|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Změna č. 2* | **Státní pozemkový úřad**Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 – Žižkov<http://www.spucr.cz> | **SM****10/2015** |
| **Směrnice o postavení a činnosti Regionálních dokumentačních komisí**  |
| **Schvalovatel:** Ing. Martin Vrba, ústřední ředitel Státního pozemkového úřadu**Dne:** 24. 7. 2019**Zpracovatel**: Ing. Josef Havelka, vedoucí Oddělení řízení pozemkových úprav **Garant:** Mgr. Jaroslava Doubravová, ředitelka Odboru pozemkových úprav**Č.j.:** SPU 267006/2019**Nahrazuje.**: č.j. SPU 132254/2017 | **Účinnost dokumentu:**Od: 1. 8. 2019 | **Dotčené osoby:**zaměstnanci SPÚZpracovatelé pozemkových úprav**Klasifikace citlivosti**:Veřejný |

|  |  |
| --- | --- |
| Verze dokumentu | 1.2, účinná od 1. 8. 2019 |
| Počet stran | 11 |
| Přílohy | Příloha 1: Jednací řád Regionální dokumentační komise  |
| Předchozí verze | 1.1, účinná od 1. 4. 2017 do 31. 7. 2019 |
| Změny proti předchozí verzi | Úprava 1: Technická novela |

|  |
| --- |
|  |
| **SMĚRNICE****o postavení a činnosti Regionálních dokumentačních komisí** |
| Vydává: **STÁTNÍ POZEMKOVÝ ÚŘAD**Sídlo: Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 - Žižkov, IČO: 01312774, DIČ: CZ 01312774Název útvaru: Odbor pozemkových úprav**Praha 2019** |

**Obsah**

[1. Úvodní ustanovení 5](#_Toc14960123)

[2. Postavení a činnost Regionální dokumentační komise 5](#_Toc14960124)

[3. Organizační zajištění činnosti Regionální dokumentační komise 5](#_Toc14960125)

[4. Personální zajištění RDK 9](#_Toc14960126)

[5. Předkládání dokumentace RDK 9](#_Toc14960127)

[6. Ostatní ujednání 10](#_Toc14960128)

[7. Závěrečná ustanovení 11](#_Toc14960129)

[8. Seznam příloh 11](#_Toc14960130)

**Použité zkratky a pojmy**

**DO** dotčené orgány

**dokumentace** technická dokumentace

**KPÚ** krajský pozemkový úřad

**OPÚ** Odbor pozemkových úprav

**pobočka** pobočka Krajského pozemkového úřadu

**PSZ** plán společných zařízení

**PÚ** pozemkové úpravy

**RDK** Regionální dokumentační komise

**zákon č. 139/2002 Sb.** zákon č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech, ve znění pozdějších předpisů

# Úvodní ustanovení

Regionální dokumentační komise se zřizují za účelem zvýšení kvality zejména technického řešení pozemkových úprav prováděných ve smyslu zákona č. 139/2002 Sb.,
o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech, ve znění pozdějších předpisů. Jde o celkové posouzení zpracovaného díla po stránce souladu s technickými
a právními předpisy, dodržení cílů pozemkových úprav, ekonomičnosti návrhu řešení
a celkové úrovně zpracování, a to před schválením prací v příslušné etapě procesu pozemkových úprav. RDK tak přispívají k efektivnějšímu a účelnému vynakládání veřejných prostředků.

Posuzovací a kontrolní činnost RDK je zaměřena na projekty PSZ, popřípadě na vyžádání pobočky také vodohospodářských studií nebo dokumentace k územnímu řízení a dokumentace k řízení o povolení a pro provádění stavby. Jako dokumentace na realizaci staveb společných zařízení PÚ se předkládají také ty dokumentace, které jsou vyžádány RDK při projednání PSZ s tím, že budou předloženy RDK při zpracování dokumentace k povolení a pro provádění stavby.

#  Postavení a činnost Regionální dokumentační komise

RDK jsou stálým poradním orgánem ředitelů KPÚ a vedoucích poboček SPÚ pro posouzení kvality pořizovaných projektových dokumentací v procesu PÚ.

Regionální dokumentační komise:

* prověřují kvalitu, odbornost a efektivitu pořizování technické dokumentace v oblasti PÚ,
* dohlíží na nápravu pochybení a nedostatků v pořizované dokumentaci, zjištěných její kontrolou,
* na základě získaných poznatků a zjištění formuluje podněty a doporučení ke zkvalitnění činnosti poboček na úseku zpracování návrhů a realizace PÚ a předává je k zobecnění OPÚ.

# Organizační zajištění činnosti Regionální dokumentační komise

- Ústřední ředitel SPÚ,

- Odbor pozemkových úprav,

- Krajské pozemkové úřady,

- Regionální dokumentační komise.

**Ústřední ředitel SPÚ**

* přijímá doporučení ředitelů KPÚ na jmenování RDK pro jednotlivé regiony,
* jmenuje předsedy, tajemníky a členy RDK včetně jejich specializací.

**OPÚ** je metodickým, řídícím a koordinačním centrem systému RDK. Jeho činnost se uskutečňuje v těchto hlavních směrech:

* metodické řízení a koordinace činnosti RDK,
* vlastní kontrolní činnost při pořizování dokumentace,
* zajišťování vzdělávání předsedů, tajemníků a členů RDK,
* soustřeďování poznatků z činnosti RDK, jejich zobecňování do úrovně pokynů, podnětů a metodických pokynů,
* jmenování koordinátora RDK s celostátní působností z řad zaměstnanců SPÚ.

**Ředitel KPÚ**

* navrhuje personální obsazení předsedy, tajemníka a členů RDK za příslušný KPÚ,
* v případě potřeby zajišťuje zadání expertního odborného posudku,
* zajišťuje materiální a technické vybavení RDK na základě požadavku předsedy RDK nebo koordinátora RDK.

**RDK**

jsou základními poradními články při pořizování projektových dokumentací a realizaci PÚ. Územní působnost RDK je vymezena touto směrnicí. Činnost RDK se uskutečňuje ve třech hlavních směrech:

* kontrolní činnost pořizované dokumentace pobočkami KPÚ,
* soustřeďování poznatků z vlastní činnosti a spolupráce s KPÚ a OPÚ při jejich zobecňování do úrovně pokynů, podnětů, metodických pokynů,
* v případě opakovaných závažných porušení zákona č. 139/2002 Sb. je RDK oprávněna předložit KPÚ návrh na podání podnětu k návrhu na odejmutí úředního oprávnění k projektování PÚ.

RDK působí ve složení předseda, tajemník, členové komise v počtu dle čl. 3., zajišťující zastoupení ve všech specializacích (dopravní stavby, vodohospodářská opatření, protierozní ochrana a ekologická opatření) a zároveň jejich zastupitelnost, případně externista a Expert RDK.

RDK postupují dle Jednacího řádu Regionální dokumentační komise, který tvoří přílohu č. 1 této směrnice.

**Předseda RDK**

* je do funkce jmenován ústředním ředitelem SPÚ z řad zaměstnanců,
* rozhoduje o projednání dokumentace na jednání RDK,
* může ve výjimečných případech vyhodnotit z obsahu a charakteru připomínek členů k posuzované projektové dokumentaci, že není nutné ústní jednání svolávat,
* zadává členům komise prostřednictvím tajemníka vypracování hodnocení dokumentace předložené k ústnímu jednání RDK,
* přijímá připomínky členů RDK a Experta RDK k projednání v RDK,
* v případě potřeby navrhuje řediteli KPÚ v sídle regionu zadání expertního posouzení dokumentace Expertovi RDK,
* má jeden hlas při rozhodování komise hlasováním,
* v případě nejednotnosti názorů členů RDK může rozhodnout o výsledném stanovisku RDK,
* v případě absence může určit svého zástupce z řad jmenovaných členů RDK,
* může být současně platným členem RDK, posuzujícím některou ze specializací,
* účastní se pracovních porad předsedů a tajemníků RDK,
* do 15. ledna zašle tajemníkem vytvořený harmonogram činnosti pro následující kalendářní rok koordinátorovi RDK,
* do 31. ledna vypracuje a koordinátorovi RDK zašle Souhrnnou zprávu o činnosti RDK za uplynulý kalendářní rok.

**Tajemník RDK**

* je do funkce jmenován ústředním ředitelem SPÚ z řad zaměstnanců,
* přijímá návrhy předkladatelů na projednání dokumentace RDK,
* kontroluje úplnost předané dokumentace,
* ukládá data na centrální úložiště SPÚ,
* přijímá připomínky členů RDK a Experta RDK k projednání v RDK,
* plní, podle pokynů předsedy RDK, technické a servisní úkoly spojené s činností RDK,
* předkládá OPÚ zápis (včetně připomínek) o projednání dokumentace,
* na výzvu předsedy RDK předává data Expertovi RDK a přijímá jeho posouzení,
* přijímá od poboček zprávy o nápravě zjištěných pochybení,
* na centrálním úložišti eviduje a chronologicky ukládá informace o uskutečněných jednání RDK,
* účastní se pracovních porad předsedů a tajemníků RDK,
* na základě podkladů získaných od poboček KPÚ vytváří harmonogram činnosti pro následující kalendářní rok,
* pořizuje zápis z jednání RDK a jedno písemné pare zápisu včetně připomínek archivuje.

**Člen RDK**

* je do funkce jmenován ústředním ředitelem SPÚ z řad zaměstnanců, a to včetně specializace, kterou se bude zabývat, (může se zabývat dvěma specializacemi),
* hodnotí předloženou dokumentaci zejména z pohledu své specializace, případně zjistí-li i jiné nesrovnalosti, může se k nim vyjádřit,
* hodnocení formou připomínek podle vzorového formuláře předkládá tajemníkovi
a předsedovi RDK,
* účastní se ústního jednání RDK s právem jednoho hlasu při rozhodování komise hlasováním,
* účastní se pracovních porad a vzdělávání ve svých specializacích.

**Externista:**

* člen komise, který není zaměstnancem SPÚ, je do funkce jmenován ústředním ředitelem SPÚ,
* je možné jej jmenovat v případě, že není možno personálně zajistit posuzování některé ze specializací z řad zaměstnanců SPÚ.

**Expert RDK**

* není stálým jmenovaným členem komise,
* v rámci plnění Rámcové smlouvy „Expert RDK“ musí po posouzení předsedou RDK
a výzvě ředitele KPÚ vypracovat posouzení předložené dokumentace a zúčastnit se ústního jednání RDK,
* posuzuje předloženou dokumentaci z hlediska správnosti koncepčního řešení a technické úrovně,
* řídí se Jednacím řádem RDK.

**Koordinátor RDK**

* je do funkce jmenován ředitelem OPÚ,
* dohlíží na systémovou a odbornou jednotnost chodu RDK ve všech regionech,
* plní úkol dohledu nad správným a jednotným přístupem RDK k řešení návrhu
v předkládaných dokumentacích,
* soustřeďuje informace o personálních, materiálních a vzdělávacích potřebách RDK
a předává je OPÚ,
* soustřeďuje informace o činnosti RDK,
* účastní se ústních jednání RDK,
* zajišťuje pracovní porady předsedů, tajemníků a členů RDK s cílem sjednotit činnost RDK a zajistit prohloubení znalostí v posuzovaných specializacích,
* zajišťuje alespoň dvakrát za rok pracovní porady předsedů a tajemníků RDK,
* do 28. února vypracuje a na OPÚ zašle Souhrnnou hodnotící zprávu o činnosti RDK za uplynulý kalendářní rok.

RDK se zřizují pro vymezené regiony tvořené jedním nebo více kraji. Regiony se stanovují následovně:

* Region I: **Středočeský kraj,**
* Region II: **Jihočeský kraj,**
* Region III: **Plzeňský kraj a Karlovarský kraj**,
obslužnou činnost vykonává KPÚ pro Plzeňský kraj,
* Region IV: **Královéhradecký kraj, Pardubický kraj a Liberecký kraj**,
obslužnou činnost vykonává KPÚ pro Královéhradecký kraj,
* Region V: **Kraj Vysočina,**
* Region VI: **Jihomoravský kraj a Zlínský kraj**,
obslužnou činnost vykonává KPÚ pro Jihomoravský kraj,
* Region VII: **Moravskoslezský kraj a Olomoucký kraj**,
obslužnou činnost vykonává KPÚ pro Moravskoslezskýkraj,
* Region VIII: **Ústecký kraj.**

# Personální zajištění RDK

Počet členů komise je odvozen ze zastoupení specializací daných § 9 odst.  8 písm. a) až d) zákona č. 139/2002 Sb., rozsahu regionu a nutnosti zabezpečení zastupitelnosti členů v jednotlivých specializacích. Každou specializací se musí v RDK zabývat alespoň dva členové. Jeden odborník může zajišťovat maximálně dvě specializace. Minimální počet členů komise je šest, maximální je čtrnáct. O množství členů potřebného k personálnímu obsazení v jednotlivých RDK rozhoduje OPÚ.

Členové tvoří jednu komisi.

Složení RDK:

* předseda,
* tajemník,
* člen - odborník na opatření ke zpřístupnění pozemků,
* člen - odborník na vodohospodářská opatření,
* člen - odborník na protierozní opatření,
* člen - odborník na ekologická opatření a ÚSES,
* případně jmenovaný externista.

Jednání se účastní Expert RDK pokud mu bylo zadáno expertní posouzení dokumentace.

V případě absence pracovníka s danou specializací je možno, po dohodě předsedy s přímým nadřízeným člena - odborníka jiné RDK, přizvat člena jiné RDK jako náhradníka.

Členové RDK mohou, po dohodě se svým přímým nadřízeným a koordinátorem RDK, navštívit ústní jednání jiné RDK s cílem vzdělávání a sjednocení přístupů RDK.

Funkce RDK může být podpořena Expertem RDK. Jeho úkolem je posuzování dokumentace na základě zadání předsedy RDK, a to u zvláště složitých technických řešení nebo v případě rozporu mezi zhotovitelem a komisí, případně pobočkou. Účastní se ústního jednání komise pro dokumentaci, kterou posuzoval na základě požadavku předsedy RDK a zadání ředitele KPÚ, s právem poradního hlasu při rozhodování komise.

# Předkládání dokumentace RDK

**Předkladatel dokumentace**

Předkladatelem návrhu projednání dokumentace v RDK je vedoucí pobočky, která dokumentaci pořídila a osoba odpovědná za převzetí dokumentace. Návrh předkladatele obsahuje:

* zprávu předkladatele o dokumentaci,
* dokumentaci uloženou na elektronickém úložišti.

Projednání dokumentace se vždy účastní předkladatel, zodpovědný projektant (držitel oprávnění odborné způsobilosti k projektování pozemkových úprav) a statutární zástupce zhotovitele (případně, na základě pověření, jiná osoba). Na projednání poskytují RDK požadované doplňující informace a vysvětlení. Předkladatel je oprávněn přizvat k účasti na jednání RDK další, na posuzované dokumentaci zainteresované, osoby. Předkladatel může, ve výjimečných případech, pro jednání s RDK určit svého zástupce.

**Předkládaná dokumentace**

K posouzení RDK se předkládají všechny dokumentace PSZ, na vyžádání pobočky také dokumentace vodohospodářských studií území, dokumentace k územnímu řízení nebo k řízení o povolení a pro provádění stavby. K posouzení RDK jsou předkládány rovněž ty dokumentace k realizaci staveb společných zařízení PÚ, které RDK při projednání PSZ zařadila do zvláštního seznamu s požadavkem na jejich předložení ve fázi dokumentace k provádění staveb.

**Posuzuje se vždy:**

* **dokumentace PSZ** se předkládá RDK vždy ve fázi, kdy je kompletní návrh PSZ zhotovitelem ukončen, projednán se sborem zástupců vlastníků pozemků (pokud byl zvolen), projednán s DO a zapracovány připomínky DO, ale ještě nebyl předložen zastupitelstvu obce k veřejnému projednání. Projednávání PSZ v RDK je uzavřeno zápisem o výsledku projednání PSZ.

RDK posuzuje dokumentace PSZ z pohledu kvality zpracování, souladu s požadavky stanovenými obecně závaznými právními předpisy, platnými metodikami, technickými předpisy a normami jakož i vnitřními standardy SPÚ.

**Posuzuje se na vyžádání pobočky:**

* **dokumentace vodohospodářských studií** se předkládá po projednání s oprávněnými
a požadovanými orgány a organizacemi,
* **dokumentace k územnímu řízení a stavebnímu povolení a pro provádění staveb** se předkládají RDK kompletní se všemi náležitostmi podle stavebního zákona před kompletací a finálním tiskem a odevzdáním projektové dokumentace. Současně se předkládají doklady a stanoviska o projednání dokumentace s DO, doklady o projednání se subjekty, kterým má být ukončená stavba předána do vlastnictví. Předkladatel současně podává zprávu
o předkládané dokumentaci.

**Posuzuje se na vyžádání RDK:**

* **dokumentace k územnímu řízení a stavebnímu povolení a pro provádění staveb** se předkládají RDK kompletní se všemi náležitostmi podle stavebního zákona před kompletací a finálním tiskem a odevzdáním projektové dokumentace. Současně se předkládají doklady a stanoviska o projednání dokumentace s DO, doklady o projednání se subjekty, kterým má být ukončená stavba předána do vlastnictví. Předkladatel současně podává zprávu
o předkládané dokumentaci.

# Ostatní ujednání

Koordinaci RDK a dohled nad jejich činností, včetně vypracování souhrnné hodnotící zprávy za daný rok zajišťuje koordinátor RDK jmenovaný OPÚ; souhrnnou hodnotící zprávu předává OPÚ SPÚ.

Tajemník RDK vytvoří na základě podkladů od poboček, v souladu s jednacím řádem, harmonogram jednání RDK.

Počet akcí v rámci jednoho jednání RDK bude předsedou RDK stanoven s ohledem na kapacitní možnosti RDK a závažnost předložených akcí.

Koordinátor RDK vytvoří harmonogram termínů pro všechny RDK tak, aby nedocházelo k jejich kolizi, a zajistí jeho rozeslání v souladu s jednacím řádem.

Do pěti pracovních dnů od každého skončeného jednání RDK tajemník RDK zašle na ústředí SPÚ – OPÚ a koordinátorovi RDK Zápis o jednání s obsahem daným vzorovým formulářem a současně jej uloží na centrální úložiště SPÚ.

Koordinátor zasílá zprávu o jednání po každém jednání RDK na OPÚ.

#  Závěrečná ustanovení

1) Tato změna č. 2 směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2019.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ing. Martin Vrba**1. ústřední ředitel
2. Státního pozemkového úřadu
 |  *Podpis* |

#  Seznam příloh

##### Jednací řád Regionální dokumentační komise