

|  |
| --- |
|  |
| směrnice |

SPOLEČNOST: **ČEZ, a. s.**

IDENTIFIKAČNÍ KÓD: **vyplní vydavatel**

NÁZEV DOKUMENTU:

«MODEL\_GUID»

OBLAST ŘÍZENÍ: **vyplní zadavatel**

GARANT DOKUMENTU: **vyplní zpracovatel - číslo útvaru a jméno garanta**

ZPRACOVATEL: **vyplní zpracovatel - číslo útvaru a jméno zpracovatele**

PLATNOST OD: **vyplní vydavatel**

ÚČINNOST OD: **vyplní vydavatel**

SCHVÁLIL: **vyplní vydavatel - jméno a funkce**

PODPIS:

Obsah:

«ARIS\_OBSAH»

# úvodní ustanovení

**Upozornění: Červený text v šabloně dokumentu (nápovědu) odstraní zpracovatel před odesláním dokumentu koordinátorovi. Modrý text odstraňuje koordinátor po zapracování údajů do ECM ŘD.**

Základním písmem textu dokumentu je písmo Arial, velikost 11. V tabulkách, schématech, poznámkách apod. lze použít menší velikost písma Arial. Kurzíva se používá výjimečně. Odstavce se zarovnávají vlevo.

Při psaní dokumentu se dodržují zásady tvorby (věcná správnost, úplnost a aktuálnost, srozumitelnost, přehlednost, stručnost, jednoznačnost, provázanost s ostatními dokumenty).

Pozn. Více informací o správě dokumentů – viz [SKČ\_ST\_0019](http://ecm2pce.cezdata.corp/ECM_RD/EcmRdGetContent.jsp?ecmrdgetcontent=1&docId=%7b824369F9-546C-4F18-B315-F98B855C14CA%7d&id=document) – Řízení dokumentů ve Skupině ČEZ a SKČ\_ME\_0048 – Dokumenty centrálně řízené.

## Účel

«ARIS\_UCEL»

Uvede se stručně, co dokument řeší a za jakým účelem se vydává.

## Rozsah závaznosti

«ARIS\_ROZSAH»

Uvádí se, pro jaké skupiny zaměstnanců, role, útvary, systémy, oblasti řízení, procesy nebo činnosti je dokument určen nebo kdo je povinen se jím řídit.

Zde pište text…

Je-li dokument určen pro dodavatele, doplní se věta:

Dokument je určen pro dodavatele. Jeho závaznost musí být uplatněna v rámci příslušných obchodních smluv.

Seznam zaměstnanců obeslaných k prokazatelnému seznamování je evidován v aplikaci ECM Řízené dokumenty.

Následující tabulku vyplňuje zpracovatel při zpracování návrhu dokumentu. Koordinátor údaje převede do ECM ŘD a modrý text odstraní:

Základní rozsah seznamování s dokumentem

|  |  |
| --- | --- |
| společnost | jméno seznamovaného / organizační číslo útvaru (obdrží vedoucí útvaru) |
|  |  |
|  |  |

## Přehled změn proti předchozí revizi dokumentu

Stručný popis změn proti předchozí revizi dokumentu (které kapitoly a čeho se změny týkají). Věcné změny textu se vyznačí tyrkysovým podbarvením (pokud nejsou příliš rozsáhlé).

Při formální změně dokumentu se nový text vyznačí žlutým podbarvením, příp. se ponechá i přeškrtnutý rušený text.

Zde pište text…

V novém dokumentu se uvede pouze:

Jedná se o revizi 00.

# ODPOVĚDNOSTi, povinnosti a PRAVOMOCi

Uvedou se odpovědnosti, povinnosti a pravomoci útvarů, pracovních míst nebo rolí, které jsou spojeny s procesy nebo činnostmi popisovanými v kapitole 4.

Zde pište text…

# POJMY A ZKRATKY

## Pojmy

Definují se základní pojmy. Je-li základní pojem již závazně definován a uveden na intranetu v ČEZ Slovníčku, uvádí se hypertextový odkaz na tento pojem do ČEZ Slovníčku. Dále se definují specifické pojmy, jejichž výklad je nezbytný pro srozumitelnost a jednoznačnost textu dokumentu.

Pojem – výklad pojmu.

Není-li třeba pojmy definovat, uvede se pouze:

Nejsou.

## Zkratky

Uvedou se zkratky použité v dokumentu. Zkratky se zavádějí pouze pro vícekrát se opakující výrazy.

|  |  |
| --- | --- |
| zkratka | výklad zkratky |
| Zde pište… | Zde pište text… |

Nejsou-li v dokumentu zkratky, uvede se pouze:

Nejsou.

«ARIS\_HNIZDA»

# VAZBY MEZI DOKUMENTY

## Vazby na vnější dokumenty a vnitřní dokumenty neevidované v ECM ŘD

Platné právní předpisy, jiné vnější předpisy a specifické pracovní dokumenty (neevidované v ECM ŘD), které nějakým způsobem souvisí s vydávaným dokumentem. Zpravidla je na tyto předpisy v textu odkaz.

V kapitole jsou uvedeny dokumenty v platném znění k datu nabytí platnosti dokumentu.

|  |  |
| --- | --- |
| druh a číslo předpisu | název předpisu |
| Zde pište text… | Zde pište text… |

Pozn. Aktuální konsolidované znění vnějších předpisů Sbírky zákonů ČR je například k dispozici [zde](http://www.zakonyprolidi.cz/).

Nejsou-li žádné vazby na dokumenty neevidované v ECM ŘD, v kapitole se uvede pouze text:

Nejsou.

## Vazby na společné a vnitřní dokumenty

Přehled aktuálních vazeb na společné dokumenty Skupiny ČEZ a vnitřní dokumenty jednotlivých právních subjektů je evidován v aplikaci ECM Řízené dokumenty.

Kapitolu vyplňuje zpracovatel při zpracování návrhu nového dokumentu. Koordinátor zavede vazby na dokumenty do ECM ŘD. U revize dokumentu zpracovatel uvede pouze změny, které koordinátor promítne do vazeb nastavených v ECM ŘD a z dokumentu modrý text odstraní.

Výchozí dokumenty

Platné výchozí společné a vnitřní dokumenty, na základě kterých se dokument zpracovává a vydává. Vydávaný dokument zpravidla tyto dokumenty rozpracovává.

|  |  |
| --- | --- |
| identifikační kód dokumentu | název dokumentu |
| Zde pište text… | Zde pište text… |

Navazující dokumenty

Platné společné a vnitřní dokumenty, kterými je tento vydávaný dokument dále rozpracováván.

|  |  |
| --- | --- |
| identifikační kód dokumentu | název dokumentu |
| Zde pište text… | Zde pište text… |

Související dokumenty

Platné společné a vnitřní dokumenty, které souvisejí s vydávaným dokumentem a na které jsou v textu dokumentu odkazy. Zpravidla se jedná o dokumenty z jiné oblasti řízení.

|  |  |
| --- | --- |
| identifikační kód dokumentu | název dokumentu |
| Zde pište text… | Zde pište text… |

Regulační dokumenty

Dokumenty typu standard nebo typu technický standard, které regulují vydávaný dokument.

|  |  |
| --- | --- |
| identifikační kód dokumentu | název dokumentu |
| Zde pište text… | Zde pište text… |

# Záznamy

Všechny dokumenty charakteru řízených záznamů musí být definovány v následující tabulce.

V dokumentu typu směrnice jsou identifikovány pouze záznamy, které jsou buď zde uvedenými výstupy z procesů, nebo zaznamenanými výsledky z monitorování klíčových indikátorů výkonnosti procesů a nejsou již definovány v navazujících dokumentech.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název záznamu** | **Bezpečnostní klasifikace** | **Skartační znak/lhůta** | **Místo uložení záznamu** | **Poznámka** |
|  |  |  |  |  |  |

**Kód záznamu:** Skládá se z pořadového čísla evidovaného záznamu v rámci dokumentu a kódu podoby záznamu (tištěný „T“ nebo elektronický „E“) - např. 02T.

**Název záznamu:** Srozumitelný a jednoznačný název záznamu; lze použít i název výstupu z příslušného procesního diagramu.

**Bezpečnostní klasifikace:** Označení důvěrnosti dokumentu na základě vazby k bezpečnostně klasifikované kategorii informací (veřejný, interní, obchodně citlivý). Klasifikaci provádí příslušný garant dokumentu nebo jiný k tomu určený zaměstnanec.

**Skartační znak/lhůta:** Skartační znak dle SKČ\_ST\_0022 – Spisový a skartační řád Skupiny ČEZ (A, S nebo V) a doba požadovaného uložení záznamu v letech. Např. S/5 znamená, že po 5 letech bude záznam skartován.

**Místo uložení záznamu:** Určení spisovny, kde je tištěný záznam uložen. Ukládání v rámci útvaru v souladu s SKČ\_ST\_0022 – Spisový a skartační řád Skupiny ČEZ. Uvede se i dočasné místo uložení a případně i doba dočasného uložení záznamu v příruční registratuře útvaru/pracoviště. U elektronického záznamu se uvede místo jeho uložení nebo způsob dostupnosti (např. aplikace, disk, intranet, aktivní odkaz apod.)

**Poznámka:** Uvede se případný doplňující komentář, a pokud je záznam evidován v systému Asset Suite nebo ECM/DM-DI, je třeba uvést i typ a podtyp dokumentu dle příslušného číselníku.

Nejsou-li žádné řízené záznamy, v kapitole se uvede pouze text:

Nejsou.

# ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

Kapitola slouží ke zrušení platných dokumentů, k vyhlášení nestandardních způsobů řešení (např. omezení účinnosti dokumentu) apod.

K nabytí účinnosti tohoto dokumentu se ruší …

Nejsou-li žádná ustanovení, uvede se pouze text:

Nejsou.

Následující text se uvede pouze v případě, že má dokument volné přílohy anebo formuláře:

**Seznam volných příloh:**

volná příloha A – Název volné přílohy

**Seznam souvisejících formulářů:**

identifikační kód formuláře – Název formuláře

pořadové číslo - Název přílohy

Dokument může obsahovat přílohy s doplňujícími informacemi. Do přílohy nepatří formuláře nebo jiné šablony.

V procesně zpracovaném dokumentu typu postup se v příloze č. 1 uvádí Seznam rolí, funkčních míst a jejich identifikace vygenerovaný ze SW ARIS.

Zde pište text…