

KATASTRÁLNY ODBOR

1. vybavuje podania podľa § 57 katastrálneho zákona,
2. pripravuje podklady pre štatistické spracovanie údajov a pre vypracovanie správ o plnení úloh na úseku katastra,
3. vykonáva súčinnosť s vlastníkmi a inými oprávnenými osobami, obcami a so štátnymi orgánmi a notármi,
4. zabezpečuje školenia a pracovné stretnutia pri zmenách právnych a technických predpisov a iných aktov riadenia,
5. plní ďalšie úlohy v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a interných právnych aktov;

a) na úseku zápisov práv k nehnuteľnostiam – zápisy práv

1. posudzuje spôsobilosť verejných a iných listín na zápis do katastra nehnuteľností,
2. zapisuje práva k nehnuteľnostiam,
3. vyznačuje poznámky v katastri nehnuteľností,
4. spravuje a aktualizuje súbor popisných informácií katastra nehnuteľností,
5. oznamuje účastníkom konania a tým fyzickým osobám alebo právnickým osobám, ktorých právo k nehnuteľnosti bolo zápisom dotknuté, že bol vykonaný zápis do katastra nehnuteľností;

b) na úseku zápisov práv k nehnuteľnostiam – vkladové konania

1. rozhoduje o vklade práv k nehnuteľnostiam,
2. rozhoduje o proteste prokurátora a upozornení prokurátora,
3. zastupuje okresný úrad podľa poverenia prednostu v súdnom konaní o odvolaní proti rozhodnutiu o zamietnutí návrhu na vklad a vo všetkých konaniach, v ktorých rozhodol v prvom stupni,
4. rozhoduje o vrátení správnych poplatkov,
5. podáva návrh na získanie, resp. odobratie osobitnej odbornej spôsobilosti rozhodovať o návrhu na vklad,
6. vykonáva vnútornú kontrolnú činnosť zameranú na plnenie úloh štátnej správy a jej efektívnosť na úseku katastra,
7. metodicky riadi a usmerňuje činnosti v kontrolnej oblasti,
8. kontroluje rozhodovaciu činnosť v katastrálnom konaní,
9. pripravuje polročné zamerania kontrolnej činnosti katastrálnych odborov,
10. vykonáva kontrolu dodržiavania zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, technických noriem, interných predpisov a iných aktov riadenia vydaných na ich základe,
11. prerokúva protokoly z kontrol s vedúcimi kontrolovaných subjektov, kontroluje plnenie a účinnosť opatrení prijatých kontrolovaným subjektom na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
12. vykonáva následnú kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku u opodstatnených sťažností,
13. vyhotovuje ročnú správu o kontrolnej činnosti na úseku katastra a správu o vybavovaní sťažností a petícií na odbore,

14. spolupracuje s pracovníkmi iných orgánov kontroly pri vykonávaní vnútornej a vonkajšej kontroly výkonu technických a hospodárskych činností pri výkone štátnej správy na úseku katastra;

c) na úseku registratúry a podateľne

1. zabezpečuje administratívne práce, obeh a úschovu spisu podľa vyhlášky Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky č. 22/2010 Z. z., ktorou sa vydáva Spravovací poriadok pre katastrálne úrady a správy katastra (ďalej len „spravovací poriadok“), pripravuje právne podklady k rozhodnutiam,
2. plní funkciu registratúry podľa spravovacieho poriadku, registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
3. zabezpečuje úschovu spisov a manipuláciu s nimi v zmysle spravovacieho poriadku a registratúrneho poriadku,
4. vyznačuje plomby o zmene práva k nehnuteľnostiam,
5. poskytuje informácie o stave katastrálnych podaní fyzickým a právnickým osobám,
6. prijíma, eviduje, vybavuje, resp. zabezpečuje vybavenie elektronickej pošty právnických a fyzických osôb,
7. zabezpečuje odovzdanie vybavených spisov vedených podľa spravovacieho poriadku do Centrálného elektronického registratúrneho strediska,
8. organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť vedúceho odboru,
9. zabezpečuje odosielanie všetkých zásielok odboru,

d) na úseku technickom, dokumentácie a poskytovania informácií – technicko-informačné činnosti

1. kontroluje a úradne overuje geometrické plány a iné výsledky vybraných geodetických a kartografických činností a vykonáva ich preberanie do katastra nehnuteľností,
2. spravuje a priebežne aktualizuje súbor geodetických informácií katastra nehnuteľností a zabezpečuje jeho súlad so súborom popisných informácií katastra nehnuteľností,
3. zabezpečuje tvorbu vektorových máp,
4. vedie register územných jednotiek,
5. rieši technologické otázky pri tvorbe registrov obnovenej evidencie pozemkov a projektov pozemkových úprav a odstraňuje chyby po vykonaní kontroly ich zapisateľnosti do katastra,
6. zúčastňuje sa na prácach v komisiách na tvorbu registrov obnovenej evidencie pozemkov, obnovu katastrálneho operátu novým mapovaním a projektov pozemkových úprav,
7. preberá do katastra nehnuteľností registre o obnove vlastníckych práv k pôvodným nehnuteľnostiam, projekty pozemkových úprav a obnovený operát katastra nehnuteľností,
8. reviduje zhodu údajov katastra s právnym a skutočným stavom,
9. zabezpečuje činnosti súvisiace so zmenou hraníc katastrálnych území a ich názvov,
10. prešetruje a vykonáva zmeny údajov katastra nehnuteľností, týkajúce sa registrov G1 – G5 v súlade so spravovacím poriadkom,
11. predkladá podnety na štandardizáciu geografického názvoslovia, poskytuje súčinnosť pri štandardizácii nesídlných geografických objektov a zabezpečuje činnosť názvoslovného zboru,
12. spracúva sumárne údaje o pôdnom fonde podľa údajov katastra nehnuteľností a rozbor zmien o pôdnom fonde,
13. spracúva súhrnnú správu k správam o plnení úloh na úseku katastra nehnuteľností za odbor,

14. vykonáva činnosti spojené s úhradou príspevkov v rámci konania tvorby registrov obnovenej evidencie pozemkov,
15. zabezpečuje činnosti súvisiace s bezpečnosťou a ochranou informačného systému geodézie, kartografie a katastra v zmysle zákona č. 215/1995 Z. z. o geodézii a kartografii v znení neskorších predpisov,
16. zabezpečuje odbornú pomoc koncových používateľov v technickej oblasti,
17. zabezpečuje školenia koncových používateľov informačného systému katastra nehnuteľností v súvislosti s novým programovým vybavením,
18. spolupracuje pri implementácii, funkčnosti a aktuálnosti verzií aplikačného softvérového vybavenia informačného systému geodézie, kartografie a katastra,
19. poskytuje údaje z katastra nehnuteľností,
20. vykonáva dokumentačnú činnosť fondov katastra nehnuteľností a poskytuje z nich údaje spravuje a aktualizuje súbor popisných informácií katastra a odstraňuje nesúlad medzi miestnou a centrálnou databázou Informačného systému katastra nehnuteľností,
21. spravuje zbierku listín,
22. overuje a vydáva kópie alebo rovnopisy verejných listín a iných listín,
23. vykonáva súčinnosť s vyhotoviteľmi geometrických plánov a ostatnými komerčnými geodetmi pri geodetických a kartografických činnostiach, pri obnove katastrálneho operátu novým mapovaním, pri tvorbe projektov pozemkových úprav, registrov obnovenej evidencie pozemkov,
24. odovzdáva grafické súbory vektorových máp na Geodetický a kartografický ústav Bratislava,
25. vedie knihu poskytovania údajov katastra nehnuteľností,
26. navrhuje katastrálne územia na obnovu katastrálneho operátu, na revíziu údajov katastra nehnuteľností, na tvorbu vektorových máp a pripravuje podklady v súčinnosti s ich vyhotoviteľmi,
27. spravuje pozemkové knihy a železničnú knihu,
28. poskytuje súčinnosť pri spracovaní podkladov pre plnenie § 3 ods.2 zákona č. 281/1997 Z. z.,

e) na úseku technickom, dokumentácie a poskytovania informácií – opravy chýb a katastrálne konania

1. rozhoduje a vykonáva opravu chýb v katastrálnom operáte,
2. pripravuje podklady pre prokuratúru, súdy a orgány činné v trestnom konaní,
3. rozhoduje v konaní o obnove evidencie niektorých pozemkov a právnych vzťahov k nim,
4. rozhoduje v konaní o obnovenom katastrálnom operáte novým mapovaním,
5. rozhoduje o zmenách hraníc katastrálnych území a navrhuje zmeny názvov katastrálnych území,
6. rozhoduje o priestupkoch a o porušení poriadku na úseku geodézie, kartografie a katastra a zabezpečuje ich evidenciu v informačnom systéme,
7. rozhoduje o predmete evidovania v katastri nehnuteľností.