



## **Instrukcja uzgadniania dokumentacji projektowej sieci gazowych**

**Właściciel procesu: Kierownik Biura Zarządzania Technicznego**

**Spis treści:**

<b>1. Cel instrukcji</b>	<b>3</b>
<b>2. Zakres</b>	<b>3</b>
<b>3. Definicje</b>	<b>3</b>
<b>4. Tryb postępowania</b>	<b>4</b>
<b>5. Dokumenty związane</b>	<b>8</b>
<b>6. Załączniki</b>	<b>8</b>
<b>7. Zapisy</b>	<b>8</b>

## 1. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest określenie i ujednolicenie zasad postępowania oraz odpowiedzialności w procesie uzgadniania dokumentacji projektowej sieci gazowych w PSG sp. z o.o.

## 2. Zakres

Niniejsza instrukcja reguluje zasady uzgadniania dokumentacji projektowej budowy, przebudowy, remontu oraz zabezpieczenia sieci gazowej (zwane dalej uzgodnieniami) przez Oddziały Zakłady Gazownicze (zwane dalej Zakładami).

Uzgodnienia, opinie dla potrzeb Rad Techniczno-Ekonomicznych są procedowane zgodnie z trybem i terminami określonymi w regulacjach „Regulamin Rady Techniczno-Ekonomicznej w Centrali Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.” oraz „Regulamin Rady Techniczno-Ekonomicznej Zakładu Gazowniczego”.

## 3. Definicje

Na potrzeby niniejszej instrukcji przyjęto następujące definicje:

**Budowa** - należy przez to rozumieć wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowę, rozbudowę, nadbudowę obiektu budowlanego;

*/Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane /tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332/*

**Dokumentacja projektowa (dokumentacja)** – w zależności od potrzeb obejmuje projekty budowlane, projekty wykonawcze, inną dokumentację techniczną sporządzoną w zakresie pozwalającym na dokonanie uzgodnienia (np. dokumentacja uproszczona przyłącza, sposób zabezpieczenia sieci gazowej, itp.);

**Jednostka uzgadniająca** – komórka/jednostka organizacyjna Zakładu uzgadniająca dokumentację projektową (Dział Zarządzania Majątkiem Sieciowym, Gazownia);

*Uwaga: każdorazowo jeśli mowa jest o Dziale Zarządzania Majątkiem Sieciowym (Dziale ZMS) odnosi się to także do Sekcji Ewidencji Majątku i Uzgodnień oraz Sekcji Zarządzania Majątkiem Sieciowym na zasadzie odmiejszczenia – o ile Sekcje te są wyodrębnione w ramach Działu w zakresie uregulowanym Regulaminem Organizacyjnym Oddziału Zakładu Gazowniczego.*

**Projekt budowlany** – dokumentacja techniczna spełniająca wymagania określone w art. 34 Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332) oraz w Rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2012 r. poz. 462, z późn. zm.), dostosowana do specyfiki sieci gazowej;

**Projekt wykonawczy** – jest uzupełnieniem i uszczegółowieniem projektu budowlanego w zakresie i stopniu dokładności niezbędnym do sporządzenia przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, przygotowania oferty przez wykonawcę i realizacji robót budowlanych. Spełnia

wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (tj. Dz. U z 2013 r. poz. 1129).

**Wnioskodawca (Projektant/Wykonawca/Inwestor zewnętrzny)** – osoba fizyczna lub prawna występująca o uzgodnienie dokumentacji sieci gazowej;

**Przebudowa (modernizacja)** – należy przez to rozumieć wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji; w przypadku dróg są dopuszczalne zmiany charakterystycznych parametrów w zakresie niewymagającym zmiany granic pasa drogowego;

*/Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane /tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332/*

**Remont** – należy przez to rozumieć wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym;

*/Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane /tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332/*

**Zabezpieczenie** – rozwiązania techniczne lub wymagania umożliwiające ochronę gazociągu, przyłącza przed szkodliwym oddziaływaniem czynników zewnętrznych.

**Uzgadnianie dokumentacji projektowej** – proces oceny przedłożonej dokumentacji projektowej przez upoważnione osoby, komórki/jednostki organizacyjne Zakładu, w szczególności polegający na sprawdzeniu zgodności opracowania z:

- wydanymi przez Zakład Warunkami Technicznymi i/lub Warunkami Przyłączenia do sieci gazowej,
- przepisami prawnymi (w szczególności techniczno-budowlanymi), normami, standardami i zasadami wiedzy technicznej,
- regulacjami obowiązującymi w PSG sp. z o.o.,
- ustaleniami narad koordynacyjnych,
- warunkami wynikającymi z uzyskanych decyzji, postanowień, opinii i uzgodnień;

**Zakładowy Rejestr Uzgodnień (ZRU)** – szeroko rozumiane narzędzie informatyczne wspomagające proces uzgadniania dokumentacji projektowej, służące m.in. do rejestracji i ewidencji uzgodnień (np. systemy dziedzinowe, aplikacje MS Office);

#### **4. Tryb postępowania**

W zależności od rodzaju dokumentacji projektowej Jednostkami uzgadniającymi są następujące komórki/jednostki Zakładów:

- a) **Gazownie** – uzgodnienia budowy, przebudowy, remontu oraz zabezpieczenia przyłączy niskiego i średniego ciśnienia zasilanych od istniejącej sieci gazowej (bez jej rozbudowy) oraz punktów gazowych do 10 m<sup>3</sup>/h łącznie;
- b) **Działy ZMS** – dla wszystkich dokumentacji projektowych sieci gazowych z wyjątkiem zadań uzgadnianych w Gazowni. W szczególności budowy, przebudowy, remontu oraz zabezpieczenia gazociągów, stacji gazowych, przyłączy i zespołów gazowych na przyłączy powyżej 10 m<sup>3</sup>/h.

Za przeprowadzenie uzgodnienia i przekazanie opinii w wyznaczonym terminie odpowiadają odpowiednio Kierownik komórki/jednostki uzgadniającej i opiniującej.

#### **4.1 Rozpoczęcie procesu.**

Wnioskodawca przedkłada we właściwej Jednostce uzgadniającej (w zależności od rodzaju dokumentacji - wg pkt. 4.) wypełniony „Wniosek o uzgodnienie dokumentacji projektowej sieci gazowych” (Załącznik nr 1) wraz z:

- min. 2 egzemplarzami dokumentacji w wersji papierowej (o ile stosowna umowa nie stanowi inaczej).

oraz opcjonalnie

- kopią dokumentacji w wersji elektronicznej w postaci skanów dokumentów, nagranych na nośniku CD lub DVD (opisanym tytułem dokumentacji, nr zadania/Umowy z Wykonawcą). Cyfrowa wersja całości dokumentacji powinna być zeskanowana do pliku pdf w rozdzielczości 300 dpi w trybie kolorowym, natomiast wszystkie opracowania graficzne dodatkowo powinny być przygotowane w jednym z formatów: dxf, dgn (min. wersja 7) lub dwg (lub innym przyjętym w Zakładzie). Dodatkowo (o ile to możliwe) projekt zagospodarowania terenu oraz przebieg trasy projektowanej sieci gazowej (na mapie do celów projektowych w formie wektorowej przyjętej w Zakładzie w układzie współrzędnych obowiązującym w odpowiednim miejscowo Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej).

Wyznaczony pracownik Jednostki uzgadniającej sprawdza kompletność złożonej dokumentacji i nie później niż w następnym dniu roboczym po jej otrzymaniu dokonuje rejestracji dokumentacji w ZRU odnotowując w szczególności datę jej złożenia w PSG. W przypadku gdy dokumentacja została złożona w kancelarii, powinna być niezwłocznie przekazana do jednostki uzgadniającej, nie później niż w następnym dniu roboczym.

#### **4.2 Pozyskanie opinii**

W zależności od potrzeb wyznaczony pracownik Jednostki uzgadniającej, zobowiązany jest pozyskać opinie innych komórek/jednostek organizacyjnych (np. właściwej terytorialnie Gazowni, Działu Stacji i Sieci Gazowych, Działu Pomiarów i Telemetrii, służb spawalniczych

w Zakładzie lub innych). W tym celu wysyła prośbę o opinię wraz z dokumentacją (w uzgodnionej formie) nie później niż do 2 dni roboczych od otrzymania kompletnej dokumentacji projektowej.

Datę wysłania i pozyskania opinii należy odnotować w ZRU.

Pracownicy komórki/jednostki organizacyjnej, która otrzymała prośbę o opinię z Działu ZMS, dokonują oceny przekazanej dokumentacji i zwrótnie przekazują uwagi w formie pisemnej lub elektronicznej (mail lub za pośrednictwem ZRU - o ile program posiada taką funkcjonalność) w terminie do 5 dni roboczych. Dopuszcza się uzyskanie opinii przez Wnioskodawcę przed złożeniem dokumentacji do uzgodnienia.

#### **4.3 Uzgodnienie dokumentacji**

Uzgodnienia dokumentacji projektowej należy dokonać bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż w terminach wskazanych w procedurze „Realizacja inwestycji i remontów w Polskiej Spółce Gazownictwa sp. z o.o.”.

Pracownik Jednostki uzgadniającej ocenia dokumentację uwzględniając otrzymane opinie. W przypadku projektu wykonawczego dodatkowo sprawdza jego zgodność z projektem budowlanym.

- W przypadku uzgodnienia dokumentacji przystawia pieczętkę (wg wzoru z Załącznika nr 2) na projekcie zagospodarowania terenu, uzupełnia jej treść o datę i nr uzgodnienia oraz, o ile dokumentacja jest przekazywana za pismem – nr i datę pisma, imię i nazwisko lub pieczętkę imienną, podpis uzgadniającego (w przypadku braku pisma –przekreślić pola). Dodatkowo dopuszcza się przystawienie pieczętki Jednostki uzgadniającej na innych stronach zawierających istotne treści dla projektu.
- W przypadku, gdy przedłożona dokumentacja zawiera braki lub nieprawidłowości oraz nie występuje zagrożenie terminów uzgodnienia, w zależności od ich złożoności, Jednostka uzgadniająca może dopuścić do ich usunięcia na miejscu bądź zwrócić dokumentację bez opieczętowania wraz z „Wykazem uwag do dokumentacji projektowej” (Załącznik nr 3) (lub zgodnie z formą wynikającą z funkcjonującego systemu dziedzicznego) oraz zobowiązaniem Wnioskodawcy do korekty i dostarczenia poprawionej dokumentacji wraz z informacją, że przekroczenie wyznaczonego terminu jest równoznaczne z nieuzgodnieniem dokumentacji.
- W przypadku, gdy korekta dokumentacji nie jest możliwa na miejscu lub w wyznaczonym na poprawę terminie zostaje ona zwrócona Wnioskodawcy wraz z „Wykazem uwag do dokumentacji projektowej” (Załącznik nr 3) (lub zgodnie z formą wynikającą z funkcjonującego systemu dziedzicznego).
- Dokumentacja, której proces oceny zakończył się wynikiem negatywnym, podlega ponownemu procesowi uzgadniania (zainicjowanemu nowym wnioskiem). Wnioskodawcy zostaje zwrócona dokumentacja bez opieczętowania wraz z „Wykazem uwag

do dokumentacji projektowej” (Załącznik nr 3) (lub zgodnie z formą wynikającą z funkcjonującego systemu dziedzinnego).

Powyższe fakty należy odnotować w ZRU oraz na „Wniosku o uzgodnienie dokumentacji projektowej sieci gazowych” (Załącznik nr 1).

Uzgodniona/nieuzgodniona dokumentacja powinna zostać niezwłocznie przekazana Wnioskodawcy w sposób wskazany we „Wniosku o uzgodnienie dokumentacji projektowej” (Załącznik nr 1).

- w przypadku przekazania dokumentacji drogą pocztową listem poleconym – należy ją przekazać wraz z pismem przewodnim lub w formie wynikającej z funkcjonującego systemu dziedzinnego;
- w przypadku odbioru osobistego – należy uzyskać potwierdzenie na „Wniosku o uzgodnienie dokumentacji projektowej” (Załącznik nr 1). Dopuszcza się dołączenie pisma przewodniego lub w formie wynikającej z funkcjonującego systemu dziedzinnego.

Po uzgodnieniu dokumentacji jeden egzemplarz w wersji papierowej i/lub elektronicznej pozostaje w Jednostce uzgadniającej wraz z wnioskiem, opiniami, ew. „Wykazem uwag do dokumentacji projektowej” (Załącznik nr 3), itp. Pozostałe egzemplarze są przekazywane Wnioskodawcy.

W przypadku uzgodnień dokumentacji, których inwestorem nie jest PSG sp. z o.o. (nie objętych procedurą „Realizacja inwestycji i remontów w Polskiej Spółce Gazownictwa sp. z o.o.”) termin uzgodnienia nie może być dłuższy niż 30 dni roboczych od złożenia przez Wnioskodawcę kompletnej dokumentacji projektowej. W takim przypadku terminy rejestracji, wysłania do opiniowania, opiniowania i ew. zwrotu do poprawy mogą być odpowiednio dłuższe.

Wnioskodawcę należy obciążyć kosztami uzgodnienia zgodnie z „Cennikiem usług pozataryfowych” w przypadkach przewidzianych tym dokumentem.

Pisma informujące o uzgodnieniu, nieuzgodnieniu dokumentacji podpisuje Kierownik Jednostki uzgadniającej i/lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo.

W przypadkach spraw spornych pomiędzy wnioskującym o uzgodnienie dokumentacji projektowej, a Jednostką uzgadniającą, spory rozstrzyga odpowiednio:

- Kierownik Działu ZMS – w sprawach dot. Gazowni,
- Z-ca Dyrektora Zakładu ds. Technicznych – w sprawach dot. Działu ZMS.

W przypadku zadań realizowanych z udziałem środków UE uzgodnienie powinno obejmować wymagania i przepisy związane z tymi wymogami ze szczególnym uwzględnieniem zachowania zasady konkurencyjności.

W przypadku, gdy z umów o dofinansowanie, w tym z wytycznych w sprawie zawierania i realizacji umów, wynikają dodatkowe obowiązki lub gdy określa ona inne zasady dotyczące



udzielania i realizacji zamówień aniżeli wynika to z regulacji wewnętrznych, należy stosować w pierwszej kolejności wskazane powyżej postanowienia umowne i wytyczne. Natomiast regulacje wewnętrzne mogą być stosowane jedynie w zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym z wytycznymi i zaleceniami w sprawie zawierania i realizacji umów o dofinansowanie.

## 5. Dokumenty związane

### Regulacje PSG

- 1) „Instrukcja wydawania Warunków Technicznych budowy, przebudowy i remontu sieci gazowych”
- 2) „Zasady budowy, technologii spajania i napraw stalowych sieci gazowych”
- 3) „Zasady projektowania gazociągów oraz budowy, technologii zgrzewania i napraw polietylenowych sieci gazowych”
- 4) „Zasady projektowania i budowy ochrony przeciwkorozyjnej stalowych sieci gazowych”
- 5) „Zasady projektowania i budowy stacji gazowych i zespołów gazowych na przyłączy”
- 6) „Zasady w zakresie wizualizacji stacji, zespołów gazowych oraz naziemnych układów gazowych”
- 7) „Warunki techniczne dla standardowych szafek gazowych”
- 8) „Realizacja inwestycji i remontów w PSG sp. z o.o.”
- 9) „Cennik usług pozataryfowych”

## 6. Załączniki

Załącznik nr 1- Wniosek o uzgodnienie dokumentacji projektowej sieci gazowych.

Załącznik nr 2- Wzór pieczętki uzgodnienia dokumentacji projektowej.

Załącznik nr 3 – Wykaz uwag do dokumentacji projektowej.

## 7. Zapisy

Lp.	Nazwa załącznika	Okres przechowywania w komórce merytorycznej	Postępowanie z dokumentem po okresie przechowywania
1.	Uzgodniona dokumentacja w formie papierowej i/lub elektronicznej.	2 lata	Archiwizacja
2	Ewidencja uzgodnień dokumentacji projektowej ZRU	2 lata	Archiwizacja
3	Wniosek o uzgodnienie dokumentacji projektowej sieci gazowych (wg. wzoru Zał. 1)	2 lata	Archiwizacja



4	Dokumenty stwierdzające niezgodnienie przedłożonej dokumentacji („Wykaz uwag do dokumentacji projektowej”, maile, pisma)	2 lata	Archiwizacja
---	--	--------	--------------