

Datum vytištění: 11. 4. 2022



Rozsah platnosti:

ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. (bez odštěpných závodů)

TECHNICKÁ DOKUMENTACE

Schválil:

Jednatel společnosti

Platnost od:

18. 4. 2022

Správce dokumentu:

ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. - Odbor systémů řízení

Zpracovatel:

ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. – Sekce podpory údržby – Ing. Pavel Dobrovský, Ph.D.

Určeno pouze pro vnitřní potřebu

Seznam změn

Číslo změny	Číslo strany		Předmět změny	Platnost od	Schválil (funkce, podpis)
	vyjmuté	vložené			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Upozornění: Změnové řízení je prováděno dle směrnice 821.

Obsah

1	Účel	5
2	Rozsah platnosti	5
3	Pojmy, definice a zkratky	5
4	Technická dokumentace	7
4.1	Principy DMS technické dokumentace	7
4.1.1	Povinnosti uživatele zařízení k dokumentaci	7
4.1.2	Organizační zajištění DMS technické dokumentace	7
4.1.3	Činnost ÚTA.....	8
4.1.4	Činnost správců technické dokumentace.....	8
4.1.5	Činnost vlastníků technické dokumentace	9
4.2	Použití technické dokumentace	9
4.3	Požizování technické dokumentace	9
4.4	Přejímání technické dokumentace.....	9
4.4.1	Rozsah a forma předávané dokumentace	9
4.4.2	Převzetí dokumentace od externího dodavatele a její distribuce	10
4.4.3	Fyzické provedení předávané technické dokumentace	11
4.4.4	Požadavky na autorizaci dokumentu	12
4.4.5	Požadavky na identifikaci dokumentu	12
4.4.6	Jazyková verze	13
4.5	Evidence technické dokumentace	14
4.6	Archivace technické dokumentace	14
4.7	Kopírování technické dokumentace.....	14
4.7.1	Kopie zhotovené ÚTA	15
4.7.2	Kopie zhotovené správcí	15
4.7.3	Kopie zhotovené uživateli dokumentace	15

4.8	Ošetření archivované technické dokumentace	16
4.9	Vlastnická a autorská práva k technické dokumentaci	16
4.10	Změnové řízení a rušení technické dokumentace	17
4.10.1	Platnost dokumentace	17
4.10.2	Hlášení o změnách	17
4.10.3	Rušení dokumentace	17
4.10.4	Obecně k iniciaci změn dokumentace.....	18
5	Odpovědnost	20
6	Seznam souvisejících dokumentů	21
Příloha A	Ukázky typu dokumentace	23
Příloha B	Seznam správců a vlastníků technické dokumentace.....	24
Příloha C	Předávací list dokumentace	26
Příloha C.1	Předávací list dokumentace	26
Příloha C.2	Předávací list dokumentace	27
Příloha D	Upřesnění formátů digitálních verzí dokumentace	28

1 Účel

Směrnice řeší oblast technické dokumentace v papírové a digitální podobě. Stanovuje zásady číslování, přejímání, archivování, evidenci, ošetřování, rozmnožování, platnosti, hlášení změn, likvidaci, organizaci a objednávání technické dokumentace. Tyto činnosti zajišťuje Ústřední technický archiv a správci technické dokumentace.

Směrnice je závazným předpisem pro všechny organizační složky, útvary pracující s technickou dokumentací a je nedílnou součástí smluvních ujednání v případech, že tyto řeší technickou dokumentaci, a to i jen částečně.

Všichni jsou povinni dodržovat postupy a pravidla uvedené v této směrnici. Výjimky z uvedených pravidel jsou možné pouze na základě schválení ÚTA.

Řízení provozně-technologické dokumentace je popsáno ve směrnici 821 „Interní dokumentace“ a organizačních a řídicích normách, popisujících příslušný druh provozně-technologického dokumentu - viz kapitola Seznam souvisejících dokumentů.

2 Rozsah platnosti

Dokument je platný pro následující označené společnosti / odštěpné závody:

- ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. BENZINA, odštěpný závod
 POLYMER INSTITUTE BRNO, odštěpný závod

Toto vydání nahrazuje směrnici 350 „Technická dokumentace“, 4. vydání ze dne 8. 1. 2019.

3 Pojmy, definice a zkratky

As – built	- Dokumentace zachycující stav skutečného provedení.
Content server	- Datový server společnosti sloužící jako úložiště originálů digitálních verzí technické dokumentace.
DCC kód	- Document classification code, kód definující skupinu a typ dokumentu v DMS.
DMS	- Document management system (systém pro správu dokumentů).
Dodavatel	- Interní nebo externí subjekt vybraný k realizaci zakázky, úkolu, činnosti.
Dokumentace informativní	- Za dokumentaci informativní se považuje veškerá dokumentace, která není originálem nebo není označena jako kontrolovaná kopie. Slouží jako podklad při řešení daného pracovního problému, ale nesmí být předána dalším stranám, tj. spolupracujícím útvarům nebo externím společnostem. Po ukončení práce na řešeném úkolu musí být uložena jako dokumentace nepodléhající řízení, případně skartována.
Dokumentace pro výrobu	- Dokumentace objednaná u jejího dodavatele, která bude použita pro zhotovení výrobku, primárně ji nelze považovat za As – built dokumentaci.
Kopie	- Dokument zhotovený z originálu, může být v tištěné nebo digitální podobě.
Majitel inv. projektu (Business owner)	- Osoba, která má hlavní prospěch z investičního projektu a která je zodpovědná za efekt prací provedených v rámci investičního projektu v jednotlivých společnostech skupiny ORLEN Unipetrol. Jako Business Owner mohou být nominováni ředitelé jednotek, úseků nebo vedoucí odborů přímo podřízení statutárnímu orgánu společnosti nebo jeho členové.
Originál	- Jde o prvotní dokument, který slouží obvykle k rozmnožování dokumentace. V digitální podobě musí být tento dokument z hlediska verze a data vyhotovení shodný s originálním tištěným dokumentem.

OTK	- Oddělení technické kontroly, začleněné v Sekci sklady Agro a MTZ v úseku distribuce a logistiky ORLEN Unipetrol RPA s.r.o.
Paré	- Stejnopis dokumentu nebo skupiny dokumentů.
PFS (PFD)	- Process flow schema (diagram). Obecné schéma výrobních procesů a zařízení. PFS zobrazuje vztah hlavních výrobních zařízení a nevykazuje drobné detaily, jako jsou potrubní detaily, označení položek měření a regulace atd..
Project Business Manager (PBM)	- Osoba určená Business Ownerem, zodpovědná za dokončení všech fází investičního projektu, mimo fáze Realizace, při níž poskytuje podporu pro Project Execution Manager(a) a monitoruje jeho aktivity.
PM helpdesku	- Aplikace dostupná v prostředí Sharepoint určená pro evidenci požadavků na zavedení dokumentace do DMS systému a zhotovení kopií.
Project Execution Manager (PEM)	- Zaměstnanec útvaru, který podléhá řediteli kapitálových investic v ORLEN Unipetrol RPA s.r.o., případně vedoucímu zaměstnanci zodpovědnému za řízení investic ve společnostech, kde nejsou investice řízeny centrálně a který je odpovědný za provedení fáze Realizace. Podrobněji směrnice 027 „Řízení investičních projektů“.
Provozovatel	- ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. zastoupená prostřednictvím jejího jednatele. K plnění souvisejících povinností určuje prostřednictvím řídicích, organizačních a technických norem uživatele a udržovatele.
Provozně – technologická dokumentace	- Pro účely této směrnice část průvodní dokumentace upravující zejména technologické, pracovní, provozní předpisy a manuály pro používání výrobních a skladovacích zařízení, provozování řídicích a monitorovacích systémů, včetně místních provozních řádů a manipulačních řádů.
Průvodní dokumentace	- Soubor dokumentů obsahujících návod výrobce pro montáž, manipulaci, provoz a údržbu, vychází a následné pravidelné kontroly a revize zařízení (definice dle NV č. 378/2001 Sb.).
P&ID (PEFS)	- Process engineering flow schema. Obdoba PFS, ale s větším detailem, který zobrazuje potrubní propojení výrobních zařízení spolu s instalovanými prvky měření a regulace.
RPD	- Realizační projektová dokumentace ve smyslu zákona č. 183/2006 Sb. – stavební zákon.
SAP PM	- Modul informačního systému SAP specializovaný na řízení údržby.
Společnost	- ORLEN Unipetrol RPA s.r.o.
Správce technické dokumentace	- Pro potřeby této směrnice je jím útvar, v jehož kompetenci je vydávání, evidence, distribuce, archivace a aktualizace technické dokumentace, její rozmnožování a přidělování dle jeho odborného zaměření. Tento útvar je určen individuálně pro každý úsek ředitelem daného úseku. V textu též označen zkráceně jako správce. Seznam správců viz příloha B .
Správce TAR (asset registru)	- Útvar pověřený tvorbou pravidel (Sekce podpory údržby) pro správu technického asset registru, dále jen TAR (struktura objektů reprezentujících výrobní zařízení vytvořená v systému SAP PM) a fyzickou údržbou popisných dat objektů tvořících TAR.
Technická dokumentace	- Část průvodní dokumentace spojená s návrhem, konstrukcí, montáží a údržbou strojů a zařízení, včetně atestů použitých materiálů a komponent a výsledků výchozích revizí a zkoušek. Za technickou dokumentaci jsou považována i technická data strojů a zařízení.

Technické místo	- Databázový objekt v modulu PM informačního systému SAP reprezentující výrobní zařízení nebo jeho část v technickém asset registru. Je označeno jedinečným kódem a textovým popisem.
Technologická změna	- Změna technologického postupu a zařízení. Proces změn technologického postupu a zařízení je prováděn dle směrnice 843 „Změny technologického postupu a zařízení“ (platná pro ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. bez Jednotek Rafinérie Litvínov/Kralupy) a směrnice 302 „Změny technologického postupu a výrobního zařízení“ (platná jen pro Jednotky Rafinérie Litvínov/Kralupy).
Udržovatel	- Technický ředitel, vedoucí odboru údržby, popř. útvar v úseku Facility managementu nebo jinak určený zaměstnanec, který je odpovědný za technický stav určených jednotlivých skupin hmotného majetku včetně udržování, oprav, revizí a zkoušek.
ÚTA	- Ústřední technický archiv, útvar začleněný v odboru technické podpory a současně správce DMS systému.
Uživatel dokumentace	- Útvar nebo zaměstnanec společnosti, který má v držení kopii technické dokumentace nebo tuto dokumentaci používá při své práci v tištěné či digitální podobě.
Uživatel zařízení	- Vedoucí útvaru (např. ředitel jednotky, úseku, popř. vedoucí odboru, výroby či sekce), kterému je majetek svěřen provozovatelem do užívání. Je odpovědný za dodržování podmínek pro bezpečný a spolehlivý provoz v souladu s pokyny a předpisy určenými k jeho využívání, provozu a obsluze.
Vlastník	Zpravidla vedoucí útvaru, zodpovědný za obsahovou aktuálnost dokumentu.
Zadavatel	- Útvar nebo zaměstnanec společnosti, který požaduje zpracování nové nebo aktualizaci stávající dokumentace od externího nebo interního dodavatele

4 Technická dokumentace

4.1 Principy DMS technické dokumentace

4.1.1 Povinnosti uživatele zařízení k dokumentaci

Z nařízení vlády č. 378/2001 Sb. vyplývá pro provozovatele zařízení povinnost vést a udržovat platnou provozní dokumentaci v aktuálním stavu, a to po celou dobu provozu zařízení. Povinnost provozovatele k provozní dokumentaci je dále delegována na uživatele zařízení a příslušné útvary dle platné legislativy společnosti.

Z definice zákonných předpisů provozní dokumentaci tvoří dvě základní skupiny:

- Průvodní dokumentace
- Záznamy o poslední nebo mimořádné revizi nebo kontrole

Pro potřeby této směrnice je dále průvodní dokumentace rozdělena do skupiny:

- Technická dokumentace – tj. dokumentace spojené s návrhem, konstrukcí a údržbou strojů a zařízení
- Provozně-technologické dokumentace – tj., dokumentace spojené s provozem strojů a zařízení

Pro snadnější orientaci je ukázka dokumentů, které spadají do těchto skupin uvedena v [příloze A](#).

4.1.2 Organizační zajištění DMS technické dokumentace

Organizační zajištění vychází z nastavení DMS a jím zajišťovaných funkcí. Základním principem je vytvoření centrálního úložiště digitálních verzí dokumentů (content server) a digitalizace informačních záznamů dokumentů, evidovaných ve všech archivech společnosti. Zpřístupnění digitálních verzí dokumentů a informačních záznamů je zajištěno uživatelům DMS pomocí v něm integrovaných prohlížečů souborů.

Uvedený systém organizace zajišťuje rozdělení uživatelů DMS do skupin, které mají definovaný rozsah oprávnění přístupu k technické dokumentaci a k možnostem jejího používání. Organizačně tak existují tyto skupiny uživatelů:

- ÚTA,
- správci technické dokumentace,
- vlastníci dokumentace
- uživatelé dokumentace (dále jen uživatelé),

Zaměstnanci, kteří nemají přístup do systému DMS, mohou nadále získat dokumenty prostřednictvím služeb zajišťovaných ÚTA nebo správci technické dokumentace.

Aby bylo možné garantovat, že dokumenty zavedené do DMS jsou aktuální, je nutné:

- ve vztahu k distribuci nově pořízených, změnovaných a zrušených dokumentů dodržovat postupy uvedené v této směrnici,
- v pozici žadatele o zaevidování dokumentů do DMS si být vědom zodpovědnosti za aktuálnost předávaných dokumentů,
- v pozici správce si být vědom zodpovědnosti za aktualizaci dokumentů ve své správě a za předávání podkladů ÚTA pro jejich aktualizaci v systému DMS,
- mít v rámci smluvních ujednání s dodavatelem ošetřeno, že tento garantuje shodu dokumentů po obsahové stránce v tištěné i digitální verzi.

4.1.3 Činnost ÚTA

ÚTA je základním organizačním článkem DMS technické dokumentace a hlavní autoritou určující pravidla pro práci s technickou dokumentací ve společnosti. Jeho pracoviště je vybaveno odpovídající výpočetní a reprografickou technikou, umožňující kompletní správu technické dokumentace společnosti.

ÚTA provádí:

- evidenci technické dokumentace v DMS a její archivaci,
- administraci DMS (datové struktury, přístupová práva),
- správu informačních záznamů dokumentů (dat content serveru),
- přidělování technické dokumentace interním uživatelům včetně související evidence dle požadavků útvarů společnosti,
- administraci systému správy technické dokumentace ve společnosti (tvorba legislativy, metodické vedení správců technické dokumentace),
- kopírování technické dokumentace,
- pro vybrané dokumenty ÚTA (viz [příloha B](#)) zajišťuje jejich správu v DMS a aktualizaci včetně připomínkového řízení, tj. je považován za jejich správce
- vlastní a spravuje rozpočet pro aktualizaci jím administrované technické dokumentace
- formální připomínkování technické dokumentace spojené s investičními akcemi, akcemi údržby nebo technologickými změnami,
- v určených pravidelných lhůtách ověření aktuálnosti dokumentace evidované v ÚTA prostřednictvím výzvy jednotlivým vlastníkům této dokumentace
- kontrolní audity v útvarech společnosti, zaměřené na dodržování pravidel pro tvorbu a používání dokumentace, která je definována v této směrnici.

Pro zajištění aktualizace vybraných dokumentů (viz [příloha B](#)), vlastní ÚTA rozpočet ve výši předpokládaných ročních nákladů na aktualizaci dokumentace.

4.1.4 Činnost správců technické dokumentace

Rozsah činnosti správců technické dokumentace (dále jen správců) je archivace, vytváření nebo úpravy a přidělování technické dokumentace dle své odborné působnosti.

V součinnosti s ÚTA správci zajišťují:

- evidenci technické dokumentace v DMS (poskytují ÚTA dokumenty a informace nutné k aktualizaci dokumentu nebo jeho informačního záznamu v DMS),
- archivaci tištěných verzí dokumentace (pokud tuto již nezajišťuje pro daný dokument ÚTA),
- přidělování technické dokumentace interním a externím uživatelům včetně související evidence,
- pro vybrané dokumenty (viz [příloha B](#)) jejich aktualizaci u interních útvarů nebo externích dodavatelů, včetně změnového řízení (tvorbu nebo aktualizaci dokumentace mohou provádět i sami, pokud mají příslušnou kvalifikaci, oprávnění a technické prostředky),
- připomínkování technické dokumentace spojené s investičními akcemi, akcemi údržby nebo technologickými změnami,
- průběžnou informovanost o změnách jimi udržované dokumentace,
- iniciaci změny dokumentů (dat) na základě vlastních zjištění
- při zjištění významného nesouladu mezi procesy pro správu dokumentace a nastavením DMS informuje o této skutečnosti ÚTA
- dle potřeby svou účast na kontrolních auditech zaměřených na oblast technické dokumentace.

4.1.5 Činnost vlastníků technické dokumentace

Základní úlohou vlastníků technické dokumentace je udržování jejich věcné aktuálnosti. S cílem zajistit tuto úlohu vlastník provádí:

- připomínkování dokumentů (dat) po věcné stránce
- ve spolupráci se správcem technické dokumentace a správcem TAR přípravu harmonogramu aktualizace jím vlastněných dokumentů (dat)
- při zjištění neshody v dokumentaci vůči aktuálnímu v ní popisovanému stavu, informuje o této skutečnosti správce daného dokumentu
- při zjištění významného nesouladu mezi procesy vlastníka ve vztahu k technické dokumentaci a nastavením DMS, informuje o této skutečnosti ÚTA

Přiřazení vlastníků k jednotlivým skupinám dokumentů (dat) je uvedeno v [příloze B](#).

4.2 Použití technické dokumentace

Dokumentace je předávána k použití uživatelům přímo z ÚTA nebo od jejích správců

Správci, vlastníci a uživatelé dokumentace jsou plně odpovědní za její další použití, předávání dalším stranám, zejména pak ve vztahu k souvisejícím autorským právům a škodám, které vzniknou v důsledku použití neplatné dokumentace.

Povinností každého uživatele je ověřit si zda dokumentace, kterou používá odpovídá verzi uložené v DMS. Tento bod se nevztahuje k originálům a kontrolovaným kopiím.

4.3 Pořizování technické dokumentace

Při pořizování nové technické dokumentace (včetně úprav stávající) externím dodavatelem je nutné respektovat pravidla uvedená v oddíle [4.4](#).

Zhotovení dokumentace (včetně úprav stávající) smí provést jen interní útvar nebo externí dodavatel s příslušnou kvalifikací, oprávněním a technickými prostředky. Přitom je povinen respektovat všechna ustanovení daná interní legislativou společnosti a státní legislativou, vztahující se k danému typu technické dokumentace. Tímto je myšlena především obsahová stránka, forma provedení, použití grafických standardů, značek a případně i povinnost ověření a schválení autorizovanou osobou.

4.4 Přejímání technické dokumentace

4.4.1 Rozsah a forma předávané dokumentace

Technická dokumentace je vždy požadována v podobě skutečného provedení (as-built) v tištěné i digitální formě.

Po obsahové stránce musí být pro každý dokument shodná jeho tištěná i digitální verze. V tištěné formě musí být vždy všechna paré ve formě originálů nikoliv kopií. Jednotlivá paré v digitální i tištěné formě musí být číslována.

Kvalita provedení a formát musí zajišťovat její čitelnost bez dalších úprav (zvětšování) a reprodukovatelnost bez ztráty grafické nebo textové informace obsažené v dokumentu.

Tištěná dokumentace:

- je standardně dodávána v požadovaném počtu paré dle následujícího schématu:
 - 1x ÚTA nebo určený správce (viz [příloha B](#)), dostává vždy paré č. 1
 - 1x provozovatel zařízení,
 - 3x udržovatel zařízení (pro profese strojní, elektro, MaR),
 - 1x útvar investic (v případě, že dokumentace je součástí investičního projektu).

Toto rozdělení může dle znalosti o dalším využití dokumentace zadavatel upravit.

Všechna prvotně dodaná paré jsou považována za identická a shodná s paré předaným do ÚTA nebo správci. Pro řízení dokumentace a pořizování kopií, které nemají charakter informativní dokumentace, může být používáno jen paré dodané do ÚTA nebo správci.

Digitální dokumentace:

- je předávána v 1 paré na datovém médiu (CD, DVD), toto digitální paré je určeno k archivaci správcem dokumentace, jedná se vždy o paré č. 1,
- každé paré obsahuje pouze jedinečné soubory dokumentů (bez duplicitních názvů souborů stejného datového formátu),
- u dokumentů ve formátu *.pdf musí být každý jednoznačně identifikovatelný dokument uložen jako samostatný soubor s odpovídajícím označením, tímto je zakázáno vytvářet sdružené pdf dokumenty, které jsou tvořeny seskupením více jednoznačně identifikovatelných dokumentů,
- v případě potřeby sdruženého pdf dokumentu je nutné mít souhlas správce daného typu dokumentace (např. složky práce u oprav atd.),
- kvalita zápisu a média musí umožňovat opakované čtení dat,
- pro názvy dokumentů, souborů jejich elektronických verzí a složek s dokumenty platí omezení, která jsou uvedena v příloze C ([část 2](#)).

Nedílnou součástí předávaných dokumentů je i jejich seznam. Výčet údajů, obsažených v seznamu, je uveden v [příloze C](#).

4.4.2 Převzetí dokumentace od externího dodavatele a její distribuce

Dokumentace související s realizací investičních projektů

Dokumentaci přejímá příslušný manažer investičního projektu (PEM). Tento následně předává dokumentaci v tištěné i elektronické formě ÚTA, a to včetně souvisejících předávacích dokumentů ([příloha C](#)). Součástí předávaných dat musí být také informace o požadovaném rozdělení jednotlivých paré.

ÚTA jedno paré (paré č. 1) archivuje v tištěné podobě, zavádí dokumenty v elektronické podobě do DMS a ostatní paré distribuuje dle předaného rozdělovníku.

V některých případech může být se správcem dohodnuto, že PEM předává jednotlivá paré dokumentace přímo jejich uživatelům. Při této variantě musí PEM předat ÚTA jen jedno paré (opět paré č. 1) dokumentace, související předávací dokumenty a seznam uživatelů, kteří dostali jednotlivá paré.

Detaily procesu přejímání dokumentace spojené s investičními akcemi jsou popsány v ŘKI 2021/01 a směrnici 027.

Dokumentace související s realizací údržby

Dokumentaci přejímá zadávající útvar údržby. Ve svém držení si ponechá jedno paré a následně předává zbývající dokumentaci v tištěné i elektronické formě jejímu správci (minimálně paré č. 1), a to včetně souvisejících předávacích dokumentů (příloha C). Součástí předávaných dat musí být také informace o požadovaném rozdělení dalších paré, pokud jsou dodána.

Správce své paré archivuje v tištěné podobě, zavádí dokumenty v elektronické podobě do DMS a ostatní paré distribuuje dle předaného rozdělovníku.

Dokumentace související s převímkou zařízení OTK

V případě, že dokumentace je součástí dodávky, která je převímána OTK, pak na základě jeho výzvy tuto dokumentaci následně převezme archiv ÚTA, který:

- provede formální kontrolu,
- případné nedostatky reklamuje u objedávajícího technika údržby,
- pokud je dokumentace bez nedostatků zajistí archiv distribuci na příslušného technika údržby, který zajistí předání dalších paré dle jím vytvořené objednávky,

V ostatních než výše uvedených případech přejímá dokumentaci zadávající útvar, který je uveden v souvisejícím smluvním dokumentu. Ve svém držení si ponechá jedno paré (pokud jej potřebuje) a následně předává zbývající dokumentaci v tištěné i elektronické formě jejímu správci (minimálně paré č. 1), a to včetně souvisejících předávacích dokumentů (příloha C). Součástí předávaných dat musí být také informace o požadovaném rozdělení dalších paré, pokud jsou dodána.

Správce své paré archivuje v tištěné podobě, zavádí dokumenty v elektronické podobě do DMS a ostatní paré distribuuje dle předaného rozdělovníku.

4.4.3 Fyzické provedení předávané technické dokumentace

Předávaná dokumentace může být tvořena:

- originálem dokumentu bez poznámek,
- originálem dokumentu doplněným o poznámky, pokud to není na újmu přehlednosti a srozumitelnosti dokumentu,
- kopií dokumentu třetí strany, pokud není možné zajistit jeho originál (prohlášení a certifikáty, katalogové listy, manuály atd.).

Digitální verze dokumentů musí splňovat tyto požadavky:

- výkresy budou předávány ve formátu umožňujícím jejich editaci (*.dgn nebo *.dwg) a současně vždy ve formátu *.pdf,
- výjimkou jsou výkresy, které jsou součástí manuálů a katalogových listů, které jsou předávány ve formátu *.pdf,
- 3D modely jsou dodávány v nativním formátu aplikace, v níž byly vytvořeny se všemi potřebnými daty nutnými pro zobrazení modelu v prohlížečích kompatibilních s původní aplikací, tj. včetně databází použitých technických dat, 3D objektů, 2D schémat a informací o vzájemných vazbách objektů (tj. vzájemné propojení z pohledu databáze, 3D a 2D),
- u 3D modelů a jejich datových výstupů, dále u výkresů 2D musí být v doplňující dokumentaci uvedeno přesné označení aplikace (název a verze) ve které byl 3D model nebo 2D výkres vytvořen,
- textové dokumenty jsou předávány ve formátu *.pdf, a to jako dokumenty vytvořené exportem z původní aplikace (nikoliv scanováním), výjimku tvoří dokumenty, které svou povahou toto neumožňují (certifikáty, katalogy a katalogové listy atd.).

- tabelární data obsažená v kusovnících a doplňujících tabulkách výkresů a schémat musí být předána ve formátu *.xls (a novějším), umožňujícím jejich další zpracování v databázových aplikacích,
- seznamy dokumentů, zařízení, komponent musí být předány ve formátu *.xls (a novějším), umožňujícím jejich další zpracování v databázových aplikacích.

Dokumenty typu:

- izometrie potrubních rozvodů,
- schémata toků procesů (PFS) a schémata P&ID,
- technické a databázové informace výrobních zařízení pro tvorbu technického asset registru,
- seznamy a popisná data náhradních dílů

mají podrobněji specifikované požadavky na obsah a formu provedení v upřesňujících dokumentech viz [oddíl 6](#).

4.4.4 Požadavky na autorizaci dokumentu

Autorizace musí být provedena u dokumentů typu:

- výkres zařízení nebo jeho části, schéma zapojení, P&ID,
- certifikát (atest, protokol),
- výpočet, technická zpráva,
- a dalších dokumentů vyžadujících autorizaci dle legislativy České republiky,

Způsob provedení autorizace musí splňovat tyto pravidla:

- u tištěného paré, které je předáváno do ÚTA nebo správci (vždy jde o paré č. 1) razítkem identifikujícím dodavatele dokumentu nebo podpisem osoby zodpovědné za aktuálnost obsažených dat, razítko i podpis musí být originál, nikoliv kopie,
- u digitální verze originálu vložení obrázku se signifikačními údaji - viz tištěná verze,
- razítko nebo obrázek se signifikačními údaji musí být umístěn tak, aby neznemožňoval čitelnost jakýchkoliv údajů uvedených na výkrese nebo dokumentu,
- jsou-li součástí uvedených dokumentů ručně dopisované změny, musí být tyto autorizované výše uvedeným způsobem v závislosti na tištěné nebo digitální verzi dokumentu.

Pro ostatní zde neuvedené dokumenty není autorizace vyžadována.

4.4.5 Požadavky na identifikaci dokumentu

Každý z předávaných dokumentů musí být v tištěné i digitální verzi označen minimálně následujícími údaji:

- číslem nebo kódem umožňujícím jednoznačnou identifikaci dokumentu (dáno interním číslováním dodavatele – autora), toto číslo (kód) nesmí být v rámci jednoho dodavatele duplicitní. U dokumentů, které neobsahují identifikační číslo nebo kód, je nutné jako identifikační kód dokumentu použít číselné označení ve vzestupné řadě, počínaje číslem 1. Tento údaj nesmí být v rámci jednoho dodavatele duplicitní a je povinností dodavatele jej dokumentu přiřadit.
- názvem dokumentu,
- číslem souvisejícího investičního projektu, technologické změny nebo zakázky SAP,
- datem vytvoření (skreslení, vytvoření kopie),
- v případě výkresů a technologických schémat číslem revize dokumentu,
- dokumentace určená k výrobě zařízení nebo jeho části bude vytvářena dle stejných pravidel, pouze s tím rozdílem, že místo označení As-built uvedeném v rohovém razítku, bude označena kódem „**PRO VÝROBU**“,
- u vícestránkových dokumentů uvádět v záhlaví nebo v zápatí označení hlavního dokumentu v kombinaci s číslem konkrétní stránky.

Pro značení číslem revize platí tato pravidla:

- první (výchozí) dodávaná as-built dokumentace musí mít vždy číslo revize „0“ (nula),
- musí obsahovat datum schválení (pokud dokumentace není schvalována tak datum vytvoření),
- musí obsahovat jméno osoby schvalující revizi a popis revize, tj. z jaké as-built dokumentace vychází,
- pokud dojde v průběhu životnosti dokumentu k jakékoliv změně obsahu a dokument je vydáván jako nová verze a to tak, že každá tato změna musí být zaznamenána v rohovém razítku vyšším číslem revize o „1“, proti původnímu dokumentu, datem provedení změny a důvodem změny v popisu revize.

Výše uvedené údaje jsou také, kromě dalších dat, obsahem seznamů předávané dokumentace uvedených v [příloze C](#).

Požadované označení může být uvedeno v závislosti na druhu dokumentu:

- v záhlaví nebo zápatí,
- v rohovém razítku,

V případě výkresové dokumentace je nutné, aby tato obsahovala v rohovém razítku údaje dle následujícího příkladu. Vlastní grafické provedení rohového razítka není předepsané.

Příklad rohového razítka obr. 1

DOPLŇUJE VÝKRES Č.		NAHRAZUJE VÝKRES Č.	REV.		DATUM REVIZE	
3						
2						
1	01.01.2020	Výměna dlažby	NOVÁK J.	DVOŘÁK K.	NOVÁKOVÁ L.	
REV.	DATUM	POPIS	KRESLIL (el.podpisy)	KONTR.	SCHVÁLIL	
KRESLIL (el.podpisy)	NOVÁK J.		DODAVATEL STAVBA PROJEKT s.r.o.			
KONTROLOVAL	DVOŘÁK K.					
SCHVÁLIL	NOVÁKOVÁ L.					
INVESTOR UNIPETROL RPA, s.r.o. Vybudování přístupového chodníku k AB budově				FORMÁT	A2	
				LIST	1/5	
				MĚŘÍTKO	1:50	
				ZAKÁZKA	19 - 26584B*	
				STUPEŇ PROJEKTU	AS - BUILT*	
				DATUM SCHVÁLENÍ	01.01.1999	
NÁZEV DOKUMENTU Nový chodník - řez A (MAXIMÁLNĚ 40 ZNAKŮ)				ČÍSLO DOKUMENTU JEDINEČNÉ ČÍSLO MAX. 30 ZNAKŮ		

LEGENDA BAREV :

VŽDY POVINNÉ ÚDAJE
POVINNÉ ÚDAJE PŘI REVIZI DOKUMENTU
POVINNÉ ÚDAJE PŘI NAHRAZENÍ DOKUMENTU JINÝM

ZAKÁZKA * - kód související zakázky nebo projektu atd.

STUPEŇ PROJEKTU* - text AS – BUILT , PROJEKT, REALIZAČNÍ, PRO VYDÁNÍ POVOLENÍ atd.

4.4.5.1 Označování technické dokumentace pro Jednotky Rafinerie Kralupy a Litvínov

Značení zařízení/vybavení obecně (aparáty, potrubí, stroje, jímky atd.) je definováno v PPU 120 „Registr majetku. Identifikace, strukturování a vzájemné vazby majetku“.

Značení dokumentace je definováno v PPU 101 „Předávání výkresové dokumentace“.

4.4.6 Jazyková verze

Primárně je požadováno, aby veškeré informace v dokumentech a v souvisejících datových souborech byly v českém jazyce (diakritika není podmínkou), pokud není ve smluvních dokumentech uvedeno jinak.

Bez výjimky musí být v českém jazyce dokumenty, u nichž tento požadavek vychází z legislativy České republiky, a to zejména pokud obsahují tyto informace:

- informace o způsobu použití a údržbě výrobku a o případném nebezpečí, které vyplývá z jeho nesprávného použití či údržby, jakož i o rizicích souvisejících s poskytovanou službou výrobku (viz zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele),
- informace o vlastnostech výrobku, jeho životnosti, složení, návodu na jeho montáž a uvedení do provozu, způsobu užívání včetně vymezení prostředí užití, způsobu označení, způsobu provedení a označení výstrah, návodu na údržbu a likvidaci (viz zákon č. 102/2001 Sb., o obecné bezpečnosti výrobků).
- informace a podklady nezbytné k prokázání shody výrobku (viz zákon č. 90/2016 Sb. o posuzování shody stanovených výrobků při jejich dodávání na trh a nařízení vlády č. 118/2016 Sb. o posuzování shody elektrických zařízení určených pro používání v určitých mezích napětí při jejich dodávání na trh).

Podmínka vyhotovení v českém jazyce platí i pro dokumenty tvořící pasport vyhrazeného tlakového zařízení, specifikovaného vyhláškou ČUBP č. 18/1979 Sb.

4.5 Evidence technické dokumentace

ÚTA a správci technické dokumentace vedou evidenci originálů a kontrolovaných kopií. Tato evidence musí obsahovat tyto údaje:

- osobu uživatele dokumentace,
- útvar uživatele dokumentace,
- číslo originálu (dle značení dodavatele dokumentu),
- číslo kopie (pokud se jedná o evidenci kopie),
- datum jejího přidělení.

4.6 Archivace technické dokumentace

Fyzickou archivaci zajišťuje ÚTA nebo správci dle své odborné působnosti při respektování pravidel uvedených ve Spisovém a skartačním řádu.

Archivovaná technická dokumentace v tištěné nebo digitální podobě je uložena způsobem, který zajišťuje její:

- snadnou dohledatelnost (označené šanony, archivační boxy atd.),
- dlouhodobé uložení bez poškození.

Elektronické formy dokumentace mohou být uloženy pouze na datových nosičích (CD, DVD) nebo vyhrazeném síťovém datovém prostředku, podléhajícímu režimu správy dle Směrnice 075 „Pravidla ICT bezpečnosti pro koncové uživatele“.

Prostory archivace musí být:

- zajištěny proti vloupání,
- vybaveny předepsanými prostředky protipožární ochrany,
- zabezpečeny proti zaplavení (v důsledku havárie rozvodů vody, kanalizace atd.).

4.7 Kopírování technické dokumentace

Obecně je možné vytvářet dva druhy kopií:

- kontrolovaná kopie – kopie originálního dokumentu, která podléhá řízení dokumentace. Kopie může být zhotovena ve formě výtisku dokumentu nebo jako digitální kopie ve formě souboru.
- nekontrolovaná kopie – nepodléhá pravidlům řízení dokumentace a jsou považovány za dokumentaci informativní.

4.7.1 Kopie zhotovené ÚTA

Kopie dokumentace, držené ÚTA, je vytvářena dle žádosti předané prostřednictvím aplikace PM helpdesk. Tento požadavek musí obsahovat:

- jméno žadatele,
- požadovaný počet kopií dokumentace a číselné označení požadovaných dokumentů (možno zadat formou přílohy k požadavku),
- formu kopie (tištěná, digitální),
- druh požadované kopie (řízená nebo neřízená).

Požadavek bude následně ÚTA zpracován a formou elektronické pošty bude žadatel vyzván k jejímu převzetí.

4.7.2 Kopie zhotovené správci

Kopie dokumentace, držené správci, jsou zhotovovány dle individuální dohody žadatele a správce daného dokumentu.

Jejich zhotovení podléhá pravidlům uvedeným v [oddíle 4.8](#).

Kopie vytvářené správci podléhají evidenci těchto položek:

- jméno žadatele,
- číselné označení požadovaných dokumentů,
- u kontrolované kopie i její číslo.

4.7.3 Kopie zhotovené uživateli dokumentace

Uživatelé smí dále rozmnožovat přidělené kopie dokumentace jak v tištěné tak i v digitální podobě při splnění následujících pravidel.

Kopie určená jen pro osobní potřebu uživatele

Vyhotovená kopie bude sloužit jako informativní dokument při řešení daného pracovního problému, do kterého si může uživatel dělat své poznámky, úpravy atd. Tyto kopie nesmí být předány dalším stranám, tj. spolupracujícím útvarům nebo externím společnostem.

Kopie určená pro další stranu (spolupracující útvar, externí společnost)

Pokud uživatel vytváří kopii jako dokumentaci pro realizaci úkolu, zakázky atd., musí na ni uvést v čitelné a nesmazatelné formě tyto údaje:

- Datum jejího zhotovení (ručním popisem nebo razítkem), v případě vícestránkového dokumentu stačí toto označení uvést na prvním listě,
- čitelný podpis uživatele, který kopii vyhotovil.

Elektronické verze kopií je možno předávat na CD nebo DVD označené datem zhotovení kopie. Pokud uživatel nemá možnost využít CD nebo DVD nosiče, předává kopie prostřednictvím aplikace Outlook nebo Filetransfer.

Případně jako soubor prostřednictvím elektronické pošty, pokud doprovodný text e-mailu obsahuje informaci, že se jedná o informativní dokumentaci.

U kontrolovaných kopií, které si uživatelé nechali zhotovit některým z útvarů společnosti (včetně ÚTA a správců), je nutné po ukončení jejich využití:

- vrátit je zpět jejímu správci,
- nebo zajistit jejich znehodnocení skartací tištěné verze a mechanickým zničením datového nosiče (typu CD, DVD), u digitální verze smazáním souborů uložené na PC nebo síťovém datovém úložišti, o této skutečnosti následně informovat správce, aby provedl vyřazení dané kontrolované kopie ze své evidence.

Pokud tyto kopie předali další straně (spolupracujícímu útvaru, externí společnosti) v rámci podkladů nutných pro realizaci úkolu, zakázky atd., povinnost jejich navrácení nebo znehodnocení odpadá.

Informaci o vrácení nebo znehodnocení přidělené kontrolované kopie dle předchozích bodů eviduje správce v evidenci jím přidělených kontrolovaných kopií.

4.8 Ošetření archivované technické dokumentace

Veškerá technická dokumentace, předaná ÚTA nebo správci, musí být ošetřena dle následujících pravidel v závislosti na tom, zda se jedná o originál, kontrolovanou kopii nebo neplatný dokument.

Originál není v tištěné podobě označován žádným identifikátorem. Toto je dáno principem, že jediné druhy tištěné dokumentace, které jsou ukládány ÚTA nebo správci mohou být pouze originálem nebo kontrolovanou kopií.

Kontrolovaná kopie je v tištěné podobě opatřena štítkem s označením jednoznačně uvádějícím, že se jedná o kontrolovanou kopii:

ORLEN Unipetrol RPA s.r.o.	
SAP ID :	100000000000000000
Č.v. :	0-S2667-26
TM :	100-001-001-001
Kartováno :	1.1.2009
KONTROLOVANÁ KOPIE č. : 0000001	

Tento štítek je možné nahradit vodoznakem obsahujícím identické údaje.

U digitální verze lze kopie ukládat na CD nebo DVD označeném:

- nesmazatelným popiskem **KONTROLOVANÁ KOPIE**,
- a datem zhotovení kopie.

Neplatný dokument je v tištěné podobě opatřen razítkem:

NEPLATNÝ DOKUMENT

- s uvedením data zrušení dokumentu.

4.9 Vlastnická a autorská práva k technické dokumentaci

Vznikem (založením) dceřiných společností, realizujících neklíčové aktivity z původních útvarů společnosti, je veškerá technická dokumentace jimi vyhotovená do dne odčlenění od společnosti majetkem ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. a to včetně autorských práv.

Získáním dokumentace od externího dodavatele nepřechází na společnost automaticky i související autorské právo. Získáním dokumentace je pouze předána možnost jejího využití v rozsahu a za podmínek uvedených v příslušném smluvním dokumentu. Toto platí obousměrně, tj. v případě, kdy je dokumentace předána externímu dodavateli služeb jako podklad k přípravě nebo realizaci kontraktu, nepřechází na něj automaticky i autorská práva, není-li ve smluvním dokumentu uvedeno jinak.

Pokud je požadováno dodání dokumentace v editovatelné podobě, anebo existuje předpoklad, že dokumentace bude dále upravována, musí být toto obsahem příslušného smluvního dokumentu.

Primárně musí být požadováno a ve smluvních dokumentech zakotveno, aby veškerá dokumentace vytvořená pro potřeby společnosti a autorská práva s ní související byla majetkem ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. Společnost může s těmito dokumenty nakládat dle svých potřeb, za účelem dalších úprav, aktualizace či předlohy pro vytváření dalších dokumentů. Zpracovateli nevzniká nárok na vlastnictví dokumentace vytvořené pro ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. ani ve smyslu zákazu pro ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. poskytovat dokumenty třetí straně.

Pokud je v souvisejících smluvních dokumentech uvedeno, že autorská práva spojená s dodanou dokumentací zůstávají v držení jejího dodavatele, pak pouze v tomto případě je možné uvést odpovídající informaci na dotčený dokument.

4.10 Změnové řízení a rušení technické dokumentace

Za aktualizaci technické dokumentace zodpovídá příslušný správce a vlastník, jak je uvedeno v [příloze B](#). Změny může provádět pouze osoba, která má oprávnění ke změně daného dokumentu. Toto oprávnění musí být v souladu se státní legislativou.

Změna (případně zrušení) dokumentace je prováděna správcem na základě zrealizované změny technologického postupu a zařízení (dále jen technologická změna) dle směrnice 843 „Změny technologického postupu a zařízení“ (platné pro ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. bez Jednotek Rafinérie Litvínov/Kralupy) a směrnice 302 „Změny technologického postupu a výrobního zařízení“ (platná jen pro Jednotky Rafinérie Litvínov/Kralupy) a investičního projektu dle směrnice 027 „Řízení investičních projektů“.

Výjimku tvoří technická dokumentace zařízení, které je mimo provoz a je určeno k likvidaci, případně je již fyzicky zlikvidováno. V tomto případě je oprávněným útvarem, který může provést zrušení dokumentace, ÚTA nebo příslušný správce a to na základě potvrzení o likvidaci zařízení, vystavené příslušným uživatelem zařízení.

V případě zajišťování provedení změn v dokumentaci externím dodavatelem, je ze stávající dokumentace vytvořena kopie dle oddílu [4.7.2](#) a předána prostřednictvím zadávajícího útvaru.

Veškeré změny v dokumentaci musí být vždy provedeny formou nové dokumentace.

4.10.1 Platnost dokumentace

Originál dokumentace a související kontrolované kopie mají trvalou platnost, dokud ÚTA nebo příslušný správce platnost originálu nezruší.

4.10.2 Hlášení o změnách

Správce je povinen prokazatelným způsobem oznámit provedení změny v dokumentaci všem uživatelům kontrolovaných kopií dokumentace. Hlášení o změně je možné zasílat též elektronickou poštou uživatelům, kteří mají zřízenou poštovní schránku. Doručením a otevřením této pošty se považuje, že příjemce vzal na vědomí toto hlášení o změně a další povinnosti z toho vyplývající.

Hlášení o změnách se neposílá ve vztahu ke kopiím, které jsou považovány za informativní dokumentaci.

4.10.3 Rušení dokumentace

Správce, rušící technickou dokumentaci, označí příslušnou dokumentaci razítkem "**NEPLATNÝ DOKUMENT**" (viz vzor – [oddíl 4.8](#)).

Správce zajistí informování všech uživatelů souvisejících kontrolovaných kopií dle článku 4.10.2. a fyzickou likvidaci neplatných dokumentů nebo datových nosičů tuto dokumentaci obsahujících, které má ve svém držení.

Správce je povinen archivovat vždy jeden exemplář originálu zrušené (neplatné) dokumentace dle zásad uvedených v této směrnici.

U dokumentace v papírové podobě, jejíž stav znemožňuje fyzickou manipulaci, musí správce zajistit její převedení do digitální podoby. Tato musí umožňovat zachování a reprodukovatelnost obsahu daného dokumentu v kvalitě zamezující ztrátu obsažených informací.

Po převodu do digitální podoby vyzve správce vlastníka dokumentu k odsouhlasení náhrady původního dokumentu jeho digitální reprodukcí.

Po provedení předchozích bodů je možné tento dokument následně skartovat.

4.10.4 Obecně k iniciaci změn dokumentace

Ke změně dokumentace může dojít v těchto případech:

- změny vyvolané investiční činností,
- změny vyvolané údržbou,
- změny vyvolané provozním útvarem.

4.10.4.1 Změny vyvolané investiční činností

Investiční projekt prochází několika fázemi, ve kterých je nutná spolupráce se správcem technické dokumentace a asset registru.

Fáze plánování investičního projektu

V této fázi má PBM povinnost posoudit zda investiční projekt se dotkne stávajícího technického zařízení. Pokud ano, vyžádá si PBM od správce související dostupnou technickou dokumentaci.

Fáze realizace investičního projektu

V této fázi probíhá komunikace mezi PEM, správcem technické dokumentace a správcem asset registru v následujícím rozsahu:

- PEM informuje správce technické dokumentace a asset registru o rozsahu požadované spolupráce,
- správce technické dokumentace připomínkuje po formální stránce vytvářenou technickou dokumentaci na základě výzvy PEM s důrazem na:
 - dodržování dohodnutého systému značení dokumentů a doprovodných popisných dat (ve smyslu požadavků pro převzetí dokumentace správcem po jejím vydání ve stavu as-built),
 - dodržování určené formy provedení dokumentů (viz oddíl 4.4),
 - eliminaci slučování více dokumentů do jednoho digitálního souboru,
- správce asset registru vytváří a aktualizuje strukturu asset registru a obsažená popisná data pro položky související s daným investičním projektem, a to na základě informací, které mu předá PEM. Při této činnosti opět spolupracuje s techniky údržby, kteří budou zajišťovat údržbu předmětu investice po realizaci.

Fáze dokončení investičního projektu

V této fázi probíhá spolupráce mezi PEM, správcem technické dokumentace a správcem asset registru v následujícím rozsahu:

- správce technické dokumentace na základě výzvy obdržené prostřednictvím elektronické pošty přejímá as-built dokumentaci dle pravidel uvedených v oddíle 4.4 této směrnice. Pokud dokumentace nesplňuje požadavky uvedené v oddíle 4.4, zajistí PEM její opravu dle připomínek správce technické dokumentace. Pokud je dokumentace v pořádku dokladuje vedoucí sekce podpory údržby své souhlasné stanovisko příslušným protokolem, viz Příloha č. 7b směrnice 027 „Řízení investičních projektů“.
- správce asset registru na základě informace od PEM o dokončení investice provádí kontrolu úplnosti souvisejících položek a dat asset registru. V případě zjištěných nedostatků předává potřebné informace PEM, který zajistí nápravu dle připomínek správce asset registru. Pokud jsou data ve vztahu k asset registru v pořádku, dokladuje vedoucí sekce podpory údržby své souhlasné stanovisko příslušným protokolem, viz Příloha č. 7b směrnice 027 „Řízení investičních projektů“.

Za správnost informací obsažených v technické dokumentaci a dat, na jejichž podkladě jsou vytvářeny nové nebo aktualizovány stávající položky asset registru (včetně jejich případné deaktivace), zodpovídá příslušný majitel investičního projektu.

4.10.4.2 Změny vyvolané údržbou

Podkladem pro úpravy technické dokumentace nebo dat asset registru v důsledku činnosti údržby je schválená technologická změna. Pokud je nutné předat realizační firmě stávající dokumentaci, postupuje příslušný udržovatel dle pravidel uvedených v [oddíle 4.7](#).

Pokud je nutné předat informace obsažené v asset registru, informuje příslušný udržovatel o tomto požadavku správce asset registru. Tento mu následně předá požadovaná data.

Technická dokumentace

Po dokončení potřebných úprav správce technické dokumentace na základě výzvy od udržovatele přejímá as-built dokumentaci dle pravidel uvedených v [oddíle 4.4](#) této směrnice.

V případě, že dokumentace nesplňuje požadavky uvedené v [oddíle 4.4](#), zajistí udržovatel opravu dle připomínek správce technické dokumentace.

Pokud je dokumentace v pořádku dokladuje správce technické dokumentace její převzetí dle příslušného formuláře, [Příloha C](#) této směrnice.

Data asset registru

V případě, že s realizací údržbářského výkonu je spojena změna položek nebo jiných dat asset registru, informuje o této skutečnosti příslušný udržovatel správce asset registru. Ten v odpovědi uvede, jaké podklady musí udržovatel pro realizaci změny dodat.

Na základě těchto podkladů následně správce asset registru provede odpovídající úpravy.

Za správnost informací obsažených v technické dokumentaci a dat, na jejichž podkladě jsou vytvářeny nové nebo aktualizovány stávající položky asset registru (včetně jejich případné deaktivace), zodpovídá příslušný udržovatel. Novou dokumentaci zpět přejímá udržovatel dle pravidel uvedených v [oddíle 4.4](#).

4.10.4.3 Změny vyvolané provozním útvarem

Podkladem pro úpravy technické dokumentace nebo dat asset registru na základě požadavku provozu je schválená technologická změna.

Technická dokumentace

Na základě požadavku zajistí správce daného typu technické dokumentace její úpravy se svým smluvním partnerem nebo ve spolupráci s ÚTA. Pokud je nutné předat realizační firmě stávající dokumentaci, postupuje příslušný správce dle pravidel uvedených v [oddíle 4.7](#). Pokud je nutné předat informace obsažené v asset registru, informuje správce daného typu dokumentace o tomto požadavku správce asset registru. Tento mu následně předá požadovaná data.

Po dodání změn, zajistí příslušný správce jejich připomínkování zadávajícím provozním útvarem.

Pokud zadávající útvar nemá k provedeným změnám připomínek, zajistí správce vyhotovení dokumentace ve stavu as-built a tuto od dodavatele převezme dle pravidel uvedených v [oddíle 4.4](#) této směrnice.

V případě, že zadávající útvar má k dokumentaci připomínky, zajistí správce její úpravu.

Data asset registru

Pokud je s požadavkem provozního útvaru na změnu dokumentace spojena i změna položek nebo jiných dat asset registru, informuje o této skutečnosti příslušný provozní útvar správce asset registru. Ten v odpovědi uvede, jaké podklady musí zadávající útvar pro realizaci změny dodat.

Na základě těchto podkladů následně správce asset registru provede odpovídající úpravy.

Za správnost informací obsažených v technické dokumentaci a dat, na jejichž podkladě jsou vytvářeny nové nebo aktualizovány stávající položky asset registru (včetně jejich případné deaktivace) zodpovídá zadávající provozní útvar.

5 Odpovědnost

Činnost	Zadavatel	Manažer investičního projektu (PEM)	ÚTA	Správce technické dokumentace	Uživatel zařízení	Udržovatel zařízení	OTK	Číslo článku
Přijímání dokumentace od externího nebo interního dodavatele								
Ve spojení s investiční akcí	---	RA	C	C	C	C	---	4.4.2
Ve spojení s akcí údržby	---	---	C	C	C	RA	---	4.4.2
Ve spojení s dodávkou ND	RA	---	C	C	C	C	C	4.4.2
V ostatních případech	RA	---	C	C	C	C	---	4.4.2
Předání dokumentace k evidenci v DMS a k archivaci								
Ve spojení s investiční akcí	---	RA	C	C	---	---	---	4.4.2
Ve spojení s akcí údržby	---	---	C	C	---	RA	---	4.4.2
Ve spojení s dodávkou ND	RA	---	C	C	---	---	C	4.4.2
V ostatních případech	RA	---	C	C	---	---	---	4.4.2
Evidence dokumentace v DMS a v archivech								
Evidence a archivace zajišťovaná ÚTA	---	---	RA	C	---	---	---	4.5; 4.6
Evidence a archivace zajišťovaná správci	---	---	C	RA	---	---	---	4.5; 4.6

Činnost	Zadavatel	Manažer investičního projektu (PEM)	ÚTA	Správce technické dokumentace	Uživatel zařízení	Udržovatel zařízení	OTK	Číslo článku
Aktualizace dokumentace po obsahové stránce								
Ve spojení s investiční akcí	---	RA	C	C	---	---	---	4.10.4.1
Ve spojení s akcí údržby	---	---	C	C	---	RA	---	4.10.4.2
Ve spojení s technologickou změnou	RA	---	C	C	---	---	---	4.10.4.3

Vysvětlivky: R - RESPONSIBLE - VYKONÁVAJÍCÍ „Vykonavatel“
A - ACCOUNTABLE - ODPOVĚDNÝ „Nese plnou vinu za neprovedení“
C - CONSULT – KONZULTANT „Zahrnutý v procesu“
I - INFORM - JE INFORMOVÁN „Držet v obraze“

RACI matice s komentářem (dle politiky „Zvyšování efektivity procesů a jejich optimalizace“)

6 Seznam souvisejících dokumentů

Spisový a skartační řád

Politika Řízení změn

Směrnice 075	Pravidla ICT bezpečnosti pro koncové uživatele
Směrnice 027	Řízení investičních projektů
Směrnice 302	Změny technologického postupu a výrobního zařízení (platná jen pro Jednotky Rafinérie Litvínov/Kralupy)
Směrnice 821	Interní dokumentace
Směrnice 824	Postupy - pracovní, laboratorní, kalibrační
Směrnice 842	Provozní předpisy, operátorské manuály a technologické karty / reglementy
Směrnice 843	Změny technologického postupu a zařízení
Směrnice 845	Manipulační řady
ŘKI 2021/01	Povinnosti PEM v oblasti požadavků na zpracování dokumentace
Zákon č. 90/2016 Sb.	o posuzování shody stanovených výrobků při jejich dodávání na trh
Zákon č. 102/2001 Sb.	o obecné bezpečnosti výrobků a o změně některých zákonů (zákon o obecné bezpečnosti výrobků)
Zákon č. 183/2006 Sb.	o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)
Zákon č. 634/1992 Sb.	o ochraně spotřebitele
Nařízení vlády č. 118/2016 Sb.	o posuzování shody elektrických zařízení určených pro používání v určitých mezích napětí při jejich dodávání na trh

Nařízení vlády č. 378/2001 Sb.	kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a náradí
Vyhláška č. 18/1979 Sb.	Českého úřadu bezpečnosti práce a Českého báňského úřadu, kterou se určují vyhrazená tlaková zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti
Vyhláška č. 499/2006 Sb.	o dokumentaci staveb
Metodika S350/1	Požadavky na výkresovou dokumentaci izometrií potrubních rozvodů
Metodika S350/2	Požadavky na zhotovení schémat toků procesu (PFS) a schémat P&ID
Metodika S350/3	Vstupní data pro tvorbu technického asset registru
Metodika S350/4	Požadavky na seznamy a popisná data náhradních dílů
Metodika S350/5	DCC kód dokumentu (Document Classification Code)
N 11985	Norma pro vedení pasportů výrobního zařízení
PPU 101	Předávání výkresové dokumentace
PPU 120	Registr majetku. Identifikace, strukturování a vzájemné vazby majetku

Příloha A Ukázky typu dokumentace

Technická dokumentace

- Analýzy, výpočty
- Atesty a protokoly, prohlášení o shodě CE, bezpečnostní listy
- Seznamy a databáze popisných atributů zařízení a jejich komponent
- Datasheety technických parametrů
- Pokyny pro montáž a instalaci
- Pokyny pro údržbu a kontroly
- Technické zprávy
- Seznamy zařízení a jejich komponent
- Výkresy sestav, prostorového uspořádání, částí objektů a jejich řezů
- PFS a P&ID schémata
- Schémata zapojení
- Pasporty

* Výčet dokumentů je jen orientační, nejde o úplný seznam dokumentů spadajících do dané kategorie

Provozně - technologická dokumentace

- Popisy technologie a procesní schémata (neztotožňovat s PFS)
- Bezpečnostní provozní dokumentace (od výrobce nebo místní bezpečnostně provozní předpis provozovatele)
- Seznamy chemických látek a směsí, produkováných odpadů a jejich specifikace
-

* Výčet dokumentů je jen orientační, nejedná se o úplný seznam dokumentů spadajících do dané kategorie

Příloha B Seznam správců a vlastníků technické dokumentace

Správci

SA	Sekce podpory údržby, Úsek technického ředitele (v sekci je začleněn ÚTA a správci asset registrů)
SE	Technická sekce Energo, Jednotka Energetické služby
SF	Sekce optimalizace a provozní podpory, Úsek Vodního hospodářství,

Vlastníci

VA1	Sekce mechanické a stavební údržby RPA, Úsek technického ředitele
VA2	Sekce údržby strojů RPA, Úsek technického ředitele
VA3	Sekce údržby MaR a elektro RPA, Úsek technického ředitele
VA4	Sekce technické služby RPA, Úsek technického ředitele
VB1	Oddělení strojní a stavební údržby RAF, Úsek technického ředitele
VB2	Oddělení údržby rotačních strojů RAF, Úsek technického ředitele
VB3	Oddělení MaR a elektro údržby RAF, Úsek technického ředitele
VB4	Oddělení inspekce RAF, Úsek technického ředitele
VC	vedení Výrobní jednotky Monomery
VD	vedení Výrobní jednotky Polyolefiny
VE	vedení Jednotky Agro,
VF	Technická sekce Energo, Jednotka Energetické služby
VG	Sekce optimalizace a provozní podpory, Úsek Vodního hospodářství,
VH	vedení Jednotky Rafinérie Litvínov,
VI	vedení Jednotky Rafinérie Kralupy,

* ve vztahu k vybraným skupinám technické dokumentace jsou zodpovědnosti definovány v rozsahu dle následující tabulky

Zodpovědnosti ve vztahu k vybraným skupinám technické dokumentace

Skupina dokumentace	Vlastník	Správce	Archivuje v DMS	Archivuje v tištěné podobě	Zodpovídá za aktuálnost dat SAP PM
P&ID (PEFS) a PFS (PFD) schémata	VC, VD, VE, VF, VG, VH, VI	SA, SE, SF	SA, SE, SF	SA, SE, SF	----
Izometrie dle ČSN EN ISO 6412	VA1	SA, SE, SF	SA, SE, SF	SA, SE, SF	----
Inspekční izometrie	VA4	SA, SE, SF	SA, SE, SF	SA, SE, SF	----
Line listy	VA4	SA, SE, SF	SA, SE, SF	SA, SE, SF	----
Klasifikační dokumenty potrubních tříd	VA4	SA, SE, SF	SA, SE, SF	SA, SE, SF	----
Pasporty vyhrazených technických zařízení	VA4	SA, SE, SF	SA, SE, SF	VA4, VB4	----
Data technického asset registru	VA1, VA2, VA3, VA4, VB1, VB2, VB3, VB4	SA, SE, SF	----	----	SA

Pozn.:

* Pokud je uvedeno více správců, pak každý zodpovídá pouze za dokumentaci související se zařízením jemu příslušející výroby (jednotky), stejné pravidlo platí v případě uvedení více vlastníků

** Seznam kontaktů na jednotlivé správce a vlastníky je dostupný na tomto [odkazu](#).

Příloha C Předávací list dokumentace

Příloha C.1 Předávací list dokumentace

Předávací list dokumentace					
Název inv.akce (zakázky SAP):	Náhrada čerpadla GX 555		Kód inv. akce (zakázky SAP):	4000001548	
ID šanonu (boxu)	Textový popis šanonu (boxu)	Počet dokumentů v šanonu (boxu)			
1	Datasheety, manuály	15			
2	Výkresová dokumentace	25			
3	Revize, atesty	10			
Vyhotovil:		Podpis:		Dne:	
Převzal:		Podpis:		Dne:	

*) tabulka bude vytvořena ve formátu *.xlsx, vzor viz s350_predavaci_tabulka_dokumentace, list A

***) Nedílnou součástí předávacího listu je Seznam předávaných dokumentů - viz [příloha C](#) (část 2).

****) kromě těchto informací musí dodavatel vyplnit i další údaje dané listy C1 a C2, viz tabulka s350_predavaci_tabulka_dokumentace

Příloha C.2 Předávací list dokumentace

*) tabulka bude vytvořena ve formátu *.xlsx, vzor viz s350_predavaci_tabulka_dokumentace, list B

PŘEDÁVACÍ LIST DOKUMENTACE										
Název akce		Aktualizace provozní dokumentace DPS 200								ID akce
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
číslo šanonu	DCC kód	název dokumentu (max. 40 znaků)	číslo dokumentu (max. 30 znaků)	technické místo	číslo revize dokumentu	stupeň dokumentace	formát tištěné verze	datum schválení dokumentu	označení souboru s digitální verzí dokumentu	
1	D1-V2	ucpávka čerpadla	S0V-P256	202-002	0	AB	A0	01.11.2017	S0V-P256_0.pdf	
1	D1-V2	ucpávka čerpadla	S0V-P256	202-002	0	AB	A0	01.11.2017	S0V-P256_0.dwg	

Předal (jméno) :

Podpis :

Dne :

Převzal (jméno) :

Podpis :

Dne :

pozn.:

ID akce - číslo investiční akce, zakázky, objednávky atd.

datum schválení dokumentu - pokud není dokument schvalován, stačí uvést číslo vytvoření dokumentu

Dokument je v seznamu nutné uvést tolikrát, kolik má rozdílných digitálních formátů

Pro názvy souborů a složek s dokumenty platí tato omezení :
nesmí obsahovat diakritická znaménka, mezery, znaky \ / : * ? " < > |,
maximální délka názvu souboru nesmí přesáhnout 30 znaků
maximální délka cesty k souboru nesmí přesáhnout 256 znaků

Pro názvy dokumentů platí tato omezení :
nesmí obsahovat znaky \ : * ? " < > |,
maximální délka názvu dokumentu nesmí přesáhnout 40 znaků

Pro názvy elektronických verzí dokumentů platí tato maska :

ČÍSLO DOKUMENTU ZHOTOVITĚLE_REVIZNI_ZNAK.TYP SOUBORU

Pro čísla dokumentů platí tato omezení :
nesmí obsahovat mezery a znaky \ : * ? " < > |,
maximální délka názvu dokumentu nesmí přesáhnout 40 znaků

Stupeň dokumentace :
PR - projektová
RE - realizační
AB - as built

Příloha D Upřesnění formátů digitálních verzí dokumentace

Textové dokumenty:

*.doc – MS Word 2003 a novější

*.pdf/A – Adobe acrobat

Harmonogramy

*.mpp - MS Project 2003 a novější

Tabelární data:

*.xlsx – MS Excel a novější

2D výkresy:

*.dwg, *.dxf – AutoCAD

*.dgn - MicroStation

3D modely:

Nativní soubor aplikace, ve které je model vytvořen

Fotodokumentace:

*.jpg – fotodokumentace

Scanny:

*.pdf – Adobe acrobat

*) Použití jiných než uvedených aplikací a formátů dat je bezpodmínečně nutno předem konzultovat s příslušnými správci technické dokumentace (dle [přílohy B](#)) vzhledem k případným konverzím dat.