

Zeměměřický úřad
Pod sídlištěm 9
182 11 Praha 8

Dne 4. prosince 2023
č.j.: ZÚ-04330/2023-12001

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ZEMĚMĚŘICKÉHO ÚŘADU

služební předpis č. 7/2023

Účinnost: 1. ledna 2024

Věcná a formální správnost: 12001 – JUDr. Kubíčková, v.r.

dne: 4. prosince 2023

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	Interní audit (11002)
Čl. 12	Sekce kanceláře úřadu (12000)
Čl. 13	Ředitel Sekce kanceláře úřadu (12001)
Čl. 14	Personální oddělení (12010)
Čl. 15	Oddělení veřejných zakázek (12020)
Čl. 16	Ekonomický odbor (12100)
Čl. 17	Odbor hospodářské správy (12200)
Čl. 18	Zeměměřická sekce (13000)
Čl. 19	Ředitel Zeměměřické sekce - zástupce ředitele úřadu (13001)
Čl. 20	Odbor správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví (13100)
Čl. 21	Odbor geodetických základů (13200)
Čl. 22	Oddělení distribuce a podpory (13310)
Čl. 23	Odbor kartografie a polygrafie (13400)
Čl. 24	Odbor ZABAGED (13600)
Čl. 25	Zeměměřický odbor Pardubice (13700)
Čl. 26	Ústřední archiv zeměměřictví a katastru (13800)
Čl. 27	Sekretariát Názvoslovné komise ČÚZK (13910)
Čl. 28	Závěrečná ustanovení

Příloha: Podpisová práva

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.

(6) Úřad je ve smyslu § 4 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „služební zákon“), služebním úřadem. Nadřízeným služebním úřadem je ČÚZK.

Čl. 2 Organizační struktura

(1) Organizační strukturu Úřadu tvoří:

- a) vedoucí služebního úřadu (dále jen „ředitel úřadu“),
- b) služební místo interního auditora,
- c) sekce,
- d) odbor,
- e) 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 (13810),
- h) Sekretariát Návoslovné komise ČÚZK (13910).

(5) Sekce, odbor, oddělení:

- a) V čele sekce je ředitelem úřadu jmenovaný ředitel sekce, tzn. ředitel Sekce kanceláře úřadu (12001) a ředitel Zeměměřické sekce (13001). Ředitel sekce je bezprostředně podřízen řediteli úřadu. 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 řediteli sekce
- c) Vedoucí oddělení je přímo podřízen řediteli příslušného odboru s výjimkou vedoucích samostatných oddělení: vedoucí Oddělení distribuce a podpory (13310) a Sekretariátu Návoslovné komise ČÚZK (13910) jsou přímo podřízeni řediteli Zeměměřické sekce, vedoucí Personálního oddělení (12010) a vedoucí Oddělení veřejných zakázek (12020) jsou přímo podřízeni řediteli Sekce kanceláře úřadu.
- d) Struktura útvarů a počty systemizovaných míst v těchto útvarech jsou určeny dle písm. a) § 205 služebního zákona a příslušným ustanovení nařízení vlády o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, s tím že nižší počet míst v těchto útvarech je možný, pouze pokud je to dle těchto předpisů přípustné.

(6) Služební místo interního auditora (11002) není zařazeno v žádné sekci a je bezprostředně podřízeno řediteli úřadu.

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

- a) služebním místem, obsahuje správní činnosti, jejichž výkon se na něm požaduje, a klasifikuje se platovou třídou, do které je dle nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností (dále jen „katalog správních činností“) zařazena nejnáročnější správní činnost,
- b) pracovním místem, obsahuje práce, jejichž výkon se na něm požaduje, a klasifikuje se platovou třídou, do které je dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění (dále jen „katalog prací ve veřejných službách a správě“) zařazena nejnáročnější práce,
- c) služebním místem představeného, se zřizuje v čele organizačního útvaru, ve kterém se vykonává státní služba, nebo v čele služebního úřadu, a klasifikuje se platovou třídou, do které je v katalogu správních činností zařazena nejnáročnější správní činnost vykonávaná v organizačním útvaru nebo ve služebním úřadu, v jehož čele představený stojí,
- d) pracovním místem vedoucího zaměstnance, se zřizuje v čele organizačního útvaru, ve kterém se nevykonává státní služba, nebo v čele služebního úřadu, a klasifikuje se platovou třídou, do které je v katalogu prací ve veřejných službách a správě zařazena nejnáročnější práce vykonávaná v organizačním útvaru nebo ve služebním úřadu, v jehož čele vedoucí zaměstnanec stojí.

(8) Státním zaměstnancem je fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo nebo jmenována na služební místo představeného k výkonu některé z činností uvedených v § 5 služebního zákona. Pro služební místo státního zaměstnance se stanoví:

- a) středním vzděláním s výučním listem je služební označení referent,
- b) středním vzděláním s maturitní zkouškou je služební označení odborný referent,
- c) vyšším odborným vzděláním je služební označení vrchní referent,
- d) vysokoškolským vzděláním získaným studiem v bakalářském studijním programu je služební označení rada,
- e) vysokoškolským vzděláním získaným studiem v magisterském studijním programu je služební označení odborný rada nebo vrchní rada.

(9) Vedoucím služebního úřadu je ten, kdo stojí v čele tohoto správního úřadu a tento Úřad řídí, bez ohledu na to, zda je státním zaměstnancem. Služební místa představených v Úřadu (dále také „vedoucí zaměstnanci“) a jejich služební označení jsou:

- a) vedoucí služebního úřadu,
- b) ředitel sekce,
- c) ředitel odboru,
- d) vedoucí oddělení.

(10) Služebním orgánem Úřadu je ředitel úřadu. Služební orgán jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru.

(11) Tabulka systematizovaných služebních a pracovních míst a Organizační schéma, včetně popisu organizační struktury Úřadu se uvádí a aktualizuje v samostatném služebním předpise pro daný rok.

(12) Detašovaná pracoviště Úřadu 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, Rumjancevová 149/10 - Odbor ZABAGED.

(13) Úřad provozuje v rámci své hlavní činnosti ubytování v objektu v Praze 10 - Dolních Měcholupech, Parková 207 a v budově Ústecká 98, Zdiby, pro krátkodobé přechodné ubytování zaměstnanců.

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, v případě nutnosti jednou týdně. Na této poradě se projednávají především operativní záležitosti, které vyžadují kolektivní posouzení otázek spojených s řízením a působností Úřadu. Zúčastňuje se jí ředitel úřadu, ředitelé sekcí, interní auditor 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. Na základě usnesení vlády ze dne 23. srpna 2021 č. 723 uzavřeli zástupci Odborového svazu státních orgánů a organizací, Českomoravského odborového svazu civilních zaměstnanců armády, Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR, Českomoravského odborového svazu pracovníků školství a Asociace samostatných odborů ČR na straně jedné a předseda vlády na straně druhé Kolektivní dohodu vyššího stupně, která nabyla účinnosti dne 1. ledna 2022. Text kolektivní dohody je zveřejněn na internetových stránkách sekce pro státní službu Ministerstva vnitra - <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/kolektivni-dohoda-vyssiho-stupne-od-1-ledna-2022.aspx>. 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, které provádějí Statut Úřadu a základní obecně závazné právní předpisy. Služební předpisy jsou - Organizační řád a Pracovní řád. Služebními předpisy nejsou - 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, které upravují pracovní a organizační věci státní služby, pracovní či služební dobu, BOZP, dohody o odpovědnosti, cestovní náhrady apod., jsou služebními předpisy. Směrnice, které upravují ekonomické a technické záležitosti nejsou služebními předpisy.

(4) Příkazy 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 ředitele Sekce kanceláře úřadu. V organizačních útvech Úřadu je vedena dokumentace a evidence těch předpisů, které se týkají jejich činnosti a byly vydány pod jejich číslem jednacím. Kromě toho jsou všechny předpisy zveřejněny ve sdílené složce Dokumenty ZÚ uložené na stanoveném serveru Úřadu - (dále jen „Dokumenty ZÚ“).

(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. Zápis z porad vedení jsou zveřejňované v Dokumentech ZÚ.

(7) Činnost jednotlivých zaměstnanců, jejich podřízenost, nadřízenost, zastupitelnost, jakož i vztahy spolupráce vymezují jednotlivé popisy služebních činností 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 zákoníku práce nebo služebního zákona), z jejich funkčního zařazení, charakteristiky jejich služebního místa, pracovní náplně, z příkazů a pokynů jejich vedoucích. 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, služebními předpisy náměstka pro státní službu a vnitřními předpisy Úřadu a řídit se jimi.

(3) Vedoucí zaměstnanci Úřadu nebo jimi pověřeni 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) ředitel Zeměměřické sekce - zástupce ředitele úřadu,
- c) 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) ředitele Zeměměřické sekce - zástupce ředitele úřadu,
- b) 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 pověřeni zaměstnanci, v rozsahu dále stanovených pravomocí a odpovědností,
- b) vedoucí zaměstnanci v rámci vnitřního kontrolního systému,
- c) kontrolor,
- d) interní auditor.

(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 řídicí 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 řídicí, průběžnou a následnou finanční kontrolu – dále jen „PFK“ (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. Podle zákona o finanční kontrole a podle interních předpisů o vnitřním kontrolním systému Úřadu je zajišťován i interní audit Úřadu.

Čl. 8 Zastupování zaměstnanců

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

(2) Ředitele úřadu zastupuje v rozsahu jeho činností ředitel Zeměměřické sekce (zástupce ředitele úřadu), s výjimkou rozhodování ve věci přijetí do služebního poměru, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného nebo skončení služebního poměru.

(3) Ředitele Zeměměřické sekce zastupuje při řízení odborů jemu podřízených ředitel Sekce kanceláře úřadu a naopak. V případě nepřítomnosti ředitele úřadu a souběžně i zástupce ředitele úřadu, delší než 10 pracovních dní, vykonává ředitel Sekce kanceláře úřadu pravomoci ředitele úřadu, s výjimkou rozhodování ve věci přijetí do služebního poměru, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného nebo skončení služebního poměru a dále není oprávněn uzavírat závazky Úřadu v hodnotě 1 milión a vyšší.

(4) Ředitele odborů zastupují v plném rozsahu jejich činností zástupci ředitelů odborů.

(5) Vedoucí samostatných oddělení zastupuje po dobu jejich nepřítomnosti v plném rozsahu jejich činností ředitel příslušné sekce.

(6) Vedoucí oddělení zastupuje po dobu jejich nepřítomnosti v plném rozsahu jejich činností ředitel příslušného odboru.

(7) 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 představeného na služebních úřadech v resortu ČÚZK byl vydán závazný Služební předpis č. 18 ČÚZK, č. j.: ČÚZK-06169/2019, ze dne 25. 10. 2019 a Směrnice č. 28, stanovující pravidla pro předání a převzetí služebního místa představeného v Zeměměřickém úřadu, která upravuje zásady předání a převzetí místa představeného v Úřadu, č.j.: ZÚ-0566/2019-12001. 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 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) koordinuje výzkumné a vývojové úkoly na úseku zeměměřictví v působnosti Úřadu,
- d) koordinuje součinnost Úřadu na úseku zeměměřictví s jinými orgány a organizacemi veřejné správy ČR,

- e) koordinuje součinnost Úřadu na úseku zeměměřictví se zeměměřickými orgány a organizacemi v rámci mezinárodní spolupráce a kooperace,
- f) rozhoduje o zásadních otázkách organizačních a o všestranném zabezpečení věcných úkolů Úřadu,
- g) vede statutární a organizační agendu Úřadu, vytváří organizační a personální koncepci Úřadu a spravuje systematizaci Úřadu,
- h) je na základě služebního zákona vedoucím služebního úřadu, který řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců,
- i) plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců, dle služebního zákona a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění,
- j) vydává služební předpisy,
- k) jmenuje a odvolává členy výběrové komise na obsazení služebních míst,
- l) předkládá návrh rozpočtu a vyjadřuje se k rozpočtu schválenému ČÚZK, schvaluje rozpis rozpočtu na organizační útvary Úřadu,
- m) zodpovídá za vyhotovení a zveřejnění výroční zprávy Úřadu,
- n) schvaluje příslušné základní normy řízení, uvedené v čl. 4 odst. 1 písm. c) a d),
- o) řídí činnost ředitelů sekcí,
- p) dbá o to, aby zaměstnanci Úřadu dodržovali Kodex etiky zaměstnanců resortu Českého úřadu zeměměřického a katastrálního,
- q) odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku požární ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- r) schvaluje rozhodnutí vydaná Úřadem ve věcech porušení pořádku, tj. přestupků fyzických a právnických osob na úseku zeměměřictví a uplatnění náhrad škod v bodových polích,
- s) schvaluje podle obecně závazných předpisů uplatnění nároku na náhradu škody vůči zaměstnancům Úřadu,
- t) rozhoduje o záležitostech, které jsou mu vyhrazeny předpisy, nebo které si vyhradil v rámci své pravomoci,
- u) podepisuje smlouvy a písemnosti vymezené ke schválení statutárním zástupci Úřadu a písemnosti předkládané centrálním orgánům a zasílané úřadem do zahraničí,
- v) odpovídá za zabezpečení úkolů na úseku branné povinnosti státu, včetně mimořádných situací a na úseku civilní obrany,
- w) řídí činnosti související s bezpečností a ochranou osob a majetku při mimořádných událostech v objektech užívaných Úřadem včetně BZKÚ Praha Kobylisy,
- x) zodpovídá za ochranu utajovaných skutečností v rámci Úřadu,
- y) zastupuje Úřad při jednání s odborovou organizací Úřadu,
- z) plní další úkoly, kterými ho pověřil předseda ČÚZK.

Čl. 11 Interní audit (11002)

V rámci své působnosti interní auditor:

- a) stanovuje zásady pro uplatňování auditních postupů v rozsahu své odpovědnosti,
- b) provádí zejména finanční audity, analyzuje a vyhodnocuje operace realizované v Úřadu v rámci provozního a finančního řízení Úřadu,
- c) prověřuje a vyhodnocuje, zda vedoucí zaměstnanci Úřadu vykonávají řádně řídicí kontrolu, vyhledávají rizika operací vedoucí k nedostatkům nebo nehospodárnosti a zda přijímají přiměřená a účinná opatření k jejich odstranění nebo zmírnění,
- d) odpovídá za řádný výkon interního auditu a včasné předávání jeho výsledků, závěrů a doporučení,

- e) zpracovává roční zprávu o výsledcích interního auditu v souladu s obecně závaznými předpisy.

Čl. 12 **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 ředitel Sekce kanceláře úřadu.

Čl. 13 **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) na základě pověření ředitele úřadu a 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 souhrnný přehled o platných zákonech a vyhláškách relevantních pro Úřad,
- h) spravuje aplikaci IAŘ (interní akty řízení) sloužící k prokazatelnému seznámení zaměstnanců ZÚ se všemi interními akty ZÚ a akty resortními,
- i) organizačně zajišťuje tvorbu vnitřních předpisů Úřadu,
- j) řídí v součinnosti s personálním oddělením, dle pokynů vedoucího služebního úřadu, agendu související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců,
- k) zpracovává v součinnosti s Personálním oddělením návrh systemizace a organizační struktury Úřadu,
- l) vede agendu kárného řízení,
- m) je gestorem řízení kvality Úřadu, v návaznosti na usnesení vlády ČR ze dne 4. dubna 2018 č. 214,
- n) zajišťuje registrace do základních registrů práv a povinností (RPP), zahrnující registrace agend, činností, služeb ZÚ, včetně dalších údajů evidovaných v RPP,
- o) zabezpečuje agendu ředitele úřadu, tj. spolupracuje při organizaci jeho pracovního programu, rozepisuje a eviduje úkoly, pořizuje záznamy a zápisy na poradách vedení Úřadu,
- p) v systému finanční kontroly plní povinnosti příkazce operace za Sekci kanceláře úřadu, v plném rozsahu zastupuje ředitele Zeměměřické sekce v případě jeho nepřítomnosti, jakožto příkazce za Zeměměřickou sekci,

- q) vymáhá pohledávky a současně zastupuje Úřad v řízení před soudy nebo správními orgány,
- r) zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
- s) zajišťuje komplexní právní podporu v rozsahu působnosti Úřadu,
- t) přijímá, eviduje a vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty došlé Úřadu (interní i externí),
- u) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu.

Čl. 14 Personální oddělení (12010)

V rámci své působnosti:

- a) vede osobní evidenci o zaměstnancích a vyřizuje jejich záležitosti související se služebním a pracovním poměrem,
- b) realizuje agendu související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců,
- c) zpracovává statistické podklady a přehledy z personální a sociální oblasti,
- d) zpracovává a realizuje agendu výběrových řízení na obsazení volných služebních a pracovních míst, také vede agendu úřednických zkoušek,
- e) spravuje a vytěžuje data z Informačního systému o státní službě, vkládá a aktualizuje údaje, zejména v modulu Organizační struktura a systemizace, rejstříku státních zaměstnanců, v evidenci obsazovaných služebních míst, portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku a evidenci uskutečněných úřednických zkoušek,
- f) zpracovává návrh systemizace a organizační struktury Úřadu,
- g) zabezpečuje výchovu a vzdělávání zaměstnanců,
- h) sestavuje koncepci a program personálního rozvoje, tj. potřebu zvyšování kvalifikace a vzdělávání pracovníků,
- i) 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,
- j) vystavuje státnímu zaměstnanci služební průkaz,
- k) v případě potřeby vydává a eviduje úřední průkazy opravňující ke vstupu na nemovitosti ve smyslu § 7 odst. 3 písm. a) zákona č. 200/1994 Sb., v platném znění,
- l) 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,
- m) provádí kontrolu dodržování režimu dočasně práceneschopného zaměstnance podle § 65 odst. 2 písm. c) zák. č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění,
- n) zajišťuje sociální péči o zaměstnance včetně stravování,
- o) 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,
- p) zabezpečuje ubytování v ubytovně Úřadu a vede k tomu příslušnou evidenci,
- q) plní mimořádné kontrolní a revizní úkoly stanovené ředitelem úřadu nebo ředitelem Sekce kanceláře úřadu,
- r) zajišťuje veškeré sekretářské činnosti ředitele úřadu, zástupce ředitele úřadu a ředitele Sekce kanceláře úřadu, vyplývající z jejich funkcí,
- s) zabezpečuje nákup odborné literatury a periodik, vede technickou knihovnu Úřadu a provádí inventarizaci knihovny,

- t) zajišťuje v součinnosti s ředitelem Sekce kanceláře úřadu výkon spisové služby, spisového (správního) archivu Úřadu a v součinnosti s ÚAZK provádí skartační řízení,
- u) spolupracuje při zajišťování pracovních cest zaměstnanců Úřadu do zahraničí,
- v) vede agendu podpisových vzorů vedoucích pracovníků,
- w) vede a spravuje soubory osobních a systémových kvalifikačních certifikátů přidělených zaměstnancům ZÚ,
- x) zajišťuje registrace rolí zaměstnanců v rámci systému CzechPoint,
- y) kontroluje užití SW produktů ve svém útvaru,
- z) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
- aa) zajišťuje čerpání příspěvků z FKSP dle Kolektivní smlouvy a kolektivní dohody,
- bb) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo ředitel Sekce kanceláře úřadu.

Čl. 15

Oddělení veřejných zakázek (12020)

V rámci své působnosti:

- a) zabezpečuje zadávání investičních a neinvestičních veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a Směrnice č. 17 o zadávání veřejných zakázek a v souladu se schváleným plánem rozpočtu Úřadu,
- b) dle schválených požadavků zajišťuje celkový proces přípravy, vyhodnocení a zadávání veřejných zakázek a proces realizaci ve spolupráci s ostatními útvary Úřadu,
- c) provádí příslušné kroky k zajištění souhlasů k výdajům ze státního rozpočtu - schválení „Záznamů PFK“,
- d) zajišťuje zpracování odběratelských smluv, objednávek a dokladů, souvisejících s realizací veřejných zakázek a kontroluje plnění těchto smluv,
- e) dle potřeb zajišťuje ve spolupráci s personálním oddělením tzv. „náhradní plnění“ za nezaměstnávání osob se zdravotním postižením, nákupem zboží u firem, které toto poskytují,
- f) vyřizuje reklamační řízení zejména u zprostředkovaných obchodních případů,
- g) 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,
- h) zodpovídá za zasílání jimi realizovaných smluv do registru smluv.

Čl. 16

Ekonomický odbor (12100)

V rámci své působnosti:

- a) zajišťuje zpracování koncepce ekonomické politiky Úřadu a rozpočtový výhled Úřadu,
- b) zabezpečuje ekonomické agendy pro potřeby správy Úřadu a metodicky řídí provádění ekonomických agend v odborných organizačních útvarech,
- c) plní v systému finanční kontroly povinnosti správce rozpočtu,
- d) odpovídá za zpracování podkladů pro ekonomické řízení Úřadu podle obecně závazných předpisů, pokynů ČÚZK a ředitele úřadu nebo ředitele Sekce kanceláře úřadu,
- e) koncipuje mzdovou politiku Úřadu,
- f) provádí a zabezpečuje souhrnné ekonomické analýzy a rozborů,
- g) zabezpečuje daňovou agendu v rámci Úřadu kromě daní z příjmu ze závislé činnosti,

- h) zajišťuje styk s bankou, včetně zahraničního styku a provedení pokladních operací a expedici vnějších faktur a jejich evidenci,
- i) zajišťuje zpracování informací v Integrovaném informačním systému Státní správy,
- j) eviduje náhrady škod a pohledávky a doručuje nebo zasílá první výzvy k jejich zaplacení buď zaměstnancům Úřadu nebo jiným fyzickým či právnickým osobám,
- k) plní v systému finanční kontroly povinnosti hlavního účetního,
- l) navrhuje soustavu vnitřního plánování a rozpočtování a kontroluje její účinnost,
- m) řídí zpracování sociálně ekonomických informací včetně účetnictví a statistiky, vede účetní archiv,
- n) zajišťuje agendu FKSP, připravuje podklady pro jednání o rozpočtu FKSP a sleduje jeho hospodaření,
- o) zpracovává v součinnosti s předsedou ZV odborové organizace návrh kolektivní smlouvy a kolektivní dohody,
- p) zabezpečuje investiční a neinvestiční agendu vyplývající z předpisů o účasti státního rozpočtu na financování programu reprodukce majetku včetně programů EÚ,
- q) zatřídí, eviduje a zabezpečuje inventarizaci hmotného majetku i nehmotného majetku Úřadu, zabezpečuje potřebné převody, příp. likvidaci, provádí údržbu číselníků v ekonomickém programu,
- r) komplexně zabezpečuje skladové hospodářství,
- s) zabezpečuje podle požadavků organizačních útvarů nákup materiálu a drobného hmotného majetku,
- t) kontroluje užití SW produktů ve svých útvarech,
- u) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
- v) plní úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo ředitel Sekce kanceláře úřadu.

Čl. 17

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 budov, a to budovy zeměměřických a katastrálních úřadů v Praze (dále jen „BZKÚ“) a v Čimicích, ve smyslu Statutu Zeměměřického úřadu,
- d) spolupracuje s ČÚZK při správě ubytovny ČÚZK Vrší,
- e) provádí kontrolu dodržování provozních řádů platných ve spravovaných budovách a zajišťuje jejich aktualizaci,
- f) zabezpečuje a vyhodnocuje dodávky el. energie, plynu, tepla a vody pro budovy ve správě a vlastnictví Úřadu,
- g) zabezpečuje nakládání s odpady pro budovy ve správě a vlastnictví Úřadu a na základě předaných podkladů zpracovává hlášení původce odpadů,
- h) 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,
- i) zajišťuje provoz technologických zařízení v budovách ve správě a vlastnictví Úřadu,

- j) organizuje provádění revizí, kontrol, prohlídek a servisních činností v budovách ve správě a vlastnictví Úřadu, v souladu s platnými právními předpisy a normami,
- k) zpracovává plány pravidelné údržby budov, plány dlouhodobých oprav budov a technologických zařízení v budovách ve správě a vlastnictví Úřadu,
- l) zabezpečuje provoz spojovatelského pracoviště a pracoviště informací v BZKÚ,
- m) zpracovává data z tarifikačního programu telefonní ústředny BZKÚ a vyhotovuje platební předpisy k úhradě soukromých hovorů pro všechny instituce sídlící v BZKÚ,
- n) vyhotovuje platební předpisy k úhradě soukromých hovorů mobilních telefonů všech uživatelů Úřadu,
- o) v souladu planými havarijními plány BZKÚ v případě mimořádných událostí, poskytuje ve spolupráci s bezpečnostní službou součinnost,
- p) komplexně zajišťuje správu bezpečnostního, poplachového a kamerového systému v BZKÚ,
- q) komplexně zajišťuje přihlášky a odhlášky vozidel Úřadu,
- r) kontroluje a sumarizuje měsíční výkazy provozu vozidel Úřadu a vyhodnocuje hospodárnost tohoto provozu,
- s) zabezpečuje opravy, údržbu a technické prohlídky vozidel Úřadu,
- t) organizuje školení řidičů a zaměstnanců (referentů),
- u) řídí provoz dispečinku Úřadu,
- v) kontroluje užití SW produktů ve svých útvarech,
- w) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
- x) plní úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo ředitel Sekce kanceláře úřadu.

Čl. 18

Zeměměřická sekce (13000)

(1) Zeměměřická sekce je organizačním útvarem, který zajišťuje v Úřadu úkoly na úseku zeměměřictví, 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 ředitel sekce, který je současně zástupcem ředitele úřadu.

Čl. 19

Ředitel Zeměměřické sekce - zástupce ředitele úřadu (13001)

V rámci své působnosti jako 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 koncepcí rozvoje jednotlivých oborů v působnosti ZÚ,
- c) řídí organizační, technické a personální zabezpečení plnění věcných úkolů,
- d) 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,

- e) schvaluje harmonogramy a projekty k plnění věcných úkolů,
- f) zpracovává návrh Edičního plánu ČÚZK podle pokynů ČÚZK a předkládá jej ke schválení,
- g) koordinuje činnost jím řízených útvarů s útvary v podřízenosti ředitele úřadu k zajištění jednotného řízení a rozhodování Úřadu,
- h) koordinuje agendu kybernetické bezpečnosti Úřadu,
- i) zpracovává analýzy investičních potřeb Úřadu,
- j) koordinuje investiční činnost pro nákupy konkrétních strojů, zařízení a jiného investičního majetku Úřadu,
- k) rozhoduje v případě kompetenčního sporu při plnění věcných úkolů,
- l) zastupuje Úřad při jednáních s jinými právními subjekty, pokud nevyžadují osobní účast ředitele úřadu,
- m) zabezpečuje protokolární agendu, tj. spolupracuje při organizaci tuzemských i zahraničních návštěv, jednání, porad a exkurzí,
- n) koordinuje spolupráci Úřadu při řízení výzkumných úkolů v resortu,
- o) v systému finanční kontroly plní povinnosti příkazce operace za Zeměměřickou sekci, v plném rozsahu zastupuje ředitele Sekce kanceláře úřadu v jeho nepřítomnosti, jakožto příkazce za Sekci kanceláře úřadu,
- p) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu.

Čl. 20

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) zajišťuje rozvoj systému pro správu a aktualizaci Základní báze geografických dat (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,
- e) zajišťuje rozvoj a modernizaci systému Geoportál ČÚZK, včetně odborné spolupráce s dodavateli při projektování a programování příslušných technologií,
- f) 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,
- g) zpracovává podklady ke koncepci rozvoje Geoportálu ČÚZK a poskytování geografických dat na základě požadavků ČÚZK a Úřadu,
- h) zajišťuje provoz systému pro správu a aktualizaci ZABAGED a Geonames, jeho bezpečnost a ochranu,
- i) zajišťuje nepřetržitý provoz internetového obchodu a dalších aplikací a služeb Geoportálu ČÚZK, jeho bezpečnost a ochranu,
- j) koordinuje a spravuje obsah prezentace Úřadu na Internetu prostřednictvím stránek ČÚZK,
- k) spolupracuje s odborem 360 při vedení katalogu objektů ZABAGED,
- l) zabezpečuje vývoj nástrojů a technologií pro automatizované zpracování a kontroly geografických dat,

- m) provádí automatizované kontroly kvality geografických dat informačního systému zeměměřictví,
- n) zabezpečuje správu centrálního datového úložiště Úřadu,
- o) zabezpečuje migrace aktualizovaných databázově vedených dat z produkčních databází správců dat v resortu, případně smluvně zajištěných dat jiných správců, do publikační databáze Geoportálu ČÚZK,
- p) 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,
- q) poskytuje technickou podporu všem organizačním útvarům Úřadu při využívání interních informačních systémů,
- r) vyvíjí nástroje pro optimalizaci využití interních informačních systémů úřadu,
- s) 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,
- t) zpracovává podklady pro zadávání veřejných zakázek a podílí se na vyhodnocení zadávacích řízení veřejných zakázek v oblasti ICT Úřadu,
- u) 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,
- v) ve spolupráci s organizačními útvary Úřadu vede přehled o instalacích SW, včetně zajištění jejího souladu se Seznamem povoleného SW v resortu ČÚZK,
- w) zabezpečuje instalaci a aktualizaci operačních systémů a standardního programového vybavení pracovních stanic a podporu uživatelů při jejich využívání,
- x) kontroluje a nastavuje v rámci udělených oprávnění uživatelská práva k užití softwarových produktů na všech pracovních stanicích v útvarech Úřadu,
- y) kontroluje užití SW produktů ve svém útvaru i v rámci Úřadu,
- z) zajišťuje nepřetržitý (7x24) provoz serverovny Úřadu, včetně administrace a monitorování, s cílem zabezpečení požadované dostupnosti informačních systémů provozovaných v Úřadu,
- aa) 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,
- bb) 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,
- cc) spolupracuje se správci LAN v budovách, kde jsou umístěna pracoviště Úřadu,
- dd) zabezpečuje provoz systému pro zálohování dat a zálohování dat uložených v serverovně Úřadu včetně zajištění geografické zálohy a spolupráce při obnově zálohovaných dat,
- ee) zabezpečuje dohled nad provozem telefonní ústředny v budově ZKÚ a spolupracuje s dodavatelem při zajišťování technické péče a její údržby,
- ff) zajišťuje obsluhu audiovizuální techniky při odborných akcích v konferenčním sále,
- gg) 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,
- hh) zabezpečuje agendu kybernetické bezpečnosti Úřadu,
- ii) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
- jj) plní další úkoly, kterými ho pověří ředitel úřadu nebo ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 21
Odbor geodetických základů (13200)

V rámci své působnosti:

- a) vykonává správu geodetických základů České republiky,
- b) rozhoduje o umístění, přemístění či odstranění měřických značek základního bodového pole, včetně signalizačního a ochranného zařízení bodu na nemovitostech,
- c) 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
- d) dokumentuje operáty geodetických základů a poskytuje z nich údaje, udržuje soulad geodetických údajů s katastrálními úřady a s jinými osobami oprávněnými provádět zeměměřické činnosti
- e) zajišťuje podklady, vede správní řízení a projednává porušení pořádku na úseku zeměměřictví, týkající se bodů základního bodového pole,
- f) 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,
- g) navrhuje a projednává zřízení ochranného pásma geodetického bodu a připravuje podklady pro jeho zřízení a vyhlášení,
- h) rozhoduje o způsobu ochrany bodů základního bodového pole,
- i) zajišťuje naplnění ochranných pásem geodetických bodů a ochran geodetických bodů základního bodového pole v RÚIAN
- j) zajišťuje provozování systému CZEPOS – Státní síť permanentních stanic pro přesné určování polohy, 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,
- k) zřizuje, udržuje a obnovuje body základního bodového pole,
- l) zřizuje, udržuje a obnovuje Základní geodynamickou síť ČR (ZGS),
- m) zřizuje, udržuje a obnovuje Síť bodů výběrové údržby,
- n) zřizuje, udržuje a obnovuje Českou státní nivelační síť (ČSNS) a Zvláštní nivelační síť ČR,
- o) zřizuje, udržuje a obnovuje Českou gravimetrickou síť (ČGS),
- p) zajišťuje celostátní koordinaci a usměrňování zeměměřictví v oblasti geodetických základů,
- q) zajišťuje soulad údajů operátů geodetických základů se skutečným stavem v terénu,
- r) 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, atd.,
- s) provádí zeměměřické činnosti na státních hranicích v dohodě se správcem dokumentárního díla státních hranic,
- t) 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
- u) zpracovává návrhy a podklady ke koncepci rozvoje geodetických základů,
- v) zpracovává návrhy technických předpisů a ostatních normativních dokumentů potřebných pro činnosti v oblasti geodetických základů,
- w) zabezpečuje rozvoj automatizovaných systémů a informačních technologií a kontroluje užití SW produktů ve svých útvech, 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,
- x) spravuje dokumentace dle metodik pro ISVS pro informační systémy spravované v odborné působnosti odboru,
 - y) spolupracuje s při realizaci registrací v systému CzechPoint a v RPP,
 - z) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
 - aa) zodpovídá za zasílání jimi realizovaných smluv do registru smluv,
 - bb) plní další úkoly, kterými ho pověřil ředitel úřadu nebo ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 22

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-shop 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) přijímá a eviduje objednávky závazných geodetických tiskopisů, kontroluje jejich platnost a počet a v součinnosti s tiskárnou Úřadu harmonizuje expedici jednotlivým příjemcům,
- i) zabezpečuje fakturaci žádostí z E-shop Úřadu a fakturaci zeměměřických činností Úřadu pro vnější odběratele,
- j) poskytuje všeobecné informace o výsledcích a výstupech z odborné činnosti Úřadu,
- k) zajišťuje na žádost zákazníků velkoformátové tisky daných produktů dle vyhlášky č. 31/1995 Sb. z digitálních dat Úřadu v prodejně map,
- l) zabezpečuje inzertní a propagační činnost Úřadu,
- m) zabezpečuje marketingové činnosti Úřadu,
- 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 pověřil ředitel úřadu nebo ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 23

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 tisku a 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) provádí kompletní polygrafické zpracování státních mapových děl a publikací zpracovaných v Úřadu včetně expedice dokončené produkce,
- j) zabezpečuje modernizaci používaných technologií a ověřuje možnosti zavedení nových technologií digitální kartografické tvorby včetně odborné spolupráce s dodavateli při projektování a programování příslušných technologií,
- k) zajišťuje operativní polygrafickou tvorbu podle potřeb ČÚZK,
- l) přezkuzuje digitalizační zařízení – skenery, využívané v resortu ČÚZK, pro potřeby katastru nemovitostí České republiky, ale i pro vnější zájemce,
- n) 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,
- o) spravuje dokumentace dle metodik pro ISVS pro informační systémy spravované v odborné působnosti odboru,
- 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 ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 24

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, plošné aktualizace objektů ZABAGED® včetně geometrického zpřesňování vybraných objektů ZABAGED®, v koordinaci s meziresortními projekty a zodpovědnými pracovníky ČÚZK,
- c) zajišťuje aktualizaci vybraných objektů ZABAGED® průběžným záznamem 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 Z 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) pro správu výškopisných databází Zeměměřickým odborem Pardubice zajišťuje s využitím stereofotogrammetrie záznam změn výškopisu, kontrolu a aktualizaci 3D souborů 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) 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,
- i) na základě potřeb uživatelů a dalších ISVS zpracovává návrhy na obsahové rozšíření ZABAGED včetně realizace schválených návrhů,
- j) ve spolupráci se zeměměřickými úřady sousedních států zajišťuje harmonizaci geografických prvků v oblasti státních hranic,
- k) podílí se na celostátních i mezinárodních projektech týkající se standardizace nebo rozvoje geografických informací,
- l) spolupracuje s Odborem správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví na zabezpečení správy a rozvoje systému ZABAGED®,
- m) provádí kontrolu kvality obsahu a topologie dat,
- n) vede Katalog objektů ZABAGED®,
- o) spolupracuje s Odborem správy a rozvoje informačního systému zeměměřictví při zajištění bezpečného provozu a rozvoje systému správy a aktualizace ZABAGED®, zejména jeho klientské aplikace,
- p) zpracovává předpisy a pokyny pro sběr a aktualizaci dat, zabezpečuje jednotné metodické vedení pracovníků odboru,
- q) zabezpečuje rozvoj automatizovaných systémů a informačních technologií a kontroluje užití SW produktů ve svých útvech, 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,
- r) spravuje dokumentace dle metodik pro ISVS pro informační systémy spravované v odborné působnosti odboru,
- s) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
- t) plní další úkoly, kterými je pověřil ředitel úřadu nebo ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 25

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,
- c) zajišťuje rozvoj technologií tvorby státního mapového díla SM 5 včetně organizace systémových vazeb s Informačním systémem katastru nemovitostí,
- d) zajišťuje systémové zabezpečení a ochranu dat zpracovávaných v rámci odborné působnosti oboru,
- e) zabezpečuje provoz automatizovaných systémů a informačních technologií a kontroluje užití SW produktů ve svých útvech,
- f) provádí fotogrammetrické práce pro aktualizaci výškopisných dat pro potřeby dalších úkolů,

- g) zabezpečuje tvorbu ortofot pro potřeby veřejné správy ČR, včetně koordinace součinností s Vojenským geografickým a hydrometeorologickým úřadem v této oblasti,
- h) navrhuje harmonogram leteckého měřického snímkování v koordinaci s meziresortními projekty a zodpovědnými pracovníky ČÚZK,
- i) provádí přejímku výsledků fotogrammetrických prací, vykonávaných ve spolupráci s jinou organizací (Vojenský geografický a hydrometeorologický úřad),
- j) zajišťuje předání digitálních ortofot oprávněným uživatelům, zejména MZe ČR a Geoportálu ČÚZK,
- k) organizuje a zajišťuje mapování výškopisu území České republiky včetně koordinace meziresortních vztahů v této oblasti (Vojenský geografický a hydrometeorologický úřad, 24. základna dopravního letectva, kooperující orgány a organizace MZe ČR),
- l) zajišťuje tvorbu státního mapového díla ZTM 5,
- m) zajišťuje tvorbu a správu základních vrstevnic pro tvorbu ZTM 5 a publikaci výškopisu v ISVS,
- n) zajišťuje a koordinuje práci na skenování historických leteckých měřických snímků a jejich opatření metadaty, uložených v archivu Vojenského geografického a hydrometeorologického úřadu, za účelem zajištění jeho úplné digitalizace, a to ve spolupráci s tímto úřadem,
- o) zabezpečuje rozvoj automatizovaných systémů a informačních technologií a kontroluje užití SW produktů ve svých útvech, 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,
- p) spravuje dokumentace dle metodik pro ISVS pro informační systémy spravované v odborné působnosti odboru,
- q) zajišťuje kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na svých pracovištích, včetně plnění úkolů protipožární prevence a předcházení mimořádných událostí na svých pracovištích,
- r) zajišťuje správu primárních dat a metadat digitalizovaného archivu LMS,
- s) zajišťuje provoz ultralehkého vírníku a dronů s cílem aktualizace výškopisných databází ZABAGED[®],
- t) zabezpečuje a garantuje odbornou přípravu leteckého personálu Úřadu,
- u) plní další úkoly, kterými je pověřil ředitel úřadu nebo ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 26

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 ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 27

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 ČÚZK, resortní i mimoresortní orgány a organizace,
- 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 skupiny 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 ředitel Zeměměřické sekce.

Čl. 28

Závěrečná ustanovení

(1) Porušení povinností, stanovených organizačním řádem, jakož i porušení povinností vyplývajících z porušení obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů Úřadu se považuje za porušení služební nebo pracovní kázně s důsledky podle služebního zákona, nebo zákoníku práce 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 adresáři pro vystavení dokumentů Úřadu na stanoveném serveru a je rovněž uložen u ředitele Sekce kanceláře úřadu.

(4) Tento řád nabývá platnosti dne 4. 12. 2023 a účinnosti ke dni 1. ledna 2024 a je závazný pro všechny zaměstnance. Za jeho dodržování odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své působnosti. Ke dni účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší Organizační řád Zeměměřického úřadu, č.j.: ZÚ-03432/2018-12001 ze dne 31. 12. 2018, včetně jeho dodatků.

V Praze dne 4. prosince 2023

Ing. Karel Brázdil, CSc., v.r.
ředitel úřadu

Podpisová práva

druh dokumentu	dokument podepisuje a schvaluje	odpovídající předpis
obecné dokumenty		
dovolenka	vedoucí organizačního útvaru	Pracovní řád
potvrzení o pracovní neschopnosti	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 oddělení dopravy	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
schválení vyhodnocení veřejných zakázek malého rozsahu	ředitelé sekcí (příkazci operace), v případech stanovených směrnicí i ředitel úřadu	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
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	ředitelé odborů a ved. samost. oddělení a pověření zaměstnanci odborů provádějící činnosti v terénu	Na základě pověření k výkonu funkce příkazce takové operace.
likvidační doklad přijaté faktury	příkazce operace – ředitel úřadu nebo řed. sekce	Směrnice č. 13 a č. 4

druh dokumentu	dokument podepisuje a schvaluje	odpovídající předpis
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	skladník	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
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

druh dokumentu	dokument podepisuje a schvaluje	odpovídající předpis
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	ředitel Ekonomického odboru	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 dopravy	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
vyúčtování majetk. sankcí, náhrad škod a pokut	ředitel Ekonomického odboru	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 služebního úřadu	ředitel úřadu	Směrnice č. 24, §166 služební zákon, Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
Personální a mzdové dokumenty		
pracovní smlouva	ředitel úřadu	Pracovní řád
záznam o složení služebního slibu	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
rozhodnutí o stanovení platu představeného	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
souhlas s jinou výdělečnou činností vykonávanou při výkonu státní služby	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
rozhodnutí o skončení služebního poměru	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
služební posudek	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
potvrzení o službě	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
zařazení mimo výkon služby	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
převedení na jiné služební místo	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
rozhod. o odvol. ze služeb. místa představeného	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
rozhodnutí o změnách služebního poměru	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
rozhodnutí o uložení kárného opatření	kárná komise+ředitel úřadu	Směrnice č. 24

druh dokumentu	dokument podepisuje a schvaluje	odpovídající předpis
usnesení o spáchání kárného provinění	kárná komise	Směrnice č. 24
zahlázení kárného opatření	vedoucí Personálního oddělení+ředitel úřadu	Směrnice č. 24
povolení služebního volna	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
rozhodnutí o odchodném, odbytném	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
služební průkaz státního zaměstnance	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
oznámení o vyhlášení výběrového řízení na služební místo	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
vyrozumění žadatele o výsledku výběr. řízení	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
rozhod. výběr. kom. o vyhovění námitek, nebo jejich zamítnutí	výběrová komise, ředitel úřadu	Směrnice č. 24
zmocnění k přístupu do Inform. syst. o stát. službě	ředitel úřadu	Organizační řád
služební hodnocení státního zaměstnance	bezprostředně nadřízený představený, ředitel úřadu	Směrnice č. 24
jmenování	ředitel úřadu	Pracovní řád
pracovní smlouva se sezónními zaměstnanci	ředitel Odboru geodetických základů a pověření zaměstnanci tohoto odboru	Zákoník práce
platový výměr	ředitel úřadu	Zákoník práce
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 + ředitel Sekce kanceláře úřadu	Směrnice č. 13 o oběhu účetních dokladů
ocenění za příkladný výkon služby	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
poskytnutí peněžité odměny stát. zaměstnanci	ředitel úřadu	Směrnice č. 24
doklad o poskytnutí půjčky z FKSP	ředitel úřadu + 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
hlášení správě sociálního zabezpečení	mzdová účetní	Organizační řád
evidenční důchodové listy	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		

druh dokumentu	dokument podepisuje a schvaluje	odpovídající předpis
zprávy o provedených kontrolách	referent kontroly (odd. 12010)	Organizační řád
vyřízení stížnosti	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 Eđičního 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
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 100 000 Kč) – tuzemský zákazník	ředitel úřadu, ředitel Odboru Geodetických základů a vedoucí Oddělení distribuce a podpory	Organizační řád
doklad na příjmy (nad 100 000 Kč) – tuzemský zákazník	ředitel úřadu	Organizační řád
doklad na příjmy - zahraniční zákazník	ředitel úřadu	Organizační řád
Porušení pořádku na úseku zeměměřictví		
správní řízení ve věci porušení pořádku 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	vedoucí ÚAZK a ředitel úřadu	Organizační řád a Skartační řád

druh dokumentu	dokument podepisuje a schvaluje	odpovídající předpis
posouzení skartačních návrhů úřadů resortu ČÚZK	vedoucí ÚAZK	Organizační řád
vnitřní skartace archiválií ÚAZK	vedoucí ÚAZK	Organizační řád