|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
| metoDika | | | | |
|  | | | | |
| Společnost: | | | ČEZ Distribuce, a. s. |
| Identifikační KÓD: | | | **vyplní zpracovatel (např. ČEZd\_ME\_0001r00z1)**  U nového dokumentu doplní koordinátor. U revize se „rXY“ navyšuje o 1. U formální změny se navyšuje „z“ o 1. |
| název dokumentu: | | |  |
|  | | | | |
| PROCES: | | | «ARIS\_PROCES» |
| garant dokumentu: | | | «ARIS\_GARANT»  Garant může být stejný jako schvalovatel. Garant nesmí být zpracovatelem. Je možné měnit i při formální změně. |
| Zpracovatel: | | | «ARIS\_ZPRACOVATEL»  Je možné měnit i při formální změně. |
|  | | | | |
| PLATNOST OD: | | **vyplní koordinátor**  Datum se mění pouze při revizi. Nelze uvést platnost zpětně. | | |
| účinnost od: | | **vyplní koordinátor**  Datum se mění pouze při revizi. Nelze uvést platnost zpětně. | | |
|  |  | | | |
| schválil: | | **vyplní zpracovatel: jméno a funkce**  Schvalovatel se mění pouze při revizi. | | |
| PODPIS: |  | | | |

Obsah:

1 úvodní ustanovení 3

1.1 Účel 3

1.2 Rozsah závaznosti 3

1.3 Seznam organizačních jednotek obesílaných vydavatelem k prokazatelnému seznamování 3

1.4 Přehled změn proti předchozí revizi dokumentu 4

2 odpovědnosti, povinnosti a pravomoci 4

2.1 Procesní role/funkční místo 5

3 POJMY A ZKRATKY 5

3.1 Pojmy 5

3.2 Zkratky 5

4 «ARIS\_NAZEV\_METODIKY» 6

5 VAZBY MEZI DOKUMENTy 7

5.1 Vazby na vnější dokumenty a vnitřní dokumenty neevidované v ECM ŘD 7

5.2 Vazby na společné a vnitřní dokumenty 7

6 Záznamy 8

7 ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ 9

7.1 Kontrolní mechanismy 9

Příloha č. 1 Seznam rolí, funkčních míst a jejich identifikace 10

# 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 metodiky. NEMĚNIT!

Metodika definuje jednotlivé kroky, které dále rozvádějí informace z výchozího procesu.

## 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 metodiky. NEMĚNIT!

Dokument je závazný pro všechny role, které se na jednotlivých krocích podílejí. V liniovém uspořádání je závazný pro vedoucí odborů, vedoucí oddělení a vedoucí skupin, které se na procesu podílejí.

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

Tabulka se generuje z ARIS. V případě, že je dokument závazný pro členy Skupiny ČEZ (mimo ČEZd), doplní zpracovatel ručně příslušnou organizační jednotku do nového řádku tabulky níže.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Úsek Generální ředitel |  |
| Úsek Finance a správa |  |
| Úsek Řízení distribučních aktiv |  |
| Úsek Síťové služby |  |
| Úsek Provoz a řízení DS |  |

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

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

«ARIS\_TABULKA\_ODPOVEDNOSTI»

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\_METODIKY»

Tyto činnosti patří do následujícího procesu: Zpracovatel uvede označení a název procesu z kterého metodika vychází.

Aktivní odkaz na schéma je v aplikaci ECM Řízené dokumenty v záložce Dokument a přílohy v sekci Procesní diagramy.

Vložte model typu EPC v řádkovém zobrazení ze SW ARIS způsobem CtrlA, CtrlC, CtrlV.

«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 / formální změně 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 metodiku by měl být vždy výchozím dokumentem postup.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 metodika jsou identifikovány pouze záznamy, které jsou zde uvedenými výstupy z činností.

«ARIS\_ZAZNAMY»

**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 činnostech, jsou uvedeny v navazujících řízených dokumentech.

# 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.

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 metodika se v příloze č. 1 uvádí Seznam rolí, funkčních míst a jejich identifikace vygenerovaný ze SW ARIS.

«ARIS\_PREHLED\_ROLI»