

INSTRUKCJA

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ TECHNICZNĄ, GEODEZYJNO-KARTOGRAFICZNĄ I GEOLOGICZNĄ W PGE GÓRNICTWO I ENERGETYKA KONWENCJONALNA S.A. – ODDZIAŁ ELEKTROWNIA BEŁCHATÓW

INST 20544/F

Sygn.: GiEK/ELB/TMP/4.03.08

Data zatwierdzenia: 04/08/2023

Obowiązuje od: 07/08/2023

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem wprowadzenia Instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad i trybu postępowania z dokumentacją techniczną, geodezyjno-kartograficzną i geologiczną (dokumentacja) w PGE Górnictwo i Energetyka Konwencyjna S.A. - Oddział Elektrownia Bełchatów (Oddział).
- 1.2 Instrukcja obejmuje swoim zakresem wszystkie etapy postępowania z dokumentacją poczynając od przygotowania zamówienia, poprzez realizację i eksploatację obiektów, których dotyczy, archiwizację, aż do jej fizycznej likwidacji (brakowania).

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Za stosowanie postanowień Instrukcji odpowiedzialne są wszystkie komórki organizacyjne Oddziału, w tym:
 - a. komórka organizacyjna Oddziału właściwa ds. nadzoru inwestycji i remontów – odpowiedzialna za zamawianie dokumentacji, nadzór nad przebiegiem projektowania, przyjmowanie dokumentacji oraz zarządzanie obszarami zasobów dokumentacji inwestycyjnej i archiwizowanej systemu zarządzania dokumentacją MERIDIAN i Bazy dokumentacji technicznej w PGE GiEK S.A. - Oddział Elektrownia Bełchatów,
 - b. komórka organizacyjna Oddziału właściwa ds. nadzoru automatyki i systemów cyfrowych – jako właściciel systemu MERIDIAN, w zakresie zarządzania tym systemem (zapewnieniem środków na eksploatację systemu, akceptowaniem wniosków o udostępnienie systemu użytkownikom, weryfikacją zgodności procesów zdefiniowanych w systemie MERIDIAN z procedurami obowiązującymi w Oddziale),
 - c. Główni Użytkownicy środków trwałych lub wyznaczone przez nich osoby - w zakresie przygotowania założeń do projektowania, sprawowania bezpośredniego nadzoru nad dokumentacją techniczną budynków, budowli, obiektów, urządzeń i instalacji oraz wyposażenia środków trwałych, które zostały im powierzone,
 - d. komórka organizacyjna Oddziału właściwa ds. ochrony środowiska – w zakresie opiniowania założeń projektowych w przypadku, gdy dla przedsięwzięcia przewidywane jest uzyskanie decyzji środowiskowej,
 - e. kierownicy podpiónów – w zakresie zatwierdzania założeń projektowych, określonych w Instrukcji,
 - f. kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie zapoznania z treścią Instrukcji właściwych merytorycznie pracowników oraz nadzorowania i przestrzegania postanowień Instrukcji w bieżącej działalności komórki organizacyjnej.
- 2.2 Nadzór bieżący nad stosowaniem Instrukcji sprawują: Dyrektor Techniczny, Główny Inżynier ds. Zarządzania Majątkiem, każdy w swoim zakresie działania.
- 2.3 Nadzór ogólny nad stosowaniem Instrukcji sprawuje Dyrektor Oddziału.

III DOKUMENTY POWIĄZANE*

- 3.1 *Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.*
- 3.2 *REGL 10000 Regulamin organizacyjny PGE Górnictwo i Energetyka Konwencyjna Spółka Akcyjna.*
- 3.3 *REGL 20522 Regulamin funkcjonowania PGE Górnictwo i Energetyka Konwencyjna S.A. – Oddział Elektrownia Bełchatów.*
- 3.4 *PROC 10000 Procedura - Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w PGE GiEK S.A.*
- 3.5 *PROC 10032 Procedura - Zakupy w PGE GiEK S.A.*
- 3.6 *PROC 10024 Procedura - Przygotowanie i realizacja inwestycji strategicznych w PGE GiEK S.A.*
- 3.7 *PROC 10072 Procedura - Organizacja i zarządzanie bezpieczeństwem informacji w PGE GiEK S.A.*
- 3.8 *INST 20524 Instrukcja - Planowanie, zatwierdzanie, realizacja i monitoring budżetu PGE Górnictwo i Energetyka Konwencyjna S.A.- Oddział Elektrownia Bełchatów.*
- 3.9 *INST 20560 Instrukcja - Gospodarka środkami trwałymi w PGE Górnictwo i Energetyka Konwencyjna S.A. - Oddział Elektrownia Bełchatów.*

3.10 INST 20586 Instrukcja o archiwum zakładowym w PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A. – Oddział Elektrownia Bełchatów.

3.11 Pismo ogólne nr 4/2023 Dyrektora Oddziału PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A. - Oddział Elektrownia Bełchatów w sprawie zasad powoływania Rady Techniczno – Ekonomicznej oraz Rady Technicznej w PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A. - Oddział Elektrownia Bełchatów.

3.12 Instrukcja kancelaryjna 1-03.01.00.

* Stan dokumentów powiązanych jest aktualny na dzień publikacji Instrukcji. Przed użyciem dokumentu powiązanego należy sprawdzić jego moc obowiązywania.

IV ZAŁĄCZNIKI - brak

V SKRÓTY I DEFINICJE

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

Instrukcja	INST 20544/F - Instrukcja - Postępowanie z dokumentacją techniczną, geodezyjno-kartograficzną i geologiczną w PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A. – Oddział Elektrownia Bełchatów
TMP	komórka właściwa ds. nadzoru inwestycji i remontów w Oddziale Elektrownia Bełchatów oraz realizująca zadania w zakresie zarządzania dokumentacją techniczną i prowadzenia nadzoru nad aktualizacją i archiwizacją dokumentacji technicznej Oddziału
KO	komórka organizacyjna Oddziału
Oddział	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A. - Oddział Elektrownia Bełchatów
Dokumentacja	dokumentacja techniczna, geodezyjno-kartograficzna i geologiczna
MERIDIAN, BC MERIDIAN Enterprise	system zarządzania dokumentacją techniczną w wersji elektronicznej w Oddziale Elektrownia Bełchatów, zawierający obowiązującą dokumentację w wersji elektronicznej, którego właściciel nadaje/odbiera uprawnienia do zasobów systemu
ZDI	zasoby dokumentacji inwestycyjnej w systemie MERIDIAN
ZDE	zasoby dokumentacji eksploatacyjnej w systemie MERIDIAN
ZDA	zasoby dokumentacji archiwizowanej w systemie MERIDIAN

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 5.1 **Administrator Merytoryczny MERIDIAN** – właściciel zasobu dokumentacji elektronicznej: ZDI, ZDA, lub ZDE.
- 5.2 **Administrator Techniczny MERIDIAN** – osoba administrująca funkcjami informatycznymi systemu MERIDIAN, realizująca m. in. nadawanie/odbieranie uprawnień wg dyspozycji Właściciela zasobu dokumentacji elektronicznej.
- 5.3 **Baza dokumentacji technicznej** – zbiór dokumentacji technicznej (w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym) zgromadzonej w pomieszczeniach TMP.
- 5.4 **Dokumentacja techniczna** – obejmuje następujące rodzaje dokumentacji:
 - a. dokumentację przedprojektową:
 - prace studialne,
 - koncepcje,
 - analizy techniczne i techniczno-ekonomiczne,
 - b. dokumentację projektową:
 - projekt podstawowy – wstępny,
 - projekt budowlany,
 - projekty wykonawcze wraz z przedmiarami robót,
 - dokumentacja koncesyjno-dozorowa,
 - dokumentacja jakościowa,
 - karty informacyjne i/lub raporty oddziaływania na środowisko,
 - dokumentacja konstrukcyjna (warsztatowa),

- dokumentacja powykonawcza,
 - c. dokumentację techniczno-ruchową i technologiczną,
 - d. instrukcje eksploatacji urządzeń i instalacji.
- 5.5 **Dokumentacja geologiczna** – obejmuje następujące rodzaje dokumentacji:
- a. projekty robót geologicznych,
 - b. dokumentacje geologiczno – inżynierskie, hydrogeologiczne i inne określone w prawie geologicznym i górnictwie,
 - c. analizy ryzyka ujęć wód podziemnych.
- 5.6 **Dokumentacja geodezyjno – kartograficzna** – obejmuje następujące rodzaje dokumentacji:
- a. mapy i opracowania kartograficzne,
 - b. operaty techniczne z:
 - pomiarów osnów geodezyjnych,
 - pomiarów przemieszczeń i odkształceń obiektów i terenu,
 - pomiarów objętości mas materiałów sypkich,
 - prac do celów prawnych,
- 5.7 **Dysponent środków** – osoba kierująca komórką merytoryczną, która odpowiada za budżet.
- 5.8 **Egzemplarz nr 1** – dokumentacja w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym oraz dokumentacja w wersji elektronicznej zlokalizowana w ZDA systemu MERIDIAN.
- 5.9 **Główny Użytkownik** – kierownik komórki organizacyjnej/ pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za powierzone składniki majątku.
- 5.10 **Opracowanie geologiczne** – obejmuje następujące rodzaje dokumentacji:
- a. opinie geologiczne,
 - b. dokumentacje geotechniczne,
 - c. dokumentacje badań podłoża gruntowego,
 - d. opinie geotechniczne,
 - e. ekspertyzy geotechniczne,
 - f. raporty z pomiarów inklinometrycznych.
- 5.11 **Pozostałe egzemplarze** – dokumentacja w wersji papierowej przekazywana do Wykonawcy i/lub do Głównego Użytkownika.
- 5.12 **Użytkownik dokumentacji** – osoba z nadanymi uprawnieniami do korzystania z dokumentacji technicznej przy realizacji powierzonych zadań służbowych.
- 5.13 **Właściciel systemu MERIDIAN** – komórka organizacyjna w Oddziale Elektrownia Bełchatów realizująca zadania w zakresie zarządzania w systemie MERIDIAN zasobami dokumentacji technicznej w wersji elektronicznej.
- 5.14 **Właściciel zasobu dokumentacji elektronicznej** – Administrator Merytoryczny w systemie BC MERIDIAN Enterprise w zakresie obiektu.
- 5.15 **Wykonawca** – osoba prawna/podmiot wewnętrzny/zewnętrzny, realizujący zadanie na rzecz Oddziału Elektrownia Bełchatów w ramach podpisanej umowy/zlecenia na wykonanie zadania inwestycyjnego/modernizacyjnego.

VI REALIZACJA

6.1 ZASADY ZAMAWIANIA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ ORAZ PRZYGOTOWYWANIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTOWYCH

- 6.1.1 Udzielanie zamówień, których przedmiotem jest wykonanie dokumentacji technicznej przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi w Spółce wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi zakupów.
- 6.1.2 Komórką odpowiedzialną za realizację umów na wykonanie dokumentacji technicznej jest TMP. Odstępstwo od tej zasady możliwe jest po uzyskaniu zgody Głównego Inżyniera ds. Zarządzania Majątkiem.
- 6.1.3 Wyjątkiem od zasady ujętej w pkt 6.1.2 jest dokumentacja konstrukcyjna (warsztatowa) nowych, odtwarzanych albo regenerowanych części zamiennych, podzespołów i urządzeń będących elementami już istniejących i użytkowanych środków trwałych produkcji podstawowej i pomocniczej lub stanowiących elementy wyposażenia komórek organizacyjnych, którą to dokumentację mogą zamawiać bezpośrednio Główni Użytkownicy.

- 6.1.4 Dysponent środków, przygotowując zapotrzebowanie zakupu na wykonanie dokumentacji technicznej, powinien te czynności wykonać z odpowiednim wyprzedzeniem uwzględniającym czas potrzebny na przeprowadzenie wszystkich procedur związanych z całym procesem inwestycyjnym.
- 6.1.5 Wraz z zapotrzebowaniem zakupu dysponent środków składa do TMP założenia do projektowania (zakres, wymagania funkcjonalne i cechy charakterystyczne przedmiotu projektowania, podanie nazw obiektu/installacji/urządzenia objętego zakresem projektowania, wskazanie istniejącej dokumentacji w ZDE).
- 6.1.6 Dokumentacja techniczna jest zamawiana w postaci elektronicznej i/lub papierowej, zgodnie z wymogami zawartymi w niżej wymienionej dokumentacji:
- Opisie wymagań dotyczących nadawania/kodowania i używania nazw plików i danych o plikach - DOK_1_Zw_z_INST_20544_F,
 - Opisie wymagań dla oprogramowania oraz formatów i właściwości plików w dokumentacji technicznej w wersji elektronicznej – DOK_2_Zw_z_INST_20544_F,
 - Wykazie plików – DOK_3_Zw_z_INST_20544_F,
 - Instrukcji wykonania wykazu plików dla Wykonawców Dokumentacji (Biur Projektowych) – DOK_4_Zw_z_INST_20544_F.
- Dokumenty wyszczególnione w pkt 6.1.6 a, b i d umieszczone zostały w programie NND Integrum – zakładka „Związane” / „Załączniki” do niniejszej Instrukcji, natomiast Wykaz plików z pkt 6.1.6 c w źródłowej formie elektronicznej znajduje się w systemie MERIDIAN w lokalizacji POMOC\AdministratorMerytoryczny\ImportMeridian. Jest to jedyna lokalizacja, z której należy go pobierać dla zewnętrznych kontrahentów jak i wewnętrznych potrzeb Oddziału Elektrownia Bełchatów, gdyż wszelkie aktualizacje dokumentu przeprowadzane są bezpośrednio w systemie MERIDIAN.
- 6.1.7 Dokumenty wyszczególnione w pkt 6.1.6 będą każdorazowo dołączane do umowy.
- 6.1.8 Założenia, o których mowa w pkt 6.1., wymagają uzgodnienia we wszystkich branżach, które obejmują oraz zaakceptowane winny zostać przez Głównych Użytkowników obiektów, których dotyczą. Tak przygotowane założenia zatwierdza odpowiedni kierownik podpiątku.
- 6.1.9 W przypadku, gdy dla planowanego przedsięwzięcia przewidywane jest uzyskanie decyzji środowiskowej, TMP przekazuje założenia projektowe do zaopiniowania KO właściwej ds. ochrony środowiska.
- 6.1.10 Dla dokumentacji obiektów nadzorowanych przez KO właściwą ds. magazynów i gospodarki materiałowej, założenia projektowe zatwierdza Główny Inżynier ds. Zarządzania Majątkiem.
- 6.1.11 Po zakończeniu etapu opracowywania szczegółowych założeń projektowych, opisanych w punktach poprzedzających 6.1.1 – 6.1.10, realizowane są poniższe czynności:
- 6.1.11.1 TMP zleca wykonanie dokumentacji technicznej uprawnionej komórce organizacyjnej Oddziału Elektrownia Bełchatów, o ile posiada ona możliwości jej wykonania.
 - 6.1.11.2 Podstawą do udzielenia zlecenia, o którym mowa w pkt. 6.1.11.1 jest zaakceptowany przez Głównego Inżyniera ds. Zarządzania Majątkiem protokół z przeprowadzonych negocjacji warunków zlecenia.
 - 6.1.11.3 Negocjacje warunków zlecenia przeprowadza komisja w składzie:
 - przewodniczący - kierownik TMP,
 - sekretarz - pracownik TMP,
 - przedstawiciel dysponenta środków,
 - specjaliści branżowi, których dotyczy zakres projektowania,
 - przedstawiciel wykonawcy.
 - 6.1.11.4 W przypadku, gdy niemożliwe jest wykonanie dokumentacji przez wykonawcę wewnętrznego, należy postępować zgodnie z obowiązującymi w Spółce wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi zakupów.

6.2 NADZÓR NAD PRZEBIEGIEM PRAC PROJEKTOWYCH

- 6.2.1 Komórka odpowiedzialna za realizację umowy, w trakcie realizowanych przez wykonawcę prac projektowych prowadzi, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, uzgodnienia z wykonawcą. Uzgodnienia przeprowadzane są z udziałem przedstawicieli tych KO, które brały udział w przygotowaniu szczegółowych założeń projektowych.
- 6.2.2 Zabrania się prowadzenia bezpośrednich uzgodnień przez specjalistów branżowych z projektantami w zakresie mającym wpływ na zmianę założeń do projektowania lub zapisów umowy bez udziału komórki odpowiedzialnej za realizację umowy.
- 6.2.3 Uzgodnienia z wykonawcą muszą być udokumentowane.

- 6.2.4 Wykonaną i dostarczoną przez projektanta dokumentację KO odpowiedzialna za realizację umowy przekazuje do zaopiniowania KO biorącym udział w przygotowaniu szczegółowych założeń projektowych, wyznaczając termin sporządzenia opinii - zgodnie z dokumentem: Instrukcja użytkownika BlueCielo MERIDIAN Enterprise PowerUser (dla służb O/ELB) – DOK_5_zw_z_INST_20544_F, opublikowanym w programie NND Integrum – zakładka „Związane” / „Załączniki” do niniejszej Instrukcji. Opiniowanie prowadzone jest w systemie MERIDIAN z wykorzystaniem powiadamiania za pomocą poczty korporacyjnej – stosownie do DOK_5_zw_z_INST_20544_F, rozdziału 8.

6.3 ZASADY ODBIORU, PRZEKAZYWANIA DO REALIZACJI I AKTUALIZACJI DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO/MODERNIZACYJNEGO

- 6.3.1 Odbiór dokumentacji technicznej w Oddziale Elektrownia Bełchatów odbywa się komisyjnie.
- 6.3.2 Komisję odbiorową powołuje Główny Inżynier ds. Zarządzania Majątkiem w składzie:
- a. przewodniczący – kierownik podpiou właściwy dla dysponenta środków lub kierownik KO – dysponenta środków,
 - b. sekretarz – pracownik TMP,
 - c. specjaliści branżowi – przedstawiciele KO biorących udział w przygotowaniu szczegółowych założeń projektowych oraz wydających opinie.
- 6.3.3 Protokół z posiedzenia komisji odbiorowej, zawierający stwierdzenie o pozytywnej ocenie przedłożonej dokumentacji technicznej, zatwierdzony przez powołującego komisję odbiorową, stanowi podstawę do rozliczenia umowy lub zlecenia.
- 6.3.4 Decyzję o przyjęciu dokumentacji do realizacji (stosowania) podejmuje Główny Inżynier ds. Zarządzania Majątkiem lub upoważniona przez niego osoba. Podstawą do podjęcia decyzji o przyjęciu dokumentacji do realizacji jest zatwierdzony protokół końcowy z posiedzenia komisji odbiorowej - przyjmującej dokumentację od wykonawcy oraz złożenie podpisu przez przewodniczącego komisji odbiorowej na egzemplarzu nr 1 wersji papierowej odbieranej dokumentacji.
- 6.3.5 Przyjętą do realizacji dokumentację rozdziela się wg następujących zasad:
- a. egzemplarz nr 1 przekazuje się do Bazy dokumentacji technicznej oraz wprowadza się do systemu MERIDIAN,
 - b. kolejne egzemplarze dokumentacji przekazywane są do realizacji Głównemu Użytkownikowi.
- 6.3.6 Za bieżącą aktualizację dokumentacji technicznej w trakcie realizacji zadania odpowiedzialni są specjaliści-inspektorzy nadzoru Głównych Użytkowników. Na wniosek specjalistów - inspektorów nadzoru Głównych Użytkowników, po dostarczeniu zaktualizowanej dokumentacji, TMP aktualizuje egzemplarz nr 1 oraz wersję elektroniczną w systemie MERIDIAN, natomiast pozostałe egzemplarze wersji papierowej będące w posiadaniu specjalistów-inspektorów nadzoru Głównych Użytkowników i wykonawców zadania - aktualizują specjaliści-inspektorzy nadzoru Głównych Użytkowników.
- 6.3.7 Po zakończeniu realizacji zadania i dokonaniu jego odbioru:
- a. Główny Użytkownik, który realizował zadanie, protokolarnie przekazuje aktualną dokumentację techniczną wraz z załączonym wykazem do Bazy dokumentacji technicznej w TMP, który wprowadza (importuje) dokumentację do systemu MERIDIAN:
 - egzemplarz nr 1 pozostaje w Bazie dokumentacji technicznej i w systemie MERIDIAN,
 - pozostałe egzemplarze, po wpisaniu do rejestru Bazy dokumentacji technicznej, przekazywane są Głównemu Użytkownikowi,
 - b. gdy zadanie zostało zrealizowane przez Głównego Użytkownika wyłącznie na podstawie wersji elektronicznej dokumentacji, Główny Użytkownik przekazuje dokumentację do TMP (w celu umieszczenia jej w systemie MERIDIAN).
- 6.3.8 W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania dokumentacja do realizacji zostaje zastąpiona dokumentacją powykonawczą, to dokumentacja do realizacji, jako nieaktualna, podlega likwidacji. Podstawą do likwidacji jest protokół odbioru zadania wraz z dokumentacją powykonawczą.

6.4 ZASADY ODBIORU I AKTUALIZACJI DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ DLA ZADANIA REALIZOWANEGO W TRYBIE „POD KLUCZ” (PROJEKT + WYKONAWSTWO)

- 6.4.1 Dokumentacja techniczna dostarczona w procesie realizacji zadania „pod klucz” (zadania inwestycyjne, modernizacyjne) podlega ocenie i akceptacji.
- 6.4.2 Proces opiniowania i akceptacji dokumentacji przeprowadza TMP wśród KO, których zadanie dotyczy.
- 6.4.3 Dla zadań, których realizacja prowadzona jest przez pozostałe służby nadzoru poza majątkiem, proces opiniowania i akceptacji dokumentacji, przeprowadza Główny Użytkownik.
- 6.4.4 Proces opiniowania i akceptacji dokumentacji realizowany jest w systemie MERIDIAN w obszarze ZDI.
- 6.4.5 Uzyskane opinie i uwagi są przekazywane wykonawcy zadania w formie protokołu z oceny dokumentacji, zaakceptowanego przez Głównego Inżyniera ds. Zarządzania Majątkiem.
- 6.4.6 Aktualna dokumentacja techniczna zrealizowanego zadania podlega odbiorowi wraz z odbiorem całego zadania.
- 6.4.7 Protokół odbioru zadania lub dokumentacji technicznej zatwierdzony przez powołującego komisję odbiorową stanowi podstawę do przeniesienia dokumentacji w systemie MERIDIAN ze zbioru ZDI do ZDA i ZDE oraz umieszczenia egzemplarza nr 1 dokumentacji w zasobach Bazy dokumentacji technicznej.
- 6.4.8 Za dostarczenie dokumentacji do TMP (egzemplarza nr 1) i Głównego Użytkownika (pozostałe egzemplarze) odpowiedzialny jest koordynujący zadanie specjalista - inspektor nadzoru Głównego Użytkownika.
- 6.4.9 Dokumentacja techniczno - ruchowa (DTR), zakupiona wraz z urządzeniem, dla którego montażu nie wymagana jest dokumentacja techniczna i która nie dotyczy technologii podstawowej podlega odbiorowi przez Głównych Użytkowników. Dokumentacja ta, nadzorowana i przechowywana jest przez Głównego Użytkownika w ZDE systemu MERIDIAN, i nie podlega przechowywaniu w zasobach Bazy dokumentacji technicznej.

6.5 NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ TECHNICZNĄ

- 6.5.1 Główni Użytkownicy lub wyznaczone przez nich osoby sprawują bezpośredni nadzór nad dokumentacją techniczną budynków, budowli, obiektów, urządzeń i instalacji oraz wyposażenia środków trwałych, które zostały im powierzone.
- 6.5.2 Do obowiązków Głównych Użytkowników lub wyznaczonych przez nich osób należy nadzorowanie wersji elektronicznej w ZDE systemu MERIDIAN:
 - a. wnioskowanie o nadanie/odbieranie uprawnień do dostępu do dokumentacji,
 - b. wnioskowanie o aktualizację dokumentacji,
 - c. nadzorowanie procesu aktualizacji dokumentacji,
 - d. zapewnienie dostępności dokumentacji Użytkownikom zgodnie z nadanymi im uprawnieniami,
 - e. dbanie o kompletność dokumentacji,
 - f. współpraca z TMP w celu przeniesienia z ZDE do ZDA dokumentacji wycofanej z eksploatacji.
- 6.5.3 Dla dokumentacji nie znajdującej się w zasobach systemu MERIDIAN, istniejącej tylko w wersji papierowej, do obowiązków Głównych Użytkowników lub wyznaczonych przez nich osób należy:
 - a. prowadzenie rejestru dokumentacji i nadzorowanych kopii,
 - b. prowadzenie rozdzielnika egzemplarzy dokumentacji bądź ich części, dodatkowych kopii wydawanych do innych komórek organizacyjnych,
 - c. nadzorowanie procesu aktualizacji wszystkich egzemplarzy dokumentacji,
 - d. wnioskowanie o aktualizację dokumentacji,
 - e. zapewnienie dostępności dokumentacji Użytkownikom,
 - f. zapewnienie właściwych warunków przechowywania posiadanej dokumentacji,
 - g. dbanie o kompletność dokumentacji,
 - h. występowanie do TMP o powołanie komisji w celu dokonania likwidacji dokumentacji technicznej.
- 6.5.4 Użytkownicy dokumentacji technicznej lub jej części, którzy otrzymali jej kopie w wersji papierowej wg rozdzielnika od Głównego Użytkownika, są zobowiązani do:
 - a. weryfikacji przed użyciem, aktualności posiadanych kopii papierowych, w oparciu o dokumentację nadzorowaną,

- b. właściwego jej przechowywania,
- c. użytkowania zgodnie z przeznaczeniem,
- d. dbania o jej kompletność,
- e. udostępniania dokumentacji Głównemu Użytkownikowi celem jej aktualizacji,
- f. uzyskania zgody Głównego Użytkownika na udostępnianie dokumentacji innym komórkom organizacyjnym,
- g. przekazania dokumentacji Głównemu Użytkownikowi w przypadku fizycznej likwidacji obiektu, po jej zdezaktualizowaniu się lub na jego wezwanie.

6.6 AKTUALIZACJA, WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ UŻYTKOWANYCH OBIEKTÓW

- 6.6.1 Za aktualizację dokumentacji technicznej odpowiadają Główni Użytkownicy.
- 6.6.2 Dokumentację aktualizują osoby (podmioty) posiadające odpowiednie uprawnienia zawodowe i uprawnienia wynikające z zakresów obowiązków służbowych.
- 6.6.3 Aktualizowanie dokumentacji wykonywanej przez firmę zewnętrzną lub uprawnioną komórkę organizacyjną Oddziału wymaga uzyskania zgody odpowiednio Głównego Inżyniera – kierownika podpiotu, kierownika wydziału lub osoby przez nie upoważnionej. Odpowiednie upoważnienia do wprowadzania zmian w dokumentacji są udzielane przez Dyrektora Technicznego poszczególnym specjalistom technicznym na wniosek ich przełożonych.
- 6.6.4 W przypadku wykonania nowej dokumentacji technicznej, która w całości lub części zastępuje dotychczasową, należy postępować zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 6.6.4.1 Główny Użytkownik zobowiązany jest wycofać z użytkowania dokumentację dotychczas obowiązującą lub jej część.
 - 6.6.4.2 Wycofanie z użytkowania dokumentacji polega na:
 - a. przeniesieniu wersji elektronicznej z ZDE do ZDA i nadaniu jej statusu świadczącego o wycofaniu z użytkowania,
 - b. likwidacji lub oznaczeniu wyrazem „NIEAKTUALNA” wersji papierowej z datą wycofania dokumentacji i podpisem Głównego Użytkownika lub osoby przez niego upoważnionej (imienna pieczęć) z umieszczeniem adnotacji o dokumentacji zastępującej dotychczasową z podaniem jej numeru.
- 6.6.5 Podstawą do realizacji zadań wg pkt 6.6.4.2 jest protokół odbioru nowej dokumentacji.
- 6.6.6 Realizacja zadań wg pkt 6.6.4.2 uruchamiana jest na wniosek Głównego Użytkownika, skierowany do TMP.

6.7 ZAMAWIANIE USŁUG GEODEZYJNO-KARTOGRAFICZNYCH I GEOLOGICZNYCH WRAZ Z DOKUMENTACJĄ

- 6.7.1 Udzielanie zamówień na obsługę geodezyjno – kartograficzną i obsługę geologiczną przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi w Spółce wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi zakupów.
- 6.7.2 Komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację umowy na obsługę geodezyjno – kartograficzną i obsługę geologiczną jest TMP.
- 6.7.3 Założenia do umów, dotyczących obsługi geodezyjno – kartograficznej i obsługi geologicznej, przygotowuje TMP we współpracy z innymi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi (Głównymi Użytkownikami). Założenia te zatwierdza Główny Inżynier ds. Zarządzania Majątkiem.
- 6.7.4 Wyłącznie na wystawianie jednostkowych zleceń na wykonanie prac geodezyjno - kartograficznych i geologicznych, w ramach umów zawartych w wyniku postępowania przetargowego z wykonawcami zewnętrznymi ma TMP, jako realizator umowy.
- 6.7.5 Wystawienie jednostkowego zlecenia na wykonanie prac geodezyjno - kartograficznych i geologicznych może nastąpić jedynie na podstawie złożonego TMP wniosku przez dysponenta środków, pod warunkiem zabezpieczenia ich na ten cel w budżecie na dany rok.
- 6.7.6 Wnioski dotyczące wykonania prac geodezyjno - kartograficznych i geologicznych należy składać w TMP (realizator umowy). Dysponent środków winien we wniosku szczegółowo określić zakres prac do wykonania oraz załączyć niezbędne dla realizacji prac informacje techniczne.
- 6.7.7 TMP (realizator umowy) na podstawie otrzymanego wniosku wystawia jednostkowe zlecenie do firmy zewnętrznej prowadzącej obsługę geodezyjno - kartograficzną lub geologiczną w ramach zawartej umowy z PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna.
- 6.7.8 W trakcie realizacji prac geodezyjno - kartograficznych i geologicznych wszelkie uzgodnienia z wykonawcą tych prac odbywają się za pośrednictwem realizatora umowy i dysponenta środków.

- 6.7.9 TMP (realizator umowy) obowiązany jest prowadzić rejestr zleceń w ramach każdej z umów na obsługę geodezyjno - kartograficzną i geologiczną. Rejestr należy prowadzić w formie zapisu komputerowego.

6.8 PRZYJMOWANIE I NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ GEODEZYJNO-KARTOGRAFICZNĄ I GEOLOGICZNĄ

- 6.8.1 Odbiór prac oraz przyjęcie dokumentacji geodezyjno - kartograficznej lub dokumentacji geologicznej, lub opracowania geologicznego odbywa się w Oddziale Elektrownia Bełchatów komisyjnie.
W skład komisji odbiorowej wchodzi:
- a. kierownik TMP lub osoba zastępująca,
 - b. prowadzący temat specjalista ds. geodezji lub geologii TMP,
 - c. przedstawiciel wnioskodawcy – dysponent środków.
- 6.8.2 Dokumentacja geologiczna (pkt 5.5 lit. a i 5.5 lit. b niniejszej Instrukcji) podlega zatwierdzeniu przez odpowiedni organ administracji państwowej lub samorządowej.
- 6.8.3 Protokół odbioru prac, przyjęcie dokumentacji geologicznej bądź opracowania geologicznego od wykonawcy oraz uzyskanie wymaganej prawem decyzji zatwierdzającej dokumentację geodezyjno - kartograficzną lub dokumentację geologiczną, stanowi podstawę do wystawienia faktury i rozliczenia zlecenia.
- 6.8.4 Wykonana dokumentacja geodezyjno - kartograficzna znajduje się:
- a. egzemplarz nr 1 - w TMP i w ZDA systemu MERIDIAN,
 - b. pozostałe egzemplarze - u Głównego Użytkownika.
- 6.8.5 Wykonana dokumentacja geologiczna znajduje się:
- a. egzemplarz nr 1 - w TMP i w ZDA systemu MERIDIAN,
 - b. pozostałe egzemplarze - u Głównego Użytkownika.
- 6.8.6 Wykonane opracowanie geologiczne znajduje się:
- a. egzemplarz nr 1 – w TMP i w ZDE w systemie MERIDIAN
 - b. pozostałe egzemplarze – u Głównego Użytkownika
- 6.8.7 Nadzór nad dokumentacją geodezyjno - kartograficzną sprawują:
- a. kierownik TMP, w zakresie map i opracowań kartograficznych (pkt 5.6 lit. a), które są przechowywane w postaci graficznej i elektronicznego systemu informacji przestrzennej, tj. „mapy numerycznej”. Dokumentacja ta podlega ciągłej aktualizacji,
 - b. Główny Użytkownik, w zakresie pozostałej dokumentacji.
- 6.8.8 Nadzór nad dokumentacją geologiczną oraz opracowaniem geologicznym sprawują Główni Użytkownicy według zasad określonych w pkt. 6.5 niniejszej Instrukcji. Dokumentacja geologiczna oraz opracowanie geologiczne nie podlegają aktualizacji, a przechowywanie ich odbywa się według zasad określonych w ramach punktu 6.9 niniejszej Instrukcji.

6.9 PRZECHOWYWANIE, ARCHIWIZACJA I LIKWIDACJA DOKUMENTACJI

- 6.9.1 Dokumentacja, w egzemplarzu nr 1, z zastrzeżeniem zapisów punktu 6.8, przechowywana jest w Bazie dokumentacji technicznej prowadzonej przez TMP - stosownie do postanowień obowiązujących w Oddziale: Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji o archiwum zakładowym.
- 6.9.2 Rejestr Bazy dokumentacji technicznej w systemie MERIDIAN prowadzi się w formie pomocniczego środka ewidencji, stosownie do postanowień Instrukcji kancelaryjnej.
- 6.9.3 Na wniosek Głównego Użytkownika egzemplarz nr 1 dokumentacji udostępniany jest komórkom organizacyjnym, w pomieszczeniach Bazy dokumentacji technicznej.
- 6.9.4 Na potrzeby likwidacji dokumentacji technicznej, imienny skład komisji, o której mowa w Instrukcji o archiwum zakładowym, ustala kierownik TMP w składzie:
- a. kierownik TMP,
 - b. przedstawiciele komórek organizacyjnych Głównych Użytkowników, których dokumentacja podlega likwidacji,
 - c. pracownik Bazy dokumentacji technicznej.
- 6.9.5 Dokumentacja, o której mowa w niniejszej Instrukcji przechowywana przez użytkowników podlega postanowieniom Instrukcji kancelaryjnej.

-
- 6.9.6 Przetwarzanie dokumentacji, w szczególności przechowywanej na nośnikach elektronicznych, winno odbywać się w zgodzie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi zasad organizacji i zarządzania bezpieczeństwem informacji.
- 6.9.7 Zarządzanie obszarami zasobów dokumentacji inwestycyjnej i archiwizowanej w systemie zarządzania dokumentacją MERIDIAN odbywa się zgodnie z dokumentem: Instrukcja użytkownika BlueCielo MERIDIAN Enterprise PowerUser – DOK_6_Zw_z_INST_20544_F. Dokument umieszczony został w programie NND Integrum – zakładka „Związane” / „Załączniki” do niniejszej Instrukcji.
- 6.10 POSTANOWIENIE KOŃCOWE**
- 6.10.1 Wprowadzanie zmian technicznych na obiektach odbywa się na podstawie wcześniej wykonanej i przyjętej do realizacji lub zaktualizowanej dokumentacji technicznej, jak również na podstawie pisemnej decyzji Dyrektora Technicznego, która jest jednocześnie podstawą do aktualizacji dokumentacji technicznej. Decyzję taką może podjąć również, upoważniony Główny Inżynier – kierownik podpionu.