

SYSTEM EKSPLOATACJI SIECI PRZESYŁOWEJ

PROCEDURA P.02.O.03

Odbiór zadań remontowych i inwestycyjnych obiektów sieci przesyłowej

Wydanie VI
Obowiązuje od 15.04.2021 roku

Tabela zmian

Lp.	Nr wydania	Strona / punkt	Treść		Data zmiany/ przeglądu	Uwagi
			przed zmianą	po zmianie		
1	2	3	4	5	6	7
1.	IV	cała procedura	-----	-----	21.08.2020	Dostosowanie procedury SESP do systemu EAM
2.	IV	5.8.2	Bezpośrednio po dokonaniu Odbioru końcowego/Odbioru jednoetapowego (max. do 30 dni) Inspektor nadzoru zobowiązany jest do przekazania kompletnej dokumentacji odbiorowej (oryginały lub kopie z potwierdzeniem Kierownika Budowy „za zgodność z oryginałem”) w wersji papierowej i elektronicznej (PDF) do Działu Technicznego właściwego Oddziału. Z przekazania dokumentacji sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-08 do niniejszej procedury.	Bezpośrednio po dokonaniu Odbioru końcowego/Odbioru jednoetapowego (max. do 30 dni) Inspektor nadzoru zobowiązany jest do przekazania kompletnej dokumentacji odbiorowej (oryginały lub kopie potwierdzone „za zgodność z oryginałem”) i podpisane przez Kierownika Budowy bądź osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy) w wersji papierowej i elektronicznej (PDF) do Działu Technicznego właściwego Oddziału. Z przekazania dokumentacji sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-08 do niniejszej procedury.	26.08.2020	Wniosek o zmianę 8/2020. Zaopiniowany w Oddziałach. Zaakceptowany przez Dyrektora PE.
3.	IV	Z.P.02.O.03-05	-----	Data i czas rozruchu technologicznego: - początek rozruchu technologicznego dnia: , godzina: - koniec rozruchu technologicznego dnia: , godzina:	26.08.2020	Wniosek o zmianę 9/2020. Zaopiniowany w Oddziałach. Zaakceptowany przez Dyrektora PE.
4.	IV	Z.P.02.O.03-06	Załączniki: 1. Zgłoszenie Kierownika budowy, 2. Oświadczenie Inspektora nadzoru, 3. Protokół odbioru technicznego, 4. Protokół nagazowania i/lub rozruchu technologicznego. 5. Wykaz przekazanej dokumentacji odbiorowej.	Załączniki: 1. Zgłoszenie Kierownika budowy, 2. Oświadczenie Inspektora nadzoru, 3. Protokół odbioru technicznego – kopia (dotyczy podmiotu zewnętrznego), 4. Protokół nagazowania i/lub rozruchu technologicznego– kopia (dotyczy podmiotu zewnętrznego), 5. Wykaz przekazanej dokumentacji odbiorowej.	26.08.2020	Wniosek o zmianę 10/2020. Zaopiniowany w Oddziałach. Zaakceptowany przez Dyrektora PE.

5.	V	Z.P.02.O.03-09	W dokumentacja formalno-prawna: 3. Oryginały wszystkich decyzji administracyjnych uzyskanych w procesie projektowania (np. decyzja środowiskowa, pozwolenia wodno-prawne, decyzje drogowe). W dokumentacja technologiczna: 19. Protokół z pomiarów hałasu. W branża ochrona środowiska: wszystkie zapisy	W dokumentacja formalno-prawna: 3. Oryginały wszystkich decyzji administracyjnych z wyłączeniem dokumentów formalno-prawnych dotyczących branży ochrony środowiska. W dokumentacja technologiczna: wykreślono pkt 19. W branża ochrona środowiska: zgodnie z załącznikiem nr Z.P.02.O.03-09	10.12.2020	Wniosek o zmianę 15/2020. Zaopiniowany w Oddziałach. Zaakceptowany przez Dyrektora PE.
6.	VI	Cała procedura			15.04.2021	Wniosek o zmianę 3/2021

Spis treści

1	Cel Procedury	5
2	Przedmiot i zakres procedury	5
3	Definicje	5
4	Odpowiedzialność i uprawnienia	6
5	Opis postępowania	6
5.1	Wymagania ogólne	6
5.2	Próby (wytrzymałości, szczelności, próby specjalne)	6
5.3	Odbiór techniczny obiektu sieci przesyłowej	7
5.4	Wymagania dotyczące dokumentacji Odbioru technicznego	8
5.5	Nagazowanie i/lub rozruch technologiczny	8
5.6	Odbiór końcowy obiektu sieci przesyłowej	9
5.7	Odbiór końcowy jednoetapowy	11
5.8	Wymagania dot. dokumentacji Odbioru końcowego/Odbioru jednoetapowego	12
5.9	Współpraca Inspektora nadzoru ze służbami eksploatacyjnymi	12
5.10	Wymagania BHP dla zadań odbieranych w terenie	13
6	Informacje dodatkowe	13
7	Dokumenty związane i powołane	13
7.1	Procedury i instrukcje	13
8	Załączniki	13

1 Cel Procedury

Celem procedury jest wprowadzenie we wszystkich Oddziałach GAZ– SYSTEM jednolitych zasad postępowania w trakcie odbiorów zadań remontowych i inwestycyjnych obiektów sieci przesyłowej tak, aby proces ten był prowadzony w sposób technicznie poprawny, odpowiednio dokumentowany oraz zgodny z obowiązującymi przepisami i wiedzą techniczną.

2 Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest realizacja i dokumentowanie odbiorów zadań remontowych i inwestycyjnych wykonywanych na obiektach sieci przesyłowej. Obowiązuje ona jednostki organizacyjne GAZ-SYSTEM S.A. biorące udział w odbiorach zadań remontowych i inwestycyjnych, a także Wykonawców wykonujących usługi na rzecz GAZ-SYSTEM S.A.

3 Definicje

W niniejszej procedurze mają zastosowanie określenia i zwroty zawarte w procedurze **P.02.O.01 „Warunki techniczne eksploatacji sieci przesyłowej”** oraz:

Dział eksploatujący	Dział Eksploatacji Obiektów, Dział Eksploatacji Sieci, Dział Pomiarów i Automatyki zgodnie ze schematem organizacyjnym Oddziału.
Dokumentacja wykonawcza	dokumentacja projektowa, która została ostatecznie zatwierdzona przez inwestora
Komórka Realizująca Zadanie (KRZ)	dział odpowiedzialny za realizację zadania remontowego lub inwestycyjnego
Obiekt sieci gazowej	gazociągi, stacje gazowe, tłocznie gazu wraz z instalacjami oraz infrastrukturą towarzyszącą
Osoba merytoryczna	pracownik wskazany przez Kierownika Komórki Realizującej Zadanie jako opiekun zadania/osoba odpowiedzialna.
Odbiór dwuetapowy	odbiór zadań wymagających nagazowania i/lub rozruchu technologicznego składający się z odbioru technicznego i odbioru końcowego
Odbiór końcowy jednoetapowy	odbiór zadań nie wymagających odbioru dwuetapowego
Odbiór techniczny	Element odbioru dwuetapowego
Służba BHP	pracownicy Zespołu ds. BHP w Dziale HSE- Pionu Eksploatacji
Wykonawca	firma zewnętrzna lub komórka organizacyjna Oddziału wykonująca zadanie remontowe lub inwestycyjne na sieci przesyłowej GAZ-SYSTEM S.A.

4 Odpowiedzialność i uprawnienia

Odpowiedzialność za nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszej procedury ponosi Dyrektor Pionu Eksploatacji GAZ-SYSTEM S.A.

Dyrektorzy, kadra kierownicza oraz pracownicy GAZ-SYSTEM S.A. a także Wykonawcy wykonujący usługi na rzecz GAZ-SYSTEM zależnie od zakresu swoich uprawnień, odpowiedzialni są za postępowanie zgodne z postanowieniami niniejszej procedury.

5 Opis postępowania

5.1 Wymagania ogólne

5.1.1 Rodzaje odbiorów:

- Odbiór końcowy jednoetapowy,
- Odbiór dwuetapowy.

5.1.2 W zależności od specyfiki zadania remontowego lub inwestycyjnego Kierownik KRZ ustala rodzaj odbioru.

5.1.3 Elementy Odbioru dwuetapowego:

- Odbiór techniczny poprzedzony pozytywnie przeprowadzonymi próbami ciśnieniowymi.
- Odbiór końcowy poprzedzony pozytywnie przeprowadzonym nagazowaniem i/lub rozruchem technologicznym.

5.1.4 Do momentu pozytywnego odbioru końcowego odpowiedzialnym za obiekt w zakresie realizowanych robót jest Wykonawca.

5.2 Próby (wytrzymałości, szczelności, próby specjalne)

5.2.1 Próba przeprowadzana jest przez Wykonawcę.

5.2.2 Wykonawca, przed przeprowadzeniem każdej próby, powinien uzyskać pozytywną opinię inwestora w zakresie przedłożonej dokumentacji spawalniczej po wykonanym montażu.

5.2.3 Kierownik budowy/ Kierownik robót uzgadnia projekt techniczno-organizacyjny (PTO) próby z inspektorem nadzoru i właściwą jednostką dozoru technicznego (jeśli dotyczy).

5.2.4 Kierownik budowy/ Kierownik robót pisemnie zgłasza, a Inspektor nadzoru pisemnie oświadcza, że obiekt sieci przesyłowej gotowy jest do przeprowadzenia próby. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-01 do niniejszej procedury, z kolei wzór oświadczenia stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-02 do niniejszej procedury.

5.2.5 Inspektor nadzoru koordynuje działania w zakresie uzgodnienia składu uczestników próby oraz powiadamia uczestników o miejscu i terminie przeprowadzenia próby.

5.2.6 W przeprowadzeniu próby uczestniczą, co najmniej:

1. Wykonawca próby,
2. Kierownik budowy / Kierownik robót
3. Inspektor nadzoru,

5.2.7 Protokół z próby sporządza Wykonawca. Wzór protokołu stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-03 do niniejszej procedury.

5.2.8 Podpisany protokół z pozytywnego wykonania próby jest warunkiem przystąpienia do Odbioru technicznego.

5.3 Odbiór techniczny obiektu sieci przesyłowej

- 5.3.1 Kierownik budowy/ Kierownik robót pisemnie zgłasza, a Inspektor nadzoru pisemnie oświadcza, że obiekt sieci przesyłowej gotowy jest do Odbioru technicznego. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-01 do niniejszej procedury. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-02 do niniejszej procedury.
- 5.3.2 Oświadczenie Inspektora nadzoru i zgłoszenie Kierownika budowy/ Kierownika robót są warunkiem niezbędnym przystąpienia do Odbioru technicznego i stanowią załączniki do protokołu z Odbioru technicznego.
- 5.3.3 W skład Komisji Odbioru technicznego wchodzi: Przewodniczący, Inspektor nadzoru, przedstawiciel/e Działu/ów eksploatującego/ych, przedstawiciel z zakresu ochrony środowiska Oddziału, ochrony przeciwpożarowej Oddziału, przedstawiciel/e Pionu Eksploatacji (w tym Służby BHP) oraz Pionu Inwestycji. Przedstawiciel Pionu/Działu, przesyła drogą mailową do Osoby merytorycznej, potwierdzenie udziału w Komisji odbioru.
- 5.3.4 W zależności od zakresu zadania, konieczność udziału w Komisji przedstawicieli Pionu Eksploatacji (w tym Służby BHP) oraz Pionu Inwestycji, a także Działu eksploatującego szczególnie w zakresie ochrony środowiska oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej Osoba merytoryczna uzgadnia drogą mailową. Mail z podaniem szczegółowego zakresu odbioru powinien być wysłany do zainteresowanych jednostek nie później niż 3 dni robocze przed powołaniem Komisji Odbioru. Brak wskazania przedstawicieli przedmiotowych jednostek organizacyjnych do Komisji skutkuje powołaniem Komisji Odbioru bez przedstawicieli tych jednostek.
- 5.3.5 Podczas Odbioru technicznego służby eksploatacyjne powinny być reprezentowane przez przedstawiciela Działu eksploatującego.
- 5.3.6 Przewodniczącym Komisji Odbioru technicznego jest przedstawiciel Działu eksploatującego. Dopuszcza się, na podstawie decyzji Dyrektora Oddziału/ Zastępcy Dyrektora Oddziału, aby Przewodniczącym Komisji był przedstawiciel innego działu.
- 5.3.7 Odbiór techniczny odbywa się przy udziale Kierownika budowy/ Kierownika robót.
- 5.3.8 Na podstawie zgłoszenia Kierownika budowy/ Kierownika robót, oświadczenia Inspektora nadzoru na wniosek Kierownika KRZ (pismo w SEOD) Dyrektor Oddziału/ Zastępca Dyrektora Oddziału powołuje Komisję Odbioru technicznego oraz w razie potrzeby podkomisje branżowe.
- 5.3.9 Powołanie Komisji Odbioru technicznego odbywa się w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (SEOD). Pismo w SEOD ze wskazaniem miejsca i terminu odbioru akceptuje Dyrektor Oddziału/ Zastępca Dyrektora Oddziału. Pismo do wiadomości otrzymują wszyscy członkowie Komisji. Osoba merytoryczna powiadamia Wykonawcę o miejscu i terminie odbioru.
- 5.3.10 W przypadku nieobecności, członek Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji, może wyznaczyć do pracy w komisji swojego zastępcę.
- 5.3.11 Przewodniczący Komisji upoważniony jest do zmiany miejsca i terminu odbioru, w przypadku wystąpienia sytuacji mających wpływ na prawidłowy przebieg odbioru.
- 5.3.12 Data i godzina rozpoczęcia Odbioru technicznego powinna być podana do wiadomości wszystkim członkom Komisji odbiorowej z wyprzedzeniem przynajmniej 7 dni kalendarzowych.
- 5.3.13 Z Odbioru technicznego sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-04 do niniejszej procedury. Protokół sporządza Inspektor nadzoru.
- 5.3.14 W przypadku stwierdzenia przez Komisję odbioru, wad nieistotnych, Komisja sporządza wykaz tych wad, wyznacza termin na ich usunięcie, dokonuje odbioru i podpisuje protokół (część A).

- 5.3.15 Po usunięciu wad nieistotnych, o ile wystąpiły, Komisja (skład zmniejszony: Przewodniczący, Kierownik budowy/ Kierownik robót, Inspektor nadzoru) zbiera się ponownie w wyznaczonym nowym terminie, stwierdza ich usunięcie i podpisuje protokół (część D).
- 5.3.16 W przypadku stwierdzenia przez Komisję, że obiekt nie spełnia wymagań dokumentacji wykonawczej w stopniu umożliwiającym przekazanie obiektu do nagazowania i/ lub rozruchu technologicznego. Komisja odmawia odbioru, sporządza wykaz wad istotnych, wyznacza termin na ich usunięcie i podpisuje protokół (część B).
- 5.3.17 Po usunięciu wad istotnych, o ile wystąpiły, Komisja (skład zmniejszony: Przewodniczący, Kierownik budowy/ Kierownik robót, Inspektor nadzoru, członkowie Komisji zgłaszający wadę) zbiera się ponownie w wyznaczonym nowym terminie, dokonuje odbioru i podpisuje protokół (część C).
- 5.3.18 Jeśli zadanie remontowe/ inwestycyjne wymagało powołania podkomisji branżowych Komisja Odbioru technicznego bierze pod uwagę ich opinie. Opinie podkomisji branżowych stanowią załączniki do protokołu Odbioru technicznego.

5.4 Wymagania dotyczące dokumentacji Odbioru technicznego

- 5.4.1 Dokumentacja w zakresie odbioru technicznego powinna być udostępniona przez Inspektora Nadzoru wszystkim członkom Komisji w formie elektronicznej na 7 dni kalendarzowych przed terminem odbioru - wskazanie ścieżki dostępu (Osoba merytoryczna). Za kompletność przekazanej Komisji dokumentacji do Odbioru technicznego odpowiada Inspektor Nadzoru.
- 5.4.2 Na dokumentację odbiorową składają się wszystkie projekty, karty technologiczne, karty zmian oraz certyfikaty, atesty, deklaracje zgodności, dopuszczenia na armaturę, urządzenia, rury, kształtki, materiały izolacyjne, protokoły z badań, prób i sprawdzeń, DTR-ki, itp.
- 5.4.3 Wszelkie zmiany w trakcie realizacji zadania powinny być zamieszczone w projektach wykonawczych, podpisane i sklasyfikowane jako istotne lub nieistotne przez Kierownika budowy/Kierownika robót/ Projektanta oraz zatwierdzone przez Inspektora nadzoru. Wykonawca prac powinien sporządzić zestawienie zmian dokonanych podczas ich realizacji oraz załączyć część rysunkową obrazującą dokonane zmiany, z odnośnikiem do odpowiedniego rysunku i odwrotnie. W projekcie powinna być odnotowana zmiana z podaniem odpowiedniego odwołania do dokumentacji powykonawczej.
- 5.4.4 Dokumentacja przygotowana do Odbioru technicznego powinna być zestawiona branżami i posiadać spis treści (zestawienie dokumentacji).
- 5.4.5 Wytyczne dotyczące zestawienia poszczególnych branż w dokumentacji określa załącznik nr Z.P.02.O.03-09 do niniejszej procedury.

5.5 Nagazowanie i/lub rozruch technologiczny

- 5.5.1 Kierownik budowy/ Kierownik robót pisemnie zgłasza, a Inspektor nadzoru pisemnie oświadcza, że obiekt sieci przesyłowej gotowy jest do nagazowania i/lub rozruchu technologicznego. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-01 do niniejszej procedury. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-02 do niniejszej procedury.
- 5.5.2 Warunkiem przekazania obiektu sieci przesyłowej do nagazowania i/lub rozruchu technologicznego jest pozytywny Odbiór techniczny oraz wykonanie spoin gwarantowanych potwierdzonych pozytywnymi wynikami badań NDT (jeżeli dotyczy).
- 5.5.3 Nagazowanie i/lub rozruch technologiczny przeprowadzane są przez Wykonawcę przy udziale przedstawicieli Działu eksploatującego GAZ-SYSTEM S.A.

- 5.5.4 Osoba merytoryczna koordynuje działania w zakresie uzgodnienia składu uczestników nagazowania i/lub rozruchu technologicznego oraz powiadamia uczestników o miejscu i terminie nagazowania i/lub rozruchu technologicznego.
- 5.5.5 W przeprowadzeniu nagazowania i/lub rozruchu technologicznego uczestniczą:
1. Wykonawca,
 2. Inspektor nadzoru,
 3. Kierownik budowy/ Kierownik robót,
 4. Przedstawiciel Działu eksploatującego.
- 5.5.6 Protokół z nagazowania i/lub rozruchu technologicznego sporządza Wykonawca (wzór protokołu stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-05 do niniejszej procedury).
- 5.5.7 Protokół z przeprowadzonego nagazowania i/lub rozruchu technologicznego podpisany jest przez: Wykonawcę, Kierownika budowy/ Kierownika robót, Inspektora nadzoru, przedstawiciela Działu eksploatującego.
- 5.5.8 Podpisany protokół z pozytywnie przeprowadzonego nagazowania i/lub rozruchu technologicznego jest warunkiem umożliwiającym dokonanie zgłoszenia gotowości do Odbioru końcowego.

5.6 Odbiór końcowy obiektu sieci przesyłowej

- 5.6.1 Kierownik budowy/ Kierownik robót pisemnie zgłasza, a Inspektor nadzoru pisemnie oświadcza, że obiekt sieci przesyłowej gotowy jest do Odbioru końcowego. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-01 do niniejszej procedury. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-02 do niniejszej procedury.
- 5.6.2 Oświadczenie Inspektora nadzoru i zgłoszenie Kierownika budowy/ Kierownika robót są warunkiem niezbędnym przystąpienia do Odbioru końcowego i stanowią załączniki do protokołu z Odbioru końcowego.
- 5.6.3 Przed Odbiorem końcowym Wykonawca powinien uzyskać decyzję właściwego organu dozoru technicznego zezwalającą na eksploatację obiektu, jeżeli jest wymagana. Wniosek o decyzję powinien być uzgodniony z Inspektorem Nadzoru.
- 5.6.4 W skład Komisji Odbioru końcowego wchodzi: Przewodniczący, Inspektor nadzoru, przedstawiciel/e Działu/ów eksploatującego/ych, przedstawiciel z zakresu ochrony środowiska Oddziału oraz ochrony przeciwpożarowej Oddziału i przedstawiciel/e Pionu Eksploatacji (w tym Służby BHP) oraz Pionu Inwestycji. Przedstawiciel Pionu/Działu, przesyła drogą mailową do osoby merytorycznej, potwierdzenie udziału w Komisji odbioru.
- 5.6.5 W zależności od zakresu zadania, konieczność udziału w Komisji przedstawicieli Pionu Eksploatacji (w tym Służby BHP) oraz Pionu Inwestycji, a także Działu eksploatującego szczególnie w zakresie ochrony środowiska oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej Osoba merytoryczna uzgadnia drogą mailową. Mail z podaniem szczegółowego zakresu odbioru powinien być wysłany do zainteresowanych jednostek/ komórek nie później niż 3 dni robocze przed powołaniem Komisji odbioru. Brak wskazania przedstawicieli przedmiotowych jednostek organizacyjnych do komisji skutkuje powołaniem Komisji odbioru bez przedstawicieli tych jednostek.
- 5.6.6 Przewodniczącym Komisji Odbioru końcowego jest Przedstawiciel Działu eksploatującego. Dopuszcza się na podstawie decyzji Dyrektora Oddziału, aby Przewodniczącym Komisji był przedstawiciel innego działu.
- 5.6.7 Odbiór końcowy odbywa się przy udziale Kierownika budowy/ Kierownika robót.
- 5.6.8 Na podstawie zgłoszenia Kierownika budowy/ Kierownika robót, oświadczenia Inspektora nadzoru na wniosek Kierownika KRZ (pismo w SEOD) Dyrektor Oddziału/

- Zastępca Dyrektora Oddziału powołuje Komisję Odbioru końcowego oraz, w razie potrzeby, podkomisje branżowe.
- 5.6.9 Powołanie Komisji Odbioru końcowego odbywa się w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (SEOD). Pismo w SEOD ze wskazaniem miejsca i terminu odbioru akceptuje Dyrektor Oddziału/ Zastępca Dyrektora Oddziału. Pismo do wiadomości otrzymują wszyscy członkowie Komisji. Osoba merytoryczna powiadamia Wykonawcę o miejscu i terminie odbioru.
- 5.6.10 W przypadku nieobecności członków Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji może wyznaczyć do pracy w komisji swojego zastępcę.
- 5.6.11 Przewodniczący Komisji upoważniony jest do zmiany miejsca i terminu odbioru w przypadku wystąpienia sytuacji mających wpływ na prawidłowy przebieg odbioru.
- 5.6.12 Kompletna dokumentacja powykonawcza do Odbioru końcowego powinna być udostępniona przez Inspektora Nadzoru/ przedstawiciela KRZ wszystkim członkom Komisji w formie elektronicznej, na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed odbiorem poprzez wskazanie ścieżki dostępu. Dokumentacja powinna zostać dostarczona nie później niż przy zgłoszeniu Kierownika budowy/ Kierownika robót gotowości do Odbioru końcowego. Za kompletność przekazanej Komisji dokumentacji odpowiada Inspektor Nadzoru.
- 5.6.13 Miejsce, data i godzina rozpoczęcia Odbioru końcowego powinna być podana do wiadomości wszystkich członków Komisji odbiorowej z wyprzedzeniem przynajmniej 7 dni kalendarzowych.
- 5.6.14 Z Odbioru końcowego sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-06 do niniejszej procedury. Protokół sporządza Inspektor nadzoru.
- 5.6.15 W przypadku stwierdzenia przez Komisję Odbioru końcowego, iż obiekt zawiera wady istotne, uniemożliwiające bezpieczne użytkowanie (eksploatację) obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, Komisja odmawia odbioru, sporządza wykaz tych wad, podpisuje protokół (część A). Nowy termin odbioru końcowego Przewodniczący wyznacza po ponownym oświadczeniu Inspektora Nadzoru i zgłoszeniu do odbioru przez Kierownika budowy/ Kierownika robót.
- 5.6.16 Po usunięciu wad istotnych, o ile wystąpiły, Komisja odbioru zbiera się ponownie w wyznaczonym nowym terminie, dokonuje odbioru i podpisuje protokół (część A).
- 5.6.17 W przypadku stwierdzenia przez Komisję Odbioru końcowego, iż obiekt odpowiada dokumentacji wykonawczej i nadaje się do eksploatacji zgodnie z jego przeznaczeniem, jednak zawiera wady nieistotne Komisja dokonuje odbioru końcowego sporządza wykaz wad nieistotnych, podpisuje protokół. W protokole Komisja wskaże termin na usunięcie przedmiotowych wad.
- 5.6.18 Za potwierdzenie usunięcia wad nieistotnych odpowiedzialni są Inspektor nadzoru przy udziale Kierownika budowy/ Kierownika robót, Przewodniczący Komisji, członkowie Komisji zgłaszający wady nieistotne. Potwierdzenie usunięcia wad zostanie dokonane w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia przez Kierownika budowy/ Kierownika robót o ich usunięciu.
- 5.6.19 Usunięcie wad nieistotnych powinno zostać potwierdzone notatką, stanowiącą załącznik do protokołu, podpisaną przez osoby przywołane w punkcie 5.6.18 przekazaną do Osoby merytorycznej.
- 5.6.20 Jeśli zadanie remontowe/inwestycyjne wymaga powołania podkomisji branżowych Komisja Odbioru końcowego bierze pod uwagę ich opinie. Opinie podkomisji branżowych stanowią załączniki do protokołu Odbioru końcowego. Po usunięciu wad istotnych, o ile wystąpiły, Komisja zbiera się ponownie w wyznaczonym nowym terminie, dokonuje odbioru i podpisuje protokół (część A).

- 5.6.21 Przekazanie do eksploatacji odbywa się bezpośrednio po zakończonym Odbiorze końcowym bez wad istotnych.
- 5.6.22 Warunkiem dokonania odbioru końcowego z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez Wykonawcę decyzji pozwolenia na użytkowanie (jeżeli była wymagana) lub zaświadczenia o niewniesieniu sprzeciwu do zawiadomienia o zakończeniu robót - dotyczy robót realizowanych w trybie pozwolenia na budowę-

5.7 Odbiór końcowy jednoetapowy

- 5.7.1 Kierownik budowy/ Kierownik robót pisemnie zgłasza, a Inspektor nadzoru pisemnie oświadcza, że obiekt sieci przesyłowej gotowy jest do Odbioru jednoetapowego. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-01 do niniejszej procedury. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-02 do niniejszej procedury.
- 5.7.2 Oświadczenie Inspektora nadzoru i zgłoszenie Kierownika budowy/ Kierownika robót są niezbędnym warunkiem Odbioru końcowego jednoetapowego i stanowią załączniki do protokołu.
- 5.7.3 W skład Komisji Odbioru końcowego jednoetapowego wchodzi: Przewodniczący, Inspektor nadzoru, przedstawiciel/e Działu/ów eksploatującego/ych, przedstawiciel z zakresu ochrony środowiska Oddziału oraz ochrony przeciwpożarowej Oddziału i przedstawiciel/e Pionu Eksploatacji (w tym Służby BHP) oraz Pionu Inwestycji. Przedstawiciel Pionu/Działu, przesyła drogą mailową do osoby merytorycznej, potwierdzenie udziału w Komisji odbioru.
- 5.7.4 W zależności od zakresu zadania, konieczność udziału w Komisji przedstawicieli Pionu Eksploatacji (w tym Służby BHP) oraz Pionu Inwestycji, a także Działu eksploatującego szczególnie w zakresie ochrony środowiska oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Osoba merytoryczna uzgadnia drogą mailową. Mail z podaniem szczegółowego zakresu odbioru powinien być wysłany do zainteresowanych jednostek/ komórek nie później niż 3 dni robocze przed powołaniem Komisji odbioru. Brak wskazania przedstawicieli przedmiotowych jednostek organizacyjnych do komisji skutkuje powołaniem Komisji odbioru bez przedstawicieli tych jednostek.
- .
- 5.7.5 Powołanie składu Komisji Odbioru końcowego jednoetapowego odbywa się analogicznie, jak Komisji odbioru końcowego.
- 5.7.6 Kompletna dokumentacja odbiorowa do Odbioru końcowego jednoetapowego powinna być udostępniona przez Inspektora Nadzoru wszystkim członkom Komisji w formie elektronicznej, na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed odbiorem - wskazanie ścieżki dostępu. Dokumentacja powinna zostać dostarczona nie później niż wystąpienie osoby merytorycznej do jednostek/ komórek organizacyjnych o wskazanie członków Komisji odbioru. Za kompletność przekazanej Komisji dokumentacji odpowiada Inspektor Nadzoru.
- 5.7.7 Z Odbioru końcowego jednoetapowego sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-07 do niniejszej procedury. Protokół sporządza Inspektor nadzoru.
- 5.7.8 W przypadku stwierdzenia przez Komisję Odbioru końcowego jednoetapowego, iż obiekt zawiera wady istotne, uniemożliwiające bezpieczne użytkowanie (eksploatację) obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, Komisja odmawia odbioru, sporządza wykaz tych wad, podpisuje protokół (część A). Wykaz wad (notatka) może stanowić odrębny załącznik do protokołu. Nowy termin Odbioru końcowego jednoetapowego Przewodniczący wyznacza po ponownym oświadczeniu Inspektora Nadzoru i zgłoszeniu do odbioru przez Kierownika budowy/ Kierownika robót.

- 5.7.9 Po usunięciu wad istotnych, o ile wystąpiły, Komisja odbioru zbiera się ponownie w wyznaczonym nowym terminie, dokonuje odbioru i podpisuje protokół (część A).
- 5.7.10 W przypadku stwierdzenia przez Komisję Odbioru końcowego jednoetapowego, iż obiekt odpowiada dokumentacji wykonawczej i nadaje się do eksploatacji zgodnie z jego przeznaczeniem, jednak zawiera wady nieistotne, Komisja dokonuje odbioru końcowego, sporządza wykaz wad nieistotnych. W protokole Komisja wskaże termin na usunięcie przedmiotowych wad.
- 5.7.11 Za potwierdzenie usunięcia wad nieistotnych odpowiedzialni są Inspektor nadzoru przy udziale Kierownika budowy/ Kierownika robót, Przewodniczący Komisji, członkowie Komisji zgłaszający wady nieistotne. Potwierdzenie usunięcia wad zostanie dokonane w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia przez Kierownika budowy/ Kierownika robót o ich usunięciu.
- 5.7.12 Usunięcie wad nieistotnych powinno zostać potwierdzone notatką, stanowiącą załącznik do protokołu, podpisaną przez osoby przywołane w punkcie 5.7.11, przekazaną do Osoby merytorycznej
- 5.7.13 Przekazanie do eksploatacji odbywa się bezpośrednio po Odbiorze końcowym jednoetapowym bez wad istotnych.

5.8 Wymagania dot. dokumentacji Odbioru końcowego/Odbioru końcowego jednoetapowego

- 5.8.1 Dokumentacja przygotowana do Odbioru końcowego/Odbioru końcowego jednoetapowego powinna być zestawiona branżami, posiadać ponumerowane poszczególne dokumenty oraz spis treści (zestawienie dokumentacji). Wykaz dokumentów odbiorowych podany jest w załączniku nr Z.P.02.O.03-09 do niniejszej procedury. Wykaz dokumentów odbiorowych zawartych w załączniku nr Z.P.02.O.03-09 stanowi listę otwartą, którą w zależności od zakresu zadania należy rozszerzyć lub zawęzić.
- 5.8.2 Bezpośrednio po dokonaniu Odbioru końcowego/Odbioru końcowego jednoetapowego (max. do 30 dni) Inspektor nadzoru zobowiązany jest do przekazania kompletnej dokumentacji odbiorowej (oryginały lub kopie potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez Kierownika budowy/ Kierownika robót bądź osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy) w wersji papierowej oraz elektronicznej (PDF) i w formie edytowalnej (wykazy, zestawienia, schematy, księga rurociągów, zestawienie atestów materiałowych w Excel z odniesieniem hiperłączy do atestów) do Działu Technicznego właściwego Oddziału. Za kompletność przekazywanej dokumentacji odbiorowej odpowiada Inspektor Nadzoru. Z przekazania dokumentacji sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-08 do niniejszej procedury.
- 5.8.3 Kopię (skany) protokołów z odbiorów jak i aktualizację danych należy wprowadzić w systemie EAM.

5.9 Współpraca Inspektora nadzoru ze służbami eksploatacyjnymi

Jeżeli w procesie odbioru zadań remontowych lub inwestycyjnych zaistnieje potrzeba wsparcia Inspektora nadzoru przez pracowników działów eksploatujących to niniejsza procedura dopuszcza taką możliwość. Współpraca może dotyczyć czynności specjalistycznych związanych z odbiorem.

Udział pracowników działów eksploatujących w czynnościach odbiorowych nie zdejmuje odpowiedzialności z Inspektora nadzoru.

Zasady współpracy w powyższym zakresie powinny być regulowane wewnętrznie w Oddziałach.

5.10 Wymagania BHP dla zadań odbieranych w terenie

5.10.1 Wszyscy członkowie Komisji odbiorowej zobowiązani są do stosowania:

- obuwia ochronnego z noskiem utwardzonym,
- odzieży ochronnej zakrywającej kończyny górne i dolne (w przypadku, gdy odbiór odbywa się na czynnym obiekcie sieci gazowej wymagana jest odzież trudnopalna antyelektrostatyczna),
- hełmu ochronnego,
- innych środków adekwatnych do zagrożeń.

5.10.2 Pracownicy GAZ-SYSTEM S.A. zobowiązani są do stosowania środków ochronnych zgodnie z otrzymanym lub wypożyczonym sortem odzieżowym.

5.10.3 Za weryfikację wyposażenia członków Komisji w środki ochrony indywidualnej oraz dopuszczenie do wejścia na obiekt odpowiada Przewodniczący Komisji odbiorowej.

5.10.4 W przypadku, gdy odbiór odbywa się na czynnym obiekcie sieci gazowej Przewodniczący Komisji odbiorowej zobowiązany jest zapewnić ciągły pomiar stężenia metanu i tlenu.

6 W trakcie pracy komisji odbiorowej na obiekcie nie dopuszcza się realizacji innych robót. Informacje dodatkowe

Wszelkie zmiany do niniejszej procedury należy wprowadzać zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze **P.01.001 „Procedury i instrukcje – forma oraz zawartość”**.

Skuteczność działań opisanych w niniejszej procedurze oraz kontrolę przestrzegania procedury prowadzi się w drodze audytów wewnętrznych zgodnie z procedurą **P.01.002 „Audyt wewnętrzny SESP”**.

7 Dokumenty związane i powołane

7.1 Procedury i instrukcje

P.01.001	Procedury i instrukcje – forma oraz zawartość
P.01.002	Audyt wewnętrzny SESP

8 Załączniki

Z.P.02.O.03-01 –	Wzór „Zgłoszenia Kierownika budowy/ Kierownika robót”.
Z.P.02.O.03-02 –	Wzór „Oświadczenia Inspektora nadzoru”.
Z.P.02.O.03-03 –	Wzór „Protokołu z przeprowadzenia próby wytrzymałości/ szczelności/ specjalnej”.
Z.P.02.O.03-04 –	Wzór „Protokołu z Odbioru technicznego”.
Z.P.02.O.03-05 –	Wzór „Protokołu z nagazowania i/lub rozruchu technologicznego”.
Z.P.02.O.03-06 –	Wzór „Protokołu z Odbioru końcowego”.
Z.P.02.O.03-07 –	Wzór „Protokołu z Odbioru jednoetapowego”.
Z.P.02.O.03-08 –	Wzór „Protokołu z przekazania dokumentacji odbiorowej do Działu Technicznego”.
Z.P.02.O.03-09 –	Wykaz dokumentów odbiorowych.

Oświadczenie Inspektora nadzoru**Umowa nr:****z dnia:****Obiekt:****Inwestor:****Wykonawca prac:**

Zakres zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że obiekt sieci przesyłowej jest gotowy do przeprowadzenia:

- Próby: wytrzymałości/szczelności/specjalnej*,
- Odbioru technicznego,
- Nagazowania i/lub rozruchu technologicznego, (spoiny gwarantowane wykonano prawidłowo w dniu)**
- Odbioru końcowego,
- Odbioru końcowego jednoetapowego.*

Inspektor nadzoru:
(imię i nazwisko) (data) (podpis)

* - niepotrzebne skreślić

** - jeżeli dotyczy

Oddział w	Protokół Nr..... z przeprowadzenia próby wytrzymałości/ szczelności/specjalnej*	Data:
Umowa nr:	z dnia:	PSP:
Obiekt:		
Inwestor:		Wykonawca:

Opis instalacji poddawanej próbom:

.....

.....

.....

.....

Zgłoszenie Kierownika budowy/ Kierownika robót z dnia

Oświadczenie Inspektora nadzoru z dnia

W przeprowadzeniu próby udział wzięli:

1. Wykonawca próby
(imię i nazwisko)
2. Kierownik budowy/ Kierownik robót
(imię i nazwisko)
3. Inspektor nadzoru
(imię i nazwisko)
4. Inne osoby:
(imię i nazwisko)
5. Inne osoby:
(imię i nazwisko)

Dane techniczne obiektu sieci przesyłowej poddawanego próbie są elementem projektu (PTO) próby.

.....

.....

.....

.....

Informacje dotyczące przebiegu próby wytrzymałości/szczelności/specjalnej *:

	Próba wytrzymałości *	Próba szczelności*	Próba specjalna*
Data i godzina rozpoczęcia próby			
Data i godzina zakończenia próby			
Czas trwania próby [h]			
Ciśnienie początkowe próby [MPa]			
Ciśnienie końcowe próby [MPa]			
Spadek ciśnienia [MPa]			
Dopuszczalny spadek ciśnienia [MPa]			
Czynnik użyty do próby			

Manometr rejestrujący klasy typ nr fabryczny

Manometr precyzyjny klasy typ nr fabryczny

Uwaga !

Manometry i rejestratory stosowane podczas prób, powinny być wzorcowane nie rzadziej niż 1 raz na 2 lata. Spełnienie niniejszego wymogu powinno być potwierdzone świadectwem wzorcowania.

Przebieg próby wytrzymałości/szczelności/specjalnej*

Data i godzina odczytu	Manometr precyzyjny [MPa]	Temperatura gruntu [°C]	Temperatura powietrza [°C]	UWAGI

Próba wytrzymałości/szczelności/specjalnej* zakończona wynikiem
pozytywnym/negatywnym*. Obiekt sieci przesyłowej dopuszcza /nie dopuszcza* się do
Odbioru technicznego.

Podpisy uczestników przeprowadzenia próby:

1. Wykonawca próby -

2. Kierownik budowy/ Kierownik robót* -

3. Inspektor nadzoru -

4. -

5. -

Załączniki:

1. Dopuszczenie do próby wydane przez Inspektora dozoru technicznego*
2. Zapis manometru rejestrującego z przebiegu próby wytrzymałości/specjalnej *,
3. Zapis manometru rejestrującego z przebiegu próby szczelności,
4. Świadectwo wzorcowania manometru rejestrującego,
5. Świadectwo wzorcowania manometru precyzyjnego,
6. Zapisy liczbowe ze wskazań przyrządów dokonane podczas trwania próby,
7. Schemat odcinka poddanego próbie na planie zagospodarowania obiektu sieci przesyłowej,
8. Obliczenia rzeczywistego spadku ciśnienia,
9. Zgłoszenie Kierownika budowy/ Kierownika robót*,
10. Oświadczenie Inspektora nadzoru.

* **niepotrzebne skreślić**

Oddział w	Protokół z Odbioru technicznego		Data:
Umowa nr:	z dnia:	Nr PSP:	
Obiekt:			
Inwestor:		Wykonawca:	

Zakres zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

Zgłoszenie Kierownika budowy/ Kierownika robót* z dnia

Oświadczenie Inspektora nadzoru z dnia

Skład Komisji:

1. Przewodniczący
(imię i nazwisko)
2. Inspektor nadzoru
(imię i nazwisko)
3. Przedstawiciel Działu eksploatującego
(imię i nazwisko)
4. Przedstawiciel Pionu Eksploatacji
(imię i nazwisko)
5. Przedstawiciel Pionu Inwestycji
(imię i nazwisko)
6. Przedstawiciel Służby BHP
(imię i nazwisko)
7. Przedstawiciel Oddziału
(ds. ochrony środowiska)
(imię i nazwisko)
8. Przedstawiciel Oddziału
(ds. ochrony przeciwpożarowej)
(imię i nazwisko)
9. Inni członkowie Komisji /wg. potrzeb/
(imię i nazwisko)

Odbiór techniczny odbył się przy udziale
Kierownika budowy/ Kierownika robót*

.....
(imię i nazwisko)

Komisja dokonała przeglądu obiektu sieci przesyłowej oraz sprawdzenia dokumentów niezbędnych do dokonania Odbioru technicznego.

Obiekt sieci przesyłowej będący przedmiotem Odbioru technicznego:

A. spełnia wymagania dokumentacji wykonawczej w stopniu umożliwiającym przekazanie obiektu do nagazowania i/lub rozruchu technologicznego.

(część A – przekreślić (nie wypełniać) w przypadku, gdy zaistniała sytuacja z części B)

Komisja stwierdza, że obiekt sieci przesyłowej będący przedmiotem Odbioru technicznego **spełnia** wymagania dokumentacji wykonawczej w stopniu umożliwiającym przekazanie go do nagazowania i/lub rozruchu technologicznego. Warunkiem przekazania obiektu sieci przesyłowej do nagazowania i/lub rozruchu technologicznego jest wykonanie spoin gwarantowanych**.

Komisja stwierdza/nie stwierdza* n/w wady nieistotne.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wyznaczony termin do usunięcia wad nieistotnych (jeżeli wystąpiły):

Czynności odbioru zakończono w dniu:

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący
2. Inspektor nadzoru
3. Przedstawiciel Działu eksploatującego
4. Przedstawiciel Pionu Eksploatacji
5. Przedstawiciel Pionu Inwestycji
6. Przedstawiciel Służb BHP.
7. Przedstawiciel Oddziału
(ds. ochrony środowiska)

8. Przedstawiciel Oddziału
(ds. ochrony przeciwpożarowej)
9. Inni członkowie Komisji /wg. potrzeb/
- Kierownik budowy/ Kierownik robót*

B. nie spełnia wymagań dokumentacji wykonawczej w stopniu umożliwiającym przekazanie obiektu do nagazowania i/ lub rozruchu technologicznego.

Komisja odmawia odbioru technicznego obiektu sieci przesyłowej, wskutek stwierdzenia następujących wad istotnych:

(część B - wypełnić w przypadku wystąpienia wad istotnych; przekreślić (nie wypełniać) w przypadku zaistnienia sytuacji z części A)

.....
.....
.....
.....

Wyznaczony termin do usunięcia wad istotnych :

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący
2. Inspektor nadzoru
3. Przedstawiciel Działu eksploatującego
4. Przedstawiciel Pionu Eksploatacji
5. Przedstawiciel Pionu Inwestycji
6. Przedstawiciel Służby BHP.
7. Przedstawiciel Oddziału
(ds. ochrony środowiska)
8. Przedstawiciel Oddziału
(ds. ochrony przeciwpożarowej)
9.
(Imię, nazwisko, zakres/funkcja)
10.
(Imię, nazwisko, zakres/funkcja)

Kierownik budowy/ Kierownik robót*

C. Usunięcie wad istotnych

Wady istotne usunięto w dniu:

Komisja stwierdza, że obiekt sieci przesyłowej będący przedmiotem Odbioru technicznego **spełnia** wymagania dokumentacji wykonawczej w stopniu umożliwiającym przekazanie go do nagazowania i/lub rozruchu technologicznego. Warunkiem przekazania obiektu sieci przesyłowej do nagazowania i/lub rozruchu technologicznego jest wykonanie spoin gwarantowanych**.

Czynności odbioru zakończono w dniu:

Podpisy członków Komisji, stwierdzających usunięcie wad istotnych:

1. Przewodniczący
2. Inspektor nadzoru
3. Zgłaszający wadę
4. Zgłaszający wadę
5. Zgłaszający wadę

Kierownik budowy/ Kierownik robót*

D. Usunięcie wad nieistotnych (dot. części A i B)

Wady nieistotne usunięto w dniu:

Komisja stwierdza usunięcie wad nieistotnych.

1. Przewodniczący
 2. Inspektor nadzoru
- Kierownik budowy/ Kierownik robót*

Załączniki:

1. Zgłoszenie Kierownika budowy/Kierownika robót*,
2. Oświadczenie Inspektora nadzoru,

3. Wykaz przekazanych dokumentów odbiorowych,
4. Notatki z posiedzeń komisji branżowych,
5.

* - niepotrzebne skreślić,

Załącznik nr Z.P.02.O.03-05

Oddział w	Protokół Nr..... z nagazowania i/lub rozruchu technologicznego	Data:
Umowa nr:		z dnia:
Obiekt:		
Inwestor:		Wykonawca:

Zakres zadania:

.....

Zgłoszenie Kierownika budowy/ Kierownika robót* z dnia

Oświadczenie Inspektora nadzoru z dnia

Spoiny gwarantowane wykonano w dniu

.....
 podpis Inspektora nadzoru

Data i czas nagazowania:

- początek nagazowania dnia:, godzina:
- koniec nagazowania dnia:, godzina:

Data i czas rozruchu technologicznego:

- początek rozruchu technologicznego dnia:, godzina:
- koniec rozruchu technologicznego dnia:, godzina:

Ciśnienie:

- na początku nagazowania [MPa]
- na końcu nagazowania [MPa]

Ilość zużytego gazu: [m³]

W nagazowaniu i/lub rozruchu technologicznym udział wzięli:

1. Wykonawca

.....
 (imię i nazwisko)

2. Kierownik budowy/ Kierownika robót*
(imię i nazwisko)
3. Inspektor nadzoru
(imię i nazwisko)
4. Przedstawiciel Działu eksploatującego
(imię i nazwisko)
5.
(imię i nazwisko)

Nagazowania i/lub rozruchu technologicznego dokonano na podstawie polecenia wykonania pracy gazoniebezpiecznej: nr..... wydanego przezz dnia

Z czynności nagazowania i/lub rozruchu technologicznego sporządzono następujące dokumenty:

1.
2.
3.

Nagazowanie i/lub rozruch technologiczny obiektu sieci przesyłowej przeprowadzono z wynikiem pozytywnym/negatywnym*.

* niepotrzebne skreślić

Uwagi:

.....
.....

Podpisy uczestników nagazowania i/lub rozruchu technologicznego:

1. Wykonawca -
2. Kierownik budowy/ Kierownika robót* -
3. Inspektor nadzoru -
4. Przedstawiciel Działu eksploatującego -

Załączniki:

1. Zgłoszenie Kierownika budowy/ Kierownika robót,
2. Oświadczenie Inspektora nadzoru.

* niepotrzebne skreślić

Oddział w	Protokół Nr..... z Odbioru końcowego		Data:
Umowa nr:	z dnia:	Nr PSP:	
Obiekt:			
Inwestor:		Wykonawca:	

Zakres zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

Zgłoszenie Kierownika budowy/ Kierownika robót* z dnia

Oświadczenie Inspektora nadzoru z dnia

Skład Komisji:

1. Przewodniczący
(imię i nazwisko)
2. Inspektor nadzoru
(imię i nazwisko)
3. Przedstawiciel Działu eksploatującego
(imię i nazwisko)
4. Przedstawiciel Pionu Eksploatacji
(imię i nazwisko)
5. Przedstawiciel Pionu Inwestycji
(imię i nazwisko)
6. Przedstawiciel Służby BHP
(imię i nazwisko)
7. Przedstawiciel Oddziału
(ds. ochrony środowiska)
(imię i nazwisko)
8. Przedstawiciel Oddziału
(ds. ochrony przeciwpożarowej)
(imię i nazwisko)
9. Inni członkowie Komisji /wg. potrzeb/
(imię i nazwisko)

Odbiór końcowy odbył się przy udziale
Kierownika budowy/Kierownika robót*

.....
(imię i nazwisko)

Komisja dokonała przeglądu obiektu sieci przesyłowej i skompletowanej dokumentacji odbiorowej.

A. Komisja stwierdza, że obiekt sieci przesyłowej będący przedmiotem odbioru:

☐* odpowiada dokumentacji wykonawczej i nadaje się do eksploatacji

☐ * odpowiada dokumentacji wykonawczej i nadaje się do eksploatacji, jednak zawiera wady nieistotne.

☐* nie odpowiada dokumentacji wykonawczej i nie nadaje się do eksploatacji - Komisja odmawia odbioru końcowego obiektu sieci przesyłowej, wskutek stwierdzenia poniższych wad istotnych

* właściwe zaznaczyć

Uwagi:

(wypełnić w przypadku, gdy obiekt nie nadaje się do eksploatacji – wady istotne i/lub nadaje się do eksploatacji jednak zawiera wady nieistotne)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący
2. Inspektor nadzoru
3. Przedstawiciel Działu eksploatującego
4. Przedstawiciel Pionu Eksploatacji
5. Przedstawiciel Pionu Inwestycji

6. Przedstawiciel Służby BHP.

7. Przedstawiciel Oddziału
(ds. ochrony środowiska)

8. Przedstawiciel Oddziału
(ds. ochrony przeciwpożarowej)

9. Inni członkowie Komisji /wg. potrzeb/

Kierownik budowy/ Kierownika robót*

B. Przekazanie do eksploatacji.

Przekazał do eksploatacji dnia:
(Kierownik KRZ)

Przyjął do eksploatacji dnia:
(Kierownik Działu eksploatującego)

Załączniki:

1. Zgłoszenie Kierownika budowy/ Kierownika robót*,
2. Oświadczenie Inspektora nadzoru,
3. Wykaz przekazanej dokumentacji odbiorowej.
4.

Oddział w	Protokół Nr..... z Odbioru końcowego jednetapowego		Data:
Umowa nr:	z dnia:	Nr PSP:	
Obiekt:			
Inwestor:		Wykonawca:	

Zakres zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

Zgłoszenie Kierownika budowy/ Kierownika robót* z dnia

Oświadczenie Inspektora nadzoru z dnia

Skład Komisji:

1. Przewodniczący
(imię i nazwisko)
2. Inspektor nadzoru
(imię i nazwisko)
3. Przedstawiciel Działu eksploatującego
(imię i nazwisko)
4. Przedstawiciel Pionu Eksploatacji
(imię i nazwisko)
5. Przedstawiciel Pionu Inwestycji
(imię i nazwisko)
6. Przedstawiciel Służby BHP
(imię i nazwisko)
7. Przedstawiciel Oddziału
(ds. ochrony środowiska)
(imię i nazwisko)
8. Przedstawiciel Oddziału
(ds. ochrony przeciwpożarowej)
(imię i nazwisko)

9. Inni członkowie Komisji /wg. potrzeb/

(imie i nazwisko)

Odbiór końcowy jednoetapowy odbył się przy udziale Kierownika budowy/Kierownika robót*

(imie i nazwisko)

Komisja dokonała przeglądu obiektu sieci przesyłowej i skompletowanej dokumentacji odbiorowej.

A. Komisja stwierdza, że obiekt sieci przesyłowej będący przedmiotem odbioru jednoetapowego:

☐* odpowiada dokumentacji wykonawczej i nadaje się do eksploatacji

☐* zawiera wady nieistotne, lecz odpowiada dokumentacji wykonawczej i nadaje się do eksploatacji

☐* nie odpowiada dokumentacji wykonawczej i nie nadaje się do eksploatacji - Komisja odmawia odbioru końcowego obiektu sieci przesyłowej, wskutek stwierdzenia poniższych wad istotnych

* właściwe zaznaczyć

(wypełniać w przypadku, gdy obiekt nie nadaje się do eksploatacji – wady istotne i/lub nadaje się do eksploatacji jednak zawiera wady nieistotne)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący
2. Inspektor nadzoru
3. Przedstawiciel Działu eksploatującego

4. Przedstawiciel Pionu Eksploatacji
5. Przedstawiciel Pionu Inwestycji
6. Przedstawiciel Służby BHP.
7. Przedstawiciel Oddziału
- (ds. ochrony środowiska)
8. Przedstawiciel Oddziału
- (ds. ochrony przeciwpożarowej)
9. Inni członkowie Komisji /wg. potrzeb/
- Kierownik budowy/ Kierownik robót

B. Przekazanie do eksploatacji.

Przekazał do eksploatacji dnia:
(Kierownik KRZ)

Przyjął do eksploatacji dnia:
(Kierownik Działu eksploatującego)

Załączniki:

1. Zgłoszenie Kierownika budowy/ Kierownika robót,
2. Oświadczenie Inspektora nadzoru,
3. Wykaz przekazanej dokumentacji odbiorowej.

Oddział w	Protokół z przekazania dokumentacji odbiorowej do Działu Technicznego	Data:
Umowa nr:	z dnia:	
Obiekt:		
Inwestor:	Wykonawca:	

Dokumentacja dotyczy:

.....
.....
.....

Dokumentacja zawiera: wg załączonego spisu dokumentacji.

Dokumentację przekazuje Inspektor nadzoru i potwierdza jej kompletność

:.....

(imię i nazwisko, pieczęć)

Dokumentację (w wersji oryginalnej) przekazano do Działu Technicznego w celu archiwizacji
w dniu:

Dokumentację przyjął:

.....
(imię i nazwisko, pieczęć)

UWAGA: PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI SPORZĄDZONO W DWÓCH JEDNOBRZMIĄCYCH EGZEMPLARZACH PO JEDNYM DLA KAŻDEJ ZE STRON (PRZEKAZUJĄCY I PRZYJMUJĄCY). DOKUMENTACJA UWAŻANA JEST ZA FAKTYCZNIE PRZEKAZANĄ PO UZYSKANIU WSZYSTKICH WYMAGANYCH PODPISÓW.

Załącznik:

Spis dokumentacji

Wykaz dokumentów odbiorowych**UWAGA:**

Wykaz dokumentów odbiorowych stanowi listę otwartą, którą w zależności od zakresu zadania należy rozszerzyć lub zawęzić.

Dokumenty należy posegregować wg następujących zbiorów:

Dokumentacja formalno-prawna:

1. Pozwolenie na budowę (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem), jeżeli było wymagane.
2. Pozwolenie na użytkowanie lub zgłoszenie do urzędu o zakończeniu budowy (jeśli było wymagane i jeśli urząd nie wniósł w terminie ustawowym sprzeciwu).
3. Oryginały wszystkich decyzji administracyjnych z wyłączeniem dokumentów formalno-prawnych dotyczących branży ochrony środowiska.
4. Dziennik budowy.
5. Akt notarialny lub inny dokument regulujący stosunek prawny do zajętego trwale terenu pod urządzenie i obiekty budowlane.
6. Kopie pism skierowane do właściwych urzędów i firm, powiadamiające o rozpoczęciu robót budowlanych, jeżeli były wymagane w pozwoleniu na budowę.
7. Korespondencja z urzędami terenowej administracji budowlanej.
8. Decyzje administracyjne dotyczące trwałego wyłączenia terenu z produkcji leśnej.
9. Oświadczenia właścicieli o doprowadzeniu ich nieruchomości do stanu przed rozpoczęciem prac.
10. Zgody właścicieli gruntów na budowę.
11. Protokoły przyjęcia nieruchomości w ponowne użytkowanie bez roszczeń
12. Projekty budowlane (Projekt Techniczny, Projekt architektoniczno-budowlany, Projekt zagospodarowania terenu), projekt wykonawczy (w podziale na branże) z wykazem zmian oraz z wprowadzonymi zmianami/ kwalifikacją odstąpienia od projektu budowlanego i wykonawczego wraz z uwzględnieniem zmian dokonanych przez Projektanta i potwierdzonych przez Inspektora nadzoru. W projekcie powinny być zawarte wymagane przepisami prawa uzgodnienia.
13. Karta technologiczna –zawierające informacje o przedmiocie remontu lub inwestycji poszczególnych odcinków gazociągów przesyłowych, obiektów systemu, nowych punktów wejścia i wyjścia, podłączenia nowych odcinków gazowych, wyłączeń, unieczynnienie, likwidacji elementów sieci przesyłowej oraz aktualizacja parametrów obiektów technologicznych (z odwzorowaniem graficznym)
14. Instrukcja eksploatacji zawierająca opis techniczny, charakterystykę techniczną (np.: przepustowość, ciśnienie wejściowe, ciśnienie wyjściowe, schemat całości obiektu z wskazaniem zamontowanej armatury i urządzeń). Schematy każdego z pomieszczeń osobno z wyróżnieniem armatury odcinającej.
15. Plan trasy gazociągu z naniesionymi zmianami powykonawczymi z opisem zmian (wraz z rozmieszczeniem zabudowanej/zmodernizowanej/ zlikwidowanej infrastruktury).
16. Schemat obiektu technologicznego z opisem średnic, kierunków przepływu gazu, nazwą obiektu, urządzeń, armatury (numeracja charakterystyczna dla każdego z obiektów zestawionych z numeracją wg. PE-DY-I02 i producentem);
17. Oświadczenia kierowników robót.
18. Oświadczenie kierownika budowy o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem i warunkami pozwolenia na budowę, przepisami i obowiązującymi normami.
19. Oświadczenie kierownika budowy o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy.
20. Wykaz i kserokopie uprawnień Wykonawcy, podwykonawców i kadry w zakresie:

- wykonawstwa sieci i obiektów sieci gazowych,
 - wykonawstwa prac spawalniczych,
 - wykonawcy badań prac spawalniczych,
 - nadzoru i wykonania prac budowlanych,
 - nadzoru i wykonania robót elektrycznych.
21. Wykaz wraz z dokumentacją jakościową, tj. świadectwa odbioru, protokoły odbioru, zaświadczenia, atesty, certyfikaty na znak bezpieczeństwa, deklaracje zgodności z PN lub aprobatami technicznymi dla wyrobów zastosowanych do budowy (rury, armatura, kształtki, złącza izolujące, materiały izolacyjne i inne).
 22. DTR urządzeń i armatury zainstalowanej na obiekcie.
 23. Dokumentacja niezbędna do rejestracji urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu.
 24. Protokoły poświadczające rejestrację urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu.
 25. Decyzja zezwalająca na eksploatację właściwego organu dozoru technicznego.
 26. Gwarancja obiektu.
 27. Polecenia prac gazoniebezpiecznych / niebezpiecznych/ pomocniczych (jeżeli było wymagane).

Branża budowlana:

1. Protokół kontroli dna i profilu podłużnego wykopu.
2. Protokół kontroli ułożenia gazociągu w wykopie.
3. Protokół kontroli ułożenia gazociągu w rurze ochronnej, przejściowej i ostonowej.
4. Protokół kontroli montażu obciążników.
5. Protokół odbioru skrzyżowań gazociągu z instalacjami podziemnymi.
6. Protokół kontroli zasypki gazociągu.
7. Protokół kontroli umocnienia brzegu cieku wodnego.
8. Protokół odbioru odbudowy systemów melioracyjnych.
9. Protokół kontroli wykonania oznakowania trasy.
10. Protokół kontroli odbudowy dróg.
11. Protokół kontroli rekultywacji terenów rolniczych.
12. Protokół zwrotu terenów leśnych zajętych czasowo pod budowę.
13. Protokół odbioru prac malarskich.
14. Profile geodezyjne
15. Szkice geodezyjne w odniesieniu do projektu/projektów wykonawczych, zawierające nazwę remontu lub inwestycji, poszczególnych odcinków gazociągów przesyłowych, obiektów systemu, nowych punktów wejścia i wyjścia, podłączenia nowych odcinków gazowych, wyłączeń, unieczynnienie, likwidacji elementów sieci przesyłowej
16. Inwentaryzacja geodezyjna obiektu oraz innych urządzeń towarzyszących budowie np. kabli telemetrycznych, sygnalizacyjnych, ochrony katodowej. Inwentaryzacja geodezyjna powinna być wykonana zgodnie ze Standardem Danych Przestrzennych GAZ-SYSTEM S.A. w formie cyfrowej i analogowej.
17. Dokumentacja fotograficzna wraz z opisem dla wszystkich prac zanikowych w tym zabudowywanych lub likwidowanych króćców do wstrzymań hermetycznych.

Branża technologiczna:

1. Protokoły badań kwalifikowania technologii spawania WPAR.
2. Instrukcje technologiczne spawania WPS.
3. Plan spawania
4. Schemat spoin
5. Schemat zabudowanych elementów zgodny z wykazem atestów materiałowych
6. Dziennik robót spawalniczych
7. Dziennik spoin gwarantowanych

8. Dziennik poprawek spoin.
9. Monitoring spoin z obliczeniem energii liniowej spawania
10. Wyniki badań połączeń spawanych metodami nieniszczącymi (wizualne, penetracyjne, ultradźwiękowe, radiologiczne) – orzeczenia, radiogramy lub wersje digitalizowane,
11. Protokół odbioru materiałów spawalniczych.
12. Raporty z badań złączy spawanych - schematy zespołów technologicznych z naniesioną numeracją spoin.
13. Księga rurociągu z określonym pikietarzem spoin.
14. Protokół kontroli gięcia łuków (na zimno, indukcyjnie).
15. Protokół kontroli połączeń skręcanych i izolacji dielektrycznej
16. Protokół szczelności instalacji c.o. podgrzewania gazu.
17. Protokół próby szczelności instalacji gazowej zasilania kotłowni.
18. Projekt techniczno organizacyjny wykonania próby szczelności/ wytrzymałości/ specjalnej
19. Protokół z badania dokumentacji techniczno-spawalniczej do próby przez jednostkę notyfikowaną
20. Dokumentacja spawalniczo-jakościowa służąca do prób
21. Protokół z próby szczelności.
22. Protokół z próby wytrzymałości.
23. Protokół z próby specjalnej.
24. Protokół z testów funkcjonalnych zabudowanej armatury i napędów w tym sprawdzenie osuszenia po próbach i szczelności międzykulowej armatury
25. Protokół z Odbioru technicznego (wraz z załącznikami)
26. Protokół z nagazowania i/lub rozruchu technologicznego.
27. Protokół z Odbioru końcowego lub odbioru końcowego jednoetapowego (wraz z załącznikami)
28. Protokół z pomiarów wibracji agregatu.
29. Protokół z pomiarów gwarancyjnych agregatu.
30. Protokół z oczyszczenia wnętrza gazociągu.
31. Protokół z osuszenia gazociągu.
32. Protokół z czyszczenia i badania gazociągu tłokiem.

Branża elektryczna:

1. Protokół z badania rezystancji izolacji przewodów, kabli elektrycznych.
2. Protokół z badań rezystancji uziemienia.
3. Protokół badania skuteczności zabezpieczenia przeciwporażeniowego obiektu.
4. Protokół z przeprowadzenia badań natężenia oświetlenia w pomieszczeniach.
5. Protokół Odbioru technicznego instalacji elektrycznych i odgromowych.
6. Schematy instalacji elektrycznej i odgromowej.

Branża ochrona przeciwkorozyjna:

1. Protokół ze sprawdzenia odizolowania przewodu gazowego od rur ochronnych.
2. Protokół odbioru złącza izolującego.
3. Protokół z przeprowadzenia odbioru powłok malarskich rurociągów i konstrukcji naziemnych.
4. Protokół z badania izolacji gazociągu po zasypaniu.
5. Karta technologiczna izolowania oraz pokryć malarskich.
6. Dziennik prac izolacyjnych.
7. Protokół Odbioru technicznego urządzeń ochrony katodowej/ urządzeń zabezpieczających przed działaniem prądu przemiennego z załącznikami.
8. Protokół z przeprowadzenia rozruchu urządzeń ochrony przeciwkorozyjnej zamontowanych.

Branża systemy nadrzędne (AKPiA, telemetria, sterowanie):

1. Protokół Odbioru technicznego instalacji telemechaniki, aparatury kontrolno-pomiarowej, automatyki oraz kabla telemetrycznego z załącznikami.
2. Protokół ze sprawdzenia działania układów pomiarowo – rozliczeniowych.
3. Protokół z przeprowadzenia odbioru instalacji detekcji i gaszenia pożaru.
4. Protokół z przeprowadzenia odbioru instalacji detekcji metanu.
5. Protokół z przeprowadzenia odbioru instalacji elektronicznej ochrony obiektu.
6. Protokół z przeprowadzenia odbioru systemów sterowania UCS, SCS, ESD.
7. Protokół z przeprowadzenia odbioru i rozruchu układów transmisji danych.

Branża ochrona środowiska

1. Dokumentacja związana z uzyskaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (np. wnioski wraz z załącznikami, uzgodnienia, decyzja ostateczna).
2. Dokumentacja związana z realizacją wymagań wynikających z decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (np. plan zadań ochrony środowiska, program gospodarki odpadami wraz z protokołami kontroli, plan nadzoru, raport końcowy z nadzoru przyrodniczego, program monitoringu przedinwestycyjnego, inwestycyjnego, raporty z przeprowadzonego monitoringu przedinwestycyjnego, inwestycyjnego, zezwolenia na czynności podlegające zakazom, uzgodnienia z organem ustanawiającym np.: pomnik przyrody, stanowisko dokumentacyjne, użytek ekologiczny lub zespół przyrodniczo-krajobrazowy, zezwolenia na odstępstwa od zakazów obowiązujących w strefach ochronnych).
3. Dokumentacja z przeprowadzonej oceny zanieczyszczeń powierzchni ziemi (np. wyniki badań, sprawozdanie).
4. Dokumentacja związana z emisją gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza (np.: wnioski, operat ochrony powietrza, raport początkowy, pozwolenie zintegrowane, pozwolenie na emisję, zgłoszenie na emisję).
5. Dokumentacja związana z usuwaniem drzew lub krzewów (w szczególności: wnioski, operat dendrologiczny, zezwolenie, potwierdzenie uiszczenia opłaty za wycinkę drzew lub krzewów, potwierdzenie wykonania nasadzeń zastępczych, umowy związane z realizacją wymagań zezwolenia).
6. Dokumentacja związana z uzyskiwaniem zgód wodnoprawnych (np. ocena wodnoprawna, wnioski, operat wodnoprawny, uzgodnienia, decyzja ostateczna).
7. Decyzja zwalniająca od zakazu wykonywania czynności w pobliżu wałów przeciwpowodziowych.
8. Dokumentacja związana z realizacją wymagań wynikających z uzyskanych zgód wodnoprawnych (np. sprawozdanie o ilości: pobranych wód, odprowadzanych wód z wykopów, odprowadzanych wód po przeprowadzonych próbach hydraulicznych lub wprowadzanych ściekach, z uwzględnieniem czasu wykonywania tych czynności oraz warunków określonych w pozwoleniu wodnoprawnym, wyniki badań jakości wód i ścieków, kopie dokumentacji dotyczącej prawnej kontroli metrologicznej wszystkich używanych przyrządów pomiarowych).
9. Potwierdzenie przekazania ścieków uprawnionym podmiotom.
10. Kopie Karty Urządzenia lub/i Karty Systemu Ochrony Przeciwpowodziowej dla zainstalowanego urządzenia zawierającego w układzie chłodniczym co najmniej 3 kg substancji kontrolowanych lub co najmniej 5 ton ekwiwalentu CO₂ fluorowanych gazów cieplarnianych – czynnika chłodniczego.
11. Protokoły z kontroli przeprowadzonych przez organ lub jednostkę uprawnioną do przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska.
12. Informację o nadanym Wykonawcy numerze rejestrowym w bazie danych BDO.
13. Decyzje administracyjne Wykonawcy w zakresie gospodarowania odpadami (np. zezwolenia na zbieranie, przetwarzanie odpadów).

14. Kopię umowy Wykonawcy z odbiorcą odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne oraz umowy/deklaracji na gospodarowanie odpadami komunalnymi i serwis sanitarny.
15. Karty przekazania odpadów wytworzonych w wyniku realizacji zadania.
16. Oświadczenie Wykonawcy o zagospodarowaniu odpadów wytworzonych podczas realizacji zadania.
17. Oświadczenie Wykonawcy potwierdzające przekazanie odpadów osobie fizycznej.
18. Wyniki z przeprowadzonych pomiarów hałasu do środowiska z instalacji lub urządzeń.
19. Wyniki z przeprowadzonych pomiarów hałasu w środowisku pracy.
20. Zgłoszenie do WIOŚ przed planowanym terminem oddania do użytkowania nowo zbudowanego lub przebudowanego obiektu budowlanego wraz z dokumentacją z kontroli.