

| | | | |
|-----------------|--|--------------|-----------|
| NET4GAS, s.r.o. | Interní kontroly systému řízení | Vydání: | 02 |
| Směrnice | | Stran: | 1 / 13 |
| | SM_C01_00_02 | Účinnost od: | 25.8.2017 |

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 |
| | | Účinnost od: | 25.8.2017 |
| Směrnice | SM_C01_00_02 | | |

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 Řídicí 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 |
| | | Účinnost od: | 25.8.2017 |
| Směrnice | SM_C01_00_02 | | |

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:

- plánovaná, podle schváleného *Plánu interních kontrol a prověrek* v daném roce;
- 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 |
| | | Účinnost od: | 25.8.2017 |
| Směrnice | SM_C01_00_02 | | |

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* zaneše 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 |
| | | Účinnost od: | 25.8.2017 |
| Směrnice | SM_C01_00_02 | | |

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 – RRRRMMDD

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

RRRRMMDD - 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 | | Stran: | 9 / 13 |
| | SM_C01_00_02 | 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 |
| | | Účinnost od: | 25.8.2017 |
| Směrnice | SM_C01_00_02 | | |

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

- Účinností této směrnice se zrušuje řídící dokument NET4GAS, s.r.o. SM_C01_00_02 Interní kontroly systému řízení – 1. vydání účinné do 16.5.2016
- 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

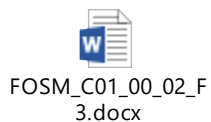


FOSM_C01_00_02_F
1.xlsx

| | | | |
|-----------------|--|--------------|-----------|
| NET4GAS, s.r.o. | Interní kontroly systému řízení | Vydání: | 02 |
| Směrnice | SM_C01_00_02 | Stran: | 12 / 13 |
| | | Účinnost od: | 25.8.2017 |

P.2 Zpráva z kontroly – VZOR

P.2.1 Zpráva z kontroly „BOZP a PO“



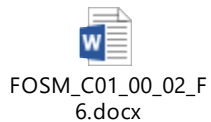
P.2.2 Zpráva z kontroly „BOZP a PO na stavbě“



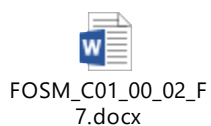
P.2.3 Zpráva z kontroly „Ochrana životního prostředí“



P.2.4 Zpráva z kontroly „Fyzická bezpečnost“



P.2.5 Zpráva z kontroly „Procesy a organizace“



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

P.3 Záznam o zjištění z kontroly – VZOR



FOSM_C01_00_02_F
8.docx