

[☑, část dokumentu](#)

# Zodpovědnosti věcného gestora

Věcný gestor za agendu či oblast má následující zodpovědnosti:

- 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.
- 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.
- Sledování a reklamace 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 reklamace ohlašovatelů. 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.
- 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 ohlašovatelů. 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.
- 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.
- 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).
- Zajištění plnění práv klientů z PDS v dané agendě či v oblasti:
- Sledování a hodnocení kvality dat:
- Zajištění přístupu k cizím systémům a komunikace s jejich správci: Věcný gestor je zmocněn za úřad stanovovat parametry přenosu dat, jejich zajištění požaduje na interním technickém správcem a po odsouhlasení těchto parametrů manažerem KB úřadu i jednat se správcem externích systémů, se kterými úřad data sdílí, poskytuje jim je nebo naopak od nich přebírá.
  - \* Zodpovědnost za správnost informací o poskytování služby pro všechny služby v agendě: Věcný garant je odpovědný za: 1) správnost, úplnost a aktuálnost informací o poskytování služby pro všechny služby v agendě a; 2) evidování otevřených dat úřadu v národním katalogu otevřených dat a za jejich zveřejňování.
- Sledování a řízení kvality služeb v dané agendě či oblasti:
- Zajištění informačního systému a aplikační podpory pro výkon:
- Koordinace zdrojů úřadu pro výkon agendy či oblasti: Jako osoba v rámci úřadu odpovědná za zajištění řádného výkonu agendy je věcný gestor zmocněn (oprávněn): 1) koordinovat jemu organizačně příslušné zdroje úřadu,; 2) na vedení úřadu v odpovídajícím předstihu uplatňovat

požadavky na změnu těchto zdrojů (personální, časové, finanční i technické) ; Při tom je povinen dodržovat principy 3E (účelnost, hospodárnost, efektivita) a legality, a to v rámci celého životního cyklu výkonu agendy.

- Sledování legislativy a jejích změn zásadních pro danou agendu či oblast: Věcný gestor je povinen průběžně aktivně sledovat vývoj legislativy týkající se dané agendy a v případě jakýchkoliv změn, které by měly dopad na proces jejího výkonu, tak jak jej realizuje úřad nebo na využívaná data, informuje o této skutečnosti s maximálním předstihem:; 1) manažera KB úřadu,; 2) enterprise architekta úřadu a; 3) technického správce informačních systémů úřadu
- Komunikace s legislativním garantem u gestora legislativy: Stran legislativního rámce také věcný gestor komunikuje s legislativním garantem, tedy s předkladatelem a gestorem za legislativu pro případné změny.
- Navrhování a zajišťování opatření pro implementaci změn legislativního rámce v dané agendě či oblasti: Věcný gestor nejen sleduje legislativní změny, ale především zodpovídá za jejich implementaci v úřadu. To znamená, že navrhuje a pokud může tak i přímo zajišťuje související opatření na strategické, procesní, technické i věcné úrovni, aby se agenda vždy vykonávala v plném souladu se všemi požadavky. Kromě agendové legislativy přitom nezapomíná na obecné povinnosti z jiných předpisů.
- Kontrola výkonu agendy či oblasti v úřadu: Věcný gestor zodpovídá za správnost výkonu a tedy musí řešit i kontroly výkonu agendy či oblasti u jiných útvarů. K zajištění odstraňování nedostatků je oprávněn vyvinout tlak na vedení úřadu.

From:

<https://egdwiki.info/> -

Permanent link:

<https://egdwiki.info/egdilna:zodpovednosti-vecneho-gestora>

Last update: **25.11.2024 17:44**

