



Schvalovací postup - komentář

Jednotlivé kroky schvalovacího procesu jsou samostatné formuláře, které se budou postupně přikládat k úvodní žádosti a do dalšího kroku půjdou jako celek. Každý pracovník, který je odpovědný za svěřenou činnost, musí vědět o předchozích krocích schvalovacího procesu. Všechny formuláře (kroky) budou mít stejné evidenční číslo.

KROK 1 – žádost

- Žádost vyplní žadatel (dodavatel)
- Protože sekce 11300 (SEM) nevidí do smluv, které uzavírá ČEPS Invest, vyplní žadatel číslo smlouvy dle smluvního vztahu, který má uzavřený s ČEPS Investem.
- Aby bylo možné žádost diskutovat interně ve skupině ČEPS, je nutné do žádosti uvést odpovědnou osobu objednatele, která je uvedena ve smlouvě jako zástupce pro technická jednání.
- Protože každá osoba dodavatele musí mít ID kartu je nutné do žádosti uvést:
 1. Požadovaný počet ID karet bez přístupových oprávnění
 2. Požadovaný počet ID karet s přístupovým oprávněním (pouze pro osoby s el. kvalifikací dle § 6 a vyšší pro zařízení příslušného druhu a napětí, vyhlášky č. 50/1978 Sb., v platném znění.)
- Po vyplnění žádosti zašle formulář žadatel odpovědné osobě správce 113xx (kontakt na formuláři žádosti), ta po vyplnění ev. čísla předá žádost a formulář Schválení oprávnění ke vstupu odpovědné osobě objednatele uvedené na žádosti.

KROK 2 – schválení oprávnění vstupu

- Odpovědná osoba objednatele vyplní pro ID karty, které jsou určeny pro samostatný vstup pracovníků dodavatele, rozsah přístupových oprávnění.
- Pro vstup do specifických objektů zajistí odpovědná osoba objednatele souhlas u odpovědných osob za provoz těchto objektů (např. místnost ZDP-CHD: M. Šula)
- Po vyplnění výše uvedených údajů předá odpovědná osoba objednatele žádost ke schválení zástupci SEM - 113xx.
- SEM – 113xx – rozhodne o nutnosti provedení opětovné vstupní instruktáže odborem 1432x (Provozní činnosti) v případě aktualizace údajů již vystaveného oprávnění vstupu.
- SEM – 113xx – rozešle schválenou žádost dle následujícího rozdělovníku:



- 1) Žadatel – dodavatel
 - 2) Odpovědná osoba objednatele – zástupce pro technická jednání dle smlouvy
 - 3) Všichni dotčení, kteří vyjádřili souhlas se vstupem do specifických prostor.
 - 4) Konkrétní oddělení odboru 1432x – Provozní činnosti
 - 5) Smluvnímu provozovateli příslušné elektrické stanice
 - 6) Odpovědné osobě za výdej ID karet v příslušné oblasti.
- SEM – správce majetku – uloží schválenou žádost na dohodnutém úložišti příslušné oblasti 113xx.

KROK 3 – vstupní instruktáž

- V případě, že je žadatel povinen absolvovat vstupní instruktáž (vždy u nové žádosti a při následných aktualizacích tuto povinnost určuje SEM, viz předchozí krok 2), zajistí si žadatel proškolení odpovědných osob u oddělení příslušné oblasti odboru Provozní činnosti.
- Potvrzení o provedení vstupní instruktáže ukládá zástupce provozních činností na dohodnutém úložišti příslušné oblasti 113xx.

KROK 4 – vydání karet

- Žadatel si zajistí vydání ID karet u odpovědné osoby za výdej ID karet v příslušné oblasti na základě schválené žádosti a dokladu o provedení vstupní instruktáže.
- Odpovědná osoba za výdej karet vyplní formulář pro krok 4 a vydá karty odpovědné osobě žadatele proti podpisu.
- Doklad o vydání ID karet uloží odpovědná osoba za výdej ID karet na dohodnutém úložišti příslušné oblasti 113xx.

OBECNÉ

- S každou změnou oprávnění nebo počtu karet bude vydána nová žádost a proveden celý schvalovací proces. S novou žádostí musí být v žádosti uveden důvod změny přístupových oprávnění nebo změny počtu vydaných karet.
- Všechny formuláře pro kroky 1 až 4 musí mít stejné identifikační číslo a budou uloženy v jednom souboru na dohodnutém úložišti příslušné oblasti 113xx.