

# **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:

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