

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

|  |  |
| --- | --- |
| SPOLEČNOST: | **ČEZ Distribuce, a. s.** |
| IDENTIFIKAČNÍ KÓD: | **vyplní vydavatel (např. ČEZd\_PP\_0001r00z1)**  U nového dokumentu doplní koordinátor. U revize se „rXY“ navyšuje o 1. U formální změny se navyšuje „z“ o 1. |
| NÁZEV DOKUMENTU: | «ARIS\_NAZEV» |
|  |  |
| PROCES: | «ARIS\_NAZEV» |
| GARANT DOKUMENTU: | «ARIS\_GARANT»  Garant může být stejný jako schvalovatel. Garant nesmí být zpracovatelem. Je možné měnit i při formální změně |
| ZPRACOVATEL: | «ARIS\_ZNALCI»  Je možné měnit i při formální změně. |

PLATNOST OD: **vyplní vydavatel**

Datum se mění pouze při revizi. Nelze uvést platnost zpětně.

ÚČINNOST OD: **vyplní vydavatel**

Datum se mění pouze při revizi. Nelze uvést účinnost zpětně.

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

Schvalovatel se mění pouze při revizi.

PODPIS:

**ObSAH:**

Aktualizujte Obsah po finalizaci dokumentu

«ARIS\_OBSAH»

[1 úvodní ustanovení 4](#_Toc5788259)

[1.1 Účel 4](#_Toc5788260)

[1.2 Rozsah závaznosti 4](#_Toc5788261)

[1.3 Seznam organizačních jednotek obesílaných vydavatelem k prokazatelnému seznamování 4](#_Toc5788262)

[1.4 Přehled změn proti předchozí revizi dokumentu 5](#_Toc5788263)

[2 ODPOVĚDNOSTi, povinnosti a PRAVOMOCi 5](#_Toc5788264)

[3 POJMY A ZKRATKY 5](#_Toc5788265)

[3.1 Pojmy 5](#_Toc5788266)

[3.2 Zkratky 5](#_Toc5788267)

[4 VAZBY MEZI DOKUMENTY 8](#_Toc5788268)

[4.1 Vazby na vnější dokumenty a vnitřní dokumenty neevidované v ECM ŘD 8](#_Toc5788269)

[4.2 Vazby na společné a vnitřní dokumenty 8](#_Toc5788270)

[5 Záznamy 9](#_Toc5788271)

[6 ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ 9](#_Toc5788272)

[6.1 Kontrolní mechanismy 9](#_Toc5788273)

# úvodní ustanovení

**Upozornění:** Červený text v šabloně dokumentu (nápovědu) odstraní zpracovatel před odesláním dokumentu metodikovi ŘD/ koordinátorovi.

Základním písmem textu dokumentu je písmo Arial, velikost 11. V tabulkách, poznámkách apod. lze použít velikost písma Arial 10 a menší. Kurzíva se používá v citacích. Odstavce se zarovnávají vlevo.

Revize dokumentu se vyznačí tyrkysovým podbarvením.

Formální změna dokumentu se vyznačí žlutým podbarvením. Příklady FZ jsou uvedeny ve VP\_Q metodiky ČEZd\_ME\_0124.

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

Tento odstavec je předdefinovaný pro všechny postupy. NEMĚNIT!

Postup definuje proces, jeho členění na subprocesy a činnosti. Popisuje jednotlivé činnosti, IT podporu a dokumentaci nutnou pro výkon dané činnosti. Určuje procesní role a jejich přiřazení funkčním místům, které provádějí jednotlivé činnosti.

## Účel

Text se automaticky generuje z atributu modelu vyplněného v ARIS.

Je zde stručně uvedeno, co dokument řeší a za jakým účelem se vydává. Je zde uvedeno, na základě jakých dokumentů se tento dokument vydává.

«ARIS\_UCEL»

## Rozsah závaznosti

Tento odstavec je předdefinovaný pro všechny postupy. NEMĚNIT!

Dokument je závazný pro garanta zde popisovaného procesu a procesní role, které činnosti tohoto procesu provádějí, nebo na nich spolupracují. V liniovém uspořádání je závazný pro příslušné vedoucí výše uvedených procesních rolí.

V případě, že dokument není určený pro dodavatele, tuto větu smažte:

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

## Seznam organizačních jednotek obesílaných vydavatelem k prokazatelnému seznamování

V tabulce uvedené níže zpracovatel ponechá pouze organizační jednotku garanta procesu, a nadřízené organizační jednotky procesních rolí, které se mají procesem řídit.

Dokument je vydavatelem rozesílán k prokazatelnému seznamování vedoucím těchto organizačních jednotek v ČEZd:

|  |  |
| --- | --- |
| Úsek Generální ředitel | 100000, 101000, 102000, 190000, 191000, 192000, 1A0000, 1A1000, 1A2000, 1A3000 |
| Úsek Finance a správa | 300000, 380000, 381000, 382000, 390000, 391000, 392000 |
| Úsek Řízení distribučních aktiv | 900000, 901000, 902000, 980000, 982000, 983000, 984000, 985000, 986000, 987000, 9A0000, 9A2000, 9B0000, 9B2000, 9B3000, 9B4000, 9B5000, 9B6000, 9C0000, 9C1000 |
| Úsek Síťové služby | A00000, A01000, A70000, A71000, A75000, A76000, A77000, A78000, A79000, A80000, A82000, A83000, A84000, A85000, A90000, A91000, A92000, A93000, A94000 |
| Úsek Provoz a řízení DS | B00000, B01000, B02000, B10000, B11000, B12000, B13000, B14000, B15000, B16000, B20000, B21000, B22000, B23000, B24000, B25000, B26000, B30000, B31000, B32000, B33000, B40000, B42000, B43000, B44000 |

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

## Přehled změn proti předchozí revizi dokumentu

Uveďte popis změn proti předchozí revizi / formální změně dokumentu (které kapitoly se mění a čeho se změny týkají).Je nutno doplnit i výčet smazaných částí dokumentu.

V revizi dokumentu se uvede:

Jedná se o revizi dokumentu, revize č.X (r0X). V dokumentu byly provedeny následující změny:

* Zde pište text…

Revize dokumentu je vyznačena tyrkysovým podbarvením.

Předchozí informace o formálních změnách a revizi smažte.

Při formální změně se uvede:

Dne DD.MM.RRRR byla provedena formální změna dokumentu č. Y revize č.X (r0XzY). V dokumentu byly provedeny následující změny:

* Zde pište text…

Formální změna dokumentu je vyznačenažlutým podbarvením.

Pokud je více formálních změn provedeno mezi revizemi, nemažte informaci o předchozí formální změně, ale pouze doplňte nový odstavec se současnou formální změnou. Podbarvení zůstane pouze u aktuální FZ.

V novém dokumentu se uvede pouze:

Jedná se o nový dokument, revize č. 0 (r00).

# ODPOVĚDNOSTi, povinnosti a PRAVOMOCi

Tento odstavec je předdefinovaný pro všechny postupy. Vygeneruje se z ARIS. NEMĚNIT!

Garant procesu zodpovídá za jemu svěřený proces. Jeho odpovědnosti, povinnosti a pravomoci upravuje [ČEZd\_ME\_0288](http://ecm2pce.cezdata.corp/ECM_RD/EcmRdGetContent.jsp?ecmrdgetcontent=1&docId=%7b32E97D85-CD4E-429E-AEA8-1A5DB7228581%7d&id=document) Procesní řízení v ČEZ Distribuce, a. s.

Za proces «ARIS\_ODPOVEDNOST»

Tabulka se generuje z ARIS dle činností, které vykonávají jednotlivé procesní role a IT systémy.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Role 1 | Role 2 | Role 3 | Role 4 | Role 5 | …. |
| Činnost 1 |  |  |  |  |  |  |
| Činnost 2 |  |  |  |  |  |  |
| Činnost 3 |  |  |  |  |  |  |
| Činnost 4 |  |  |  |  |  |  |
| Činnost 5 |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |

R – **R**esponsible – vykonává činnost

Pokud je zapotřebí upřesnit pravomoci pro určité procesní role nebo funkční místa, uveďte je níže dle šablony.

## Procesní role/funkční místo

* Má pravomoc:
  + zde pište text…,
  + zde pište text….

# POJMY A ZKRATKY

## Pojmy

Definujte základní pojmy a seřaďte je **abecedně**.

Je-li základní pojem již závazně definován a uveden na intranetu v [ČEZ Slovníčku](https://portal.cezdata.corp:9040/i/cs/cez-slovnicek), uvádí se hypertextový odkaz na tento pojem do [ČEZ Slovníčku](https://portal.cezdata.corp:9040/i/cs/cez-slovnicek).

Pokud je pojem definován zákonem je nutno uvést na zákon u pojmu odkaz.

Pokud je pojem převzat z jiného řídicího dokumentu je nutno uvést z jakého dokumentu spolu s aktivním odkazem.

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

Uveďte použité zkratky v dokumentu do tabulky. Zkratky se řadí abecedně

Zkratky se zavádějí pro vícekrát se opakující výrazy. Pokud je zkratka použita pouze jednou je zapotřebí u zkratky do závorky uvést její význam. Př.: VP (volná příloha)

|  |  |
| --- | --- |
| Zkratka | Výklad zkratky |
| Zde pište… | Zde pište text… |

Nejsou-li v dokumentu zkratky, uvede se pouze:

Zkratky nejsou v dokumentu použity.

«ARIS\_NAZEV\_FUNKCE»

Tento proces patří do následující oblasti řízení: Vyplňte číslo a název dané oblasti řízení.

Dělení procesu na subprocesy znázorňuje následující model:

Nakopírujte sem funkční strom procesu z ARIS.

Aktivní odkaz na proces a subprocesy do Aris Connect je v aplikaci ECM Řízené dokumenty v záložce Dokument a přílohy v sekci Procesní diagramy.

Název každé kapitoly se shoduje s názvem činnosti. U procesně zpracovaných dokumentů typu postup se tato kapitola generuje ze SW ARIS. Doporučujeme: Pokud popis činnosti obsahuje název dokumentu, změňte barvu písma na **oranžovou**. Pokud popis činnosti obsahuje upozornění či lhůtu, změňte písmo na tučné **červené**.

Zde pište text…

«ARIS\_HNIZDA»

# VAZBY MEZI DOKUMENTY

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

Jedná se o platné právní předpisy, jiné vnější předpisy a specifické pracovní dokumenty (neevidované v ECM ŘD), které nějakým způsobem souvisí s vydávaným dokumentem. Př.: zákony, vyhlášky, nařízení, normy, smlouvy, …

Musí zde být uvedeny veškeré dokumenty na které se odkazujete v textu metodiky a jejích volných přílohách.

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… |

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

Vazby na neevidované dokumenty nejsou použity.

Pozn. Aktuální konsolidované znění vnějších předpisů Sbírky zákonů ČR a EU Sbírky mezinárodních smluv a jiných dokumentů je k dispozici například zde:

* [Sbírka zákonů a Sbírka mezinárodních smluv](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/start.aspx)  - oficiální zdroj Ministerstva vnitra ČR,
* [Eur-Lex](https://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=cs). - oficiální zdroj Úřadu pro publikace Evropské unie (právní předpisy EU a další dokumenty),
* [Zákony pro lidi](https://www.zakonyprolidi.cz/) – neoficiální zdroj

## Vazby na společné a vnitřní dokumenty

Přehled aktuálních vazeb na společné dokumenty Skupiny ČEZ a vnitřní dokumenty společností Skupiny ČEZ, včetně [grafického zobrazení vazeb](https://ecm2pviz.cezdata.corp/map/%7B167E8655-EEFA-4EBF-BAFF-A517CAD0D491%7D) je k dispozici v aplikaci ECM Řízené dokumenty.

(Pozn. Grafické vazby se zobrazují pouze u platných dokumentů).

Kapitolu vyplňuje zpracovatel při zpracování návrhu revize / nového dokumentu. Koordinátor zavede vazby na dokumenty do ECM ŘD. Tabulky v dokumentu zůstávají.

Výchozí dokumenty

**MUSÍ BÝT VŽDY UVEDENO!**

Platné výchozí společné a vnitřní dokumenty, na základě kterých se dokument zpracovává a vydává. Vydávaný dokument zpravidla tyto dokumenty rozpracovává. Pro postup je vždy výchozím dokumentem směrnice.

«ARIS\_VYCHOZI\_DOKUMENTY»

Navazující dokumenty

Platné společné a vnitřní dokumenty, kterými je tento vydávaný dokument dále rozpracováván. V postupu bude v této tabulce vždy uveden seznam metodik, které dále rozpracovávají daný proces/subproces.

«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.

«ARIS\_SOUVISEJICI\_DOKUMENTY»

Regulační dokumenty

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

|  |  |
| --- | --- |
| Identifikační kód dokumentu | Název dokumentu |
| - | - |

# Záznamy

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

V dokumentu typu postup jsou identifikovány pouze záznamy, které jsou zde uvedenými výstupy z činností.

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

**Spisový znak DT:** Uveďte spisový znak ze standardu [SKČ\_ST\_0022](http://ecm2pce.cezdata.corp/ECM_RD/EcmRdGetContent.jsp?ecmrdgetcontent=1&docId=%7b01E70F05-B76F-4B0F-BDEC-47093DD49DC1%7d&id=document) - z [VP A - Spisový a skartační plán.xlsx](http://ecm2pce.cezdata.corp/ECM_RD/getContent?objectStoreName=RD&vsId=%7B4965DCF7-B281-4082-BF2F-8E65EDA66278%7D&objectType=document&mode=download&element=5&id=%7B01E70F05-B76F-4B0F-BDEC-47093DD49DC1%7D) sloupec A

**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](http://ecm2pce.cezdata.corp/ECM_RD/EcmRdGetContent.jsp?ecmrdgetcontent=1&docId=%7b28B49B6C-9226-4438-9655-F40E66294F3D%7d&id=document) – 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 org. jednotky 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 org. jednotky/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:

Výstupy, které jsou charakterizovány jako záznamy a vznikají v popisovaných procesech, jsou uvedeny v navazujících postupech.

# 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 Doplňte identifikátor dokumentu ve všech jeho revizích včetně návrhů.

Nejsou-li žádná ustanovení, uvede se pouze text:

Nejsou.

## Kontrolní mechanismy

Podkapitola slouží k popisu způsobu a četnosti prováděných kontrol v souvislosti s daným dokumentem jako jsou pravidelné reporty, monitoring atd.

Zde pište text…

Nejsou-li žádné kontrolní mechanismy, uvede se pouze text:

Nejsou zavedeny.

Následující text se uvede pouze v případě, že má dokument volné přílohy. Identifikátorem VP se myslí například VP\_A nebo VP\_B apod. Název VP musí být shodný s názvem souboru VP a s názvem na první straně volné přílohy. Uveďte zde zpracovatele VP. Uveďte zde datum aktualizace VP.

**Seznam volných příloh:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identifikátor VP** | **Název VP** | **Zpracovatel VP** | **Aktualizováno dne** |
|  |  |  |  |

Následující text se uvede pouze v případě, že má dokument formuláře. Identifikační kód se uvádí bez revize a s aktivním odkazem.

**Seznam souvisejících formulářů:**

identifikační kód formuláře – Název formuláře

1 Seznam rolí, funkčních míst 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 rolí, funkčních míst a jejich identifikace vygenerovaný ze SW ARIS.

«ARIS\_PROCESNI\_ROLE»