území více KP v rámci KÚ a jejich poskytování vnějším uživatelům,
8. reprografické a knihařské práce pro potřebu organizačních útvarů KÚ a ZKI, pokud nejsou zajišťovány u jiných organizačních složek v rámci resortu nebo dodavatelsky,
9. plnění dalších úkolů dle pověření ředitele KÚ.

Čl. 27

Oddělení obnovy katastrálního operátu

Oddělení obnovy katastrálního operátu zajišťuje:

a) při obnově katastrálního operátu novým mapováním

1. zpracování projektu obnovy a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného organizačního útvaru,
2. vybudování, revize, příp. doplnění podrobného bodového pole,
3. výběr a zpracování podkladů využitelných pro obnovu,
4. zjišťování průběhu hranic, včetně přípravy podkladů,
5. podrobné měření polohopisu,
6. určení souřadnic podrobných bodů ze zaměření,
7. určení souřadnic podrobných bodů z rastrů nebo kartometricky,
8. provedení transformace rastrů a umístění rastrů PK a KN,
9. provedení vektorizace,
10. vytvoření grafického souboru,
11. provedení kontrolní kresby, přečíslování parcel a úpravy grafického souboru,
12. vytvoření databáze bodů,
13. výpočet výměr,
14. zpracování technické zprávy ve spolupráci s příslušným KP,
15. spolupráce s příslušným KP při řízení o námitkách a přípravě vyhlášení platnosti obnoveného operátu,

16. spolupracuje s kanceláří ředitele KÚ, s oddělením metodiky a kontroly a příslušným KP při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,

b) při obnově katastrálního operátu přepracováním katastrální mapy

1. vybudování, revize příp. doplnění podrobného bodového pole,
2. provedení transformace rastrů grafických map ve spolupráci s příslušným KP,
3. vyšetření, zaměření a doplnění změn,
4. ověření kvality zaměřením kontrolních bodů,

c) při činnostech v bodových polích

1. zpracování projektu prací v bodových polích a uložení jednoho jeho originálního vyhotovení v dokumentaci příslušného KP,
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.
12. plnění dalších úkolů dle pověření ředitele KÚ.

Čl. 28 **Oddělení metodiky a kontroly**

Oddělení metodiky a kontroly zajišťuje:

1. na základě obecně závazných právních předpisů, předpisů Úřadu a vnitřních předpisů KÚ metodicky sjednocuje činnost organizačních útvarů KÚ při výkonu státní správy katastru nemovitostí,
2. zabezpečuje vyřizování stížností (v případě potřeby ve spolupráci s dotčenými subjekty) a vede seznam stížností ve smyslu správního řádu označený jako protokol SOP, připravuje podklady k vyřízení stížností podaných Úřadu, ZKI, Veřejnému ochránci práv a Kanceláři prezidenta ČR,
3. připravuje a shromažďuje rozborů, statistiky, zjištění a hodnocení k plnění věcných úkolů KÚ, tyto vyhodnocuje a analyzuje a předkládá je řediteli KÚ, spolu s vlastními návrhy opatření,
4. organizuje zpracování bilancí a výkaznictví a rozborů plnění věcných úkolů KÚ pro potřeby ředitele KÚ a Úřadu,
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 přípravu podkladů pro zadávání veřejných zakázek na vybrané činnosti z oblasti zeměměřictví a katastru,

7. organizuje kooperace a koordinuje činnosti mezi KP a ostatními organizačními útvary KÚ při plnění věcných úkolů,
8. kromě kontrolních činností (mimo finanční kontrolu) zajišťuje kontrolu dodržování technických předpisů, projektů, opatření a pokynů Úřadu při plnění věcných úkolů KÚ, dohlíží na dodržování metrologických předpisů, zajišťuje cílenou kontrolní činnost podle pokynů Úřadu a ředitele KÚ,
9. přípravu podkladů 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,
10. provedení závěrečné výstupní kontroly výsledků činností při obnově katastrálního operátu a činností v bodových polích,
11. metodickou pomoc KP při projekčních a kontrolních činnostech pro obnovu katastrálních operátů a v bodových polích jimi zajišťovaných,
12. kooperace se ZÚ a KP,
13. zastupuje KÚ při soudních jednáních,
14. plnění dalších úkolů dle pověření ředitele KÚ.

Čl. 29 **Katastrální pracoviště**

(1) Oddělení právních vztahů k nemovitostem zajišťuje zejména 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. vede seznam úředně ověřených podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob označený jako protokol PV,
9. zabezpečuje činnosti podatelny vč. EPVDS a DMS stanovené spisovým a jednacím řádem KÚ,
10. potvrzuje uznání pravosti podpisu oprávněných osob na smlouvách předkládaných ke vkladu nebo na listinách předkládaných k záznamu do katastru,
11. plní další úkoly, kterými ho pověřil přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

(2) Oddělení aktualizace KN 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 (ZDR), vyznačuje průběh vlastního řízení (operací) v protokolech vkladů (V) a záznamů (Z), popřípadě ostatní rozhodnutí (OR) a

- o potvrzení geometrických plánů (PGP), dále v protokolech o průběhu obnovy katastrálního operátu (OO) nebo o průběhu pozemkových úprav (PUP),
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 grafické katastrální mapě 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,
 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, a vyznačení pravomocných rozhodnutí o změně hranice katastrálního území oznamuje Českému statistickému úřadu a ZÚ,
 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. zajišťuje námitkové řízení při obnově katastrálního operátu novým mapováním nebo přepracováním, zpracovává návrhy rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu, popřípadě rozhoduje v dané věci ve správním řízení, pokud tato činnost není zajišťována v rámci činností na úseku dokumentace,
 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) Oddělení 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,
 3. poskytuje údaje z katastru nemovitostí ve formách stanovených vyhláškou č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
 4. poskytuje údaje o bodech základního a podrobného polohového, výškového a tíhového bodového pole z územní působnosti KP,
 5. ověřuje náležitosti žádostí 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 přepracováním SGI v případě grafické katastrální mapy, námitkové řízení a přípravu vyhlášení platnosti obnoveného operátu i v případě, že je obnova prováděna oddělením obnovy katastrálního operátu, a to pokud tato činnost

není na základě rozhodnutí ředitele KÚ svěřena útvaru na úseku vedení katastrálních operátů, zpracovává projekt obnovy katastrálního operátu přepracováním v k.ú. vyhotovovaných KP, přebírá výsledky zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu provedených na základě smluv,

9. spolupracuje s oddělením obnovy katastrálního operátu, pozemkovým úřadem při obnově katastrálního operátu nebo provozovatelem geodetického informačního systému,
10. spolupracuje s oddělením metodiky a kontroly a kanceláří ředitele KÚ a oddělením obnovy katastrálního operátu při přípravě smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu,
11. při obnově katastrálního operátu novým mapováním zajišťuje ve spolupráci s oddělením obnovy katastrálního operátu zjišťování průběhu hranic,
12. kontroluje správnost výše úhrady správního poplatku za vydání opisu, výpisu, kopie z KN a rozhoduje o vrácení správního poplatku,
13. plní další úkoly, kterými ho pověří přímý nadřízený vedoucího organizačního útvaru.

(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,
10. plnění dalších úkolů, kterými jej pověří ředitel KP.

(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,
8. v souladu s potřebami 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,
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 stanovené KÚ při vedení agendy nájemních smluv,
13. 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,
14. 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,
15. zabezpečují úkoly při převodech, vyřazování a likvidaci nepotřebného materiálu a drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku v rozsahu vymezeném KÚ,
16. zabezpečují úkoly na úseku energetického a vodního hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
17. zabezpečují úkoly na úseku životního prostředí a odpadového hospodářství v rozsahu vymezeném KÚ,
18. zajišťují závodní stravování zaměstnanců na KP,
19. zabezpečují plánování, provoz a evidenci dopravy na KP,
20. plní v případě pověření ředitelem KÚ v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu a pověřené hlavní účetní,
21. plní další úkoly, kterými je pověřil ředitel KP.

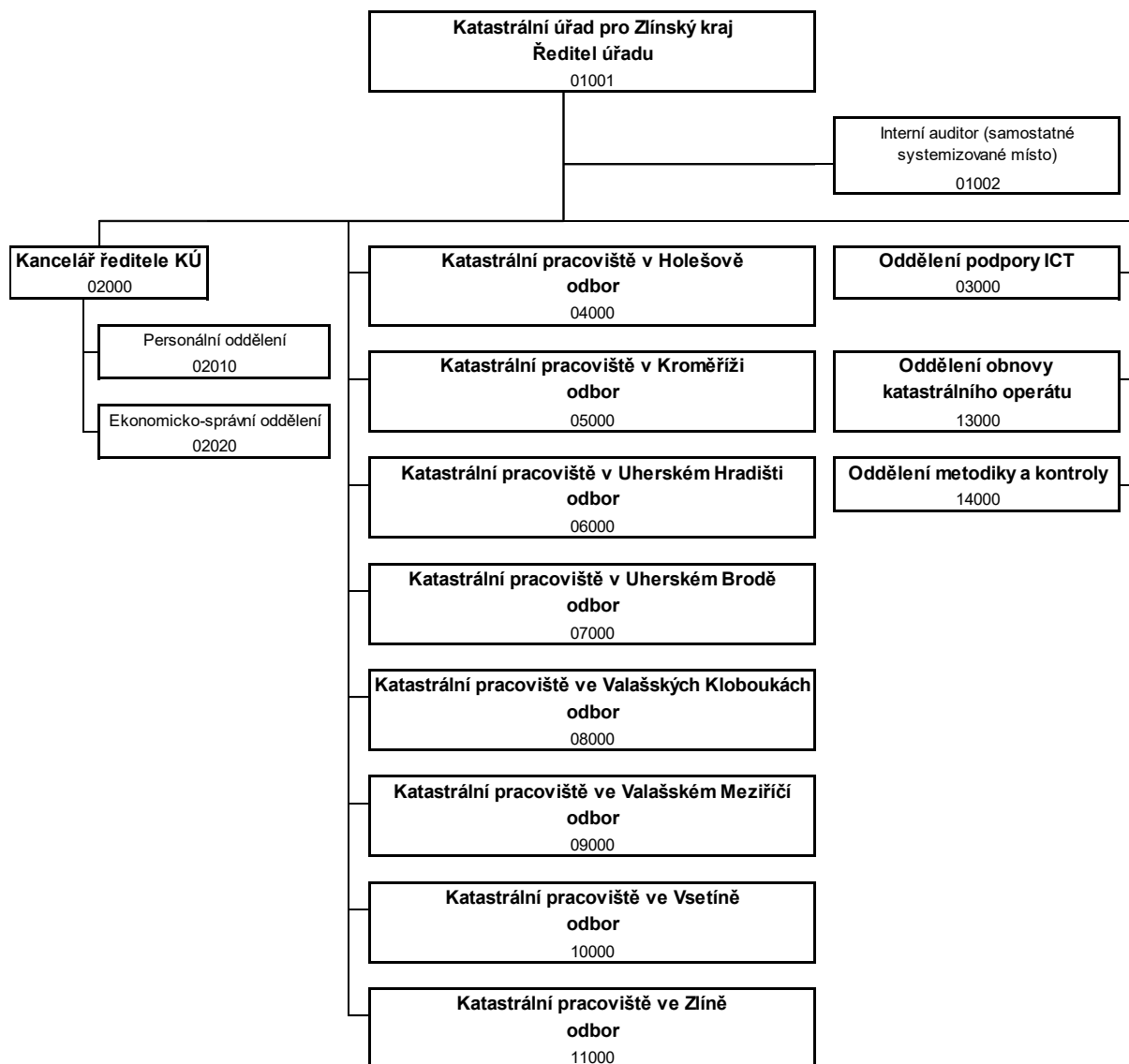
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 30 Závěrečná ustanovení

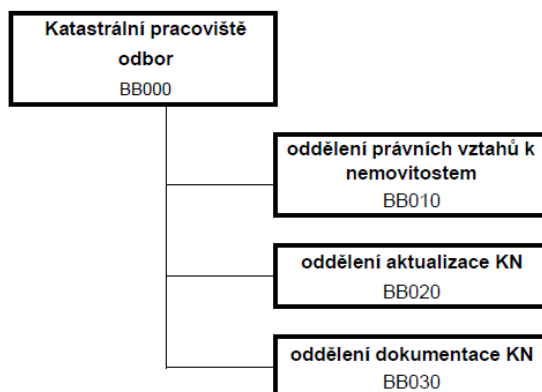
- (1) Tento služební předpis doplňují charakteristiky služebních míst a popisy pracovních činností jednotlivých systemizovaných míst, které zpracovávají příslušní představení ve spolupráci s personálního oddělením KÚ.
- (2) Není-li v tomto služebním předpisu obsažena činnost, kterou je třeba zajistit, rozhodne o jejím přidělení ředitel KÚ.
- (3) 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.
- (4) Pověření k podpisu rozhodnutí vydávaných ve správním řízení a k dalším úkonům vymezeným v příloze č. 4 tohoto služebního předpisu budou vyhotovena do 90 dnů ode dne nabytí účinnosti tohoto služebního předpisu. Stávající pověření zůstávají do doby vydání nových pověření v platnosti.
- (5) Zpracování závazných jednacíh řádů poradních orgánů ředitele vymezených v článku č. 3, zajistí ředitel kanceláře ředitele KÚ do 60 dnů ode dne nabytí účinnosti tohoto služebního předpisu.

- (6) Tento služební předpis je závazný pro státní zaměstnance KÚ ve služebním poměru podle zákona o státní službě a pro zaměstnance v pracovněprávním vztahu podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Kde se v tomto služebním předpisu hovoří o zaměstnancích, jsou myšleni také státní zaměstnanci.
- (7) Zrušuje se Organizační řád Katastrálního úřadu pro Zlínský kraj ze dne 29.06.2015, č.j.: KÚ-4436/2015-770-01001-1, ve znění pozdějších verzí.
- (8) Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2025.

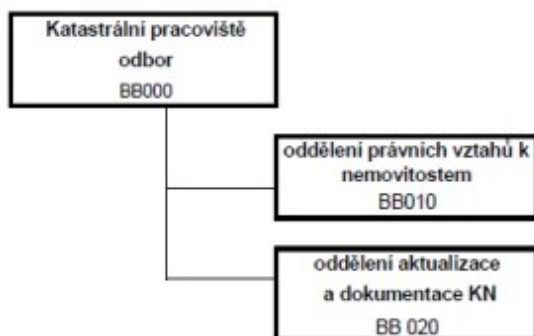
Příloha č. 1a) Organizační schéma KÚ s kódovým označení organizačních útvarů
poslední aktualizace: 27. března 2025



Příloha č. 1b) Organizační schéma Katastrálního pracoviště Kroměříž, Uherské Hradiště, Uherský Brod, Valašské Meziříčí, Vsetín a Zlín
poslední aktualizace: 27. března 2025



Příloha č. 1c) Organizační schéma Katastrálního pracoviště Holešov a Valašské Klobouky
poslední aktualizace: 27. března 2025



ČÍSELNÍK KÚ A JEHO ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ

| Číselník ISKN | BB | C | D | E | | |
|---------------|-----------|-------------|----|-------------------------|---|------------|
| Č. útvaru KÚ | Č. odboru | Č. oddělení | SM | | | |
| 770 | 01 | 0 | 0 | 0 | Katastrální úřad pro Zlínský kraj | |
| | 01 | 0 | 0 | 1 | Ředitel KÚ | |
| | 01 | 0 | 0 | 2 | Interní auditor | |
| | 02 | 0 | 0 | 0 | Kancelář ředitele katastrálního úřadu | |
| | 02 | 0 | 1 | 0 | Personální oddělení | |
| | 02 | 0 | 2 | 0 | Ekonomicko-správní oddělení | |
| | 03 | 0 | 0 | 0 | Oddělení podpory ICT | |
| | 03 | 0 | 0 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | |
| | 13 | 0 | 0 | 0 | Oddělení obnovy katastrálního operátu | |
| | 13 | 0 | 0 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | |
| | 14 | 0 | 0 | 0 | Oddělení metodiky a kontroly | |
| | 14 | 0 | 0 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | |
| | 740 | 04 | 0 | 0 | 0 | KP Holešov |
| | | 04 | 0 | 0 | 1 | Ředitel KP |
| 04 | | 0 | 1 | 0 | Oddělení právních vztahů k nemovitostem | |
| 04 | | 0 | 1 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | |
| 04 | | 0 | 2 | 0 | Oddělení aktualizace a dokumentace KN | |
| 04 | 0 | 2 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | | |
| 708 | 05 | 0 | 0 | 0 | KP Kroměříž | |
| | 05 | 0 | 0 | 1 | Ředitel KP | |
| | 05 | 0 | 0 | 4 | Obsluha | |
| | 05 | 0 | 1 | 0 | Oddělení právních vztahů k nemovitostem | |
| | 05 | 0 | 1 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | |
| | 05 | 0 | 2 | 0 | Oddělení aktualizace KN | |
| | 05 | 0 | 2 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | |
| 05 | 0 | 3 | 0 | Oddělení dokumentace KN | | |
| 05 | 0 | 3 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | | |
| 711 | 06 | 0 | 0 | 0 | KP Uherské Hradiště | |
| | 06 | 0 | 0 | 1 | Ředitel KP | |
| | 06 | 0 | 0 | 4 | Obsluha | |
| | 06 | 0 | 1 | 0 | Oddělení právních vztahů k nemovitostem | |
| | 06 | 0 | 1 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | |
| | 06 | 0 | 2 | 0 | Oddělení aktualizace KN | |
| | 06 | 0 | 2 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | |
| 06 | 0 | 3 | 0 | Oddělení dokumentace KN | | |
| 06 | 0 | 3 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | | |
| 742 | 07 | 0 | 0 | 0 | KP Uherský Brod | |
| | 07 | 0 | 0 | 1 | Ředitel KP | |
| | 07 | 0 | 1 | 0 | Oddělení právních vztahů k nemovitostem | |
| | 07 | 0 | 1 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | |
| | 07 | 0 | 2 | 0 | Oddělení aktualizace KN | |
| | 07 | 0 | 2 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | |
| 07 | 0 | 3 | 0 | Oddělení dokumentace KN | | |
| 07 | 0 | 3 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | | |

| Číselník ISKN | BB | C | D | E | |
|---------------|-----------|-------------|----|-------------------------|---|
| Č. útvaru KÚ | Č. odboru | Č. oddělení | SM | | |
| 737 | 08 | 0 | 0 | 0 | KP Valašské Klobouky |
| | 08 | 0 | 0 | 1 | Ředitel KP |
| | 08 | 0 | 1 | 0 | Oddělení právních vztahů k nemovitostem |
| | 08 | 0 | 1 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> |
| | 08 | 0 | 2 | 0 | Oddělení aktualizace a dokumentace KN |
| | 08 | 0 | 2 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> |
| 836 | 09 | 0 | 0 | 0 | KP Valašské Meziříčí |
| | 09 | 0 | 0 | 1 | Ředitel KP |
| | 09 | 0 | 1 | 0 | Oddělení právních vztahů k nemovitostem |
| | 09 | 0 | 1 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> |
| | 09 | 0 | 2 | 0 | Oddělení aktualizace KN |
| | 09 | 0 | 2 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> |
| | 09 | 0 | 3 | 0 | Oddělení dokumentace KN |
| 09 | 0 | 3 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | |
| 810 | 10 | 0 | 0 | 0 | KP Vsetín |
| | 10 | 0 | 0 | 1 | Ředitel KP |
| | 10 | 0 | 0 | 4 | Obsluha |
| | 10 | 0 | 1 | 0 | Oddělení právních vztahů k nemovitostem |
| | 10 | 0 | 1 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> |
| | 10 | 0 | 2 | 0 | Oddělení aktualizace KN |
| | 10 | 0 | 2 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> |
| 10 | 0 | 3 | 0 | Oddělení dokumentace KN | |
| 10 | 0 | 3 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | |
| 705 | 11 | 0 | 0 | 0 | KP Zlín |
| | 11 | 0 | 0 | 1 | Ředitel KP |
| | 11 | 0 | 1 | 0 | Oddělení právních vztahů k nemovitostem |
| | 11 | 0 | 1 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> |
| | 11 | 0 | 2 | 0 | Oddělení aktualizace KN |
| | 11 | 0 | 2 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> |
| 11 | 0 | 3 | 0 | Oddělení dokumentace KN | |
| 11 | 0 | 3 | 1 | <i>Vedoucí oddělení</i> | |

PORADY A PORADNÍ ORGÁNY ŘEDITELE KÚ

A. Pracovní porady

1. Porady vedení KÚ

| | |
|------------------|---|
| Interval: | nejméně 4x ročně |
| 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 4x ročně |
| Účast: | podřízení vedoucí zaměstnanci |
| Jednání řídí: | ředitel KP, nebo ředitel kanceláře ředitele KÚ, nebo vedoucí oddělení podpory ICT, nebo vedoucí oddělení obnovy katastrálního operátu, nebo vedoucí oddělení metodiky a kontroly |
| Program jednání: | 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 |

B. Poradní orgány ředitele KÚ

1. Komise pro nakládání s majetkem státu
2. Komise pro náhradu škod
3. Komise pro investiční rozvoj
4. Inventarizační komise
5. Skartační komise
6. Likvidační komise

Poznámka:

- komise ad 1, 2, 3 a 5 ustanovuje ředitel jako komise stálé,
- komisi ad 4 a 6 ustanovuje ředitel KÚ na návrh ředitele kanceláře ředitele KÚ podle potřeby.

SEZNAM ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A FUNKCÍ S POVĚŘENÍM PODLE USTANOVENÍ PŘÍSLUŠNÝCH PRAVNÍCH PŘEDPISŮ

(k článku č. 17 odst. 4)

| Pol. | Pověření podle ¹ | Útvar | Funkce |
|------|--|--|--|
| 1. | <p>§ 11 až § 18 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon):</p> <ul style="list-style-type: none"> • povolení vkladu práv a výmazu práv vkladem, přerušení a zastavení vkladového řízení • zamítnutí vkladu <p>související procesní rozhodnutí dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád</p> | <ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN | <ul style="list-style-type: none"> • pověřený zaměstnanec* (dále jen „pověř.zaměst.*“) • pověř.zaměst.* |
| 2. | <p>§ 19 až 21 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posouzení způsobilosti listin k provedení zápisu a výmazu práv záznamem | <ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* |
| 3. | <p>§ 22 až 27 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posouzení způsobilosti listin k zápisu a výmazu poznámky | <ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* |
| 4. | <p>§ 87 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o vyhovění odvolání v plném rozsahu | <ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN • dokumentace KN | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* • vedoucí • vedoucí |
| 5. | <p>§ 100 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o obnově řízení | <ul style="list-style-type: none"> • KP • kancelář ředitele KÚ (dále jen "kancelář") | <ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP • ředitel kanceláře |
| 6. | <p>§ 94 až § 99 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí v přezkumném řízení, pokud se jím plně vyhoví účastníkovi, který podnět uplatnil • postoupení spisu nadřízenému orgánu k přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení | <ul style="list-style-type: none"> • KP • KP | <ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP • ředitel KP |
| 7. | <p>§ 36 odst. 4 zákona č. 256/2013 Sb., katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o opravě chyby | <ul style="list-style-type: none"> • KP • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN • dokumentace KN | <ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* |

| Pol. | Pověření podle ¹ | Útvar | Funkce |
|------|---|--|--|
| 8. | § 88 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> postoupení odvolání odvolacímu orgánu | <ul style="list-style-type: none"> KP KP | <ul style="list-style-type: none"> ředitel KP pověř.zaměst.* |
| 9. | § 28 až 32 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> posouzení způsobilosti listin k zápisu jiných údajů katastru | <ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN | <ul style="list-style-type: none"> pověř.zaměst.* pověř.zaměst.* |
| 10. | § 36 odst. 3 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> oznámení o provedené opravě chyby nebo o tom, že oprava nebyla provedena | <ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN dokumentace KN | <ul style="list-style-type: none"> pověř.zaměst.* pověř.zaměst.* pověř.zaměst.* |
| 11. | § 52 odst. 4 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> ověřování kopií, výstupů a duplikátů ze sbírky listin katastru a pozemkové knihy | <ul style="list-style-type: none"> dokumentace KN právních vztahů k nemovitostem aktualizace KN | <ul style="list-style-type: none"> pověř.zaměst.* pověř.zaměst.* vedoucí |
| 12. | § 37 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o označení hranic na náklady vlastníka nebo jiného oprávněného | <ul style="list-style-type: none"> KP | <ul style="list-style-type: none"> ředitel KP |
| 13. | § 38 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o označení hranic na náklady obce | <ul style="list-style-type: none"> KP | <ul style="list-style-type: none"> ředitel KP |
| 14. | § 45 odst. 3 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o podaných námitkách proti obsahu obnoveného operátu | <ul style="list-style-type: none"> KP aktualizace KN dokumentace KN | <ul style="list-style-type: none"> ředitel KP pověř.zaměst.* pověř.zaměst.* |
| 15. | § 55 odst. 2 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> podepisování veřejných listin | <ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem dokumentace KN aktualizace KN | <ul style="list-style-type: none"> pověř.zaměst.* pověř.zaměst.* vedoucí |
| 16. | § 57 až 59 katastrálního zákona, zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákon č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí v řízení o přestupcích na úseku KN | <ul style="list-style-type: none"> KP | <ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst* |
| 17. | § 85 a § 86 vyhlášky č. 357/2013 Sb. o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška): <ul style="list-style-type: none"> potvrzování GP | <ul style="list-style-type: none"> aktualizace KN dokumentace KN | <ul style="list-style-type: none"> pověř.zaměst.* pověř.zaměst.* |
| 18. | § 35 katastrálního zákona a § 43 vyhlášky č. 357/2013 Sb. o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška): <ul style="list-style-type: none"> revize katastru | <ul style="list-style-type: none"> aktualizace KN dokumentace KN | <ul style="list-style-type: none"> pověř.zaměst.* pověř.zaměst.* |

| Pol. | Pověření podle ¹ | Útvar | Funkce |
|------|---|--|---|
| 19. | <p>§ 5 odst. 2 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích - výzva k zaplacení správního poplatku za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • přijetí návrhu na vklad práv do KN • přijetí úplného znění prohlášení o rozdělení práva k domu a pozemku na vlastnické právo k jednotkám k uložení do sbírky listin nebo přijetí dohody spoluvlastníků o správě nemovité věci k uložení do sbírky listin • přijetí žádosti o potvrzení GP • vydání opisu, výpisu, kopie z KN | <ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN • dokumentace KN | <ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.* • pověř. zaměst.* |
| 20. | <p>§ 7 zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o vrácení správního poplatku nebo přeplatku na správním poplatku podle Sazebníku správních poplatků | <ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • dokumentace KN • aktualizace KN • kancelář | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* • ředitel kanceláře |
| 21. | <p>§ 104 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o opravě zřejmých nesprávností | <ul style="list-style-type: none"> • KP | <ul style="list-style-type: none"> • ředitel KP |
| 22. | <p>zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ostatní rozhodnutí | <ul style="list-style-type: none"> • kancelář | <ul style="list-style-type: none"> • ředitel kanceláře |
| 23. | <p>§ 14 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poskytnutí informace | <ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP | <ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ • ředitel KP |
| 24. | <p>§ 15 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o odmítnutí žádosti | <ul style="list-style-type: none"> • KÚ | <ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ |
| 25. | <p>Uzavírání pracovních smluv na pomocné měřické práce na dobu určitou</p> | <ul style="list-style-type: none"> • KÚ | <ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ |
| 26. | <p>Uzavírání smluv na pronájem polních kanceláří</p> | <ul style="list-style-type: none"> • KÚ | <ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ |

| Pol. | Pověření podle ¹ | Útvar | Funkce |
|------|---|--|---|
| 27. | <p>§ 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a čl. 6 jednacího řádu katastrálního úřadu (dále jen „JŘ“):</p> <ul style="list-style-type: none"> • vyvěšování písemností na úřední desce a jejich opatřování údajem o dni vyvěšení a sejmutí z úřední desky a zveřejňování obsahu úřední desky na webových stránkách | <ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* |
| 28. | <p>§ 63 odst. 1 písm. c) katastrální vyhlášky:</p> <ul style="list-style-type: none"> • protokol o uznání pravosti vlastnoručního podpisu osob na soukromých listinách předkládaných ke vkladu nebo záznamu do katastru nebo k zápisu poznámky | <ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem | <ul style="list-style-type: none"> • pověř. zaměst.* |
| 29. | <p>Čl. 9 odst. 6 JŘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provedení zápisů do protokolů o řízeních | <ul style="list-style-type: none"> • KP | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* nebo zaměstnanec, kterému byla přidělena příslušná role k vedení protokolů podle technicko-organizačního opatření ISKN |
| 30. | <p>Čl. 19 odst. 4 JŘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provedení kontroly návrhu budoucího stavu | <ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* |
| 32. | <p>Čl. 20 odst. 1 JŘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o povolení vkladu <p>Čl. 20 odst. 6 JŘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provedení vkladu zplněním budoucího stavu | <ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* |
| 33. | <p>Čl. 28 odst. 3 JŘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provedení záznamu kontrolou a zplněním budoucího stavu na základě listin předkládaných k zápisu záznamem, poznámkou, a k zápisu změn jiných údajů katastru či k vyznačení upozornění | <ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* |

| Pol. | Pověření podle ¹ | Útvar | Funkce |
|------|--|--|---|
| 34. | § 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole: <ul style="list-style-type: none"> • nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy jako příkazci operací | <ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* |
| 35. | § 42 odst. 1 katastrálního zákona: <ul style="list-style-type: none"> • určení předsedy komise zjišťování hranic | <ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP | <ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ • ředitel KP |
| 36. | § 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> • usnesení o postoupení pro nepřislusnost | <ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* |
| 37. | § 14 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> • usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování věci | <ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP • právních vztahů k nemovitostem | <ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ • ředitel KP • vedoucí |
| 38. | § 43 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád: <ul style="list-style-type: none"> • usnesení o odložení věci | <ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* |
| 39. | Uzavírání smluv o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu | <ul style="list-style-type: none"> • KÚ | <ul style="list-style-type: none"> • ředitel KÚ |
| 40. | § 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a § 2 až § 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby: <ul style="list-style-type: none"> • zasilání a přijímání el. pošty v rámci EPVDS | <ul style="list-style-type: none"> • právních vztahů k nemovitostem • aktualizace KN • dokumentace KN • KÚ | <ul style="list-style-type: none"> • 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 a § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby <ul style="list-style-type: none"> • převod dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě a naopak; vyznačení doložky o převodu | <ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* |
| 42. | § 25 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů: <ul style="list-style-type: none"> • provádění autorizované konverze z moci úřední | <ul style="list-style-type: none"> • KÚ • KP | <ul style="list-style-type: none"> • pověř.zaměst.* • pověř.zaměst.* |

| Pol. | Pověření podle ¹ | Útvar | Funkce |
|------|---|--|--|
| 43. | <p>§ 11 odst. 2 a § 12 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole:</p> <ul style="list-style-type: none"> Povinnosti <u>příkazce operací</u> v rámci předběžné řídicí kontroly při správě veřejných příjmů: <ul style="list-style-type: none"> a) před učiněním právního jednání, kterým vzniká nárok na veřejný příjem b) po vzniku nároku na veřejný příjem <p>v návaznosti zejména na § 26 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole</p> | <ul style="list-style-type: none"> KÚ kancelář KP | <ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ pověřený vedoucí zaměstnanec ředitel KP |
| 44. | <p>§ 12 odst. 4 až 6 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole:</p> <ul style="list-style-type: none"> Povinnosti <u>hlavního účetního nebo pověřeného hlavního účetního KP</u> operací v rámci předběžné řídicí kontroly při správě veřejných příjmů: <ul style="list-style-type: none"> a) po vzniku nároku na veřejný příjem <p>v návaznosti zejména na § 26 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole</p> | <ul style="list-style-type: none"> kancelář KP | <ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* |
| 45. | <p>§ 13 odst. 2 a 3 a § 14 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole:</p> <ul style="list-style-type: none"> Povinnosti <u>příkazce operací</u> v rámci předběžné řídicí kontroly při řízení veřejných výdajů: <ul style="list-style-type: none"> a) před učiněním právního jednání, kterým vzniká závazek k veřejnému výdaji b) po vzniku závazku k veřejnému výdaji <p>v návaznosti zejména na § 26 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole</p> | <ul style="list-style-type: none"> KÚ kancelář KP | <ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ pověř. zaměst.* ředitel KP |
| 46. | <p>§ 13 odst. 4 až 11 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole:</p> <ul style="list-style-type: none"> Povinnosti <u>správce rozpočtu či pověřeného správce rozpočtu KP</u> u operací v rámci předběžné řídicí kontroly při řízení veřejných výdajů: <ul style="list-style-type: none"> a) před učiněním právního jednání | <ul style="list-style-type: none"> kancelář KP | <ul style="list-style-type: none"> pověřený vedoucí zaměstnanec pověř. zaměst.* |

| Pol. | Pověření podle ¹ | Útvar | Funkce |
|------|---|--|--|
| 47. | <p>§14 odst. 4 až 7 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole:</p> <ul style="list-style-type: none"> Povinnosti <u>hlavního účetního nebo pověřeného hlavního účetního</u> operací v rámci předběžné řídicí kontroly při řízení veřejných výdajů: <ul style="list-style-type: none"> a) po vzniku nároku na veřejný výdaj <p>v návaznosti zejména na § 26 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole</p> | <ul style="list-style-type: none"> kancelář KP | <ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* |
| 48. | <p>§ 11 odst. 1 f) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví:</p> <ul style="list-style-type: none"> povinnosti osoby odpovědné za účetní případ - tj. příkazce operace nebo pověřeného zaměstnance za „věcnou“ správnost operace) <p>v návaznosti na § 2 písm. l) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a na § 11 odst. 2b) a § 13 odst. 2b) vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole</p> | <ul style="list-style-type: none"> KÚ kancelář KP | <ul style="list-style-type: none"> ředitel KÚ ředitel kanceláře pověř. zaměst.* ředitel KP |
| 49. | <p>§ 11 odst. 1 f) zákona 563/1991 Sb., o účetnictví</p> <ul style="list-style-type: none"> osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu (tj. formální správnost) <p>v návaznosti na § 14 odst. 4 až 7 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole</p> | <ul style="list-style-type: none"> kancelář KP | <ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* |
| 50. | <p>§ 252 až 256 zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce</p> <ul style="list-style-type: none"> povinnosti zaměstnance na základě dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování | <ul style="list-style-type: none"> kancelář KP | <ul style="list-style-type: none"> pověř. zaměst.* pověř. zaměst.* |
| 51. | <p>§ 46 odst. 1 katastrálního zákona:</p> <ul style="list-style-type: none"> vyhlášení platnosti obnoveného katastrálního operátu | <ul style="list-style-type: none"> KP | <ul style="list-style-type: none"> ředitel KP |
| 52. | <p>§ 76 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:</p> <ul style="list-style-type: none"> usnesení, která nejsou zahrnuta do jiné položky této přílohy | <ul style="list-style-type: none"> KÚ KP | <ul style="list-style-type: none"> pověř.zaměst.* pověř.zaměst.* |

| Pol. | Pověření podle ¹ | Útvar | Funkce |
|------|---|--|--|
| 53. | § 31 až § 33 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí, kterým se schvaluje změna hranice katastrálního území | <ul style="list-style-type: none"> KP | <ul style="list-style-type: none"> ředitel KP |
| 54. | § 9 odst. 6 zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech: <ul style="list-style-type: none"> stanovisko katastrálního úřadu k převzetí výsledku zeměměřických činností | <ul style="list-style-type: none"> KP | <ul style="list-style-type: none"> pověř.zaměst.* |
| 55. | § 74 katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> převzetí výsledků zeměměřických činností | <ul style="list-style-type: none"> KP KÚ | <ul style="list-style-type: none"> pověř.zaměst.* pověř.zaměst.* |
| 56. | § 9 odst. 6 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví: <ul style="list-style-type: none"> rozhodnutí o přemístění či odstranění značky nebo o uložení opatření k ochraně značky vlastníku a oprávněnému uživateli nemovitosti | <ul style="list-style-type: none"> KP KÚ | <ul style="list-style-type: none"> pověř.zaměst.* pověř.zaměst.* |
| 57. | § 64 odst. 1 písm. b) katastrální vyhlášky: <ul style="list-style-type: none"> protokol o uznání pravosti elektronického podpisu na písemnostech předkládaných ke vkladu nebo záznamu do katastru nebo k zápisu poznámky | <ul style="list-style-type: none"> právních vztahů k nemovitostem | <ul style="list-style-type: none"> pověř.zaměst.* |
| 58. | § 16a odst. 2 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví: <ul style="list-style-type: none"> ověřování výsledků zeměměřických činností vyhotovených KÚ | <ul style="list-style-type: none"> KP OOKO OMAK | <ul style="list-style-type: none"> pověř.zaměst.* pověř.zaměst.* pověř.zaměst.* |
| 59. | Odst. 1.6 Metodického a organizačního pokynu k revizi místního a pomístního názvosloví: <ul style="list-style-type: none"> schvalování změn pomístních jmen | <ul style="list-style-type: none"> KP | <ul style="list-style-type: none"> ředitel KP |

Poznámka:

- * Zaměstnanec je určen jmenovitě na základě pověření a automaticky je pak pověřen i přímý nadřízený funkce uvedené v této příloze a v rozsahu, jak si případně vyhradil ředitel katastrálního pracoviště či ředitel KÚ (s výjimkou případů, kdy pověřený zaměstnanec musí splňovat kritéria odborné způsobilosti).

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 vedoucích zaměstnanců (článek č. 6 odst. 2) jim podřízení pracovníci.

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

NÁZVY, SÍDLA A OBVODY ÚZEMNÍ PŮSOBNOSTI KATASTRÁLNÍCH PRACOVIŠŤ KATASTRÁLNÍHO ÚŘADU PRO ZLÍNSKÝ KRAJ K 01.01.2014

- 1. Katastrální pracoviště Holešov**, se sídlem v Holešově, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:
Blazice, Bořenovice, Brusné, Bystřice pod Hostýnem, Holešov, Horní Lapač, Chomýž, Chvalčov, Jankovice, Komárno, Kostelec u Holešova, Kurovice, Lehotice, Loukov, Ludslavice, Martinice, Míškovice, Mrlínek, Němčice, Osíčko, Pacetluky, Podhradní Lhota, Prusinovice, Přílepy, Rajnochovice, Roštění, Rusava, Rymice, Slavkov pod Hostýnem, Třebětice, Vítonice, Zahnašovice, Žeranovice.
- 2. Katastrální pracoviště Kroměříž**, se sídlem v Kroměříži, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:
Bařice-Velké Těšany, Bezměrov, Břest, Cetechovice, Dřínov, Honětice, Hoštice, Hulín, Chropyně, Chvalnov-Lísky, Jarohněvice, Karolín, Koryčany, Kostelany, Kroměříž, Kunkovice, Kvasice, Kyselovice, Litenčice, Lubná, Lutopecný, Morkovice-Slížany, Nítkovice, Nová Dědina, Pačlavice, Počenice-Tetětice, Prasklice, Pravčice, Rataje, Roštín, Skaštice, Soběsuky, Střílky, Střížovice, Sulimov, Šelešovice, Troubky-Zdislavice, Uhřice, Věžky, Vrbka, Záříčí, Zástřizly, Zborovice, Zdounky, Zlobice, Žalkovice.
- 3. Katastrální pracoviště Uherské Hradiště**, se sídlem v Uherském Hradišti, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:
Babice, Bílovice, Boršice, Boršice u Blatnice, Břestek, Březolupy, Buchlovice, Částkov, Hluk, Hostějov, Huštěnovice, Jalubí, Jankovice, Kněžpole, Kostelany nad Moravou, Košíky, Kudlovice, Kunovice, Medlovice, Mistřice, Modrá, Nedachlebice, Nedakonice, Ořechov, Ostrožská Lhota, Ostrožská Nová Ves, Osvětimany, Podolí, Polešovice, Popovice, Salaš, Staré Hutě, Staré Město, Stříbrnice, Stupava, Sušice, Svárov, Topolná, Traplice, Tučapy, Tupesy, Uherské Hradiště, Uherský Ostroh, Újezdec, Vážany, Velehrad, Zlámanec, Zlechov.
- 4. Katastrální pracoviště Uherský Brod**, se sídlem v Uherském Brodě, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:
Bánov, Bojkovice, Březová, Bystřice pod Lopeníkem, Dolní Němčí, Drslavice, Horní Němčí, Hostětín, Hradčovice, Komňa, Korytná, Lopeník, Nezdenice, Nivnice, Pašovice, Pitín, Prakšice, Rudice, Slavkov, Starý Hrozenkov, Strání, Suchá Loz, Šumice, Uherský Brod, Vápenice, Veletiny, Vlčnov, Vyškovec, Záhorovice, Žitková.
- 5. Katastrální pracoviště Valašské Klobouky**, se sídlem ve Valašských Kloboukách, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:
Biskupice, Bohuslavice nad Vlárí, Brumov-Bylnice, Dolní Lhota, Drnovice, Haluzice, Horní Lhota, Jestřabí, Křekov, Lipová, Loučka, Ludkovice, Luhačovice, Návojná, Nedašov, Nedašova Lhota, Petřůvka, Podhradí, Poteč, Pozlovice, Rokytnice, Rudimov, Sehradice, Slavičín, Slopné, Šanov, Štítná nad Vlárí-Popov, Študlov, Tichov, Újezd, Valašské Klobouky, Valašské Příkazy, Vlachova Lhota, Vlachovice, Vysoké Pole.
- 6. Katastrální pracoviště Valašské Meziříčí**, se sídlem ve Valašském Meziříčí, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:
Branky, Dolní Bečva, Horní Bečva, Hutisko-Solanec, Choryně, Jarcová, Kelč, Kladeruby, Krhová, Kunovice, Lešná, Loučka, Mikulůvka, Oznice, Podolí, Police, Poličná, Prostřední

Bečva, Rožnov pod Radhoštěm, Střítež nad Bečvou, Valašská Bystřice, Valašské Meziříčí, Velká Lhota, Vidče, Vigantice, Zašová, Zubří.

7. **Katastrální pracoviště Vsetín**, se sídlem ve Vsetíně, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Bystřička, Francova Lhota, Halenkov, Horní Lideč, Hošťálková, Hovězí, Huslenky, Jablůnka, Janová, Karolinka, Kateřinice, Lačnov, Leskovec, Lhota u Vsetína, Lidečko, Liptál, Lužná, Malá Bystřice, Nový Hrozenkov, Pozdětchov, Prlov, Pržno, Ratiboř, Růžďka, Seninka, Střelná, Ústí, Valašská Polanka, Valašská Senice, Velké Karlovice, Vsetín, Zdětchov.

8. **Katastrální pracoviště Zlín**, se sídlem ve Zlíně, které vykonává působnost pro územní obvody obcí:

Bělov, Bohuslavice u Zlína, Bratřejov, Březnice, Březová, Březůvky, Dešná, Dobrkovice, Doubravy, Držková, Fryšták, Halenkovice, Hostišová, Hrobice, Hřivínův Újezd, Hvozdná, Jasenná, Kaňovice, Karlovice, Kašava, Kelníky, Komárov, Lhota, Lhotsko, Lípa, Lukov, Lukoveček, Lutonina, Machová, Mysločovice, Napajedla, Neubuz, Oldřichovice, Ostrata, Otrokovice, Podkopná Lhota, Pohořelice, Provodov, Racková, Sazovice, Slušovice, Spytihněv, Šarovy, Tečovice, Tlumačov, Trnava, Ublo, Velký Ořechov, Veselá, Vizovice, Vlčková, Všemina, Zádveřice-Raková, Zlín, Želechovice nad Dřevnicí, Žlutava.