|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prazska_plynarenska_color | **Instrukce obchodního úseku PP, a. s.** | **X/2016** |
| Verze: | 1 |
| Ruší: |  |
| Datum účinnosti: X. Y. 201X | Datum schválení: | Y. Z. 2016 |

**Vedení elektronické dokumentace v SAP**

Obsah

[Článek 1 - Rozsah působnosti 2](#_Toc462218541)

[Článek 2 – Účel 2](#_Toc462218542)

[Článek 3 - Přehled změn a revizí 2](#_Toc462218543)

[Článek 4 – Základní pojmy a zkratky 2](#_Toc462218544)

[Článek 5 – Stanovení okruhu příslušných zaměstnanců a postupů pro vedení elektronické dokumentace v SAP 3](#_Toc462218545)

[Článek 6 - Závěrečná ustanovení 3](#_Toc462218546)

# Článek 1 - Rozsah působnosti

Instrukce je závazná pro vybrané zaměstnance obchodního úseku PP, kteří přicházejí do styku se smluvními a jinými dokumenty, tvořících dohromady spis k odběrnému místu na dodávku ZP/EE evidovanémuv IS SAP. Instrukce je pro tyto zaměstnance závazná dnem nabytí účinnosti, nejdříve však dnem, kdy byla zaměstnavatelem vyhlášena.

Cílem instrukce je zajistit stálý a trvalý přístup zaměstnanců obchodního úseku k vybraným relevantním dokumentům ve vztahu se zákazníky, odebírajícími ZP a/nebo EE od PP, v elektronické podobě, bez nutnosti návštěvy fyzického archivu.

Cílem instrukce není vytvoření elektronického důvěryhodného archivu ve smyslu platných právních předpisů.

Instrukce nenahrazuje ani nemění platný Spisový, skartační a archivní řád PP, a. s.

Tato instrukce se nevztahuje na dokumenty generované automaticky systémem SAP a na dokumenty vyřizované prostřednictvím aplikace Výpravna.

Z této instrukce není udělena žádná výjimka.

# Článek 2 – Účel

Účelem této instrukce je stanovit:

1. okruh příslušných zaměstnanců podílejících se na vedení elektronické dokumentace v SAP,
2. postupy při vedení elektronické dokumentace v SAP,
3. kategorie a typy dokumentů, které jsou součástí elektronické dokumentace v SAP.

# Článek 3 - Přehled změn a revizí

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Článek | Změna  (původní znění, důvod změny) | Datum |
|  |  |  |

# Článek 4 – Základní pojmy a zkratky

4.1 Zkratky

|  |  |
| --- | --- |
| EE | elektrická energie |
| OM | odběrné místo |
| OOK | PP, a.s. – odbor obchodní kontroly |
| PKŘP | PP, a. s. - projektová kancelář a řízení procesů |
| PP, a. s. (PP) | Pražská plynárenská, a. s. |
| SAP (IS SAP) | zákaznický informační systém |
| SSŘSA | PP, a. s. - středisko systémů řízení a správních aktů |
| ZP | zemní plyn |

4.2 Základní pojmy

**Dokument** – pro účely této instrukce každý písemný nebo elektronický záznam, v podobě analogové či digitální, který je uveden v Příloze 1.

**Dokument v papírové podobě** – informace zaznamenaná na papírovém nosiči. Z dokumentu v papírové podobě se naskenováním stává dokument v elektronické podobě.

**Dokument v elektronické podobě** – dokument v digitální nebo jiné, než papírové podobě.

**Finální dokument** – dokument v elektronické podobě, z jehož názvu je patrný obsah dokumentu.

**Dokument na vstupu** – dokument doručený do PP zpravidla od zákazníka (odběratele ZP/EE).

**Dokument na výstupu** – dokument vzniklý z činnosti PP vytvořený umimo SAP, jehož adresátem je zpravidla zákazník PP (odběratel ZP/EE).

**Naskenování (dokumentu)** - převod dokumentu v papírové podobě včetně příloh do elektronické podoby ve formátu .pdf v barevné formě, za těchto technickým parametrů:

a) rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi

b) barevná hloubka nejméně 24 bitů

c) velikost formátu snímací plochy nejméně A4.

**Nahrání do SAP** – uložení finálního dokumentu do příslušné kategorie v úložišti.

**Podatelna** - pracoviště zřízené v sídle společnosti zajišťující činnosti spojené s příjmem, evidencí, distribucí/oběhem v KPP a odesíláním dokumentů. Provoz podatelen zajišťuje na základě uzavřených smluvních vztahů společnost Pražská plynárenská Správa majetku, a. s., člen koncernu Pražská plynárenská, a. s.

**Spis** - soubor dokumentů vzniklých při úředním jednání vztahující se k jedné věci.

**Úložiště** - sekce „Dokumenty“ u příslušného OM (smlouvy) v SAP, které se dále dělí na kategorie definované v Příloze 1.

# Článek 5 – Stanovení okruhu příslušných zaměstnanců a postupů pro vedení elektronické dokumentace v SAP

5.1 U dokumentu na vstupu v papírové podobě se jedná až na výjimky (bod 5.5) o toho zaměstnance, jemuž je dokument předán k fyzické archivaci. Tento zaměstnanec vytvoří finální dokument a nahraje ho do SAP.

5.2 U dokumentu na vstupu v elektronické podobě se jedná o toho zaměstnance,  který bude dokument vyřizovat. Tento zaměstnanec nahraje dokument jako finální dokument do SAP.

5.3 U dokumentu na výstupu, který existuje výlučně v papírové podobě, se jedná až na výjimky (bod 5.5) o toho zaměstnance, jemuž je dokument předán k fyzické archivaci. Tento zaměstnanec vytvoří finální dokument a nahraje ho do SAP.

5.4 U dokumentu na výstupu, který existuje v elektronické podobě, se jedná o toho zaměstnance obchodního úseku, který je původcem daného dokumentu. Tento zaměstnanec nahraje dokument jako finální dokument do SAP.

5.5 Výjimky

U dokumentů v papírové podobě může dokument naskenovat a nahrát do SAP i jiná osoba než výše uvedená v těchto případech:

1. pokud je nezbytné mít dokument prioritně v elektronické podobě z důvodu rychlosti dalšího zpracování (např. při změně dodavatele),
2. pokud daná osoba usoudí, že dřívější nahrání dokumentu do SAP je nezbytné nebo výhodné z důvodu efektivity dalšího návazného procesu.

Tyto dokumenty budou zařazeny do sekce „Neskenovat“ (bod 5.6).

5.6 Struktura spisu

Spis předávaný k fyzické archivaci se dělí z důvodu přehlednosti na 2 sekce:

1. „K naskenování“ – Dokumenty zařazené v této sekci musí být naskenovány a nahrány do SAP. Do této sekce se dokumenty vkládají nesešité. Sešití provede po naskenování zaměstnanec archivu.
2. „Neskenovat“ – Dokumenty zařazené v této sekci již jsou nahrány v SAP, a není již třeba je skenovat.

# Článek 6 - Závěrečná ustanovení

Kontrolou plnění této instrukce je pověřen ………………...

Odborný výklad k instrukci podává ………………………..

Klíčová slova:

………………………

…………………………..

člen představenstva pověřený

řízením obchodního úseku PP, a. s.

|  |  |
| --- | --- |
| Zpracoval: | PP, a. s. - OOK |
| Funkce odpovědná za ……………………:  Funkce odpovědná za …………………:  Funkce odpovědná za ……………………..: | PP, a. s., ved. ……. – …………………….  PP, a. s., ……….. – ……………….  PP, a. s., ……….. – ………………. |
| Funkce odpovědná za formální správnost řídicího aktu: | PKŘP - SSŘSA - Ing. Zuzana Kašparovská |

Přílohy:

Příloha 1 - …………………….

Příloha 1 – Kategorie a typy dokumentů, které jsou součástí elektronické dokumentace v SAP

**Kategorie 1: Smluvní dokumentace ohledně založení smluvního vztahu**

|  |
| --- |
| žádost o odběr plynu |
| vyjádření k žádosti o odběru plynu |
| smlouva o dodávce a odběru plynu |
| žádost o připojení k distribuční soustavě |
| vyjádření k žádosti o připojení k distribuční soustavě |
| smlouva o připojení k distribuční soustavě |
| smlouva o sdružených službách dodávky a odběru plynu |
| přílohy smluv, výpis z obchodního rejstříku, živnostenský list, koncesní  listina, výpis z katastru nemovitostí, |
| plná moc, čestné prohlášení vlastníka nemovitosti  odběratelské diagramy  nabídka na dodávku plynu |

**Kategorie 2: Změny a ukončení smluvního vztahu**

|  |
| --- |
| povolenka na změnu výše odběru plynu |
| žádost o změnu jména, adresy či platebních podmínek smluvního vztahu |
| oznámení o změně výše záloh |
| žádost o ukončení smluvního vztahu |
| úmrtní list, oddací list, doklad o změně jména, plná moc |
| dokumenty ohledně změny dodavatele |

**Kategorie 3: Pohledávky, reklamace, fakturace**

|  |
| --- |
| faktury  dohoda o uznání dluhu |
| dohoda o převzetí dluhu |
| stížnosti a požadavky zákazníků |
| reklamační protokol |
| zúčtovací doklad k pohledávce  korespondence se zastupujícími advokátními kancelářemi  agenda mimosoudního vymáhání pohledávek  agenda exekuce |

**Kategorie 4: Revize, kontroly OM**

|  |
| --- |
| revizní zpráva od zákazníka |
| zpráva o tlakové zkoušce od zákazníka |
| doklad o platbě za obnovení dodávek plynu od zákazníka |
| žádost o provedení kontroly odběrného místa |
| zpráva o provedení kontroly odběrného místa |
| objednávka úředního přezkoušení měřicího zařízení |
| osvědčení o úředním přezkoušení měřicího zařízení |

**Kategorie 5: Ostatní**

|  |
| --- |
| další relevantní korespondence se zákazníkem |
| agenda prodeje tepla smlouva o uzavření budoucí smlouvy, kupní, |
| nájemní, o dílo, mandátní, o zřízení věcného břemene |
| smlouva o propagaci, o reklamě atd. |