



PGE Dystrybucja S.A.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/14

**PROCEDURA**  
**dokumentowania przebiegu prac remontowych i modernizacyjnych**  
**obiektów kubaturowych i powiązanych z nimi elementów**  
**zagospodarowania terenu**  
**w PGE Dystrybucja S.A.**

**PGE Dystrybucja Spółka Akcyjna**

20-340 Lublin, ul. Garbarska 21A  
tel. +48 81 710 57 02, fax +48 81 744 23 39  
NIP 946-25-93-855 Regon: 060552840

- 3 -

PGE Dystrybucja S.A.

  
Grzegorz Dolecki

Lublin, luty 2014 r.

Uwyt

## **1. CEL I ZAKRES PROCEDURY**

- 1.1. Celem niniejszej Procedury jest określenie zasad oraz odpowiedzialności w zakresie dokumentowania przebiegu prac remontowych i modernizacyjnych obiektów kubaturowych i powiązanych z nimi elementów zagospodarowania terenu w PGE Dystrybucja S.A. („Spółka”).
- 1.2. Procedura nie ma zastosowania do prac i robót:
  - a) dla których na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących wymagane jest uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę i prowadzenie dziennika budowy;
  - b) regulowanych w zakresie dokumentowania postępu prac przez inne szczegółowe regulacje wewnętrzne obowiązujące w Spółce;
  - c) wykonywanych na podstawie umowy (zlecenia), której wartość jednostkowa nie przekracza 3 tys. zł netto;
  - d) wykonywanych przez pracowników Spółki w ramach obowiązków służbowych.
- 1.3. Wymóg stosowania Procedury obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Spółki. Naruszenie Procedury stanowi naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, która może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracowników odpowiedzialnych za naruszenie.
- 1.4. W żadnym wypadku postanowienia Procedury nie stanowią podstawy do działań stanowiących naruszenie przepisów powszechnie obowiązujących.

## **2. PRZEDMIOT REGULACJI**

- 2.1. Dla prac objętych zakresem Procedury wprowadza się obowiązek prowadzenia Dziennika realizacji robót, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury (zwanego dalej „Dziennikiem”).
- 2.2. Obowiązek przygotowania i weryfikacji prawidłowości prowadzenia Dziennika spoczywa na Dyrektorach Departamentów Logistyki w Centralach Oddziałów lub Kierownikach jednostek organizacyjnych w pozostałych jednostkach Spółki, do których zadań należy koordynacja prac określonych w pkt 1.1 Procedury. Kierownik danej jednostki może wyznaczyć poszczególnych pracowników do realizacji Procedury w zakresie konkretnych prac lub określonego rodzaju tych prac.
- 2.3. Osoby wskazane w pkt 2.2. obowiązane są uzyskać pisemne potwierdzenie ze strony kontrahenta Spółki („Wykonawcy”) w przedmiocie zapoznania się i znajomości obowiązków wynikających z Procedury. W przypadku udzielania zamówień na prace określone w pkt 1.1 przedmiotowe obowiązki powinny zostać powołane w określeniu wymogów stawianych oferentom dla potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia (załączone w Szczegółowych Specyfikacjach Technicznych lub równorzędnych dokumentach Opisu Przedmiotu Zamówienia opracowanych na etapie przygotowania postępowania zakupowego).

## **3. SPOSÓB PROWADZENIA DZIENNIKA**

- 3.1. Dziennik przeznaczony jest do rejestracji - w formie wpisów - przebiegu prac i robót oraz wszystkich zdarzeń i okoliczności zachodzących w trakcie ich realizacji i mających znaczenie przy ocenie technicznej prawidłowości ich wykonania, a także jakości i rozliczeń.
- 3.2. Dziennik prowadzi się w taki sposób, aby z dokonywanych w nim wpisów wynikała kolejność zdarzeń i okoliczności, o których mowa w ust. 3.1. Procedury. Wpisów w Dzienniku dokonuje się w sposób trwały i czytelny, zamieszczając je w porządku chronologicznym, w sposób uniemożliwiający dokonanie późniejszych uzupełnień. Dokonywanie wpisów na odwrocie ponumerowanych stron jest zabronione.
- 3.3. Do dokonywania wpisów w Dzienniku upoważnieni są:
  - 1) przedstawiciel Spółki - osoba wyznaczona w umowie (zleceniu) jako przedstawiciel Spółki do celów koordynacji lub realizacji wspomnianej umowy (zlecenia),
  - 2) inspektor nadzoru inwestorskiego (jeżeli został ustanowiony),
  - 3) projektant (jeżeli został ustanowiony),
  - 4) kierownik budowy/robót budowlanych (jeżeli został ustanowiony),

- 5) osoba odpowiedzialna za realizację robót ze strony Wykonawcy.
- 3.4. Dziennik ma format A-4, ponumerowane strony i jest zabezpieczony przed zdekompletowaniem. Na poszczególne strony Dziennika nanosi się parafy upoważnionych pracowników Spółki i pieczęcie firmowe.
- 3.5. Na stronie tytułowej Dziennika zamieszcza się m.in. numer (oznaczenie, przedmiot) umowy (zlecenia), imię i nazwisko lub nazwę (firmę) Wykonawcy, dane osób odpowiedzialnych za wykonanie umowy po stronie Wykonawcy i po stronie Spółki. Osoby te potwierdzają podpisem i datą poprawność danych oraz przyjęcie powierzonych im obowiązków. Kolejne strony Dziennika przeznacza się na wpisy dotyczące przebiegu prowadzonych prac.
- 3.6. Kierownik budowy/robót lub upoważniony przedstawiciel Wykonawcy potwierdza wpisem do Dziennika w szczególności :
- a) sporządzenie planu BiOZ, jeżeli jego wykonanie jest obowiązkowe ze względu na obowiązujące przepisy lub wymagania procedury przetargowej/postępowania zakupowego,
  - b) przeprowadzenie szkolenia BHP wszystkich biorących udział w realizacji robót osób zatrudnionych przez Wykonawcę,
  - c) przebieg prowadzonych prac,
  - d) zamknięcie dziennika lub jego kontynuację w następnym, kolejno numerowanym tomie,
  - e) fakt sporządzenia w trakcie realizacji prac odrębnych dokumentów (protokołów, szkiców, zdjęć), przy czym dokumenty te należy opisać w Dzienniku i dołączyć w sposób trwały do Dziennika.
- 3.7. Przedstawiciel Spółki wpisuje w Dzienniku wszelkie uwagi i zastrzeżenia co do sposobu wykonania Prac, w razie potrzeby ewidencjonując stwierdzone nieprawidłowości w postaci dokumentacji fotograficznej.
- 3.8. Każdy wpis oznacza datą i podpisuje osoba dokonująca wpisu, z podaniem imienia, nazwiska, wykonywanej funkcji. Pod każdym wpisem w Dzienniku osoby, których wpis dotyczy, potwierdzają podpisem i datą zapoznanie się z jego treścią. Fakt odmowy złożenia podpisu również powinien być udokumentowany wpisem w Dzienniku.
- 3.9. Jeżeli w trakcie wykonywania prac następuje zmiana osób biorących udział w realizacji umowy, w Dzienniku dokonuje się wpisu określającego stan zaawansowania i zabezpieczenia przekazywanych robót. Wpis ten potwierdza się datą i podpisami osoby przekazującej i przejmującej obowiązki.
- 3.10. W razie konieczności wprowadzenia poprawek do dokonanych już wpisów, należy niewłaściwy tekst skreślić w sposób umożliwiający jego odczytanie i wprowadzić właściwą treść, z uzasadnieniem wprowadzonej zmiany. Skreślenia i poprawki są dokonywane w formie wpisu do Dziennika.

#### **4. PRZECHOWYWANIE DZIENNIKA**

- 4.1. Dziennik znajduje się na stałe na terenie obiektu, w którym wykonywane są prace i jest dostępny dla osób upoważnionych, o których mowa w ust. 3.3. Dziennik należy przechowywać w sposób zapobiegający uszkodzeniu, kradzieży lub zniszczeniu.
- 4.2. Za właściwe prowadzenie Dziennika, jego stan oraz właściwe przechowywanie na terenie prowadzonych prac jest odpowiedzialny kierownik budowy/kierownik robót budowlanych lub osoba odpowiedzialna za realizację robót ze strony Wykonawcy.
- 4.3. Dziennik z odpowiednimi do zakresu wpisami stron umowy/zlecenia, z kończącym wpisem kierownika budowy/robót/Wykonawcy stwierdzającym zamknięcie dziennika, powinien być złożony przez Wykonawcę łącznie z dokumentacją powykonawczą w terminie umożliwiającym właściwe dokonanie odbioru przedmiotu umowy (zlecenia).
- 4.4. Po zakończeniu prac Dziennik z kopią umowy (zlecenia), dokumentacją powykonawczą, protokołami odbioru, ewentualnymi kosztorysami i kopiami dokumentacji rozliczeniowej powinny być przechowywane w jednostce odpowiedzialnej za utrzymanie obiektu.

# Dziennik realizacji robót

Inwestor: PGE Dystrybucja S.A.

Oddział: ..... Rejon: .....

Rodzaj i zakres wykonywanych prac: .....

.....

.....

.....

Nr Zlecenia/Umowy ..... z dnia .....

Zgłoszenie rozpoczęcia realizacji robót nr<sup>1</sup> ..... z dnia .....

Data przekazania placu budowy/fronту robót .....

Wykonawca	Nazwa .....
	Adres .....
Kierownik budowy / osoba odpowiedzialna za wykonanie robót ze strony wykonawcy	..... Imię i nazwisko, podpis
Inspektor nadzoru inwestorskiego / osoba odpowiedzialna za realizację robót ze strony PGE Dystrybucja S.A.	..... Imię i nazwisko, podpis

Przedstawiciel wykonawcy wymieniony powyżej w tabeli oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem PGE Dystrybucja S.A. w sprawie prowadzenia „Dziennika realizacji robót”.

.....  
Podpis

<sup>1</sup> Jeśli jest wymagane







## O ś w i a d c z e n i e

Kierownik budowy/osoba odpowiedzialna za wykonanie robót (ze strony wykonawcy).

Stwierdzam, że wykonano zlecenie:

1. Zgodnie z projektem budowlanym, zleceniem, umową<sup>2</sup> oraz zgodnie ze sztuką budowlaną, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami.
2. W toku wykonywanych robót, wprowadzono zmiany w stosunku do rozwiązań projektu/zlecenia uzgodnione z inspektorem nadzoru inwestorskiego (wymienić poniżej).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Równocześnie stwierdzam, że obiekt budowlany nadaje się do użytkowania.

Kierownik budowy / osoba  
odpowiedzialna wykonanie robót ze  
strony wykonawcy

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Podpis)

Inspektor nadzoru inwestorskiego /  
osoba odpowiedzialna za realizację robót  
ze strony PGE Dystrybucja S.A.

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Podpis)

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

.....  
Podpis i pieczęć

Strona 5