

[Dokument](#), [Metodiky a související odkazy a zdroje](#), [Znalosti EG](#), [pro správce systémů](#), [pro úřady](#)

Rozšířené popisy činností věcného gestora

Útvar nebo osoby, které jsou v roli [Věcný gestor za agendu či oblast](#), musí primárně pro celou agendu vykonávat zejména následující činnosti:

Zodpovědnost za soulad výkonu agendy či oblasti se všemi požadavky legislativy

Věcný gestor zodpovídá za danou agendu či oblast napříč všemi činnostmi a vrstvami úřadu, tzn. i mimo svůj útvar. Jde o obecnou zodpovědnost v rámci celého úřadu.

- Dohled nad faktickým výkonem agendy
- Sledování požadavků a povinností legislativy, jak z obecné legislativy, legislativy EG, tak také z jednotlivých agendových a oborových zákonů a vyhlášek
- Dohled nad tím, zda se plní povinnosti plynoucí z procesních právních předpisů (kupříkladu Správní řád, Občanský zákoník) a ze zákonů k digitalizaci (digitální zákony, elektronická identita, využívání a poskytování údajů apod.)
- V rámci Assessmentu povinností (pokud je úřadem zpracováván) informovat o plnění povinností v assessmentu uvedených pro svoji agendu či činnost

Spolupracuje s rolemi:

- (spolupracuje defacto s kýmkoliv, kdo má nějakou roli a procesní činnost)
- Právní útvar, Legislativní garant, Legislativní útvar: souvislosti s právním řádem a předpisy
- Compliance manažer, Útvar pro sledování souladu (compliance): posuzování plnění všech povinností a souladu s obecnými povinnostmi
- Garant Assessmentu povinností: digitální povinnosti a jejich plnění
- Hlavní architekt, , Hlavní datový architekt, Architekt řešení: konkrétní věci k agendě a její realizaci a soulad s obecnými věcmi a architekturou EG

Zodpovědnost za správnost a úplnost ohlášení agendy a jejich podrobností ohlašovatelem

Věcný gestor v rámci zodpovědnosti úřadu za správnost údajů v RPP k daným agendám, kontroluje správnost údajů a uplatňuje reklamace ohlašovatelem. Také komunikuje s ohlašovatelem agendy pokud je to nutné. Dále vyřizuje zprávy z RPP/AISP k výkonu působnosti a činnostem a údajům a systémům ohlašovatele pro dané OVM, byť jejich technické vyřízení zajišťuje editor AISP, či administrátor RPP/AIS v úřadu.

- Přístup k datům o agendách v rámci Registru práv a povinností, respektive AIS působnostního v roli čtenáře, pravidelná kontrola správnosti všech podrobností o agendě
- Po předání či zpřístupnění oznámení o změně ohlášení agendy, respektive o změně působnosti a registrace pro agendu, její verifikace a podklad pro námitku vůči ohlašovatel

- Zodpovědnost za soulad činností zaměstnanců úřadu s činnostními rolemi v agendě a za zařazování uživatelů vykonávajících agendu do těchto činnostních rolí
- Reklamáce jakéhokoliv nesouladu reality s agendou a komunikace s ohlašovatelem agendy o těchto reklamacích

Spolupracuje s rolemi

- Lokální administrátor RPP/AISP: přístup do AISP, zajištění předávání údajů z RPP a notifikací
- , zápis reklamovaných údajů do AISP, změny ohlášení, lamace
- Compliance manažer, Útvar pro sledování souladu (compliance): konzultace k souladu

Sledování a reklamáce ohlášení agend a jejich podrobností v RPP a komunikace s ohlašovatelem

Věcný gestor v rámci zodpovědnosti úřadu za správnost údajů v RPP k daným agendám, kontroluje jejich správnost a uplatňuje reklamáce ohlašovatelem. Také komunikuje s ohlašovatelem agendy pokud je to nutné. Dále vyřizuje zprávy z RPP/AISP k výkonu působnosti a činnostem a údajům a systémům ohlašovatele pro dané OVM, byť jejich technické vyřízení zajišťuje editor AISP či administrátor RPP/AISP v úřadu.

- Přístup do AIS působnostního a sledování údajů o agendě
- Zodpovědnost zejména za: nahlášenou působnost úřadu v agendě, rozsah a přidělení činností k činnostním rolím, přidělení a úplnost činnostních rolí, ohlášení vlastních ISVS a přiřazení agendy, vymezení rolí v JIP dle činnostních rolí pro dané AISy a agendy, rozsah ohlášených údajů v agendě, rozdělení údajů na poskytované, využívané, vlastní, rozsah přístupu k údajům v agendě a kontexty pro jejich výměnu, rozsah přístupu k cizím AISům a ISVS a jejich službách, služby a úkony a obslužné kanály k úkonům
- Každý nedostatek reklamovat u ohlašovatele a zajistit součinnost s ohlašovatelem a vynucování řešení reklamací nebo chyb v agendě
- Správa činnostních rolí v rámci Správy dat v JIP

Spolupracuje s rolemi

- Digitální zmocněnec úřadu: obecně ke komunikaci s ohlašovatelem, eskalace
- Hlavní architekt, Hlavní datový architekt: soulad s architekturou EG, rámcovou architekturou agendy a architekturou úřadu
- Lokální administrátor JIP: Správa činnostních rolí v agendě a usazování konkrétních uživatelů do rolí
- Lokální administrátor RPP/AISP: přístup do AISP a k údajům o agendách

Zodpovědnost za správnost informací o poskytování služby pro všechny služby v agendě

Věcný gestor je v rámci dané agendy pro úřad zodpovědný mimo jiné za správnost a úplnost dat o službách poskytovaných úřadem v rámci agendy, za údaje o službách a jejich poskytování v Katalogu služeb veřejné správy a nebo v katalogu služeb úřadu a za správnost a úplnost dat v ohlášení agendy

v Registru práv a povinností týkajících se služeb a úkonů. Pokud je daný úřad ohlašovatelem agendy, přímo ohlášení opravuje. Pokud není ohlašovatelem, řeší nesprávnost ohlášení s ohlašovatelem reklamací a trvá na nápravě. Spolupracuje při tom také s DIA jako správcem Katalogu služeb veřejné správy a se správcem případného katalogu služeb úřadu. Také zodpovídá za to, aby byly správně uvedené informace o službách a jejich poskytování třeba na internetových stránkách a to s využitím referenčních údajů v KSVS.

- V roli ohlašovatele: zodpovědnost za pravdivost a úplnost všech podrobností o všech službách v RPP, všech službách v Katalogu služeb veřejné správy a jejich podrobností, všech úkonech, činnostních rolí navázaných na službu agendy, odkazech v popisech v KSVS, odkazech a funkčnosti elektronických formulářů pro činění úkonů
- V roli OVM působícího: Sledování a kontrola všech údajů o všech službách veřejné správy jež úřad poskytuje a o všech úkonech jež lze vůči němu činit (včetně chybějících), reklamace chyb a nesprávností či chybějících údajů v KSVS u ohlašovatele
- Evidence informací o službách, včetně podrobností o všech věcech, které je zapotřebí pro řádné poskytnutí služby daným úřadem
- Správa informací o službách pokud si úřad vede vlastní Katalog služeb úřadu, o informacích zveřejněných o službách klientům a o zpětné vazbě

Spolupracuje s rol*

- Lokální administrátor RPP/AISP: přístup do AISP, zapisování změn, reklamace
- Správce katalogu služeb úřadu: aktualizace informací o službách v lokálním katalogu a na webu, správa služeb a interních údajů o nich

Metodická činnost a konzultační činnost pro ostatní útvary úřadu

Věcný gestor v rámci své zodpovědnosti také metodicky působí, tvoří výklady a metodiky a nebo zajišťuje plnění metodik z národní úrovně v celém úřadu a také pro danou oblast či agendu poskytuje konzultační podporu a školení odborným pracovníkům úřadu.

- Při této metodické činnosti spolupracuje s ústředními úřady a ohlašovatelem a gestory daných agend a zpracovává také jejich metodiky
- Do této činnosti patří také kontrola výkonu dané agendy či oblasti napříč všemi zainteresovanými útvary v úřadu

Spolupracuje s rolemi

- Legislativní garant, Právní útvar, , Compliance manažer, Vlastník procesu: tvorba a uplatňování metodik
- Interní auditor: vnitřní kontrola a audit

Zajištění plnění práv klientů z PDS v dané agendě či v oblasti

Věcný gestor zodpovídá na všech vrstvách (metodická, procesní, technická, datová) za to aby byla naplněna veškerá práva klientů a dalších subjektů. Jedná se o obecná práva, ale i o specifická práva

stanovená třeba zákonem 12/2020 o právu na digitální služby. To nezahrnuje jen právo na službu, na poskytnutí digitální služby, na digitální úkon a další práva ze zákona o PDS, ale i kupříkladu právo na výhradní komunikaci a doručování datovou schránkou, nevyžadování elektronického podpisu u podání a úkonu, právo na slevu ze správního poplatku, apod. Tato všechna práva zná a zajistí, aby nebylo jakkoliv narušeno jejich plnění.

- Absolutní znalost obecných i konkrétních práv a povinností klienta a povinností úřadu v dané agendě či oblasti
- Zajištění organizačních, personálních, procesních i technických podmínek proto, aby klient mohl veškerá svá práva bez problémů a dalšího vymáhání plně naplňovat
- Zajištění souvisejících povinností úřadu jako poskytovatele služby vůči klientovi, aby byla naplněna všechna jeho práva
- Dohled nad dodržováním digitálních povinností, jako je komunikace datovou schránkou, obslužné kanály, dostatečná a správná data, správně připravené formuláře, informace o službách klientům, plnění jednotlivých práv ze zákona o PDS
- Zodpovědnost za správnost obsahu formulářů, včetně elektronických formulářů a předvyplnění údajů a zajištění funkčnosti elektronických formulářů podle zákona o PDS

Spolupracuje s rolemi

- Digitální zmocněnec úřadu: vrcholová zodpovědnost za digitální služby a PDS: zhodnocení a zlepšování digitálních povinností vůči klientovi
- Legislativní garant, Právní útvar, Útvar pro sledování souladu (compliance), Compliance manažer: vymezení údajů, formuláře, data ve formulářích, procesy, klient na prvním místě, apod.
- Hlavní architekt, Hlavní datový architekt, Architekt řešení: architektura
- Manažer kvality: sledování a řízení kvality včetně kvality služeb
- Věcný správce informačního systému, Technický správce informačního systému: řešení a služby informačních systémů, včetně portálů a elektronických formulářů
- Útvar spisové služby: dokumenty a úkony, doručování a odesílání dokumentů

Definování a řešení datových potřeb agendy

V rámci povinností vedení prioritních datových oblastí a řešení datových potřeb se věcný gestor za agendu či oblast (nehledě na to, zda je i věcným správcem IS) zabývá řešením datových potřeb pro fungování agendy bez nutnosti dodatečného získávání dat od subjektů. Jde o datové potřeby využívání údajů z jiných agend či veřejného datového fondu a o datové potřeby poskytování údajů jiným agendám či publikování dat jako otevřená data. Zodpovídá za evidenci datových potřeb a za jejich realizaci, včetně souladu s datovými katalogy a včetně technických řešení pro sdílení dat.

- Pro každý nedostatek ve zdroji dat, kupříkladu pokud nemáme pro agendu data z jiné agendy veřejné správy, musí být zadána datová potřeba do evidence datových potřeb a musí se striktně vyžadovat její realizace
- Pokud vyžadujeme údaje od klienta, je to také datová potřeba, která většinou končí sdílením údajů z jiné agendy v rámci propojeného datového fondu a nebo alespoň nevyžadování údajů v rámci úřadu, tedy sdílení údajů s jinými útvary v rámci úřadu
- Datové potřeby, respektive zdroje a kvalita dat souvisí také s formuláři
- Spolupracovat s hlavním datovým architektem a datovým manažerem v úřadu na faktickém řešení datových potřeb

- Pravidelné vyhodnocování datových potřeb v rámci dané agendy či oblasti

Spolupracuje s rolemi

- Garant správy dat, Hlavní architekt: identifikace, evidence a správa datových potřeb a jejich řešení
- Správce primárních dat, Správce služby: pro konkrétní datové oblasti, data a služby
- Manažer kvality, Interní auditor: datové potřeby jsou sledováním rizik a kvality

Zajišťování zdrojů dat pro danou agendu či oblast a jejich propojení

V rámci působnosti úřadu lokálně kontroluje dodržení věcným správcem systému stanovených parametrů nastavení jak datových propojení, tak přístupových oprávnění pracovníků úřadu k informačním systémům využívaným úřadem v rámci jím vykonávaných agend.

- Absolutní znalost potřebných dat a to včetně kategorizace dat podle zdrojů a jednotlivých zdrojů, kde se mají data získávat
- Vytváření nebo spoluvytváření a správa konceptuálního datového modelu dané agendy a nebo adopce konceptuálního datového modelu agendy, pokud je vyhlášený jako závazný datový model z národní úrovně
- Znalost vazby konceptuálního datového modelu na konkrétní datové modely v jednotlivých informačních systémech u nichž je úřad jejich správcem a zodpovědnost za datové struktury v těchto informačních systémech
- Zajištění všech potřebných dat ze zdrojů veřejné správy, tedy z jiných agend a to výměnou údajů prostřednictvím propojeného datového fondu
- Spolupráce s ohlašovatelem agendy ke tvorbě a vynucování výměny dat v PPDP prostřednictvím správných a úplných kontextů dat
- Narovnání vedení dat v dané agendě s údaji ohlášenými v rámci agendy v RPP, správné vedení údajů
- Spolupráce s datovými architekty a správcem dat resp. datovým manažerem

Spolupracuje s rolemi

- Hlavní datový architekt, Garant správy dat: identifikace dat, datová architektura, správa a řešení datových potřeb
- Správce dat, Správce primárních dat: pro jednotlivé skupiny dat a datové oblasti
- Koordinátor pro otevřená data v organizaci, Kurátor datové sady, Správce Lokálního katalogu otevřených dat: pro otevřená data
- Digitální zmocněnec úřadu: vrcholová zodpovědnost za digitalizaci, komunikace s ostatními OVM, eskalace

Sledování a hodnocení kvality dat

Věcný gestor kromě faktického zajištění datových potřeb a zdrojů dat z jiných agend a nebo třeba z veřejného datového fondu, také zodpovídá za kontinuální sledování a řízení kvality dat v rámci řízení kvality služeb. Stanovuje kvalitativní požadavky a kritéria pro kvalitu dat a navrhuje a realizuje opatření pro zvýšení kvality dat a jejich zdrojů. To se týká nejen dat samotného úřadu, ale také

externích datových zdrojů.

- Plnění požadavků a povinností plynoucích ze zavedeného řízení kvality dat v úřadu

Spolupracuje s rolemi

- Garant správy dat, Hlavní datový architekt: data, rozsah a jejich kvalita
- Správce dat, Správce primárních dat: pro jednotlivé skupiny dat a datové oblasti
- Manažer kvality: datová kvalita jako součást řízení kvality a rizik
- Koordinátor pro otevřená data v organizaci: kvalita dat v rámci otevřených dat
- Interní auditor: kvalita dat jako součást sledování kvality a managementu rizik u vnitřní kontroly

Výkon spisové služby a správa dokumentů v agendě či oblasti

Věcný gestor spisové služby a správy dokumentů úřadu je zodpovědný za soulad vykonávaných procesů s platnou legislativou, k čemuž je oprávněn nastavit interní pravidla (Spisový řád) úřadu a vyžadovat úspěšné absolvování uživatelských školení a dodržování těchto pravidel všemi pracovníky úřadu (tj. i těmi, kteří nejsou uživateli systému elektronické spisové služby).

- Dodržování správy dokumentů a to s využitím povinného výkonu spisové služby v plném rozsahu v elektronické formě
- Dohled nad tím, aby byly doručené dokumenty správně zaevidovány v elektronickém systému spisové služby nebo jeho podatelně a popřípadě následně v příslušném informačním systému pro správu dokumentů, aby řádně probíhala jejich digitalizace a zařazování do spisu
- Stanovení podrobností procesů odborné správy dokumentů a to vždy v souladu se základními procesy a principy spisové služby a kontrola dodržování těchto vnitřních procesů
- Sledování metodických dokumentů na centrální úrovni nejen od ohlašovatele příslušné agendy a jejich správná adopce a realizace v úřadu. Poskytování zpětné vazby ohlašovatelům a oznamování nesprávností, či nesouladu s realitou a aktivní spolupráce na vylepšení metodického základu
- Zajištění správných věcných skupin a typů dokumentů ve Spisovém a skartačním plánu úřadu, včetně správného skartačního režimu a skartační lhůty pro jednotlivé druhy dokumentů
- Faktická realizace a nebo odborný dohled nad realizací skartačního řízení pro typy dokumentů v rámci dané agendy, či oblasti, nebo dohled nad vyřazováním dokumentů mimo skartační řízení

Spolupracuje s rolemi

- Útvar spisové služby: výkon SSL, spisový řád, spisový plán, skartační režimy, věcné skupiny a druhy dokumentů
- Vlastník procesu: pro každý proces

Zajištění přístupu k cizím systémům a komunikace s jejich správci

Věcný gestor je kontaktem pro správce cizích informačních systémů, a to zejména u informačních

systémů veřejné správy, ke kterým zaměstnanci úřadu přistupují při výkonu svých činností. Určuje jednotlivé osoby s přístupem do systému, zřizuje pro ně role v rámci JIP/KAAS či CAIS a zajišťuje technické fungování přístupu ze zařízení úřadu do cizího informačního systému s využitím konektivity přes CMS. Také sleduje změny v uživatelské části provozní dokumentace cizího systému a v jeho Provozním řádu a zajišťuje realizaci změn stanovených správcem IS v podmínkách úřadu.

- Zajišťování veškeré odborné komunikace se správcem jiného informačního systému, včetně metodik a konzultací pro uživatele systému
- Prostřednictvím lokálního administrátora JIP udávání seznamu konkrétních uživatelů za dané OVM v jejich činnostních rolích a přístup k cizímu AISu prostřednictvím JIP/KAAS
- Evidence všech uživatelů v rolích využívajících pro svoji agendovou práci jakýkoliv cizí systém, ať už jde o AIS nebo nikoliv a pravidelná kontrola přístupu
- Stanovování vnitřních podmínek používání jiných informačních systémů v návaznosti na platný provozní řád cizího systému
- Zajišťování první technické podpory uživatelům jiného systému. Pokud se dotaz nevyřeší, komunikace se správcem systému, zadávání a sledování požadavků do servicedesku a zajištění vyřizování požadavků podpory u správce

Spolupracuje s rolemi

- Lokální administrátor czechpoint@office, Lokální administrátor JIP, Lokální administrátor RPP/AISP: zajištění nastavení uživatelů, identit, rolí, kontextů a technické výměny údajů v propojeném datovém fondu

From:

<https://www.egdwiki.info/> -

Permanent link:

<https://www.egdwiki.info/egdilna:rozsirene-popisy-cinnosti-vecneho-gestora>

Last update: **20.11.2024 18:35**

