

NET4GAS, s.r.o.	Interní kontroly systému řízení	Vydání:	02
Směrnice		SM_C01_00_02	Účinnost od:

Tato směrnice je řídicím dokumentem společnosti NET4GAS, s.r.o.

Postupování třetím osobám je možné pouze se souhlasem jednatele společnosti.

	Zpracoval	Přezkoumal po věcné stránce	Přezkoumal po formální stránce	Schválil
Funkce	Specialista – Procesy a CBI	Manažer, Bezpečnost, životní prostředí Ředitel, Technická podpora soustavy Ředitel, Lidské zdroje	Specialista – Procesy a CBI	Jednatel
Jméno	Ing. Lenka Hoserová	Ing. Eva Laštovičková Ing. Miroslav Holý RNDr. Jan Doskočil	Ing. Lenka Hoserová	Ing. Radek Benčík, MBA Andreas Rau
Podpis	v.r.	v.r. v.r. v.z. Holečková Simona	v.r.	v.r.
Datum	17.8.2017	18.8.2017	17.8.2017	24.8.2017

NET4GAS, s.r.o.	Interní kontroly systému řízení	Vydání:	02
		Stran:	3 / 13
Směrnice	SM_C01_00_02	Účinnost od:	25.8.2017

Rozdělovník

a) Typový:

- jednatel společnosti
- vlastník procesu
- zpracovatel
- Správce řízené dokumentace
- zaměstnanci společnosti NET4GAS, s.r.o.

b) Individuální:

Útvar	Funkce
Odborová organizace	Předsedkyně SOSE

NET4GAS, s.r.o.	Interní kontroly systému řízení	Vydání:	02
		Stran:	4 / 13
Směrnice	SM_C01_00_02	Účinnost od:	25.8.2017

Obsah

Změnový list	2
Rozdělovník	3
Obsah	4
A Účel	5
B Rozsah platnosti a kontrola	5
C Definice pojmů a zkratk	5
D Popis procesů a pravidel	6
D.1 Plánování kontrol	6
D.2 Realizace kontrol	6
D.2.1 Příprava kontroly	6
D.2.2 Průběh kontrol	6
D.2.2.1 Hodnocení zjištění identifikovaných v průběhu kontroly	7
D.3 Výsledky, monitorování a hodnocení kontrol	7
D.4 Vyžádané kontroly	7
D.5 Kontroly realizace stavebně-montážních prací	8
D.6 Shrnutí – zpracování kontrol	8
E Související dokumentace a procesy	9
E.1 Vystavené dokumenty a záznamy	9
E.2 Navazující dokumentace	9
E.2.1 Základní obecně závazné právní předpisy	9
E.2.2 Externí technické předpisy	9
E.2.3 Řídící dokumenty Společnosti	9
E.2.4 Související procesy v procesní skupině	10
F Závěrečná a přechodná ustanovení	10
P Přílohy	10
P.1 Roční Plán interních kontrol a prověrek – VZOR	11
P.2 Zpráva z kontroly – VZOR	12
P.3 Záznam o zjištění z kontroly – VZOR	13

NET4GAS, s.r.o.	Interní kontroly systému řízení	Vydání:	02
		Stran:	5 / 13
Směrnice	SM_C01_00_02	Účinnost od:	25.8.2017

A Účel

Společnost NET4GAS, s.r.o. vytváří a udržuje postupy kontrolních mechanismů pro identifikaci neshod v oblasti procesů a organizace v oblasti ochrany ŽP, BOZP, PO a FB, které jsou ve společnosti NET4GAS, s.r.o., součástí vnitřního systému řízení (IMS). Tento dokument stanoví postup, pravomoci a odpovědnosti pro plánování a provádění interních kontrol a prověrek ve výše uvedených oblastech, reportování a hodnocení jejich výsledků, realizaci, sledování a ověřování účinnosti nápravných a preventivních opatření.

B Rozsah platnosti a kontrola

Směrnice je platná pro celou společnost NET4GAS, s.r.o.

Za revizi a změny této směrnice a postupů v ní uvedených zodpovídá ve společnosti NET4GAS, s.r.o., vlastník procesu. Za aktualizaci této směrnice odpovídá Specialista – Procesy a CBI.

C Definice pojmů a zkratk

Pojem / Zkratka	Definice
kontrola	systémová kontrolní činnost útvaru BŽP a procesy a organizace ve specifických oblastech – procesy a organizace, ochrana životního prostředí, bezpečnost práce a požární ochrana, fyzická bezpečnost. Tato činnost je zaměřená na ověřování souladu s legislativními požadavky a řídicí dokumentací N4G s cílem neustálého zlepšování v dané oblasti.
Ad hoc kontrola	kontrola svolaná mimo schválený Plán kontrol a prověrek z důvodu nově vyvstalých skutečností
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
BŽP	útvár Bezpečnost, životní prostředí
CBI	Continuous Business Improvement = neustálé zlepšování
EMS	Ochrana životního prostředí
FB	Fyzická bezpečnost
HSSE	Health & Safety, Security, Environment – BOZP, Bezpečnost, Životní prostředí
IMS	Vnitřní systém řízení (Internal Management System)
interní audit	nezávislý, systematický a dokumentovaný proces pro ověřování souladu se stanovenými kritérii auditu. Interní audity jsou prováděny externími dodavateli a zajišťovány útvarem Interní audit.
N4G nebo též „Společnost“	NET4GAS, s.r.o.
Odpovědná osoba	Osoba určená pracovníkem provádějícím kontrolu či prověrku a prověřovaným k realizaci nápravného opatření
PO	Požární ochrana
SM, Směrnice	Typ řídicího dokumentu, určující metody, pravidla, postupy, prostředky pro výkon činností v procesech a jejich součinnost
TOZA	Technicko-organizační zajištění akce
Zjištění	Souhrn pozorování ve specifických oblastech (procesy a organizace, bezpečnost, požární ochrana, životní prostředí, fyzická bezpečnost) s možným negativním dopadem na Společnost, členěné dle původu na interní a externí.
ŽP	Životní prostředí: prostředí, ve kterém organizace provozuje svou činnost; zahrnuje ovzduší, vodu, půdu, přírodní zdroje, rostliny a živočichy, lidi a jejich vzájemné vztahy

NET4GAS, s.r.o.	Interní kontroly systému řízení	Vydání:	02
		Stran:	6 / 13
Směrnice	SM_C01_00_02	Účinnost od:	25.8.2017

D Popis procesů a pravidel

Interní kontrolou nebo prověrkou (dále jen „kontrola“) se myslí systémová kontrolní činnost ve specifických oblastech procesů a organizace ochrany životního prostředí, bezpečnosti práce, požární ochrany a fyzické bezpečnosti. Tato činnost je zaměřená na ověřování souladu s legislativními a jinými požadavky a řízenou dokumentací N4G s cílem neustálého zlepšování v dané oblasti. Tyto kontroly rozlišujeme následovně:

- a) plánovaná, podle schváleného *Plánu interních kontrol a prověrek* v daném roce;
- b) ad hoc (vyžádaná) - na základě požadavku jednatele, ředitele Společnosti nebo příslušného manažera.

D.1 Plánování kontrol

Pro každý kalendářní rok musí být stanoven a schválen *Plán kontrol a prověrek* (standardní formulář je obsahem přílohy P. 1 této SM) obsahující také plán prověrek BOZP, a to vždy do konce března kalendářního roku. *Plán kontrol a prověrek* připravuje Manažer, Bezpečnost, živ. prostředí v součinnosti se specialisty na jednotlivé oblasti vnitřního systému řízení. *Plán kontrol a prověrek* musí obsahovat číslo kontroly, harmonogram, osoby pověřené provedením, cíle, předmět a oblast zaměření kontrol. Pracovník provádějící kontrolu je vybírán z řad zaměstnanců společnosti NET4GAS, s.r.o., případně může být nahrazen zaměstnancem externí společnosti.

Proces schvalování zajišťuje Specialista – Procesy a CBI. Termíny jsou navrženy a projednány s vedoucími zaměstnanci prověřovaných organizačních jednotek. Takto připravený *Plán kontrol a prověrek* nejprve schvaluje Ředitel, Technická podpora soustavy a příp. Ředitel, Lidské zdroje. *Plán kontrol a prověrek* finálně schvaluje jednatel Společnosti.

Schválením ročního *Plánu kontrol a prověrek* pověří jednatel uvedené pracovníky provedením kontrol. Specialista – Procesy a CBI informuje o schváleném *Plánu kontrol a prověrek* ředitele úseků.

Specialista – Procesy a CBI informuje o schváleném *Plánu kontrol a prověrek* a vyhlášeném programu prověrek BOZP odborovou organizací prostřednictvím Ředitele, Lidské zdroje.

Po schválení *Plánu kontrol a prověrek* příslušný hlavní pracovník provádějící kontrolu zadá do kalendáře všechny naplánované kontroly formou schůzky s prověřovaným (i), příp. projektovým manažerem.

D.2 Realizace kontrol

Pracovník provádějící kontrolu nesmí provádět kontrolu na svou vlastní práci. Je-li to legislativně vyžadováno, musí splňovat kvalifikační předpoklady stanovené legislativou v dané oblasti.

D.2.1 Příprava kontroly

Hlavní pracovník provádějící kontrolu před provedením příslušné kontroly osloví prověřovaného s týdenním předstihem formou mailové zprávy a informuje ho o programu kontroly. Program musí obsahovat upřesněné cíle a kritéria kontroly, časový plán a počet osob, které se kontroly zúčastní. Rozsah kontroly může být upraven s přihlédnutím ke specifickým činnostem organizační jednotky a průběhu kontroly.

Hlavní pracovník provádějící kontrolu shromáždí před zahájením kontroly potřebné materiály a dokumentaci. Vedoucí zaměstnanec prověřované oblasti odpovídá za včasné a úplné předání vyžádaných materiálů souvisejících s interní kontrolou hlavnímu pracovníkovi provádějícímu kontrolu. Dle situace jsou dokumenty předávány ještě před zahájením kontroly nebo v průběhu kontroly.

D.2.2 Průběh kontrol

Kontrolu zahajuje hlavní pracovník provádějící kontrolu krátkým úvodem, v němž představí prověřovanému účel kontroly, kritéria a plán kontroly.

Kontrola, vykonávaná týmem pracovníků provádějících kontrolu v místě provozování činností daného útvaru Společnosti, je prováděna pohovorem, pozorováním činností, přezkoumáním dokumentů, případně pochůzkou po pracovišti. Pracovník provádějící kontrolu využívá dle své zkušenosti a potřeb dotazník, resp. systém otázek dle „Check-listu“, který si lze individuálně přizpůsobit – vzory viz Příloha P. 2 (součást *Zprávy z kontroly*).

NET4GAS, s.r.o.	Interní kontroly systému řízení	Vydání:	02
		Stran:	7 / 13
Směrnice	SM_C01_00_02	Účinnost od:	25.8.2017

Pracovník provádějící kontrolu během kontroly písemně a fotograficky zaznamenává skutečný stav, zjištěné odchylky a nesoulad s řídicími dokumenty Společnosti. K záznamu zjištění využívá *Záznam o zjištění z kontroly* – viz Příloha P.3.

Prověřovaný je na závěr kontroly osobně seznámen s výsledky kontroly a jsou mu předloženy a vysvětleny významné prvky, kde by mělo dojít ke změně stavu a zlepšení. Prověřovaný a hlavní pracovník provádějící kontrolu na závěr kontroly společně potvrdí *Zprávu z kontroly* a jednotlivá zjištění podepsáním *Záznamu o zjištění z kontroly*. Prověřovaný se zápisem do *Zprávy z kontroly*, příp. do *Záznamu o zjištění z kontroly* vyjádří k průběhu či závěrům kontroly.

D.2.2.1 *Hodnocení zjištění identifikovaných v průběhu kontroly*

Zjištění z kontrol udávají míru shody či neshody s kritérii kontroly. Při hodnocení zvoleného kritéria používá pracovník provádějící kontrolu stupnice hodnocení. Tým pracovníků provádějících kontrolu na základě svých zkušeností a odborného posouzení nezávisle ohodnotí splnění a míru shody s tímto hodnocením.

Hodnocení zjištění:

Neshoda je nesplnění specifikovaného požadavku na činnosti nebo proces uvnitř organizace vůči standardu. Rozlišujeme *neshodu legislativní* (odchylka od právního požadavku) a *neshodu systémovou* (nesoulad v systému).

Příležitost ke zlepšení – Pracovník provádějící kontrolu poukazuje na možnost zvýšení efektivity procesu, snížení rizika vzniku neshody.

Potvrzený *Záznam o zjištění z kontroly* se společně s vyplněným Check-listem stává nedílnou součástí *Zprávy z kontroly*. Pracovník provádějící kontrolu může do zápisu z kontroly uvést další slovní komentář stavu pracoviště či dané oblasti, zejména pochvalu či popis záležitosti, která vyžaduje zvýšenou pozornost v příštím období.

D.3 Výsledky, monitorování a hodnocení kontrol

Vyhodnocení kontroly probíhá na místě. Prověřovaný a hlavní pracovník provádějící kontrolu společně potvrdí *Zprávu z kontroly* a každý jednotlivý *Záznam o zjištění z kontroly*. *Zpráva z kontroly* obsahuje na místě vyplněný a potvrzený první list, Check-list a všechny *Záznamy o zjištění z kontroly*. Finální verzi *Zprávy z kontroly* schvaluje nadřízený manažer hlavního pracovníka provádějícího kontrolu.

Pouze v případě zásadních rozporů rozhodne do 5 dní o znění finální *Zprávy z kontroly* nadřízený manažer hlavního pracovníka provádějícího kontrolu ve spolupráci s nadřízeným vedoucím zaměstnancem prověřovaného. Finální *Zpráva z kontroly* je Specialistou – Procesy a CBI zaslána prověřovanému a příp. projektovému manažerovi na vědomí.

Zjištěné neshody z finální *Zprávy z kontroly* zanesou hlavní pracovník provádějící kontrolu do elektronické evidence.

Odpovědný vedoucí zaměstnanec odpovídá za stanovení a realizaci nápravných či preventivních opatření včetně termínu splnění. Nápravná či preventivní opatření jsou schvalována Manažerem, Bezpečnost, životní prostředí.

Odpovědná osoba se vyjadřuje ke splnění nápravných opatření do stanoveného termínu v elektronickém systému, kde jsou jednotlivá zjištění evidována. Splnění nápravného opatření potvrzuje odpovědná osoba v elektronické evidenci pro dané nápravné opatření.

Ověření realizace a posouzení efektivnosti nápravných opatření se provede dle požadavku hlavního pracovníka provádějícího kontrolu při zvláštní následné kontrole, při řádné kontrole dle *Plánu kontrol a prověrek* v dalším období, nebo jiným způsobem dle dohody hlavního pracovníka provádějícího kontrolu a odpovědné osoby či prověřovaného.

D.4 Vyžádané kontroly

Vyžádané ad hoc kontroly podléhají všem ustanovením této směrnice s výjimkou ustanovení uváděného v kap. D. 2 Plánování kontrol. Vyžádané kontroly nepodléhají schvalování v rámci *Plánu kontrol a prověrek* a provádějí se dle aktuální potřeby na základě rozhodnutí jednatele či ředitele Společnosti.

NET4GAS, s.r.o.	Interní kontroly systému řízení	Vydání:	02
		Stran:	8 / 13
Směrnice	SM_C01_00_02	Účinnost od:	25.8.2017

D.5 Kontroly realizace stavebně-montážních prací

Provedení kontrol stavebně-montážních prací je rámcově schváleno v ročním *Plánu kontrol a prověrek*. Ve spolupráci s odd. Řízení projektů připravuje a udržuje *Seznam kontrol stavebně-montážních prací* Manažer Bezpečnost, životní prostředí dle požadavků na zajištění a dohled nad BOZP na stavbě prací realizovaných v daném kalendářním roce.

Pro tyto kontroly neplatí ustanovení v kapitole D.2.1 Program kontrol – pro jednotlivé kontroly na stavbách *nejsou* zpracovávány Programy kontrol. Program plyne z vypracovaného Plánu BOZP příp. TOZA pro každou jednotlivou akci.

Ostatní ustanovení této směrnice se však vztahují také na kontroly realizace stavebně-montážních prací. Pracovník provádějící kontrolu realizuje kontrolu společně s prověřovaným pracovníkem odpovědným za realizaci projektu (projektový manažer, zástupce zhotovitele, pracovníci SSU stavbyvedoucím/ stavebním dozorem). Toto ustanovení neplatí, pokud kontroluje stav pracoviště mimo čas realizace stavebně-montážních prací.

O zjištěných neshodách informuje **vždy** prověřovaného pracovníka, příslušného projektového manažera a, příp. také odd. Nákupu, týká-li se neshoda dodavatele.

Z důvodu potřeby pravidelných kontrol na jednotlivých stavbách jsou kontroly a následně *Zprávy z kontrol a Záznamy o zjištění z kontroly* číslovány odlišným způsobem:

YY – RRRRMDD

YY - pořadové číslo kontroly ze *Seznamu kontrol stavebně-montážních prací*,

RRRRMDD - rok, měsíc a den provedení kontroly.

D.6 Shrnutí – zpracování kontrol

Formálně kontrolní činnost probíhá v následujících krocích:

- 1) Do konce března kalendářního roku je stanoven roční *Plán kontrol a prověrek*, který schvaluje jednatel Společnosti.
- 2) Týden před plánovanou interní kontrolou je informován prověřovaný o *Programu kontroly* a časovém průběhu kontroly a požadavcích hlavního pracovníka provádějícího kontrolu.
- 3) Následuje vlastní provedení kontroly, kde je zpracována *Zpráva z kontroly*, kdy pracovníci provádějící kontrolu definují zjištění, rizika a doporučení. Tuto verzi *Zprávy z kontroly* předloží hlavní pracovník provádějící kontrolu svému nadřízenému.
- 4) Manažer hlavního pracovníka provádějícího kontrolu odsouhlasí finální *Zprávu z kontroly*, jejíž součástí jsou popisy identifikovaných zjištění.
- 5) Hlavní pracovník provádějící kontrolu po odsouhlasení finální *Zprávy z kontroly* zjištění zaeviduje do elektronického systému a jejich čísla doplní do *Záznamu o zjištění z kontroly*. Následně předá finální *Zprávu z kontroly* Specialistovi – Procesy a CBI.
- 6) Specialista – Procesy a CBI potvrdí v systému založení zjištění a uloží originál *Zprávy z kontroly*. Elektronickou podobu *Zprávy z kontroly* zašle prověřovanému, příp. projektovému manažerovi a odd. Nákupu v případě externích zjištění a uloží na sdílený disk útvaru BŽP Společnosti.

Dále jsou řešena jednotlivá zjištění. Detailní popis procesu správy systému zjištění je uveden v Příručce systému řízení NET4GAS, s.r.o., kapitola D. 7 Systém zjištění.

NET4GAS, s.r.o.	Interní kontroly systému řízení	Vydání:	02
Směrnice		SM_C01_00_02	Stran:
		Účinnost od:	25.8.2017

E Související dokumentace a procesy

E.1 Vystavené dokumenty a záznamy

Název dokumentu	Forma („P“ – papírová „E“ – elektronická)	Zpracovatel	Místo uložení	Doba uchování
Plán kontrol a prověrek	P/E	Specialista – Procesy a CBI	P: Specialista – Procesy a CBI E: sdílený disk K (K:\N4G_CBI_HSE\Audity, prověrky, kontroly\Procesní audity, prověrky/rok)	A
Program kontroly	P/E	Specialista oblasti vnitřního systému řízení	P: Specialista – Procesy a CBI E: sdílený disk K (K:\N4G_CBI_HSE\Audity, prověrky, kontroly\Procesní audity, prověrky/rok)	A
Zpráva z kontroly	P/E	Specialista oblasti vnitřního systému řízení	P: Specialista – Procesy a CBI E: sdílený disk K (K:\N4G_CBI_HSE\Audity, prověrky, kontroly\Procesní audity, prověrky/rok)	A

E.2 Navazující dokumentace

E.2.1 Základní obecně závazné právní předpisy

Žádné.

E.2.2 Externí technické předpisy

Žádné.

E.2.3 Řídící dokumenty Společnosti

Řády:

- Organizační řád NET4GAS, s.r.o.
- Podpisový řád NET4GAS, s.r.o.
- Bezpečnostní řád NET4GAS, s.r.o.

Příručka systému řízení

Směrnice:

- SM_I03_01_01 Interní audit
- SM_C01_00_01 Rozvoj procesů, zlepšování a řízení dokumentace.
- SM_I04_04_01 Řízení fyzické bezpečnosti v NET4GAS, s.r.o.
- SM_I04_07_01 Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací
- SM_I05_01_01 Ochrana životního prostředí
- SM_I05_02_01 Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- SM_I05_03_01 Organizace zabezpečení požární ochrany

NET4GAS, s.r.o.	Interní kontroly systému řízení	Vydání:	02
		Stran:	10 / 13
Směrnice	SM_C01_00_02	Účinnost od:	25.8.2017

E.2.4 Související procesy v procesní skupině

- C.01 Rozvoj procesů a organizace
- I.03.01 Interní audit
- I.04.04 Fyzická bezpečnost
- I.05 OŽP, BOZP, PO

F Závěrečná a přechodná ustanovení

1. Účinností této směrnice se zrušuje řídicí dokument NET4GAS, s.r.o. SM_C01_00_02 Interní kontroly systému řízení – 1. vydání účinné do 16.5.2016
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího vydání.

P Přílohy

P.1	Roční Plán interních kontrol a prověrek – VZOR	11
P.2	Zpráva z kontroly – VZOR.....	12
P.3	Záznam o zjištění z kontroly – VZOR.....	13

Schválené tiskopisy (formuláře) uvedené v příloze této směrnice jsou k dispozici na Intranetu NET4GAS, s.r.o.

Používání jiných tiskopisů není povoleno.

Specifické záznamy z kontrol realizované externí společnostmi budou přílohou zprávy z kontroly dle P.3

NET4GAS, s.r.o.	Interní kontroly systému řízení	Vydání:	02
		Stran:	11 / 13
Směrnice	SM_C01_00_02	Účinnost od:	25.8.2017

P.1 Roční Plán interních kontrol a prověrek – VZOR



FOSM_C01_00_02_F
1.xlsx

NET4GAS, s.r.o.	Interní kontroly systému řízení	Vydání:	02
Směrnice		SM_C01_00_02	Stran:
		Účinnost od:	25.8.2017

P.2 Zpráva z kontroly – VZOR

P.2.1 Zpráva z kontroly „BOZP a PO“



FOSM_C01_00_02_F
3.docx

P.2.2 Zpráva z kontroly „BOZP a PO na stavbě“



FOSM_C01_00_02_F
4.docx

P.2.3 Zpráva z kontroly „Ochrana životního prostředí“



FOSM_C01_00_02_F
5.docx

P.2.4 Zpráva z kontroly „Fyzická bezpečnost“



FOSM_C01_00_02_F
6.docx

P.2.5 Zpráva z kontroly „Procesy a organizace“



FOSM_C01_00_02_F
7.docx

NET4GAS, s.r.o.	Interní kontroly systému řízení	Vydání:	02
		Stran:	13 / 13
Směrnice	SM_C01_00_02	Účinnost od:	25.8.2017

P.3 Záznam o zjištění z kontroly – VZOR



FOSM_C01_00_02_F
8.docx