Zeměměřický úřad
Pod sídlištěm 1800/9
182 00 Praha 8

Dne 29. října 2026
č.j.: ZÚ-04442/2026-12001

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ZEMĚMĚŘICKÉHO ÚŘADU

Účinnost: 1. listopadu 2026

Věcná a formální správnost: 12001 – JUDr. Kubíčková dne: 29. října 2026

Rozdělovník: všem organizačním útvarům ZÚ

OBSAH

Čl. 1	Úvodní ustanovení
Čl. 2	Organizační struktura
Čl. 3	Poradní orgány a porady
Čl. 4	Základní normy řízení
Čl. 5	Práva a povinnosti zaměstnanců
Čl. 6	Vedení Úřadu
Čl. 7	Kontrola
Čl. 8	Zastupování zaměstnanců
Čl. 9	Předávání funkcí
Čl. 10	Ředitel úřadu (11001)
Čl. 11	Sekce kanceláře úřadu (12000)
Čl. 12	Vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu (12001)
Čl. 13	Personální oddělení (12010)
Čl. 14	Oddělení veřejných zakázek (12020)
Čl. 15	Ekonomický odbor (12100)
Čl. 16	Odbor hospodářské správy (12200)
Čl. 17	Zeměměřická sekce (13000)
Čl. 18	Vrchní ředitel Zeměměřické sekce - zástupce ředitele úřadu (13001)
Čl. 19	Odbor správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví (13100)
Čl. 20	Odbor geodetických základů (13200)
Čl. 21	Oddělení distribuce a podpory (13310)
Čl. 22	Odbor kartografie a polygrafie (13400)
Čl. 23	Odbor ZABAGED (13600)
Čl. 24	Zeměměřický odbor Pardubice (13700)
Čl. 25	Ústřední archiv zeměměřictví a katastru (13800)
Čl. 26	Sekretariát Názvoslovné komise ČÚZK (13910)
Čl. 27	Závěrečná ustanovení

Přílohy:

1. Podpisová práva

2. Organizační struktura Zeměměřického úřadu

3. Organizační schéma

Čl. 1
Úvodní ustanovení

(1) Zeměměřický úřad (dále jen „Úřad“) je organizační složkou státu České republiky a je jiným správním úřadem zeměměřictví s celostátní působností se sídlem v Praze.

(2) Úřad byl zřízen zákonem ČNR č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zeměměřických a katastrálních orgánech“).

(3) Úřad svým jménem nabývá práva a zavazuje se v právních vztazích v souladu s obecně závaznými předpisy pro organizační složky státu. Úřad je účetní jednotkou.

(4) Úřad je podle § 3, písm. d) zákona o zeměměřických a katastrálních orgánech řízen Českým úřadem zeměměřickým a katastrálním (dále jen „ČÚZK“).

(5) Věcná působnost Úřadu na úseku státní správy zeměměřictví je dána zákonem o zeměměřických a katastrálních orgánech a Statutem Zeměměřického úřadu ze dne 19. dubna 2006, č.j.: ČÚZK 2000/2006-22. Úřad dále plní vymezené zeměměřické činnosti ve veřejném zájmu dle zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví a o změně a doplnění některých zákonů souvisejících s jeho zavedením. Úřad dále vytváří Základní model vystavěného prostředí (dále jen „ZMVP“) dle zákona č. 300/2025 Sb., o správě informací o stavbě a vystavěném prostředí a o změně některých dalších zákonů. Úřad dále plní úkoly akreditovaného specializovaného archivu ve smyslu § 80 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění.

Čl. 2
Organizační struktura

(1) Organizační strukturu Úřadu tvoří:

a) vedoucí správního úřadu (dále jen „ředitel úřadu“),
b) sekce,
c) odbor,
d) oddělení.

(2) Základními organizačními útvary Úřadu jsou:

a) Sekce kanceláře úřadu (12000),
b) Zeměměřická sekce (13000).

(3) Základními organizačními útvary Sekce kanceláře úřadu jsou:

a) Personální oddělení (12010),
b) Oddělení veřejných zakázek (12020),
c) Ekonomický odbor (12100),
d) Odbor hospodářské správy (12200).

(4) Základními organizačními útvary Zeměměřické sekce jsou:

a) Odbor správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví (13100),
b) Odbor geodetických základů (13200),

c) Oddělení distribuce a podpory (13310),
d) Odbor kartografie a polygrafie (13400),
e) Odbor ZABAGED (13600),
f) Zeměměřický odbor Pardubice (13700),
g) Ústřední archiv zeměměřictví a katastru (13800),
h) Sekretariát Názvoslovné komise ČÚZK (13910).

(5) Sekce, odbor, oddělení:

a) V čele sekce je ředitelem úřadu jmenovaný vrchní ředitel sekce, tzn. vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu (12001) a vrchní ředitel Zeměměřické sekce (13001). Vrchní ředitel sekce je bezprostředně podřízen řediteli úřadu. Vrchní ředitel Zeměměřické sekce (13001) současně vykonává funkci zástupce ředitele úřadu.
b) V čele odboru je ředitelem úřadu jmenovaný ředitel odboru. Ředitel odboru je bezprostředně podřízen vrchnímu řediteli sekce.
c) Vedoucí oddělení je přímo podřízen řediteli příslušného odboru s výjimkou vedoucích samostatných oddělení: vedoucí Personálního oddělení (12010) a vedoucí Oddělení veřejných zakázek (12020) jsou přímo podřízeni vrchnímu řediteli Sekce kanceláře úřadu, vedoucí Oddělení distribuce a podpory (13310) a vedoucí Sekretariátu Názvoslovné komise ČÚZK (13910) jsou přímo podřízeni vrchnímu řediteli Zeměměřické sekce.
d) Struktura útvarů a počty systemizovaných míst v těchto útvarech jsou určeny příslušným ustanovením nařízení vlády o pravidlech pro organizaci správního úřadu, s tím, že nižší počet míst v těchto útvarech je možný, pouze pokud je to dle těchto předpisů přípustné.

(6) Systemizovaná místa zařazená v organizačních útvarech Úřadu obsahují související činnosti nebo práce. Systemizované místo, které je:

a) pracovním místem státního zaměstnance je místo na kterém je vykonávána alespoň jedna z činností podle § 7 zákona č. 195/2026 Sb., o právních poměrech státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech (dále jen "zákon o státních zaměstnancích"),
b) pracovním místem a obsahuje práce, jejichž výkon se na něm požaduje dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění,
c) pracovním místem vedoucího státního zaměstnance se zřizuje v čele organizačního útvaru, ve kterém se vykonává činnost podle § 7 zákona o státních zaměstnancích, nebo je v čele správního úřadu podle § 2 zákona o státních zaměstnancích,
d) pracovním místem vedoucího zaměstnance se zřizuje v čele organizačního útvaru, ve kterém se nevykonávají činnosti podle zákona o státních zaměstnancích.

(7) Vedoucím správního úřadu je ten, kdo stojí v čele tohoto správního úřadu a tento Úřad řídí. Vedoucí zaměstnanci Úřadu:

a) vedoucí správního úřadu,
b) vrchní ředitel sekce,
c) ředitel odboru,
d) vedoucí oddělení.

(8) Organizační struktura - tabulka systematizovaných míst je v Příloze č. 2 k tomuto předpisu a Organizační schéma je v Příloze č. 3.

(9) Detašovaná pracoviště Úřadu jsou současně určena, jako pravidelná pracoviště podle § 34a zákoníku práce pro účely cestovních náhrad a jsou umístěna v lokalitách:

a) Sedlčany, Nad přehradou 863 - Odbor kartografie a polygrafie,
b) Pardubice, Čechovo nábřeží 1791 - Zeměměřický odbor Pardubice, Odbor ZABAGED,
c) Pardubice, Štrossova 512 - Zeměměřický odbor Pardubice, depozitář Ústředního archivu zeměměřictví a katastru,
d) Dobruška, Čs. odboje 676 - Zeměměřický odbor Pardubice,
e) Zdiby, Ústecká 98 - Odbor geodetických základů,
f) České Budějovice, Lidická třída 124/11 - Odbor ZABAGED,
g) Plzeň, Radobyčická 2465/12 - Odbor ZABAGED,
h) Brno, Moravské nám. 1/1 - Odbor ZABAGED,
i) Opava, Praskova 194/11 - Odbor ZABAGED,
j) Liberec, Rumjancevova 149/10 - Odbor ZABAGED.

(10) Úřad provozuje v rámci své hlavní činnosti ubytování v objektu v Praze 10 - Dolních Měcholupech, Parková 207 pro krátkodobé přechodné ubytování zaměstnanců. V budově Ústecká 98, Zdiby provozuje krátkodobé přechodné ubytování vlastník budovy a Úřad v případě potřeby toto přechodné ubytování může zaměstnanci zprostředkovat.

Čl. 3
Poradní orgány, porady a odborová organizace

(1) K zajištění úkolů Úřadu a k odbornému vyjádření k záležitostem vyžadujícím kolektivní posouzení může ředitel úřadu ustanovit poradní orgány.

(2) Poradní orgány jsou účelově organizované, stálé nebo dočasné kolektivy specialistů Úřadu, které odborně posuzují zabezpečení koncepce rozvoje Úřadu a řešení problémů v oblasti věcných úkolů, ekonomické, technické, právní, personální a sociální. Výsledky jednání poradních orgánů mají povahu doporučení a nenahrazují příslušná rozhodnutí vedoucích zaměstnanců.

(3) Na všech stupních řízení se konají podle potřeby pracovní porady, které jsou poradními orgány vedoucích zaměstnanců, kteří je svolávají a řídí.

(4) K projednávání zásadních otázek činnosti Úřadu a k zajištění úkolů stanovených Úřadu se konají porady vedení Úřadu, které jsou stálým poradním orgánem ředitele úřadu. Svolává je a jejich program stanoví ředitel úřadu nebo v jeho nepřítomnosti činný zástupce. Porada se koná zpravidla 1x za 14 dní. Na této poradě se projednávají především operativní záležitosti, které vyžadují kolektivní posouzení otázek spojených s řízením a působností Úřadu. Zúčastňuje se jí vedoucí správního úřadu (dále jen „ředitel úřadu“), vrchní ředitelé sekcí a všichni ředitelé odborů a vedoucí samostatných oddělení zeměměřické sekce. V případě potřeby k projednání konkrétních úkolů a problematiky jsou jednorázově zváni i jiní zaměstnanci Úřadu.

(5) V Úřadě působí odborová organizace. Ve sdílené složce Dokumenty ZÚ je zveřejněna Kolektivní smlouva Úřadu a ostatní související předpisy, včetně zápisů ze zasedání schůzí Závodního výboru (dále jen „ZV“) odborové organizace (Dokumenty ZÚ jsou intranetové úložiště Úřadu).

(6) Na pozvání ředitele úřadu nebo z vlastní iniciativy se může porady vedení Úřadu, popřípadě porad s ředitelem úřadu zúčastnit předseda ZV odborové organizace, jde-li o projednávání otázek naléhavého zájmu Úřadu nebo je-li toto v povinnostech Úřadu k odborové organizaci.

Čl. 4
Základní normy řízení

(1) Činnost Úřadu upravují:

a) obecně závazné právní předpisy,
b) předpisy ČÚZK,
c) vnitřní předpisy.

(2) Řády jsou základními druhy vnitřních předpisů, provádějí Statut Úřadu a základní obecně závazné právní předpisy. Jimi jsou - Organizační řád, Pracovní řád, Jednací řád komise pro náhradu škod, Spisový řád, Jednací řád, Skartační řád a Jednací řád vyřazovací komise.

(3) Směrnice, příkazy, pokyny a opatření ředitele úřadu upravují pracovní a organizační věci, pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen „BOZP“), dohody o odpovědnosti, cestovní náhrady, ekonomické a technické záležitosti apod.

(4) Příkazy, pokyny a opatření ředitele úřadu jsou vydávány pro bezprostřední zajištění organizačních nebo odborných obecných prováděcích předpisů uveřejněných ve Sbírce zákonů ČR nebo předpisů či rozhodnutí ČÚZK, případně k zajištění významných úkolů Úřadu.

(5) Všechny vnitřní předpisy (v originálním vyhotovení - se schvalovacími podpisy) jsou dokumentovány a evidovány u vrchního ředitele Sekce kanceláře úřadu. Kromě toho jsou všechny předpisy elektronicky zveřejněny ve sdílené složce Dokumenty ZÚ uložené na stanoveném serveru Úřadu (dále jen „Dokumenty ZÚ“) a v elektronické sbírce interních aktů řízení (dále jen „eSiář“).

(6) Závaznou normou řízení pro všechny zaměstnance Úřadu jsou i závěry dohodnuté na poradách vedení Úřadu za podmínky jejich písemného schválení ředitelem úřadu v zápisu z porady vedení. Zápisy z porad vedení jsou zveřejňované v Dokumentech ZÚ.

(7) Činnost jednotlivých zaměstnanců, jejich podřízenost, nadřízenost, zastupitelnost, jakož i vztahy spolupráce vymezují jednotlivé popisy práce a pracovní náplně. Tyto stanoví nadřízený vedoucí příslušného organizačního útvaru a zakládají se do osobního spisu zaměstnance.

Čl. 5
Práva a povinnosti zaměstnanců

(1) Rozsah práv a povinností zaměstnanců Úřadu vyplývá z obecně závazných právních předpisů, zejména zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen „ZP“), popř. zákona o státních zaměstnancích) z jejich funkčního zařazení, obor specializace jejich pracovního místa, pracovní náplně, z příkazů a pokynů jejich přímých nadřízených. Podrobnosti stanoví vnitřní předpisy, zejména Pracovní řád.

(2) Zaměstnanci Úřadu jsou povinni seznámit se podle povahy své práce s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, předpisy ČÚZK a vnitřními předpisy Úřadu a řídit se jimi.

(3) Vedoucí zaměstnanci Úřadu nebo jimi pověření zaměstnanci Úřadu jsou oprávněni schvalovat a podepisovat dokumenty (písemnosti, doklady apod.) podle Přílohy *Podpisová práva*, ve které je sestaven seznam dokumentů Úřadu s uvedením nejen kompetencí, kdo je oprávněn

dokument podepisovat a schválit, ale jsou v ní uvedeny i vnitřní předpisy vztahující se k těmto dokumentům. Za odpovídající předpis je považováno také jakékoliv pověření ČÚZK a všechny vyšší platné legislativní normy.

Čl. 6
Vedení Úřadu

(1) Vedení Úřadu tvoří:

a) ředitel úřadu,
b) vrchní ředitel Zeměměřické sekce - zástupce ředitele úřadu,
c) vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu,
d) ředitelé odborů a vedoucí samostatných oddělení.

(2) Ředitele úřadu jmenuje a odvolává předseda ČÚZK.

(3) Ředitel úřadu jmenuje do funkce a odvolává z ní vedoucí zaměstnance:

a) vrchního ředitele Zeměměřické sekce - zástupce ředitele úřadu,
b) vrchního ředitele Sekce kanceláře úřadu,
c) ředitele odborů,
d) vedoucí samostatných oddělení,
e) vedoucí oddělení.

(4) Ředitel úřadu je statutárním orgánem Úřadu.

Čl. 7
Kontrola

(1) Kontrolu zajišťují:

a) všichni vedoucí zaměstnanci, případně pověření zaměstnanci, v rozsahu dále stanovených pravomocí a odpovědnosti,
b) vedoucí zaměstnanci v rámci vnitřního kontrolního systému,
c) kontrolor.

(2) Kontrola v rámci pravomoci a odpovědnosti podle dalších článků tohoto řádu vyplývá z povinnosti:

a) vedoucích zaměstnanců vykonávat preventivní a následnou kontrolu jako nedílnou součást své řídící práce a vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností, včetně uplatnění nároku na náhradu škody,
b) všech zaměstnanců využívat výsledků kontrol k odstranění zjištěných nedostatků a jejich příčin.

(3) Vedoucí zaměstnanci Úřadu zajišťují kromě kontroly plnění úkolů i předběžnou řídící, průběžnou a následnou finanční kontrolu (podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a podle vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se tento zákon provádí, oba předpisy v posledním znění), která je součástí vnitřního kontrolního systému Úřadu. Vnitřní kontrolní systém se řídí zvláštními interními předpisy Úřadu.

Čl. 8
Zastupování zaměstnanců

(1) K zajištění plynulého plnění úkolů a vyřizování běžných záležitostí v organizačních útvarech Úřadu musí být každý vedoucí zaměstnanec v době své nepřítomnosti zastupován.

(2) Ředitele úřadu zastupuje v rozsahu jeho činností vrchní ředitel Zeměměřické sekce (zástupce ředitele úřadu), s výjimkou rozhodování ve věci jmenování na pracovní místo vedoucího nebo odvolání z pracovního místa vedoucího.

(3) Vrchního ředitele Zeměměřické sekce zastupuje při řízení odborů jemu podřízených vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu a naopak. V případě nepřítomnosti ředitele úřadu a souběžně i zástupce ředitele úřadu, delší než 15 pracovních dní, vykonává vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu pravomoci ředitele úřadu a vrchního ředitele Zeměměřické sekce, s výjimkou jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance, odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance a dále není oprávněn uzavírat závazky Úřadu v hodnotě 1 mil. Kč a vyšší.

(4) Ředitele odborů zastupuje po dobu jejich nepřítomnosti v plném rozsahu jejich činností vrchní ředitel příslušné sekce. Může být ale i písemně určen zástupce, který zastupuje buď v plném rozsahu jeho činností, nebo v omezeném rozsahu ředitele odboru, kterého navrhuje ředitel odboru výběrem ze svých přímo podřízených vedoucích. Pro určení zástupce vedoucího, je nutné schválení ředitelem úřadu.

(5) Vedoucí samostatných oddělení zastupuje po dobu jejich nepřítomnosti v plném rozsahu jejich činností vrchní ředitel příslušné sekce. Na návrh vedoucího samostatného oddělení může být ale i písemně určen zástupce, který zastupuje buď v plném rozsahu jeho činností, nebo v omezeném rozsahu, a to z jeho přímo podřízených zaměstnanců. Pro určení zástupce, je nutný předchozí souhlas a následné schválení ředitelem úřadu.

(6) Vedoucí oddělení zastupuje po dobu jejich nepřítomnosti v plném rozsahu jejich činností ředitel příslušného odboru, může být ale i písemně určen, na návrh vedoucího oddělení, zástupce, který zastupuje buď v plném rozsahu jeho činností, nebo v omezeném rozsahu, z jeho přímo podřízených zaměstnanců. Pro určení zástupce představeného je nutný předchozí souhlas a následné schválení ředitelem úřadu.

(7) Zástupci ředitele odboru, který vedoucího státního zaměstnance trvale zastupuje v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, přísluší příplatek za vedení stanovený v rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu státnímu zaměstnanci, zvýšený o 60 % rozdílu mezi tímto příplatkem za vedení a příplatkem za vedení, který přísluší zastupovanému vedoucímu státnímu zaměstnanci. Zástupci vedoucího oddělení, který vedoucího oddělení trvale zastupuje v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, přísluší příplatek za vedení ve výši 60 % příplatku, který přísluší zastupovanému vedoucímu oddělení.

(8) Zástupci ředitele odboru, který není státním zaměstnancem a trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídící činnosti, přísluší příplatek za vedení stanovený v rozpětí v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci, dle § 124 zákoníku práce. Zástupci vedoucího oddělení, který není státním zaměstnancem, který vedoucího oddělení trvale zastupuje v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, přísluší příplatek za vedení ve výši 60 % příplatku, který přísluší zastupovanému vedoucímu oddělení.

(9) Zástupce zastupuje nadřízeného v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, jen pokud vedoucí rozsah zastupování neomezil. Zastupovaný i zastupující jsou povinni dostatečně a včas se vzájemně informovat o stavu plnění úkolů a o všech důležitých povinnostech, okolnostech a materiálech.

Čl. 9
Předávání funkcí

(1) S ohledem na potřebu zajistit jednotné provádění předání a převzetí místa vedoucího zaměstnance je nutné postupovat podle Směrnice č. 28, stanovující pravidla pro předání a převzetí místa vedoucího v Zeměměřickém úřadu, která upravuje zásady předání a převzetí místa vedoucího v Úřadu. Má-li být vedoucí zaměstnanec po dobu delší než 1 měsíc zastupován, nebo má-li předat svou funkci, je třeba postupovat také podle zmíněné směrnice, včetně řešení hmotně finanční a právní zodpovědnosti.

(2) Opouští-li jiný zaměstnanec na dobu delší než 1 měsíc nebo trvale své pracovní místo, je povinen před odchodem předat písemný přehled nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. U zaměstnanců, se kterými je uzavřena dohoda o odpovědnosti, se provede inventarizace svěřených hodnot.

Čl. 10
Ředitel úřadu (11001)

Ředitel úřadu odpovídá za činnost Úřadu předsedovi ČÚZK.

V rámci své působnosti:

a) řídí Úřad v plném rozsahu, zodpovídá za dodržování finančních, ekonomických, majetkových, jakož i dalších pravidel stanovených zákony a předpisy České republiky,
b) zodpovídá za koncepční a dlouhodobý rozvoj věcné působnosti Úřadu v souladu s působností vymezenou zákonem o zeměměřických a katastrálních orgánech a se záměry ČÚZK,
c) vypracovává koncepce rozvoje zeměměřictví v působnosti státní správy zeměměřictví s celostátním a mezinárodním přesahem a dopady,
d) koordinuje a posuzuje nejsložitější výzkumné a vývojové úkoly na úseku zeměměřictví a úkoly rozvoje ZMVP v působnosti Úřadu,
e) koordinuje součinnosti Úřadu na úseku zeměměřictví a týkající se rozvoje ZMVP s jinými orgány a organizacemi veřejné správy ČR,
f) koordinuje součinnosti Úřadu na úseku zeměměřictví a týkající se rozvoje ZMVP se zeměměřickými orgány a organizacemi v rámci mezinárodní spolupráce a kooperace,
g) rozhoduje o zásadních otázkách organizačních a o všestranném zabezpečení věcných úkolů Úřadu,
h) vede statutární a organizační agendu Úřadu, vytváří organizační a personální koncepci Úřadu a spravuje systematizaci Úřadu,
i) je na základě zákona o státních zaměstnancích vedoucím správního úřadu, který řídí činnosti dle tohoto zákona, správy pracovních vztahů a odměňování zaměstnanců,
j) vydává vnitřní předpisy,
k) jmenuje a odvolává členy výběrových komisí na obsazení pracovních míst,
l) vyjadřuje se ke schválenému limitu rozpočtu Úřadu stanoveného ČÚZK, schvaluje rozpis rozpočtu na organizační útvary Úřadu,
m) zodpovídá za vyhotovení a zveřejnění výroční zprávy Úřadu,
n) řídí činnost vrchních ředitelů sekcí,

o) dbá o to, aby zaměstnanci Úřadu dodržovali Kodex etiky zaměstnanců resortu ČÚZK,
p) odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
q) schvaluje rozhodnutí vydaná Úřadem ve věcech porušení pořádku, tj. přestupků fyzických a právnických osob na úseku zeměměřictví a uplatnění náhrad škod v bodových polích,
r) schvaluje podle obecně závazných předpisů uplatnění nároku na náhradu škody vůči zaměstnancům Úřadu,
s) rozhoduje o záležitostech, které jsou mu vyhrazeny předpisy, nebo které si vyhradil v rámci své pravomoci,
t) podepisuje smlouvy a písemnosti vymezené ke schválení statutárnímu zástupci Úřadu a písemnosti předkládané centrálním orgánům a zasílané úřadem do zahraničí,
u) odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné povinnosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
v) řídí činnosti související s bezpečností a ochranou osob a majetku při mimořádných událostech v objektech užívaných Úřadem včetně budovy zeměměřických a katastrálních úřadů v Praze (dále jen „BZKÚ“) - Kobylisích,
w) zodpovídá za ochranu utajovaných skutečností v rámci Úřadu,
x) zastupuje Úřad při jednání s odborovou organizací Úřadu,
y) plní další úkoly, kterými ho pověří předseda ČÚZK.

Čl. 11
Sekce kanceláře úřadu (12000)

(1) Sekce kanceláře úřadu zajišťuje v Úřadu úkoly na úseku obecných a vnitřních předpisů, na úseku organizace a kontroly, personalistiky, mezd, asistenčních a spisových činností, veřejných zakázek, ekonomickém (rozpočtu, financování a účetnictví) a na úseku hospodářské správy.

(2) Sekce kanceláře úřadu se člení na organizační útvary dle čl. 2 odst. 3.

(3) V čele Sekce kanceláře úřadu je vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu.

Čl. 12
Vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu (12001)

V rámci své působnosti:

a) organizuje a provádí opatření k plnění úkolů sekce,
b) organizačně zajišťuje, koordinuje a kontroluje činnost Personálního oddělení, Oddělení veřejných zakázek, Ekonomického odboru a Odboru hospodářské správy,
c) zastupuje Úřad navenek a ve vztahu k veřejnosti plní povinnosti mluvčího,
d) je určen jako příslušná osoba dle § 11 zákona č. 171/2023 Sb.,
e) udržuje všechny povinné informace o Úřadu na úřední desce Úřadu a zodpovídá za její aktuální obsah,
f) podílí se na zpracování koncepcí činnosti Úřadu, jeho organizačního a investičního rozvoje,
g) udržuje a vede přehled platných vnitřních předpisů Úřadu v eSiáři a ve sdílené složce Dokumenty ZÚ,
h) organizačně zajišťuje tvorbu vnitřních předpisů Úřadu,
i) zpracovává v součinnosti s Personálním oddělením návrh systemizace a organizační struktury Úřadu,
j) je gestorem řízení kvality Úřadu,

k) zajišťuje aktualizaci informací a číselníků v agendě zeměměřictví do základních registrů práv a povinností (RPP), zahrnující registrace agend a činností, objektů a údajů, služeb a úkonů ZÚ, včetně dalších údajů evidovaných v RPP,
l) zabezpečuje agendu ředitele úřadu, tj. spolupracuje při organizaci jeho pracovního programu, rozepisuje a eviduje úkoly, pořizuje záznamy a zápisy na poradách vedení Úřadu,
m) v systému finanční kontroly plní povinnosti příkazce operace za Sekci kanceláře úřadu, v plném rozsahu zastupuje vrchního ředitele Zeměměřické sekce v případě jeho nepřítomnosti, jakožto příkazce za Zeměměřickou sekci,
n) vymáhá pohledávky a současně zastupuje Úřad v řízení před soudy nebo správními orgány,
o) zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
p) zajišťuje komplexní právní podporu v rozsahu působnosti Úřadu,
q) přijímá, eviduje a vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty došlé Úřadu (interní i externí),
r) zpracovává v součinnosti s předsedou ZV odborové organizace návrh Kolektivní smlouvy,
s) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu.

Čl. 13
Personální oddělení (12010)

V rámci své působnosti:

a) vede osobní evidenci o zaměstnancích a vyřizuje jejich záležitosti související s pracovním poměrem,
b) realizuje agendu související se zajišťováním organizačních věcí státních zaměstnanců dle zákona o státních zaměstnancích a zaměstnancích dle ZP a jejich odměňování,
c) zpracovává statistické podklady a přehledy z personální a sociální oblasti,
d) zpracovává a realizuje agendu výběrových řízení na obsazení volných pracovních míst, také vede agendu úřednických zkoušek,
e) spravuje a vytěžuje data z Informačního systému o státní službě, nebo obdobného systému, vkládá a aktualizuje údaje, zejména v modulu Organizační struktura a systemizace, rejstříku zaměstnanců, v evidenci obsazovaných pracovních míst, portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku a evidenci uskutečněných úřednických zkoušek,
f) zpracovává návrh systemizace a organizační struktury Úřadu,
g) zabezpečuje agendu vzdělávání zaměstnanců,
h) vede mzdovou agendu Úřadu; provádí likvidaci mzdových nároků, náhrad mezd a nemocenských dávek, vede potřebné evidence a podklady pro zdravotní, sociální a důchodové zabezpečení, sestavuje předepsaná hlášení a výkazy; vede agendu daní z příjmů ze závislé činnosti,
i) vydává a eviduje úřední průkazy opravňující ke vstupu na nemovitosti ve smyslu § 7 zákona č. 200/1994 Sb., v platném znění,
j) metodicky řídí vnitřní kontrolní systém Úřadu; samostatně provádí kontrolní a revizní činnost, a to v oblasti dodržování obecně závazných právních předpisů i vnitřních předpisů Úřadu, výsledky kontrol vyhodnocuje, projednává a navrhuje konkrétní opatření k odstranění zjištěných závad, případně opatření k zabránění opakování závad,
k) provádí kontrolu dodržování režimu dočasně práceneschopného zaměstnance podle § 65 odst. 2 písm. c) zák. č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění,
l) zajišťuje sociální péči o zaměstnance včetně stravování,
m) zabezpečuje činnosti na úseku civilní a požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, metodicky řídí a kontroluje všechny organizační útvary při plnění BOZP Úřadu,
n) zabezpečuje ubytování v ubytovnách Úřadu a vede k tomu příslušnou evidenci,

o) plní mimořádné kontrolní a revizní úkoly stanovené ředitelem úřadu nebo vrchním ředitelem Sekce kanceláře úřadu,
p) zajišťuje veškeré sekretářské činnosti ředitele úřadu, zástupce ředitele úřadu a vrchního ředitele Sekce kanceláře úřadu, vyplývající z jejich funkcí,
q) zabezpečuje nákup odborné literatury a periodik, vede technickou knihovnu Úřadu a provádí inventarizaci knihovny,
r) zajišťuje v součinnosti s vrchním ředitelem Sekce kanceláře úřadu výkon spisové služby, spisového (správního) archivu Úřadu a v součinnosti s ÚAZK provádí skartační řízení,
s) vede agendu evidence a zajišťování pracovních cest zaměstnanců Úřadu do zahraničí,
t) vede agendu podpisových vzorů vedoucích pracovníků, razítek a pověřených zaměstnanců k ověřování výsledků zeměměřických činností,
u) vede a spravuje soubory osobních a systémových kvalifikačních certifikátů přidělených zaměstnancům ZÚ,
v) zajišťuje registrace rolí zaměstnanců v rámci systému CzechPoint,
w) kontroluje užití SW produktů ve svém útvaru,
x) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
y) zajišťuje čerpání příspěvků z fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“) dle Kolektivní smlouvy,
z) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu.

Čl. 14
Oddělení veřejných zakázek (12020)

V rámci své působnosti:

a) zabezpečuje komplexní proces zadávání investičních a neinvestičních veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, vnitřní Směrnicí č. 17 o zadávání veřejných zakázek a schváleným plánem rozpočtu Úřadu,
b) zajišťuje na základě schválených požadavků celkovou koordinaci přípravy, posouzení, hodnocení a zadávání veřejných zakázek včetně následné fáze jejich realizace, a to v součinnosti s ostatními organizačními útvary Úřadu,
c) zabezpečuje schvalovací procesy týkající se výdajů ze státního rozpočtu, zejména administraci a schvalování záznamů předběžné finanční kontroly (dále jen „PFK“) a další úkony v souladu s vnitřní Směrnicí č. 3,
d) zajišťuje přípravu a vyhotovení odběratelských smluv, objednávek, přímých nákupů a související smluvní dokumentace nezbytné pro realizaci veřejných zakázek s vybranými dodavateli a vykonává kontrolu plnění smluvních závazků,
e) následně zajišťuje schvalovací proces před samotným podpisem smluvního závazku,
f) zajišťuje povinné úkony spojené s administrací, realizací a evidencí veřejných zakázek v Národním elektronickém nástroji (NEN),
g) provádí administraci v aplikaci Ekonomický informační systém (EIS JASU), zejména vystavování objednávek, zakládání smluvních záznamů a evidenci doprovodné dokumentace (PFK, smluvní ujednání, dodatky, případně dodací listy a předávací protokoly u investičních akcí),
h) zabezpečuje vkládání a aktualizaci dat v aplikaci Evidence právních vztahů v Centrálním registru administrativních budov (CRAB),
i) dle potřeb zajišťuje ve spolupráci s personálním oddělením tzv. „náhradní plnění“ za nezaměstnávání osob se zdravotním postižením, nákupem zboží u dodavatelů, kteří toto plnění poskytují služeb od certifikovaných subjektů,
j) zajišťuje reklamační řízení zejména u zprostředkovaných obchodních případů,

k) zajišťuje přípravu a zadávání veřejných zakázek v rámci agendy Resortního systému centralizovaného zadávání veřejných zakázek v souladu s rozpočtem Úřadu a s projekty věcných úkolů,
l) odpovídá za řádné a včasné odesílání realizovaných smluv do Registru smluv v souladu se zákonnými lhůtami,
m) připravuje podklady pro schvalování realizace veřejných zakázek v rámci řízení výdajů v oblasti ICT a umělé inteligence (AI),
n) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu.

Čl. 15
Ekonomický odbor (12100)

V rámci své působnosti:

a) zajišťuje komplexní finanční, rozpočtové a účetní řízení Úřadu,
b) připravuje návrh rozpočtu Úřadu, provádí rozpočtová opatření, sleduje a analyzuje čerpání finančních prostředků (výdajů) a plnění příjmů státního rozpočtu,
c) zajišťuje kompletní účetnictví podle specifických standardů pro vybrané účetní jednotky, včetně sestavování účetních závěrek a výkazů, vede účetní archiv,
d) řídí se specifickými pravidly zákona o rozpočtových pravidlech, provádí vnitřní řídící kontrolu před, během a po uskutečnění jakékoliv finanční operace, vykonává v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu a hlavního účetního,
e) odpovídá za zpracování podkladů pro ekonomické řízení Úřadu podle obecně závazných předpisů, pokynů ČÚZK a ředitele úřadu nebo vrchního ředitele Sekce kanceláře úřadu,
f) provádí a zabezpečuje souhrnné ekonomické analýzy a rozbory,
g) zajišťuje zpracování informací v Integrovaném informačním systému Státní správy,
h) na Portále respondenta pravidelně vyplňuje pro Český statistický úřad Statistický výkaz Práce 2-04 (údaje o zaměstnancích Úřadu) a výkaz EP 5-01 o spotřebě paliv a energie,
i) zajišťuje kontrolu čerpání mzdových prostředků Úřadu na schválený rozpočet,
j) zajišťuje veškerý styk s Českou národní bankou (ČNB), realizuje veškeré operace přes bankovní účty, provádí pokladní operace,
k) zajišťuje výběr hotovosti v cizí měně dle schváleného plánu zahraničních pracovních cest, provádí kontrolu správnosti vyúčtování, sleduje výši čerpání v souladu se schváleným rozpočtem,
l) zajišťuje veškerou agendu spojenou s přenesenou daňovou povinností s příslušným Finančním úřadem,
m) eviduje náhrady škod a pohledávky a zasílá výzvy k jejich úhradě buď zaměstnancům Úřadu nebo jiným fyzickým či právnickým osobám,
n) zajišťuje agendu FKSP, připravuje podklady pro jednání o rozpočtu FKSP, zpracovává rozpočet FKSP a sleduje jeho hospodaření,
o) v databázi Centrální registr administrativních budov (CRAB) spravuje agendu Ekonomické údaje (pravidelný zápis ekonomických a personálních údajů k budovám),
p) zabezpečuje správu údajů v Evidenčně dotačním systému/Správě majetku ve vlastnictví státu (EDS/SMVS), zajišťuje veškerou administrativu a komunikaci spojenou se schvalováním jednotlivých nákupů v rámci investičních akcí od ČÚZK,
q) zpracovává kompletní dokumentaci k Závěrečnému vyhodnocení jednotlivých investičních akcí a zajišťuje včasné odeslání na ČÚZK dle stanovených termínů,
r) zabezpečuje testování nových verzí ekonomického informačního systému (EIS JASU), řeší problematiku s ČÚZK a s dodavatelem tohoto systému,
s) zatřiďuje, eviduje a zabezpečuje inventarizaci hmotného i nehmotného majetku Úřadu, provádí údržbu číselníků v ekonomickém programu, zabezpečuje převody majetku, zajišťuje ocenění, nabídku a prodej, příp. likvidaci nepotřebného majetku,

t) komplexně zabezpečuje skladové hospodářství a evidenci osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP),
u) zabezpečuje podle požadavků organizačních útvarů nákup z drobného vydání,
v) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
w) plní úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu.

Čl. 16
Odbor hospodářské správy (12200)

V rámci své působnosti:

a) spolupracuje s garanty na přípravě podkladů pro investiční akce, opravy, dodávky a služby, které jsou hrazeny z rozpočtu Úřadu,
b) spolupracuje s ČÚZK na přípravě podkladů pro investiční akce a opravy, které nejsou hrazené z rozpočtu Úřadu,
b) organizuje a zajišťuje správu budov v majetku Úřadu,
c) komplexně zajišťuje správu budovy v Horních Měcholupech a budovy zeměměřických a katastrálních úřadů v Praze (dále jen „BZKÚ“), ve smyslu Statutu Zeměměřického úřadu,
d) spolupracuje s ČÚZK při správě ubytovny ČÚZK Vršní,
e) podílí se na správě budovy v Sedlčanech,
f) provádí kontrolu dodržování provozních řádů platných ve spravovaných budovách a zajišťuje jejich aktualizaci,
g) zabezpečuje a vyhodnocuje dodávky el. energie, plynu, tepla a vody pro budovy ve správě a vlastnictví Úřadu,
h) zabezpečuje nakládání s odpady pro budovy ve správě a vlastnictví Úřadu a na základě předaných podkladů zpracovává hlášení původce odpadů,
i) zabezpečuje kontrolu dodržování předpisů o požární ochraně v budovách ve správě a vlastnictví Úřadu, ve smyslu zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně a vyhlášky MV č. 246/2001 Sb. o požární prevenci,
j) zajišťuje provoz technologických zařízení v budovách ve správě a vlastnictví Úřadu,
k) organizuje provádění revizí, kontrol, prohlídek a servisních činností v budovách ve správě a vlastnictví Úřadu, v souladu s platnými právními předpisy a normami,
l) zpracovává plány pravidelné údržby budov, plány dlouhodobých oprav budov a technologických zařízení v budovách ve správě a vlastnictví Úřadu,
m) zabezpečuje provoz spojovatelského pracoviště a pracoviště informací v BZKÚ,
n) zpracovává data z tarifikačního programu telefonní ústředny BZKÚ a vyhotovuje platební předpisy k úhradě soukromých hovorů pro všechny instituce sídlící v BZKÚ,
o) vyhotovuje platební předpisy k úhradě soukromých hovorů mobilních telefonů všech uživatelů Úřadu,
p) v souladu planými havarijními plány BZKÚ v případě mimořádných událostí, poskytuje ve spolupráci s bezpečnostní službou součinnost,
q) komplexně zajišťuje správu bezpečnostního, poplachového a kamerového systému v BZKÚ,
r) komplexně zajišťuje přihlášky a odhlášky vozidel Úřadu,
s) kontroluje a sumarizuje měsíční výkazy provozu vozidel Úřadu a vyhodnocuje hospodárnost tohoto provozu,
t) zabezpečuje opravy, údržbu a technické prohlídky vozidel Úřadu,
u) organizuje školení řidičů a zaměstnanců (referentů),
v) řídí provoz dispečinku Úřadu,
w) kontroluje užití SW produktů ve svých útvarech,

x) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
y) plní úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu.

Čl. 17
Zeměměřická sekce (13000)

(1) Zeměměřická sekce je organizačním útvarem, který zajišťuje v Úřadu úkoly na úseku zeměměřictví a v oblasti rozvoje ZMVP, v příslušných technických odborných odborech a odděleních a zajišťuje provoz informačních systémů a techniky Úřadu.

(2) Zeměměřická sekce se člení na odbory a oddělení podle článku 2, odst. 4.

(3) V čele Zeměměřické sekce je vrchní ředitel sekce, který je současně zástupcem ředitele úřadu.

Čl. 18
Vrchní ředitel Zeměměřické sekce - zástupce ředitele úřadu (13001)

V rámci své působnosti jako vrchní ředitel Zeměměřické sekce – zástupce ředitele úřadu:

a) řídí, koordinuje a kontroluje činnost organizačních útvarů Zeměměřické sekce,
b) zpracovává a předkládá návrhy na koncepční rozvoj zeměměřictví, zpracovává ve spolupráci s vedoucími samostatných útvarů koncepce rozvoje jednotlivých oborů v působnosti ZÚ,
c) řídí řešení složitých úkolů rozvoje vědy a výzkumu v oblasti zeměměřictví s rozsáhlými mezioborovými vazbami včetně systémových vazeb územně orientovaných informačních systému veřejné správy s celostátní i regionální působností s přesahy na mezinárodní projekty pro výstavbu infrastruktury pro prostorové informace v evropském společenství,
d) řídí organizační, technické a personální zabezpečení plnění věcných úkolů,
e) zodpovídá za přípravu projektů, hodnotících zpráv, rozborů a jiných materiálů předkládaných řediteli úřadu a na ČÚZK, vztahujících se k plnění věcných úkolů a jejich rozpisu na organizační útvary Úřadu,
f) schvaluje harmonogramy a projekty k plnění věcných úkolů,
g) zpracovává návrh Edičního plánu ČÚZK podle pokynů ČÚZK a předkládá jej ke schválení,
h) koordinuje činnost jím řízených útvarů s útvary v podřízenosti ředitele úřadu k zajištění jednotného řízení a rozhodování Úřadu,
i) koordinuje agendu kybernetické bezpečnosti Úřadu,
j) zpracovává analýzy investičních potřeb Úřadu,
k) koordinuje investiční činnost pro nákupy konkrétních strojů, zařízení a jiného investičního majetku Úřadu,
l) rozhoduje v případě kompetenčního sporu při plnění věcných úkolů,
m) zastupuje Úřad při jednáních s jinými právními subjekty, pokud nevyžadují osobní účast ředitele úřadu,
n) zabezpečuje protokolární agendu, tj. spolupracuje při organizaci tuzemských i zahraničních návštěv, jednání, porad a exkurzí,
o) koordinuje spolupráci Úřadu při řízení výzkumných úkolů v resortu,
p) koordinuje postupy správy dat a jejich rozvoj v rámci úřadu (plní roli garanta správy dat),
q) v systému finanční kontroly plní povinnosti příkazce operace za Zeměměřickou sekci, v plném rozsahu zastupuje vrchního ředitele Sekce kanceláře úřadu v jeho nepřítomnosti, jakožto příkazce za Sekci kanceláře úřadu,
r) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu.

Čl. 19
Odbor správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví (13100)

V rámci své působnosti:

a) zabezpečuje vědeckovýzkumnou činnost v oboru geografických informací, sleduje vývoj standardizace geografických informací a předkládá návrhy na jejich implementaci,
b) podílí se na mezinárodních projektech integrace a harmonizace geografických informací,
c) spolupracuje při zpracování strategie Úřadu v oblasti rozvoje ICT technologií, resortní informační koncepce, návrhů na rozvoj informačních systémů a informačních technologií provozovaných v Úřadu včetně jejich integrace,
d) poskytuje odborné poradenství a konzultace v rámci meziresortní spolupráce, zpracovává data a analýzy dat resortů nebo obdobných celostátních struktur nebo v rámci celostátní digitální správy dat nebo mezinárodní datové základny, řeší problematiky sběru, ukládání a organizace dat včetně vytváření optimálního výstupu pro koncové klienty v optimálním čase,
e) poskytuje odborné poradenství a konzultace v oblasti implementace, zavádění a podpory architektur informačních a komunikačních systémů a vytváří metodiky a manuály speciálních aplikací a programového vybavení v rámci informačních a komunikačních systémů s mezinárodním dopadem, zejména se zaměřením na výstavbu infrastruktury pro prostorové informace v evropském společenství,
f) zajišťuje rozvoj systému pro správu a aktualizaci Základní báze geografických dat (dále jen „ZABAGED“) a Geonames, včetně odborné spolupráce s dodavateli při projektování a programování příslušných technologií. Podílí se na zpracování návrhů a podkladů ke koncepci rozvoje ZABAGED a Geonames,
g) zajišťuje rozvoj a modernizaci systému Geoportál ČÚZK, včetně odborné spolupráce s dodavateli při projektování a programování příslušných technologií,
h) zajišťuje rozvoj a modernizaci systému pro správu ZMVP, včetně rozvoje technologie tvorby ZMVP,
i) organizuje přiměřenou integraci datových sad ve správě Úřadu, koordinuje pořizování a vývoj aplikačních programových prostředků v Úřadu s cílem dosažení maximální efektivity vynakládaných finančních prostředků Úřadu a vzájemných systémových vazeb mezi obory a technologiemi,
j) zpracovává podklady ke koncepci rozvoje Geoportálu ČÚZK a poskytování geografických dat na základě požadavků ČÚZK a Úřadu,
k) zajišťuje provoz systému pro správu a aktualizaci ZABAGED a Geonames, jeho bezpečnost a ochranu,
l) zajišťuje provoz systému pro správu ZMVP, včetně centrální databáze pro vedení dat ZMVP,
m) zajišťuje nepřetržitý provoz internetového obchodu a dalších aplikací a služeb Geoportálu ČÚZK, jeho bezpečnost a ochranu,
n) koordinuje a spravuje obsah prezentace Úřadu na Internetu prostřednictvím stránek ČÚZK,
o) koordinuje proces zpracování objektů pro ZMVP,
p) spolupracuje s odborem ZABAGED při vedení katalogu objektů ZABAGED,
q) provádí automatizované zpracování dat pro tvorbu objektů ZMVP,
r) zabezpečuje vývoj nástrojů a technologií pro automatizované zpracování a kontroly geografických dat,
s) provádí automatizované kontroly kvality geografických dat informačního systému zeměměřictví,
t) zabezpečuje správu centrálního datového úložiště Úřadu,

u) zabezpečuje migrace aktualizovaných databázově vedených dat z produkčních databází správců dat v resortu, případně smluvně zajištěných dat jiných správců, do publikační databáze Geoportálu ČÚZK,
v) spolupracuje po technické stránce s dodavateli informačních systémů pro mzdovou a personální agendu, ekonomickou agendu, evidenci pracovní doby apod., při jejich implementaci a užívání v Úřadu,
w) poskytuje technickou podporu všem organizačním útvarům Úřadu při využívání interních informačních systémů,
x) vyvíjí nástroje pro optimalizaci využití interních informačních systémů úřadu,
y) zabezpečuje průběžně údržbu a obnovu ICT technologií Úřadu, ve spolupráci s dalšími útvary Úřadu a dodavateli informačních systémů provozovaných v Úřadu spolupracuje na údržbě a rozvoji těchto systémů,
z) zpracovává podklady pro zadávání veřejných zakázek a podílí se na vyhodnocení zadávacích řízení veřejných zakázek v oblasti ICT Úřadu,
aa) ve spolupráci s organizačními útvary Úřadu a dodavateli zajišťuje vedení aktuální provozní dokumentace a dokumentace havarijních plánů k informačním systémům Úřadu, včetně přehledu všech těchto systémů a vazeb mezi nimi,
bb) ve spolupráci s organizačními útvary Úřadu vede přehled o instalacích SW, včetně zajištění jejího souladu se Seznamem povoleného SW v resortu ČÚZK,
cc) zabezpečuje instalaci a aktualizaci operačních systémů a standardního programového vybavení pracovních stanic a podporu uživatelů při jejich využívání,
dd) kontroluje a nastavuje v rámci udělených oprávnění uživatelská práva k užití softwarových produktů na všech pracovních stanicích v útvarech Úřadu,
ee) kontroluje užití SW produktů ve svém útvaru i v rámci Úřadu,
ff) zajišťuje nepřetržitý (7x24) provoz serverovny Úřadu, včetně administrace a monitorování, s cílem zabezpečení požadované dostupnosti informačních systémů provozovaných v Úřadu,
gg) spolupracuje s odbornými útvary ČÚZK při zajišťování administrace resortní počítačové sítě a při zajišťování instalací celoresortně implementovaných prostředků pro administraci a management pracovních stanic, serverů a dalších aktivních prvků připojených do této sítě,
hh) zabezpečuje průběžný dohled nad bezpečností provozu počítačové sítě v rámci Úřadu v souladu se směrnicemi ČÚZK pro bezpečnost počítačové sítě, včetně průběžného provádění auditu bezpečnosti provozu ICT,
ii) spolupracuje se správci LAN v budovách, kde jsou umístěna pracoviště Úřadu,
jj) zabezpečuje provoz systému pro zálohování dat a zálohování dat uložených v serverovně Úřadu včetně zajištění geografické zálohy a spolupráce při obnově zálohovaných dat,
kk) zabezpečuje dohled nad provozem telefonní ústředny v budově ZKÚ a spolupracuje s dodavatelem při zajišťování technické péče a její údržby,
ll) zajišťuje obsluhu audiovizuální techniky při odborných akcích v konferenčním sále,
mm) zpracovává dokumentace informačních systémů vedených v působnosti odboru, koordinuje dokumentační činnost pro jiné informační systémy, zajišťuje kontroly dokumentací dle metodik pro ISVS v rámci celé působnosti Úřadu,
nn) zabezpečuje agendu kybernetické bezpečnosti Úřadu,
oo) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
pp) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo vrchní ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 20
Odbor geodetických základů (13200)

V rámci své působnosti:

a) vykonává správu geodetických základů České republiky,
b) řeší nejsložitější vědecké a výzkumné úlohy, analýzy a výpočty v oblasti vyšší geodezie a zeměměřictví,
c) řídí a odborně koordinuje řešení nejsložitějších vědeckých a výzkumných úkolů v oboru vyšší geodézie a zeměměřictví, s celostátní působností a se zásadními mezinárodními vazbami a souvislostmi, zajišťované vědeckovýzkumnými institucemi České republiky,
d) zajišťuje poskytování odborného poradenství a konzultací v rámci správy, analýzy a zpracování velkých dat resortů nebo obdobných celostátních struktur nebo v rámci celostátní digitální správy dat nebo mezinárodní datové základny, při řešení problematiky sběru, ukládání a organizace dat včetně vytváření optimálního výstupu pro koncové klienty v optimálním čase, a to včetně mezinárodních organizací, zejména pro podporu výstavby infrastruktury pro prostorové informace v evropském společenství a pro podporu unifikace globálních navigačních satelitních systémů s celosvětovým významem pro řízení mezinárodního letového provozu,
e) rozhoduje o umístění, přemístění či odstranění měřických značek základního bodového pole, včetně signalizačního a ochranného zařízení bodu na nemovitostech,
f) vede databázové soubory bodů bodového pole evidovaných v technických jednotkách v rámci Databáze bodových polí (DBP), kterou zveřejňuje a udržuje na internetu, současně plní úlohu centrálního správce produkční DBP zajišťujícího podporu lokálním správcům DBP katastrálních úřadů, zajišťuje průběžnou modernizaci DBP,
g) dokumentuje operáty geodetických základů a poskytuje z nich údaje, udržuje soulad geodetických údajů s katastrálními úřady a s jinými osobami oprávněnými provádět zeměměřické činnosti,
h) zajišťuje podklady, vede správní řízení a projednává porušení pořádku na úseku zeměměřictví, týkající se bodů základního bodového pole,
i) provádí správu geodetických referenčních systémů a plní další vědecké úkoly při definici i realizaci vzájemných přesných transformací mezi těmito systémy a při realizaci zeměpisných soustav souřadnicových sítí s vazbou na evropskou legislativu INSPIRE,
j) navrhuje a projednává zřízení ochranného pásma geodetického bodu a připravuje podklady pro jeho zřízení a vyhlášení,
k) rozhoduje o způsobu ochrany bodů základního bodového pole,
l) zajišťuje naplnění ochranných pásem geodetických bodů a ochran geodetických bodů základního bodového pole v RÚIAN,
m) zajišťuje provozování systému Státní sítě permanentních stanic pro přesné určování polohy (dále jen „CZEPOS“), jeho bezpečnost a ochranu, zajišťuje podporu uživatelů CZEPOS, jejich registraci a fakturaci, zabezpečuje rozvoj a modernizaci systému, včetně odborné spolupráce s dodavateli při projektování a programování příslušných technologií,
n) zřizuje, udržuje a obnovuje body základního bodového pole,
o) zřizuje, udržuje a obnovuje Základní geodynamickou síť ČR (ZGS),
p) zřizuje, udržuje a obnovuje Síť bodů výběrové údržby,
q) zřizuje, udržuje a obnovuje Českou státní nivelační síť (ČSNS) a Zvláštní nivelační sítě ČR,
r) zřizuje, udržuje a obnovuje Českou gravimetrickou síť (ČGS),
s) zajišťuje celostátní koordinaci a usměrňování zeměměřictví v oblasti geodetických základů,
t) zajišťuje soulad údajů operátů geodetických základů se skutečným stavem v terénu,
u) řeší vědecké úkoly v rámci zapojování bodů geodetických základů do evropských sítí a další úkoly vyplývající z mezinárodní spolupráce v rámci EUREF, EUPOS, IAG, IUGG, EuroGeographics, UN-GGIM atd.,

v) poskytuje odborné poradenství a konzultace v oblasti centralizovaných databází geodetických a geofyzikálních údajů integrující systémy s mezinárodním dopadem, zejména se zaměřením na rozvoj globálních navigačních systémů strategického významu,
w) provádí zeměměřické činnosti na státních hranicích v dohodě se správcem dokumentárního díla státních hranic,
x) plní úkoly vyplývající z mezinárodní spolupráce v rámci EuroGeographics při tvorbě celoevropské databáze státních hranic SBE a jejího užití, a dále při provádění přesných transformací státních hranic do mezinárodních geodetických referenčních systémů
y) zpracovává návrhy a podklady ke koncepci rozvoje geodetických základů,
z) zpracovává návrhy technických předpisů a ostatních normativních dokumentů potřebných pro činnosti v oblasti geodetických základů,
aa) zabezpečuje rozvoj automatizovaných systémů a informačních technologií a kontroluje užití SW produktů ve svých útvarech, spolupracuje s Odborem správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví s cílem dosažení maximální efektivity vynakládaných prostředků na programové zabezpečení informačních systémů a technologií ve své působnosti a zajištění systémových vazeb na informační systém zeměměřictví,
bb) spravuje dokumentace dle metodik pro ISVS pro informační systémy spravované v odborné působnosti odboru,
cc) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
dd) zodpovídá za zasílání jimi realizovaných smluv do registru smluv,
ee) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo vrchní ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 21
Oddělení distribuce a podpory (13310)

V rámci své působnosti:

a) zajišťuje distribuci produktů Úřadu podle vyhlášky č. 31/1995 Sb. a předpisu Úřadu: Zásady užívání dat a služeb Zeměměřického úřadu,
b) prosazuje užívání národních a evropských geografických (zeměměřických) standardů v České republice,
c) zabezpečuje zákaznickou podporu (konzultační činnost) uživatelů produktů Úřadu,
d) metodicky řídí poskytování produktů z ostatních organizačních útvarů Úřadu,
e) poskytuje prostřednictvím E-shopu Geoportálu ČÚZK digitální a tištěné produkty, které spravuje Úřad a ČÚZK,
f) poskytuje digitální a tištěné produkty zahraničním odběratelům v územním rozsahu celé ČR s výjimkou katastrálních map,
g) zajišťuje prostřednictvím prodejny map v Praze prodej výtisků map státních mapových děl a publikací tuzemským i zahraničním zájemcům včetně distribuce určených publikací příjemcům v resortu,
h) zabezpečuje fakturaci žádostí z E-shopu Úřadu a fakturaci zeměměřických činností Úřadu pro vnější odběratele,
i) poskytuje všeobecné informace o výsledcích a výstupech z odborné činnosti Úřadu,
j) zajišťuje na žádost zákazníků velkoformátové tisky daných produktů dle vyhlášky č. 31/1995 Sb. z digitálních dat Úřadu v prodejně map,
k) zabezpečuje inzertní a propagační činnost Úřadu,
l) zabezpečuje marketingové činnosti Úřadu,
m) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
n) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo vrchní ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 22
Odbor kartografie a polygrafie (13400)

V rámci své působnosti:

a) zajišťuje správu státních mapových děl ve smyslu pověření ČÚZK a Edičního plánu ČÚZK,
b) zpracovává návrhy a podklady ke koncepci rozvoje státních mapových děl,
c) zpracovává návrhy na modernizaci státních mapových děl včetně projektů státních mapových děl a technologií jejich tvorby,
d) plní úkoly vyplývající z mezinárodní spolupráce v rámci EuroGeographics,
e) vytváří a spravuje provozní dokumentaci map a dalších materiálů využívaných pro kartografickou tvorbu,
f) vede archiv dat a tiskových souborů státních mapových děl i mapových děl a publikací zpracovaných v Úřadu,
g) uděluje souhlas k rozšiřování státních mapových děl a jiných vybraných publikací,
h) provádí redakční činnost a kartografické zpracování v procesu tvorby a obnovy kartografických děl a dalších publikací a v rozsahu stanoveném ČÚZK,
i) zabezpečuje modernizaci používaných technologií a ověřuje možnosti zavedení nových technologií digitální kartografické tvorby včetně odborné spolupráce s dodavateli při projektování a programování příslušných technologií,
j) zabezpečuje rozvoj v oboru automatizace kartografických prací včetně kartografické generalizace s využitím technologií umělé inteligence, koordinuje výzkumné a vývojové projekty v oblasti rozvoje automatizovaných technologií v kartografii,
k) přezkušuje digitalizační zařízení – skenery, využívané v resortu ČUZK, pro potřeby katastru nemovitostí České republiky,
l) podílí se na editaci 3D modelů budov ZMVP vytvořených automatizovanými technologickými postupy,
m) zabezpečuje rozvoj automatizovaných systémů a informačních technologií a kontroluje užití SW produktů ve svých útvarech, spolupracuje s Odborem správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví s cílem dosažení maximální efektivity vynakládaných prostředků na programové zabezpečení informačních systémů a technologií ve své působnosti a zajištění systémových vazeb na informační systém zeměměřictví,
n) spravuje dokumentace dle metodik pro ISVS pro informační systémy spravované v odborné působnosti odboru,
o) spolupracuje s Odborem správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví a Odborem ZABAGED na zabezpečení procesu zpracování objektů pro ZMVP,
p) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
q) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo vrchní ředitel Zeměměřické.

Čl. 23
Odbor ZABAGED (13600)

V rámci své působnosti:

a) řídí a organizuje správu a rozvoj polohopisných dat Základní báze geografických dat (ZABAGED®), navrhuje optimální způsob aktualizace typů objektů ZABAGED® a jejich atributů,
b) navrhuje harmonogram průběžné a periodické aktualizace objektů ZABAGED® včetně geometrického zpřesňování vybraných objektů ZABAGED®, v koordinaci s meziresortními projekty a zodpovědnými pracovníky ČÚZK,

c) zajišťuje aktualizaci vybraných objektů ZABAGED® s využitím výstupů z jiných informačních systémů veřejné správy, popř. dalších dostupných zdrojů,
d) zajišťuje periodickou (plošnou aktualizaci) pro zbývající typy objektů ZABAGED®, včetně revize obsahu a kvality dat ZABAGED® s využitím především dat dálkového průzkumu Země,
e) provádí terénní topografické šetření změnových dat vybraných objektů ZABAGED® a jejich atributů, včetně doměření nových prvků,
f) s využitím stereofotogrammetrie zajišťuje záznam změn výškopisu pro správu výškopisných databází Zeměměřickým odborem Pardubice, dále provádí kontrolu a aktualizaci 2,5D objektů vybraných bodů a čar terénní kostry,
g) zabezpečuje zpřesňování prostorového určení geografických objektů a topologickou harmonizaci dat ZABAGED® s využitím výsledků zeměměřických činností (např. ortofoto, LMS, DKM, DMR , zaměřené údaje z terénu),
h) zajišťuje kontrolu kvality a editaci 3D modelů budov ZMVP vytvořených automatizovanými technologickými postupy, včetně doplňování modelů staveb, které nebylo možné těmito postupy vytvořit,
i) zabezpečuje činnosti spojené s aktualizací standardizovaného geografického názvosloví pod metodickým vedením Sekretariátu Názvoslovné komise ČÚZK a ve spolupráci s dotčenými orgány státní správy a územní samosprávy,
j) na základě potřeb uživatelů a dalších ISVS zpracovává návrhy na obsahové rozšíření ZABAGED včetně realizace schválených návrhů,
k) ve spolupráci se zeměměřickými úřady sousedních států zajišťuje harmonizaci geografických prvků v oblasti státních hranic,
l) podílí se na celostátních i mezinárodních projektech týkající se standardizace nebo rozvoje geografických informací,
m) spolupracuje s Odborem správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví na zabezpečení správy, aktualizace, bezpečného provozu a rozvoje systému ZABAGED®, zejména jeho klientské aplikace,
n) spolupracuje s Odborem správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví na zabezpečení procesu zpracování objektů pro ZMVP a na zajištění rozvoje technologie tvorby ZMVP,
o) provádí kontrolu kvality obsahu a topologie dat,
p) vede Katalog objektů ZABAGED®,
q) zpracovává předpisy a pokyny pro sběr a aktualizaci dat, zabezpečuje jednotné metodické vedení pracovníků odboru,
r) zabezpečuje rozvoj automatizovaných systémů a informačních technologií a kontroluje užití SW produktů ve svých útvarech, spolupracuje s Odborem správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví s cílem dosažení maximální efektivity vynakládaných prostředků na programové zabezpečení informačních systémů a technologií ve své působnosti a zajištění systémových vazeb na informační systém zeměměřictví,
s) spravuje dokumentace dle metodik pro ISVS pro informační systémy spravované v odborné působnosti odboru,
t) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
u) plní další úkoly, kterými je pověří ředitel úřadu nebo vrchní ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 24
Zeměměřický odbor Pardubice (13700)

V rámci své působnosti:

a) zpracovává návrhy a podklady ke koncepci dalšího rozvoje produktů vytvářených v rámci odborné působnosti odboru, používaných technologií a techniky, včetně podkladů ke koncepci rozvoje pracoviště,
b) zabezpečuje modernizaci používaných technologií v oborech fotogrammetrie a dálkového průzkumu Země a ověřuje možnosti zavedení technologií nových - zejména se jedná o technologie zpracování leteckých měřických snímků a ortofota ČR, zpracování dat leteckého laserového skenování, tvorby výškopisu ČR – konkrétně digitálního modelu reliéfu (dále jen: „DMR“) a digitálního modelu povrchu (dále jen: „DMP“),
c) zajišťuje systémové zabezpečení a ochranu dat zpracovávaných v rámci odborné působnosti oboru,
d) zabezpečuje provoz automatizovaných systémů a informačních technologií a kontroluje užití SW produktů ve svých útvarech,
e) zajišťuje správu primárních dat a metadat leteckého měřického snímkování, Ortofota ČR, leteckého laserového skenování, DMR a DMP,
f) navrhuje harmonogram leteckého měřického snímkování a leteckého laserového skenování,
g) ve spolupráci s Vojenským geografickým a hydrometeorologickým úřadem generála Josefa Churavého (dále jen „VGHMÚř“) zajišťuje a koordinuje digitalizaci historických leteckých měřických snímků uložených v jeho archivu, zahrnující jejich skenování a doplnění metadaty,
h) ve spolupráci s VGHMÚř a 24. základnou dopravního letectva organizuje a zajišťuje pořizování dat leteckého laserového skenování,
i) organizuje a zajišťuje přejímku dat leteckého laserového skenování od externích dodavatelů, včetně koordinace součinností s VGHMÚř v této oblasti,
j) zabezpečuje tvorbu ortofot pro potřeby veřejné správy ČR, včetně koordinace součinností s VGHMÚř v této oblasti,
k) zabezpečuje tvorbu výškopisu ČR - DMR a DMP, včetně koordinace spolupráce s VGHMÚř v této oblasti,
l) zabezpečuje přípravu dat leteckého laserového skenování pro potřeby tvorby ZMVP,
m) zajišťuje rozvoj technologií tvorby státního mapového díla ZTM 5,
n) zajišťuje kartografické zpracování v procesu tvorby a obnovy státního mapového díla ZTM 5,
o) zajišťuje tvorbu a správu základních vrstevnic pro tvorbu ZTM 5 a publikaci na Geoportálu ČÚZK,
p) zabezpečuje rozvoj automatizovaných systémů a informačních technologií a kontroluje užití SW produktů ve svých útvarech, spolupracuje s Odborem správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví s cílem dosažení maximální efektivity vynakládaných prostředků na programové zabezpečení informačních systémů a technologií ve své působnosti a zajištění systémových vazeb na informační systém zeměměřictví,
q) spravuje dokumentace dle metodik pro ISVS pro informační systémy spravované v odborné působnosti odboru,
r) spolupracuje s Odborem správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví na zabezpečení procesu zpracování objektů pro ZMVP,
s) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
t) zajišťuje provoz ultralehkého vírníku a dronů s cílem aktualizace výškopisných databází ZABAGED®,
u) zabezpečuje a garantuje odbornou přípravu leteckého personálu Úřadu,
v) plní další úkoly, kterými je pověří ředitel úřadu nebo vrchní ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 25
Odbor Ústřední archiv zeměměřictví a katastru (13800)

(1) V rámci své působnosti:

a) plní úkoly akreditovaného specializovaného archivu ve smyslu § 80 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, a to v souladu s předpisy a metodickými pokyny Odboru archivní správy Ministerstva vnitra ČR a vlastním badatelským řádem,
b) získává a shromažďuje archiválie v oboru zeměměřictví a katastru, zajišťuje jejich evidenci a uložení,
c) provozuje Digitální archiv zeměměřictví a katastru (DAZK),
d) zajišťuje odborné zpracování archiválií a jejich vedení ve fondech a sbírkách,
e) archiválie převzaté do archivní péče vede v celostátní evidenci NAD (Národní archivní dědictví),
f) poskytuje zpracované archiválie ke studiu a využívání badatelům,
g) zajišťuje systematické skenování archiválií, pořizování metadat a uložení souborů v centrálním úložišti souborových dat Úřadu,
h) zajišťuje skenování mapových podkladů pro potřeby katastru nemovitostí a tvorby státních mapových děl,
i) zajišťuje odborné posouzení skartačních návrhů úřadů řízených ČÚZK, týkajících se výsledků geodetických a kartografických prací a elaborátů bývalých pozemkových katastrů,
j) pro Úřad dohlíží na výkon spisové služby, spisového (správního) archivu Úřadu, provádí výběr analogových archiválií ve skartačním řízení a přebírá jeho analogové archiválie do archivní péče, v součinnosti s personálním oddělením zajišťuje skartaci analogových spisů Úřadu v souladu se Skartačním řádem Úřadu,
k) plní další úkoly, které vyplývají z opatření a pokynů Odboru archivní správy Ministerstva vnitra ČR,
l) zabezpečuje rozvoj automatizovaných systémů a informačních technologií a kontroluje užití SW produktů na svých pracovištích, spolupracuje s Odborem správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví s cílem dosažení maximální efektivity vynakládaných prostředků na programové zabezpečení informačních systémů a technologií ve své působnosti a zajištění systémových vazeb na informační systém zeměměřictví,
m) spravuje dokumentace dle metodik pro ISVS pro informační systémy spravované ve své odborné působnosti,
n) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
o) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo vrchní ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 26
Sekretariát Názvoslovné komise ČÚZK (13910)

(1) Sekretariát Názvoslovné komise ČÚZK je výkonným orgánem Názvoslovné komise ČÚZK, poradního orgánu ČÚZK ve věcech standardizace jmen nesídelních geografických objektů z území České republiky a jmen sídelních a nesídelních geografických objektů z území mimo Českou republiku. Pracoviště sekretariátu je v Úřadu.

(2) Činnost sekretariátu je rámcově vymezena Statutem Názvoslovné komise ze dne 25.3.1997, č.j. ČÚZK 1319/1997-22, a pracovními plány, které schvaluje ČÚZK.

(3) V rámci své působnosti:

a) zpracovává pracovní plány Názvoslovné komise a předkládá je ke schválení ČÚZK,
b) zajišťuje provádění standardizace geografického názvosloví,
c) podílí se na aktualizaci standardizovaného geografického názvosloví v působnosti ČÚZK,
d) zajišťuje správu a aktualizaci databáze geografických jmen Geonames a Jména světa,
e) zpracovává návrhy a podklady ke koncepci rozvoje Geonames,
f) zpracovává názvoslovné publikace a seznamy geografických jmen v působnosti ČÚZK,
g) zprostředkovává poradenskou službu v oblasti geografického názvosloví pro resort ČÚZK,
h) koordinuje činnost v oblasti geografického názvosloví s institucemi zabývajícími se tvorbou a užíváním geografického názvosloví v České republice,
i) koordinuje činnost v oblasti geografického názvosloví, zejména v rámci 13. regionální divize OSN pro standardizaci geografického názvosloví,
j) plní úkoly vyplývající z mezinárodní spolupráce v oblasti standardizace geografického názvosloví,
k) zabezpečuje rozvoj automatizovaných systémů a informačních technologií a kontroluje užití SW produktů na svých pracovištích, spolupracuje s Odborem správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví s cílem dosažení maximální efektivity vynakládaných prostředků na programové zabezpečení informačních systémů a technologií ve své působnosti a zajištění systémových vazeb na informační systém zeměměřictví,
l) spravuje dokumentace dle metodik pro ISVS pro informační systémy spravované ve své odborné působnosti,
m) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
n) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo vrchní ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 27
Závěrečná ustanovení

(1) Porušení povinností, stanovených tímto řádem, jakož i porušení povinností vyplývajících z porušení obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů Úřadu se považuje za porušení pracovních povinností a pracovní kázně s důsledky podle zákona o státních zaměstnancích, nebo ZP a Pracovního řádu Úřadu. Vznikne-li spor o výkon činnosti nebo o kompetenci podle tohoto řádu, rozhodne o něm ředitel úřadu.

(2) Změnu tohoto řádu může uskutečnit ředitel písemným dodatkem. Totéž platí pro jeho zrušení.

(3) Všichni zaměstnanci mají právo nahlédnout do tohoto řádu, který je zveřejněn v Dokumentech ZÚ, popř. v eSiáři a jeho originál je rovněž uložen u vrchního ředitele Sekce kanceláře úřadu.

(4) Tento řád nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 11. 2026 a je závazný pro všechny zaměstnance. Za jeho dodržování odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své působnosti. Ke dni účinnosti tohoto předpisu se ruší Organizační řád Zeměměřického úřadu, č.j.: ZÚ-00443/2025-12001 ze dne 31. 1. 2025.

V Praze dne 29. října 2026

Ing. Jan Řezníček, Ph.D.
ředitel úřadu

Příloha č. 1 - Podpisová práva

druh dokumentu	dokument podepisuje a schvaluje	odpovídající předpis
obecné dokumenty		
dovolenka	vedoucí organizačního útvaru	Pracovní řád
cestovní příkaz	vedoucí org. útvaru jako příkazce operace	Směrnice č. 1 a č. 4
vyúčtování tuzemských cestovních náhrad	vedoucí org. útvaru jako příkazce operace	Směrnice č. 1 a č. 4
elektronická žádanka o přepravu	zaměstnanci s přístupem do rezervačního systému, odsouhlasuje vedoucí Odd. technické správy	Směrnice č. 14
použití soukromého motor. vozidla při pracovní cestě	ředitel úřadu	Směrnice č. 1 k poskytování cestovních náhrad
oznámení o vstupu na pozemek z důvodu výkonu zeměměřických činností	ředitel odboru	Organizační řád
řídící dokumenty		
vnitřní předpisy	ředitel úřadu	Organizační řád
řídící opatření ředitele	ředitel úřadu	Organizační řád
ekonomické dokumenty		
smlouvy vycházející z obchodně závazkových vztahů	ředitel úřadu	Organizační řád
příspěvek úřadu, FKSP a výše úhrady zaměstnance za stravování	ředitel úřadu, předseda ZV odbor. organizace a ředitel Ekonomického odboru	Směrnice č. 2 ke stravování zaměstnanců Úřadu
požadavek na odběr stravenek pro jednotlivé zaměstnance	vedoucí organizačního útvaru	Směrnice č. 2 ke stravování zaměstnanců Úřadu
seznam zaměstnanců na odběr stravenek	pověřený zaměstnanec Personálního oddělení	Směrnice č. 2 ke stravování zaměstnanců Úřadu
požadavek na zařazení výdajů do rozpočtu	ředitel odboru nebo vedoucí samostatného oddělení	Směrnice č. 3 o rozpočtových pravidlech
dokumenty vytvořené v průběhu procesu zadávání veřejných zakázek (Zadávací dokumentace včetně výzvy; Oznámení o výběru dodavatele; Oznámení o vyloučení dodavatele; Doplňující informace a v případě VZMR záměr přímého zadání a objednávky nad 500 tís. Kč bez DPH)	ředitel úřadu	Směrnice č. 17 o zadávání veřejných zakázek
Objednávky a Záměr přímého zadání zakázky s hodnotou 500 000 Kč bez DPH, a méně	zaměstnanec odpovědný za přípravu a realizaci veřejné zakázky (garant)	Směrnice č. 17 o zadávání veřejných zakázek
schválení zařazení výdajů do rozpočtu v rámci systému PFK	ředitelé sekcí (příkazci operace), v případech stanovených směrnicí i ředitel úřadu	Směrnice č. 3 o rozpočtových pravidlech

druh dokumentu	dokument podepisuje a schvaluje	odpovídající předpis
přehled požadavků pro návrh rozpočtu	ředitel odboru nebo samostatného oddělení	Směrnice č. 3 o rozpočtových pravidlech
objednávky	garant rozpočtové položky	Směrnice č. 3 o rozpočtových pravidlech
smlouva na výdaje (investiční i neinvestiční)	ředitel úřadu	Organizační řád
smlouva o ubytování, pronájmu kanceláří a skladových prostor při pracích v terénu	ředitel odboru a pověření zaměstnanci Odboru geodetických základů	Vysílací spis na polní měřické práce
likvidační doklad přijaté faktury	příkazce operace – ředitel úřadu nebo vrchní řed. sekce	Směrnice č. 13 a č. 4
stanovení zaměstnance, který bude mít zálohu na drobné vydání, a její výše	ředitel odboru nebo vedoucí samostatného oddělení jako příkazce operace	Směrnice č. 3 a č. 4
stálá záloha na drobné výdaje	správce rozpočtu, ředitel odboru nebo vedoucí samostatného oddělení jako příkazce operace	Směrnice č. 3 a č. 4
jednorázová záloha na drobné výdaje	správce rozpočtu, ředitel odboru nebo vedoucí samostatného oddělení jako příkazce operace	Směrnice č. 3 a č. 4
vyúčtování drobného vydání	vedoucí organizačního útvaru jako příkazce operace a hlavní účetní	Směrnice č. 3 a č. 4
žádost o ubytování v ubytovně Úřadu	ředitel úřadu, příslušný vedoucí žadatele	Provozní řád ubytovny
smlouva o ubytování	ředitel úřadu	Provozní řád ubytovny
výše úhrad za ubytování	ředitel úřadu	Příkaz ředitele (č.) – v příslušném roce
potvrzení o převzetí svěřených věcí	ředitel odboru nebo vedoucí samostatného oddělení a zaměstnanec	Směrnice č. 5 o majetku
evidence knih v technické knihovně vč. osobních karet	asistent v sekretariátu ředitele úřadu	Směrnice č. 5 o majetku
operativní evidence ochranných pracovních pomůcek vč. osobních karet	referent majetkové správy v Oddělení rozpočtu a financování	Příkaz ředitele k inventarizaci majetku
účetní evidence dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého majetku	referent správy majetku v Oddělení rozpočtu a financování	Směrnice č. 5 o majetku
účetní evidence drobného hmotného majetku v operativní evidenci	referent správy majetku v Oddělení rozpočtu a financování	Směrnice č. 5 o majetku
účetní evidence nehmotného majetku	referent správy majetku v Oddělení rozpočtu a financování	Směrnice č. 5 o majetku
evidence SW pro účely kontroly užívání počítačových programů	referent v Oddělení správy IKT pro evidenci SW pro účely kontroly užívání počítačových programů	Směrnice č. 5 o majetku
zápis o převzetí a zařazení majetku do užívání	vedoucí organizačního útvaru	Směrnice č. 5 o majetku
převodka majetku	vedoucí organizačního útvaru	Směrnice č. 5 o majetku

druh dokumentu	dokument podepisuje a schvaluje	odpovídající předpis
protokol o zjištění a projednání škody	vedoucí organizačního útvaru	Směrnice č. 5 o majetku, Jednací řád komise pro náhradu škod
požadavek na zapůjčení předmětů pro měř. práce	vedoucí organizačního útvaru	Směrnice č. 5 o majetku
harmonogram pro vrácení zapůjčených předmětů	vedoucí organizačního útvaru	Směrnice č. 5 o majetku
požadavek na výdej materiálu	vedoucí organizačního útvaru	Směrnice č. 5 o majetku
výdejka materiálu a movitých věcí	vedoucí organizačního útvaru	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
návrh na vyřazení majetku	ředitel odboru nebo samostatného oddělení	Jednací řád vyřazovací komise
rozhodnutí o neupotřebitelnosti majetku	ředitel úřadu	Jednací řád vyřazovací komise
přijaté faktury a platby předem	podle druhu	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
vydané faktury a vydaná vyúčtování	ředitel odboru nebo vedoucí samostatného oddělení jako příkazce operace a hlavní účetní	Směrnice č. 13 a č. 4
pokladní doklady	hlavní účetní	Směrnice č. 13 a č. 4
bankovní doklady	podle druhu	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
doklady vyúčtování mezd	ved. Personálního odd., jako příkazce operace a hlavní účetní	Směrnice č. 13 a č. 4
doklad o předpisu refundace mezd	ved. Personálního odd., jako příkazce operace	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
doklad o uplatnění reklamace za vadné plnění	vedoucí organizačního útvaru	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
doklad o předpisu pohledávek, dluhů a škod	ředitel úřadu + ředitel Ekonomického odboru + vedoucí Personálního oddělení	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
doklad o upuštění od vymáhání pohledávky	ředitel úřadu	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
vyúčtování spotřeby pohonných hmot	vedoucí Oddělení technické správy	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
vyúčtování majetk. sankcí, náhrad škod a pokut	předseda škodní komise	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
vyúčtování příjmů za hotové za poskyt. služby	vedoucí organizačního útvaru	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
přiznání nároku na náhradu nákladů od úřadu	ředitel úřadu	Směrnice č. 24, Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
Personální a mzdové dokumenty		
pracovní smlouva	ředitel úřadu	Pracovní řád
stanovení platu vedoucího	ředitel úřadu	Pracovní řád
souhlas s jinou výdělečnou činností	ředitel úřadu	Pracovní řád
převedení na jiné místo	ředitel úřadu	Pracovní řád
jmenování a odvol. z místa vedoucího	ředitel úřadu (ne zástupce ředitele pokud se jedná o ředitele sekce a odboru)	Pracovní řád
služební průkaz zaměstnance	ředitel úřadu	Pracovní řád
Vyhlášení výběrového řízení na pracovní místo	ředitel úřadu	Pracovní řád

druh dokumentu	dokument podepisuje a schvaluje	odpovídající předpis
Písemná zpráva výběrové komise	výběrová komise, ředitel úřadu	Zákon o st. zam.
Hodnocení zaměstnance	přímý nadřízený, ředitel úřadu	Zákon o st. zam. + ZP
Vyrozumění uchazeče	personalista	Pracovní řád
pracovní smlouva se sezónními zaměstnanci	ředitel Odboru geodetických základů a pověření zaměstnanci tohoto odboru	ZP
platový výměr	ředitel úřadu	ZP
dohoda o dalších sjednaných pracovních podmínkách	ředitel úřadu	Pracovní řád
dohoda o odpovědnosti	ředitel úřadu	Pracovní řád
centrální evidence dohod o odpovědnosti	vedoucí Personálního oddělení	Pracovní řád
doklad o předpisu náhrad za pracovními úrazy	ředitel úřadu + vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
doklad o poskytnutí půjčky z FKSP	ředitel úřadu + vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu + předseda ZV odborové organizace	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti	mzdová účetní	Organizační řád
hlášení zdravotním pojišťovnám	mzdová účetní	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele	mzdová účetní	Organizační řád
přihlášky pro zdravotní pojištění	mzdová účetní	Pracovní řád
provádění exekučních srážek	mzdová účetní	Pracovní řád
rozhodnutí o náhradním stravování zaměstnanců	ředitel úřadu	Směrnice č. 2 ke stravování zaměstnanců
Kontrolní činnost, stížnosti		
zprávy o provedených kontrolách	referent kontroly (odd. 12010)	Organizační řád
vyřízení stížnosti	vrchní ředitel Sekce kanceláře úřadu	Organizační řád
uvědomění o přijetí stížnosti s delší lhůtou vyřízení	referent kontroly + ředitel úřadu	Organizační řád
Dokumenty spojené s věcnými úkoly ZÚ		
Návrh věcných úkolů ZÚ	ředitel úřadu	Organizační řád
Návrh Edičního plánu ČÚZK	ředitel úřadu	Organizační řád
potvrzení o schválení standardizov. názvosloví	vedoucí sekretariátu NK ČÚZK	Organizační řád
expertní vyjádření týkající se názvosloví	vedoucí sekretariátu NK ČÚZK	Organizační řád
rozhodnutí o umístění bodu na nemovitosti	pověřený zaměstnanec Odboru geodetických základů	Jednací řád
oznámení o existenci umístění značky	ředitel Odboru geodetických základů	Jednací řád
souhlas s odstraněním značky	ředitel Odboru geodetických základů	Jednací řád

druh dokumentu	dokument podepisuje a schvaluje	odpovídající předpis
odvolání proti rozhodnutí	ředitel Odboru geodetických základů	Jednací řád
schvalování k tisku (imprimatur) u SMD	ředitel Odboru kartografie a polygrafie	pověření ČÚZK
schvalování k rozšiřování u SMD	ředitel Odboru kartografie a polygrafie	pověření ČÚZK
doklad na příjmy (do 100 tis Kč) – tuzemský zákazník	ředitel úřadu, ředitel Odboru Geodetických základů a vedoucí Oddělení distribuce a podpory	Organizační řád
doklad na příjmy (nad 100 tis Kč) – tuzemský zákazník	ředitel úřadu	Organizační řád
doklad na příjmy - zahraniční zákazník	ředitel úřadu	Organizační řád
vysílací spis na polní měřické práce	ředitel Odboru geodetických základů, ředitel úřadu	Organizační řád
Přestupek na úseku zeměměřictví		
správní řízení ve věci přestupku na úseku zeměměřictví – rozhodnutí	ředitel úřadu	Jednací řád
Zahraniční pracovní cesty		
Plán zahraničních prac. cest na rok	ředitel úřadu	Směrnice č. 15 pro zahraniční pracovní cesty
Instrukční úkolový list	vedoucí organizačního útvaru a ředitel úřadu	Směrnice č. 15 pro zahraniční pracovní cesty
poskytnutí zálohy na cestovní náhrady	vedoucí organizačního útvaru a ředitel úřadu	Směrnice č. 15 pro zahraniční pracovní cesty
vyúčtování zahraniční pracovní cesty	ředitel úřadu	Směrnice č. 15 pro zahraniční pracovní cesty
cestovní zpráva ze zahraniční pracovní cesty	vedoucí organizačního útvaru a ředitel úřadu	Směrnice č. 15 pro zahraniční pracovní cesty
Skartace		
skartace písemností organizačních útvarů ZÚ	ředitel ÚAZK a ředitel úřadu	Organizační řád a Skartační řád
posouzení skartačních návrhů úřadů resortu ČÚZK	ředitel ÚAZK	Organizační řád
vnitřní skartace archiválií ÚAZK	ředitel ÚAZK	Organizační řád