

Informace povinně zveřejňované dle § 5 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Obsah:

1. Základní informace	2
2. Organizační struktura ČÚZK	3
3. Podatelna ČÚZK	4
4. Přehled nejdůležitějších předpisů v oblasti katastru a zeměměřičtví.....	4
5. Podávání stížností.....	5
6. Opravné prostředky.....	6
7. Postup při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.....	6
8. Aktuální sazebník úhrad za poskytování informací.....	7
9. Postup při vyřizování žádosti o udělení úředního oprávnění dle zákona č. 200/1994 Sb.....	7
10. Postup při založení zákaznického účtu k dálkovému přístupu k údajům katastru nemovitostí	8
11. Informace o elektronickém podání.....	8

1. Základní informace

Český úřad zeměměřický a katastrální (dále jen "ČÚZK") je ústředním správním úřadem zeměměřictví a katastru nemovitostí České republiky. Sídlo ČÚZK je v Praze.

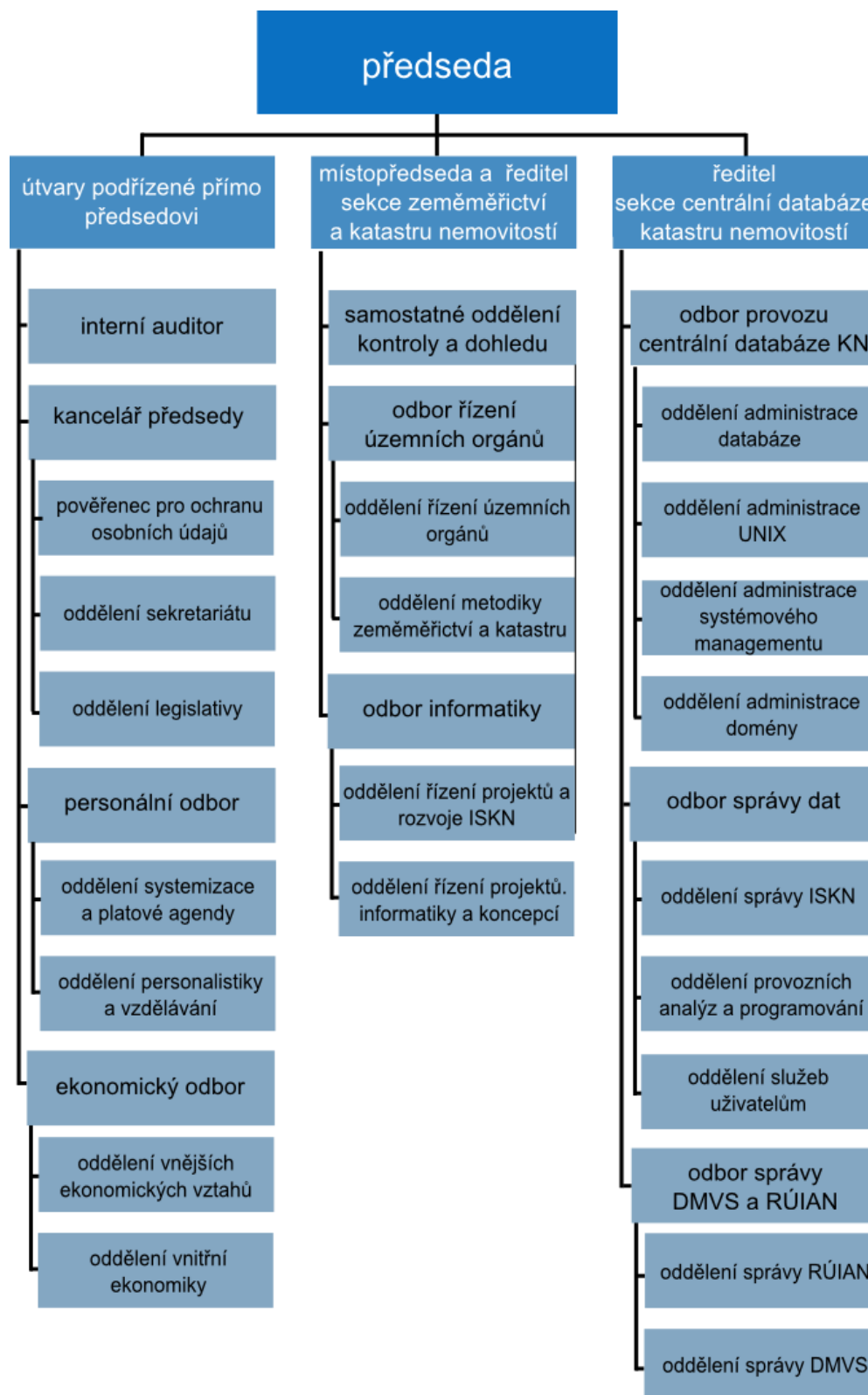
ČÚZK byl zřízen zákonem č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, s účinností od 1. 1. 1993.

Působnost ČÚZK stanoví § 3 zákona č. 359/1992 Sb., v platném znění, podle kterého ČÚZK:

- a) zabezpečuje jednotné provádění těchto činností
 - 1) správy katastru nemovitostí České republiky,
 - 2) budování a údržby bodových polí,
 - 3) tvorby, obnovy a vydávání základních a tematických státních mapových děl a jiných publikací,
 - 4) standardizace jmen nesídelních geografických objektů z území České republiky a jmen sídelních a nesídelních geografických objektů z území mimo Českou republiku,
 - 5) vytváření a vedení automatizovaného informačního systému zeměměřictví a katastru nemovitostí České republiky,
 - 6) dokumentace výsledků zeměměřických činností,
- b) koordinuje výzkum v zeměměřictví a katastru nemovitostí České republiky a systém vědeckotechnických informací pro tyto oblasti,
- c) zajišťuje a koordinuje mezinárodní spolupráci v zeměměřictví a katastru nemovitostí České republiky,
- d) řídí Zeměměřický úřad, inspektoráty a katastrální úřady, není-li v tomto zákoně stanoveno jinak,
- e) vykonává správu centrální databáze katastru nemovitostí České republiky, která je vedena v celostátním rozsahu počítačovými prostředky, obsahuje data o nemovitostech a poskytuje údaje katastru nemovitostí formou dálkového přístupu,
- f) rozhoduje v případě pochybností, zda jde o výkon zeměměřických činností,
- g) schvaluje standardizovaná jména geografických objektů a názvy katastrálních území,
- h) rozhoduje o odvoláních proti rozhodnutím Zeměměřického úřadu a inspektorátů,
- i) stanovuje správce základních a tematických státních mapových děl,
- j) uděluje a odnímá úřední oprávnění,
- k) organizuje a zajišťuje zkoušky odborné způsobilosti a srovnávací zkoušky odborné způsobilosti pro udělení úředního oprávnění,
- l) vede seznam fyzických osob, kterým udělil úřední oprávnění,
- m) vydává základní státní mapová díla a tematická státní mapová díla,
- n) vykonává správu základního registru územní identifikace, adres a nemovitostí a informačního systému územní identifikace,
- o) plní další úkoly na úseku zeměměřictví podle zvláštního předpisu a provádí další činnosti potřebné pro rozvoj zeměměřictví a katastru nemovitostí České republiky.

Příslušné informace o ČÚZK lze získat také na internetové adrese www.cuzk.cz. Kopie informací zveřejněných na úřední desce lze získat na požádání v sídle ČÚZK, v kanceláři předsedy ČÚZK.

2. Organizační struktura ČÚZK



3. Podatelna ČÚZK

Žádosti, stížnosti, návrhy, podněty, opravné prostředky nebo další podání se zasílají na adresu ČÚZK nebo je lze podávat na podatelně ČÚZK v přízemí budovy zeměměřických a katastrálních úřadů Pod sídlištěm 1800/9, Kobylisy, 18200 Praha 8.

Úřední hodiny podatelny ČÚZK jsou:

Den	Čas
pondělí, středa	8:00 - 17:00
úterý, čtvrtek	8:00 - 14:00
pátek	8:00 - 12:00

Elektronická adresa podatelny ČÚZK je cuzk@cuzk.cz, ID datové schránky: uuaaatg. Elektronická podání ve smyslu zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, doručená ČÚZK, se vyzvedávají minimálně dvakrát v průběhu pracovního dne.

U samostatného oddělení kontroly a dohledu ČÚZK lze činit ústní podání do protokolu či osobně nahlížet do spisu, a to vždy v pondělí a ve středu od 8:00 do 17:00 hodin a v úterý a ve čtvrtek od 8:00 do 14:00 hodin.

4. Přehled nejdůležitějších předpisů v oblasti katastru a zeměměřictví

- Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon)
- Zákon č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech
- Zákon č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví a o změně a doplnění některých zákonů souvisejících s jeho zavedením
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- Vyhláška č. 31/1995 Sb., kterou se provádí zákon č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví a o změně a doplnění některých zákonů souvisejících s jeho zavedením
- Vyhláška č. 357/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška)
- Nařízení vlády č. 430/2006 Sb., o stanovení geodetických referenčních systémů a státních mapových děl závazných na území státu a zásadách jejich používání
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí
- Vyhláška č. 359/2013 Sb., o stanovení vzoru formuláře pro podání návrhu na zahájení řízení o povolení vkladu

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí v úředních hodinách (pondělí a středa od 8:00 do 17:00) v kanceláři předsedy a nepřetržitě na internetu.

5. Podávání stížností

Obecná právní úprava týkající se podávání a vyřizování stížností je s účinností od 1. 1. 2006 obsažena v zákoně č. 500/2004 Sb., správní řád (dále jen „správní řád“). Správní řád přiznává právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu pouze těm osobám, kterých se činnost správního orgánu v jednotlivém konkrétním případě dotýká a to jen tehdy, neposkytuje-li jim správní řád jiný prostředek ochrany.

Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede správní řízení (např. ve věcech týkajících se výkonu státní správy katastru nemovitostí u místně příslušného katastrálního úřadu).

Podání stížnosti je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Z podání musí být patrné, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno a podpis osoby, která je činí.

Podání je možno učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem. Za podmínky, že podání je do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno způsobem uvedeným v předcházející větě, je možno je učinit pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím veřejné datové sítě bez použití uznávaného elektronického podpisu. Nemá-li podání předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán podateli nedostatky odstranit nebo ho vyzve k jejich odstranění, poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu a současně jej poučí, že pokud nejasnosti neodstraní, stížností se dále správní orgán nebude zabývat.

Za anonymní jsou považovány stížnosti, které neobsahují dostatek údajů potřebných k identifikaci stěžovatele a stížnosti, ve kterých stěžovatel neuvede místo trvalého pobytu, případně jinou adresu pro doručování.

Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. Pokud nelze z anonymní stížnosti zjistit, čeho se stěžovatel domáhá, stížnost se bez dalšího odloží.

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby způsob vyřízení stížnosti přešetřil. V případě katastrálních úřadů je tímto orgánem místně příslušný zeměměřický a katastrální inspektorát.

6. Opravné prostředky

Proti rozhodnutí, které vydal ČÚZK v prvním stupni, lze podat **rozklad**. Rozklad je možno učinit písemně (zaslat poštou na adresu ČÚZK - Pod sídlištěm 1800/9, Kobylisy, 182 11 Praha 8, nebo podat v písemné podobě osobně na podatelnu ČÚZK) nebo v elektronické podobě (do datové schránky nebo na adresu elektronické podatelny ČÚZK), event. ústně do protokolu. Za podmínky, že rozklad je do 5 dnů potvrzen, popřípadě doplněn způsobem uvedeným v předchozí větě, je možno jej učinit pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím veřejné datové sítě bez použití uznávaného podpisu.

Lhůta pro podání rozkladu činí 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Rozkladem lze napadnout výrokovou část rozhodnutí, jednotlivý výrok nebo jeho vedlejší ustanovení. Rozklad jen proti odůvodnění rozhodnutí je nepřipustný. Rozklad se podává s potřebným počtem stejnopisů tak, aby jeden stejnopis zůstal správnímu orgánu a aby každý účastník dostal jeden stejnopis. Nepodá-li účastník potřebný počet stejnopisů, vyhotoví je správní orgán na náklady účastníka. Pro podání rozkladu není stanoven žádný formulář. O rozkladu rozhoduje předseda ČÚZK na návrh jím ustavené zvláštní komise.

7. Postup při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

Formy podání žádosti: ústně nebo písemně

Způsoby podání žádosti: prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu, poštou, osobně, atp.

Povinné náležitosti žádosti:

- určení povinného subjektu, jemuž je žádost adresována,
- sdělení, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.(dále jen „InfZ“),
- fyzická osoba uvede: jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášen k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště,
- právnická osoba uvede: název, IČO, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

Žádost se musí vztahovat k působnosti povinného subjektu, musí být srozumitelná a musí z ní být zřejmé, jaká konkrétní informace je požadována.

Důležité upozornění: InfZ se nevztahuje na poskytování údajů z katastru nemovitostí. Poskytování těchto údajů upravuje zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí, a podrobnosti (podmínky, rozsah a způsob) stanoví vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí.

Způsoby vyřízení žádosti:

- poskytnutím informace do 15 dnů ode dne přijetí žádosti, případně ode dne jejího doplnění či upřesnění (tato lhůta může být ze zákonných důvodů prodloužena nejvýše o 10 dnů);
- odkazem na zveřejněnou informaci;
- odložením žádosti (pro neuhrazení nákladů, nedoplnění chybějících údajů o žadateli, nebo protože se požadovaná informace nevztahuje k působnosti povinného subjektu);
- rozhodnutím o (částečném) odmítnutí žádosti (např. pro neodstranění vad nesrozumitelné žádosti, pro požadování údajů z katastru, atp.).

Proti rozhodnutí o (částečném) odmítnutí žádosti lze do 15 dnů od jeho doručení podat u povinného subjektu odvolání, resp. v případě ČÚZK rozklad. O podaném opravném

prostředku rozhoduje nejbližší nadřízený orgán a v případě ČÚZK předseda ČÚZK na návrh jím ustavené zvláštní komise.

Žadatel může podat **stížnost** na postup při vyřizování žádosti o informace zejména:

- pokud nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na již zveřejněnou informaci;
- pokud mu po uplynutí lhůty pro podání informace nebyla požadovaná informace poskytnuta a ani nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti (např. z důvodu odložení žádosti);
- pokud mu byla informace poskytnuta jen částečně a o zbytku žádosti nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí části žádosti;
- pokud nesouhlasí s vyšší úhrady požadovanou v souvislosti s poskytnutím informace.

Stížnost se podává u povinného subjektu do 30 dnů od marného uplynutí lhůty pro poskytnutí informace nebo od doručení sdělení o odkazu na zveřejněnou informaci, o požadované výši úhrady, nebo o odložení žádosti. Stížnost musí být ve lhůtě 7 dnů postoupena nadřízenému orgánu, který o ní rozhodne ve lhůtě 15 dnů.

8. Aktuální sazebník úhrad za poskytování informací

Popis položky	Jednotka	Cena v Kč
Vyhledání informací	1 hodina	264,00
Pořízení kopií informací na papír (černobílý tisk)	A4	0,50
Pořízení kopií informací na papír (barevný tisk)	A4	1,00
Pořízení kopií informací na CD-R	1 ks	10,00
Odeslání informací doporučenou zásilkou	1 zásilka	dle platného sazebníku České pošty, s. p.

Poznámky :	
Pol. č. 1:	Cena odpovídá průměrným výdajům na platy zaměstnanců v resortu ČÚZK, povinnému pojistnému placenému zaměstnavatelem a převodu do FKSP na 1 hodinu činnosti zaměstnance. Cena se účtuje za každou celou 1 hodinu činnosti.
Pol. č. 2-4:	Cena odpovídá průměrné ceně technického nosiče dat, průměrným výdajům na pořízení a údržbu zařízení na kopírování a průměrným výdajům na energii spotřebovanou při kopírování.

9. Postup při vyřizování žádosti o udělení úředního oprávnění dle zákona č. 200/1994 Sb.

Úřední oprávnění k ověřování zeměměřických činností se udělí fyzické osobě, která splňuje podmínky § 14 odst. 2 zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví a o změně a doplnění některých zákonů souvisejících s jeho zavedením, na podkladě její písemné žádosti. Je možné využít formulář, který je ke stažení na webových stránkách www.cuzk.cz. Písemná žádost se podává u zeměměřického a katastrálního inspektorátu, v jehož územní působnosti má fyzická osoba místo trvalého pobytu. Jestliže fyzická osoba nemá místo trvalého pobytu v České republice, podává žádost u Zeměměřického a katastrálního inspektorátu v Praze. Úřední oprávnění uděluje ČÚZK po úspěšném vykonání zkoušky odborné způsobilosti. Do 10 dnů po nabytí právní moci rozhodnutí o udělení úředního oprávnění ČÚZK osobě oprávnění vydá. Následně zapíše tuto osobu do [seznamu fyzických osob s úředním](#)

[oprávněním](#). Na řízení o udělení úředního oprávnění se vztahují obecné předpisy o správním řízení dle správního řádu. Za vydání úředního oprávnění se vybírá správní poplatek ve výši 500 Kč. Tento správní poplatek je žadatelem o úřední oprávnění uhrazen po vykonání zkoušky odborné způsobilosti. Proti rozhodnutí o neudělení úředního oprávnění lze ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí podat rozklad.

10. Postup při založení zákaznického účtu k dálkovému přístupu k údajům katastru nemovitostí

Žádost o založení zákaznického účtu a přidělení uživatelského oprávnění se podává na příslušném formuláři, podle požadovaného typu účtu a aplikace. Pro vyplnění formuláře je možné využít [Aplikaci s průvodcem pro přípravu žádosti o účet DP nebo WSDP](#). Založení zákaznického účtu je bezplatné. Vyplněnou žádost zašle žadatel do datové schránky ČÚZK. Žádost opatřenou uznávaným elektronickým podpisem lze dále zaslat na adresu elektronické podatelny ČÚZK. Listinná podoba žádosti musí být opatřena úředně ověřeným podpisem. ČÚZK potvrdí přijetí žádosti a současně žadateli sdělí uživatelské jméno a postup pro vytvoření hesla, jež žadateli umožní přístup do systému pro registrované uživatele. Přidělené uživatelské jméno je po celou dobu životnosti účtu neměnné.

11. Informace o elektronickém podání

Používání elektronického podpisu a poskytování souvisejících služeb upravuje zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

V souladu s § 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, zveřejňuje Český úřad zeměměřický a katastrální následující informace:

Dokumenty v elektronické podobě lze doručit na adresu elektronické podatelny, do příslušné datové schránky nebo na přenosném technickém nosiči dat. Jiné možnosti elektronické komunikace nejsou připuštěny.

Elektronická adresa podatelny ČÚZK: cuzk@cuzk.cz

ID datové schránky ČÚZK: uuaaatg

Doručená pošta se vyzvedává minimálně dvakrát v průběhu pracovního dne. Vzhledem k povinnosti kontroly zneplatněných certifikátů může dojít k odbavení zprávy až následující den.

Rezort ČÚZK: [Seznam elektronických adres podatelen a ID datových schránek](#)

Technické parametry přijímaných datových zpráv

Povolené formáty datových zpráv:

- Portable Document Format (PDF) verze 1.7 a vyšší,
- Rich Text Format (RTF),
- prostý text (TXT) v kódové stránce Microsoft Windows 1250 nebo UTF-8,
- Microsoft Office (DOC, XLS),
- Office Open XML (DOCX, XLSX),
- Open Document Format (ODT, ODS),
- grafické formáty JPG/JPEG a PNG, pouze jako možná příloha k TXT.

Pro eliminaci možných problémů se nedoporučuje používat v názvu souboru diakritická

znaménka. Každý jednotlivý dokument se předává jako právě jeden soubor; není tedy možné rozdělit jeden dokument do více souborů ani slučovat více dokumentů do jednoho souboru.

Velikost předávaných dokumentů je omezena a nesmí přesáhnout 300 kB na 1 stránku; např. dokument o 20 stránkách může tedy mít maximálně 6 MB. Tyto parametry neplatí pro dokumenty, které vznikly provedením autorizované konverze podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění (dále jen „ZEU“).

Maximální velikost přijímaných datových zpráv je 20 MB. Příložené dokumenty do celkové velikosti 20 MB na jedno podání je možno zasílat pomocí elektronické pošty nebo datovou schránkou; pokud bude velikost dokumentu větší, je třeba předat jej na technickém nosiči dat (je možné ho zaslat poštou).

Pokud nemá zasílaný dokument povahu kopie, musí originálně vzniknout v elektronické podobě, a v této podobě být i podepsán, nemůže tedy být získán jako grafický obraz (a to jak softwarově - pomocí grafického editoru - nebo prostřednictvím naskenování listinné podoby dokumentu). Výjimkou jsou dokumenty, které vznikly provedením autorizované konverze z listinné podoby do podoby elektronické podle ZEU. Dokumenty, které vznikly provedením autorizované konverze, musí být ve formátu PDF/A verze 1.7 a vyšší.

V dokumentech zasílaných ve formátech, které umožňují vložení maker a scriptů, nesmí být tyto vlastnosti/funkce užity.

Podání v podobě datové zprávy doručené na adresu elektronické podatelny musí být obsahem přílohy k e-mailové zprávě, nemůže se jednat o vlastní text zprávy. Příloha/dokument musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem.

Nepřipouští se:

- Datová zpráva je obsahem vlastního e-mailu a tento e-mail je jako celek podepsán uznávaným elektronickým podpisem. Vysvětlení: formát e-mailové zprávy nepatří mezi povolené formáty, neboť neumožňuje dlouhodobé uchovávání datových zpráv, a slouží pouze jako „obálka“ pro příložené dokumenty.
- Datová zpráva je obsahem přílohy e-mailu, uznávaným elektronickým podpisem je podepsán pouze e-mail, nikoliv již příloha. Vysvětlení: formát e-mailové zprávy, která k dokumentu připojuje elektronický podpis, nepatří mezi povolené formáty, neboť neumožňuje dlouhodobé uchovávání datových zpráv.
- Datová zpráva je obsahem přílohy e-mailu, příloha byla originálně vytvořena v listinné podobě a opatřena odpovídajícími náležitostmi, poté byla naskenována a opatřena uznávaným elektronickým podpisem. Vysvětlení: v takovém případě je nezbytné provést autorizovanou konverzi datové zprávy.

Podání zaslané do datové schránky

Podání zaslané do datové schránky nemusí být elektronicky podepsáno, neboť se na něj vztahuje fikce podpisu podle § 18 ZEU. To však platí pouze pro situace, kdy je prostřednictvím datové schránky činěn úkon vůči orgánu veřejné moci, typicky tedy pro procesní úkony (např. podání stížnosti či rozkladu). Písemnosti, které jsou spolu s procesním úkonem doručované, musí být plnohodnotnými písemnostmi v elektronické podobě tak, jak právní předpisy pro každou konkrétní písemnost vyžadují.

Přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých úřad přijímá dokumenty v elektronické podobě

Technickým nosičem pro případy doručování elektronického podání poštou nebo osobně je CD-ROM, DVD-ROM, USB flash disk. Jako technický nosič dat není možné využít veřejné online úložiště nebo cloudové služby a zaslat pouze odkaz pro stažení.

Způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn škodlivý obsah nebo kód

Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý obsah, kód, makra nebo scripty, není zpracovávána.

Důsledky doručení neúplného nebo poškozeného dokumentu, anebo dokumentu v chybném datovém formátu

V případě, že je úřadu dodán dokument, který je neúplný nebo poškozený tak, že jeho obsah nelze identifikovat a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal, považuje se dokument za nedoručený. Pokud obsah dodaného dokumentu nelze identifikovat, avšak lze určit jeho odesílatele a jeho kontaktní údaje, vyrozumí pracovník podatelny odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění s přihlédnutím ke konkrétní povaze vady. Nepodaří-li se úřadu ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument nezpracovává. Pracovník podatelny postupuje obdobně, není-li doručený dokument v datovém formátu dle podmínek provozu elektronické podatelny.

POZOR! Pro [podání návrhu na vklad v elektronické podobě](#) vyplývají z právních předpisů další speciální náležitosti. Před podáním návrhu na vklad se ujistěte, že jsou splněny; v případě zamítnutí návrhu na vklad nebo zastavení vkladového řízení nelze vrátit správní poplatek

Poslední aktualizace: 1. 3. 2023