

|  |
| --- |
|  |
| POSTUP |

SPOLEČNOST: **ČEZ, a. s.**

IDENTIFIKAČNÍ KÓD: **vyplní vydavatel**

«ARIS\_NAZEV»

NÁZEV DOKUMENTU:

PROCES: **vyplní zpracovatel**

GARANT DOKUMENTU: **vyplní zpracovatel: zkratka společnosti a číslo útvaru – jméno garanta**

ZPRACOVATEL: **vyplní zpracovatel: zkratka společnosti a číslo útvaru – jméno zpracovatele**

PLATNOST OD: **vyplní vydavatel**

ÚČINNOST OD: **vyplní vydavatel**

SCHVÁLIL: **vyplní zpracovatel: jméno – funkce, (název společnosti)**

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, procesní role, útvary, systémy, oblasti řízení, procesy nebo činnosti je dokument určen nebo kdo je povinen se jím řídit. Určení adresnosti je důležité pro rozhodování vedoucích o rozsahu seznamování podřízených zaměstnanců.

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

Uvede se důvod změny dokumentu a stručný výčet jednotlivých provedených 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 procesních rolí, které jsou spojeny s procesy nebo činnostmi popisovanými v kapitole 4.

Je nepřípustné uvádět zde větu: “Odpovědnosti, povinnosti a pravomoci jsou uvedeny v kapitole 4.“

V pracovním dokumentu typu Metodika se v této kapitole definují především **povinnosti** a **pravomoci** související s popisovanými činnostmi.

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. Pojmy jsou abecedně řazeny.

**Pojem** – výklad pojmu.

## Zkratky

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

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

Nejsou-li v dokumentu zkratky, uvede se pouze:

Zkratky nejsou v dokumentu použity.

«ARIS\_DOKUMENT»

«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:

Vazby na neevidované dokumenty nejsou použity.

## Vazby na společné a vnitřní dokumenty

Přehled aktuálních vazeb na společné dokumenty Skupiny ČEZ a vnitřní dokumenty společností Skupiny ČEZ, včetně grafického zobrazení vazeb je k dispozici v aplikaci ECM Řízené dokumenty.

Pozn.: Grafické vazby se zobrazují pouze u platných dokumentů.

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.

«ARIS\_NAVAZUJICI\_DOKUMENTY»

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 (viz [SKČ\_ST\_0019](http://ecm2pce.cezdata.corp/ECM_RD/EcmRdGetContent.jsp?ecmrdgetcontent=1&docId=%7b824369F9-546C-4F18-B315-F98B855C14CA%7d&id=document) – kapitola 3.9) musí být definovány v následující tabulce.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název záznamu** | **Stupeň důvěrnosti** | **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.

**Stupeň důvěrnosti:** Označení důvěrnosti dle [SKČ\_ME\_0152](http://ecm2pce.cezdata.corp/ECM_RD/EcmRdGetContent.jsp?ecmrdgetcontent=1&docId=%7bCFEDA52D-88C5-4758-940E-330A84B4159C%7d&id=document) (veřejný, interní, chráněný, vysoce chráněný). Stupeň důvěrnosti určuje 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:

V dokumentu nejsou definovány žádné řízené záznamy.

# ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

Kapitola slouží ke zrušení platných dokumentů, k vyhlášení termínu implementace dokumentu v právních subjektech 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

Seznam procesních rolí, funkčních míst, organizačních jednotek a jejich identifikace

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 procesních rolí, funkčních míst, organizačních jednotek a jejich identifikace vygenerovaný ze SW ARIS.

«ARIS\_PROCESNI\_ROLE»