

SYSTEM EKSPLOATACJI SIECI PRZESYŁOWEJ

PROCEDURA P.02.O.03

Odbiór zadań remontowych i modernizacyjnych obiektów sieci przesyłowej

Wydanie I

Obowiązuje od 01.01.2018 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						
2						
3						
4						
5						

Spis treści

Lp.	Tytuł rozdziału	Strona
1	Cel procedury	4
2	Przedmiot i zakres procedury	4
3	Definicje	4
4	Odpowiedzialność i uprawnienia	4
5	Opis postępowania	4
5.1	Wymagania ogólne	4
5.2	Próby (wytrzymałości, szczelności, próby specjalne)	5
5.3	Odbiór techniczny obiektu sieci przesyłowej	5
5.4	Wymagania dot. dokumentacji Odbioru technicznego	7
5.5	Nagazowanie i/lub rozruch technologiczny	7
5.6	Odbiór końcowy obiektu sieci przesyłowej	8
5.7	Odbiór jednoetapowy	9
5.8	Wymagania dot. dokumentacji Odbioru końcowego/Odbioru jednoetapowego	10
5.9	Wymagania BHP dla zadań odbieranych w terenie	10
6	Informacje dodatkowe	11
7	Dokumenty związane i powołane	11
8	Załączniki	11

1. Cel procedury

Celem procedury jest wprowadzenie we wszystkich Oddziałach GAZ–SYSTEM S.A. jednolitych zasad postępowania w trakcie odbiorów zadań remontowych i modernizacyjnych 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 modernizacyjnych wykonywanych na obiektach sieci przesyłowej. Obowiązuje ona jednostki organizacyjne GAZ–SYSTEM S.A. biorące udział w odbiorach zadań remontowych i modernizacyjnych, a także Wykonawców wykonujących usługi na rzecz GAZ–SYSTEM S.A.

3. Definicje

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

Wykonawca	firma zewnętrzna lub komórka organizacyjna Oddziału wykonująca zadanie remontowe lub modernizacyjne na sieci przesyłowej GAZ–SYSTEM S.A.
Komórka Realizująca Zadanie (KRZ)	dział odpowiedzialny za realizację zadania remontowego lub modernizacyjnego: Dział Inwestycji i Remontów, Dział Eksploatacji, inny.
Osoba merytoryczna	pracownik wskazany przez Kierownika Komórki Realizującej Zadanie jako opiekun zadania/osoba odpowiedzialna. W zależności od zakresu uprawnień i odpowiedzialności funkcję tę mogą sprawować: Kierownik działu, Inspektor nadzoru, inne wyznaczone osoby.
Odbiór dwuetapowy	odbiór zadań wymagających nagazowania i/lub rozruchu technologicznego.
Odbiór jednoetapowy	odbiór pozostałych zadań.
Dział eksploatujący	Dział Eksploatacji Obiektów, Dział Eksploatacji Sieci, Dział Pomiarów i Automatyki zgodnie ze schematem organizacyjnym Oddziału.

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 S.A., 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 jednoetapowy,
- Odbiór dwuetapowy.

5.1.2 W zależności od specyfiki zadania remontowego lub modernizacyjnego Kierownik Komórki Realizującej Zadanie ustala rodzaj odbioru.

5.1.3 Elementy Odbioru dwuetapowego:

- próby,
- Odbiór techniczny,
- nagażowanie i/lub rozruch technologiczny,
- Odbiór końcowy.

5.2 Próby (wytrzymałości, szczelności, próby specjalne)

5.2.1 Kierownik budowy pisemnie zgłasza, a Inspektor nadzoru pisemnie oświadcza, że obiekt sieci przesyłowej gotowy jest do przeprowadzenia próby. Wzór zgłoszenia Kierownika budowy stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-01 do niniejszej procedury. Wzór oświadczenia Inspektora nadzoru stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-02 do niniejszej procedury.

5.2.2 Próba przeprowadzana jest przez Wykonawcę.

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

5.2.4 Zaleca się by Inspektor nadzoru przed przeprowadzeniem każdej próby ciśnieniowej uzyskał od Koordynatora/Specialisty ds. Spawalnictwa w Oddziale pozytywną opinię w zakresie przedłożonej dokumentacji spawalniczej.

5.2.5 W przeprowadzeniu próby uczestniczą, co najmniej:

1. Wykonawca,
2. Kierownik budowy,
3. Inspektor nadzoru,
4. Przedstawiciel Działu eksploatującego.

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

5.2.7 Protokół z pozytywnie przeprowadzonej próby podpisywany jest przez: Wykonawcę, Kierownika budowy, Inspektora nadzoru, przedstawiciela Działu eksploatującego.

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

5.3 Odbiór techniczny obiektu sieci przesyłowej

5.3.1 Kierownik budowy pisemnie zgłasza, a Inspektor nadzoru pisemnie oświadcza, że obiekt sieci przesyłowej gotowy jest do Odbioru technicznego. Wzór zgłoszenia Kierownika budowy stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-01 do niniejszej procedury. Wzór oświadczenia Inspektora nadzoru stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-02 do niniejszej procedury.

5.3.2 Oświadczenie Inspektora nadzoru i zgłoszenie Kierownika budowy są niezbędnym warunkiem 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 oraz Pionu BHP i PPOŻ. i Pionu Eksploatacji. Potwierdzenie udziału przedstawicieli Pionu BHP i PPOŻ. oraz Pionu Eksploatacji w Komisji odbioru należy przestać drogą mailową do Osoby merytorycznej.

5.3.4 Udział w Komisji przedstawicieli Pionu Eksploatacji, Pionu BHP i PPOŻ. oraz Działu eksploatującego w zakresie ochrony środowiska, Osoba merytoryczna uzgadnia drogą mailową. Mail z podaniem szczegółowego zakresu odbioru powinien być wystany 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 eksploatacyjnego.
- 5.3.6 Przewodniczącym Komisji Odbioru technicznego jest przedstawiciel Działu eksploatacyjnego. Dopuszcza się na podstawie decyzji Dyrektora Oddziału, aby Przewodniczącym Komisji był przedstawiciel innego działu.
- 5.3.7 Odbiór techniczny odbywa się przy udziale Kierownika budowy.
- 5.3.8 Na podstawie zgłoszenia Kierownika budowy, oświadczenia Inspektora nadzoru oraz na wniosek Kierownika KRZ (pismo w SEOD) Dyrektor 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. Pismo do wiadomości otrzymują wszyscy członkowie Komisji. Osoba merytoryczna powiadamia Wykonawcę o miejscu i terminie odbioru.
- 5.3.10 W przypadku nieobecności członków Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji może wyznaczyć do pracy w komisji swojego zastępcę. O zmianie Przewodniczący Komisji powiadamia mailowo Dyrekcję i pozostałych członków Komisji.
- 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 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). Wykaz wad (notatka) może stanowić załącznik do protokołu.
- 5.3.15 Po usunięciu wad nieistotnych, o ile wystąpiły, Komisja (skład zmniejszony: Przewodniczący, Kierownik budowy, Inspektor nadzoru) zbiera się ponownie w wyznaczonym nowym terminie, stwierdza ich usunięcie i podpisuje protokół (część E).
- 5.3.16 W przypadku stwierdzenia przez Komisję odbioru, iż wykonanie robót budowlanych nastąpiło niezgodnie z projektem i zasadami wiedzy technicznej lub obiekt zawiera wady istotne, uniemożliwiające nagazowanie i/lub rozruch technologiczny obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, Komisja odmawia odbioru, sporządza wykaz wad istotnych, wyznacza termin na ich usunięcie i podpisuje protokół (część B). Wykaz wad (notatka) może stanowić odrębny załącznik do protokołu.
- 5.3.17 Po usunięciu wad istotnych, o ile wystąpiły, Komisja (skład zmniejszony: Przewodniczący, Kierownik budowy, 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/modernizacyjne 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 (projekt wykonawczy) w zakresie odbioru technicznego powinna być udostępniona wszystkim członkom Komisji w formie elektronicznej na 7 dni kalendarzowych przed terminem odbioru - wskazanie ścieżki dostępu (Osoba merytoryczna).

- 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 powykonawczych, podpisane przez Projektanta i 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.
- 5.4.6 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.

5.5 Nagazowanie i/lub rozruch technologiczny

- 5.5.1 Kierownik budowy pisemnie zgłasza, a Inspektor nadzoru pisemnie oświadcza, że obiekt sieci przesyłowej gotowy jest do nagazowania i/lub rozruchu technologicznego. Wzór zgłoszenia Kierownika budowy stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-01 do niniejszej procedury. Wzór oświadczenia Inspektora nadzoru stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-02 do niniejszej procedury.
- 5.5.2 Nagazowanie i/lub rozruch technologiczny przeprowadzane są przez Wykonawcę przy udziale służb eksploatacyjnych GAZ-SYSTEM S.A.
- 5.5.3 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.
- 5.5.4 W przeprowadzeniu nagazowania i/lub rozruchu technologicznego uczestniczą:
1. Wykonawca,
 2. Inspektor nadzoru,
 3. Kierownik budowy,
 4. Przedstawiciel Działu eksploatującego.
- 5.5.5 Protokół z nagazowania i/lub rozruchu technologicznego sporządza Wykonawca (wzór protokołu stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-05 do niniejszej procedury).
- 5.5.6 Protokół z pozytywnie przeprowadzonego nagazowania i/lub rozruchu technologicznego podpisany jest przez: Wykonawcę, Kierownika budowy, Inspektora nadzoru, przedstawiciela Działu eksploatującego.
- 5.5.7 Podpisany protokół z nagazowania i/lub rozruchu technologicznego jest warunkiem przystąpienia do Odbioru końcowego i jest dołączany do protokołu Odbioru końcowego.
- 5.5.8 Do momentu pozytywnego Odbioru końcowego odpowiedzialnym za obiekt w zakresie realizowanych robót jest Wykonawca.
- 5.5.9 Dopuszcza się do rozruchu technologicznego obiekt sieci przesyłowej przed dokonaniem Odbioru technicznego, jeżeli do wyłączenia z ruchu obiektu sieci przesyłowej są użyte urządzenia do zamknięć hermetycznych, których zdemontowanie wiąże się z nagazowaniem obiektu sieci przesyłowej. Warunkiem dopuszczenia jest: pozytywny protokół z prób wytrzymałości i szczelności, pozytywny wynik z badań nieniszczących

połączeń spawanych, zgłoszenie Kierownika Budowy do rozruchu technologicznego oraz zgoda Kierownika odpowiedzialnego za eksploatację obiektu sieci przesyłowej. Taki sposób postępowania nie zwalnia z konieczności dokonania Odbioru technicznego po nagazowaniu.

5.6 Odbiór końcowy obiektu sieci przesyłowej

- 5.6.1 Kierownik budowy pisemnie zgłasza, a Inspektor nadzoru pisemnie oświadcza, że obiekt sieci przesyłowej gotowy jest do Odbioru końcowego. Wzór zgłoszenia Kierownika budowy stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-01 do niniejszej procedury. Wzór oświadczenia Inspektora nadzoru stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-02 do niniejszej procedury.
- 5.6.2 Oświadczenie Inspektora nadzoru i zgłoszenie Kierownika budowy są warunkiem niezbędnym Odbioru końcowego i stanowią załączniki do protokołu z odbioru.
- 5.6.3 Przed Odbiorem końcowym Wykonawca powinien uzyskać decyzję UDT zezwalającą na eksploatację obiektu, jeżeli jest wymagana.
- 5.6.4 W skład Komisji Odbioru końcowego wchodzi: Przewodniczący, Inspektor nadzoru, przedstawiciele Działu/ów eksploatującego/ych oraz Pionu BHP i PPOŻ. i Pionu Eksploatacji. Potwierdzenie udziału przedstawicieli Pionu BHP i PPOŻ. oraz Pionu Eksploatacji w Komisji odbioru należy przestać drogą mailową do osoby merytorycznej.
- 5.6.5 Udział w Komisji przedstawicieli Pionu Eksploatacji, Pionu BHP i PPOŻ. oraz Działu eksploatującego w zakresie ochrony środowiska 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.
- 5.6.6 Podczas Odbioru końcowego służby eksploatacyjne powinny być reprezentowane przez przedstawiciela Działu eksploatującego.
- 5.6.7 Przewodniczącym Komisji Odbioru końcowego jest Przedstawiciel Działu eksploatującego. Dopuszcza się na podstawie decyzji Dyrektora Oddziału, aby Przewodniczącym Komisji był przedstawiciel innego działu.
- 5.6.8 Odbiór końcowy odbywa się przy udziale Kierownika budowy.
- 5.6.9 Na podstawie zgłoszenia Kierownika budowy, oświadczenia Inspektora nadzoru oraz na wniosek Kierownika KRZ (pismo w SEOD) Dyrektor Oddziału powołuje Komisję Odbioru końcowego oraz w razie potrzeby podkomisje branżowe.
- 5.6.10 Powołanie Komisji Odbioru końcowego odbywa się w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (SEOD). Pismo w SEOD ze wskazaniem miejsca i terminu odbioru akceptuje Dyrektor Oddziału. Pismo do wiadomości otrzymują wszyscy członkowie Komisji. Osoba merytoryczna powiadamia Wykonawcę o miejscu i terminie odbioru.
- 5.6.11 W przypadku nieobecności członków Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji może wyznaczyć do pracy w komisji swojego zastępcę. O zmianie Przewodniczący Komisji powiadamia mailowo Dyrekcję i pozostałych członków Komisji.
- 5.6.12 Przewodniczący Komisji upoważniony jest do zmiany miejsca i terminu odbioru w przypadku wystąpienia sytuacji mających wpływ na prawidłowy przebieg odbioru.
- 5.6.13 Kompletna dokumentacja powykonawcza do Odbioru końcowego powinna być udostępniona wszystkim członkom Komisji w formie elektronicznej, na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed odbiorem - wskazanie ścieżki dostępu (Osoba merytoryczna). Dokumentacja powinna zostać dostarczona nie później niż zgłoszenie Kierownika budowy do Odbioru końcowego.

- 5.6.14 Miejsce, data i godzina Odbioru końcowego powinna być podana do wiadomości wszystkich członków Komisji odbiorowej z wyprzedzeniem przynajmniej 7 dni kalendarzowych.
- 5.6.15 Z Odbioru końcowego sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-06 do niniejszej procedury. Protokół sporządza Inspektor nadzoru.
- 5.6.16 W przypadku stwierdzenia przez Komisję Odbioru końcowego, iż obiekt zawiera wady istotne, uniemożliwiające użytkowanie (eksploatację) obiekt 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 Przewodniczący wyznacza po ponownym oświadczeniu Inspektora Nadzoru i zgłoszeniu do odbioru przez Kierownika budowy.
- 5.6.17 Po usunięciu wad istotnych, o ile wystąpiły, Komisja zbiera się ponownie w wyznaczonym nowym terminie, dokonuje odbioru i podpisuje protokół (część A).
- 5.6.18 Przekazanie do eksploatacji odbywa się bezpośrednio po pozytywnie przeprowadzonym Odbiorze końcowym.
- 5.6.19 Zadanie uznaje się za zakończone w przypadku niezgłoszenia przez właściwy organ nadzoru budowlanego sprzeciwu, w związku z dokonaniem zawiadomieniem o zakończeniu budowy lub po uzyskaniu ostatecznej decyzji – pozwolenia na użytkowanie, o ile są wymagane oraz jeżeli uzyskano wymagane decyzje określające zakres i warunki korzystania ze środowiska.

5.7 Odbiór jednoetapowy

- 5.7.1 Kierownik budowy pisemnie zgłasza, a Inspektor nadzoru pisemnie oświadcza, że obiekt sieci przesyłowej gotowy jest do Odbioru jednoetapowego. Wzór zgłoszenia Kierownika budowy stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-01 do niniejszej procedury. Wzór oświadczenia Inspektora nadzoru stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-02 do niniejszej procedury.
- 5.7.2 Oświadczenie Inspektora nadzoru i zgłoszenie Kierownika budowy są niezbędnym warunkiem Odbioru jednoetapowego i stanowią załączniki do protokołu.
- 5.7.3 W skład Komisji Odbioru jednoetapowego wchodzi: Przewodniczący, Inspektor nadzoru, przedstawiciele Działu/ów eksploatującego/ych, Pionu BHP i PPOŻ i Pionu Eksploatacji.
- 5.7.4 Odbiór jednoetapowy jest Odbiorem końcowym.
- 5.7.5 W przypadku zadania, dla którego Prawo Budowlane nie wymaga powoływania Kierownika budowy i Inspektora nadzoru, funkcje te mogą pełnić odpowiednio Przedstawiciel Wykonawcy i Przedstawiciel Zamawiającego.
- 5.7.6 Odbiór zadań związanych z likwidacją obiektu sieci przesyłowej lub jego części może odbywać się jednoetapowo.
- 5.7.7 Powołanie składu Komisji Odbioru jednoetapowego odbywa się analogicznie, jak Komisji odbioru końcowego.
- 5.7.8 Kompletna dokumentacja powykonawcza do Odbioru jednoetapowego powinna być udostępniona wszystkim członkom Komisji w formie elektronicznej, na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed odbiorem - wskazanie ścieżki dostępu (Osoba merytoryczna). Dokumentacja powinna zostać dostarczona nie później niż zgłoszenie Kierownika budowy do Odbioru jednoetapowego.
- 5.7.9 Z Odbioru jednoetapowego sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr Z.P.02.O.03-07 do niniejszej procedury. Protokół sporządza Inspektor nadzoru.

- 5.7.10 W przypadku stwierdzenia przez Komisję Odbioru jednoetapowego, iż obiekt zawiera wady istotne, uniemożliwiające 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 jednoetapowego Przewodniczący wyznacza po ponownym oświadczeniu Inspektora Nadzoru i zgłoszeniu do odbioru przez Kierownika budowy.
- 5.7.11 Po usunięciu wad istotnych, o ile wystąpiły, Komisja odbioru zbiera się ponownie w wyznaczonym nowym terminie, dokonuje odbioru i podpisuje protokół (część A).
- 5.7.12 Przekazanie do eksploatacji odbywa się bezpośrednio po pozytywnie przeprowadzonym Odbiorze jednoetapowym.

5.8 Wymagania dot. dokumentacji Odbioru końcowego/Odbioru jednoetapowego

- 5.8.1 Dokumentacja przygotowana do Odbioru końcowego/Odbioru jednoetapowego powinna być spięta, zestawiona branzami, 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 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.
- 5.8.3 Dokumentacja odbiorowa w formie elektronicznej (PDF) powinna być przekazana do Działów eksploatujących (bezpośredni użytkownicy) dany obiekt sieci przesyłowej przez Inspektora nadzoru w czasie nie dłuższym niż 30 dni po terminie Odbioru końcowego/Odbioru jednoetapowego.
- 5.8.4 Przedstawiciel Działu eksploatującego zamieszcza kopie(skany) protokołów z odbiorów w systemie paszportyzacji.

5.9 Wymagania BHP dla zadań odbieranych w terenie

- 5.9.1 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.
- 5.9.2 Pracownicy GAZ-SYSTEM S.A. zobowiązani są do stosowania środków ochronnych zgodnie z otrzymanym sortem odzieżowym.
- 5.9.3 Za weryfikację wyposażenia członków Komisji w środki ochrony indywidualnej oraz dopuszczenie do wejścia na obiekt odpowiada Przewodniczący Komisji odbiorowej.
- 5.9.4 W przypadku, gdy odbiór odbywa się na czynnym obiekcie sieci gazowej Przewodniczący Komisji odbiorowej zobowiązany jest zapewnić ciągły pomiar stężenia metanu i tlenu.
- 5.9.5 Nie dopuszcza się prowadzenia czynności odbiorowych, jeżeli na obiekcie realizowane są jednocześnie prace awaryjne lub zaplanowane prace gazoniebezpieczne i/lub niebezpieczne.

6. Informacje dodatkowe

6.1 Wszelkie zmiany do niniejszej procedury mogą być wprowadzone zgodnie z procedurą **P.01.001 „Procedury i instrukcje – forma oraz zawartość”**.

6.2 Sprawdzenie poprawności stosowania i skuteczności procedury odbywa się zgodnie z procedurą **P.01.8.2.2 „Audyt wewnętrzny SESP”**.

7. Dokumenty związane i powołane

7.1 Procedury

- P.01.001 „Procedury i instrukcje – forma oraz zawartość”
- P.01.8.2.2 „Audyt wewnętrzny SESP”

8. Załączniki

- Z.P.02.O.03-01 – Wzór „Zgłoszenia Kierownika budowy do: przeprowadzenia próby wytrzymałości/szczelności/specjalnej, Odbioru technicznego, nagazowania i/lub rozruchu technologicznego, Odbioru końcowego, Odbioru jednoetapowego”.
- Z.P.02.O.03-02 – Wzór „Oświadczenia Inspektora nadzoru o gotowości do przeprowadzenia próby wytrzymałości/szczelności/specjalnej, Odbioru technicznego, Odbioru końcowego, Odbioru jednoetapowego”.
- 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.

<p align="center">Zgłoszenie Kierownika budowy z dnia..... do: przeprowadzenia próby wytrzymałości/szczelności/specjalnej, Odbioru technicznego, nagazowania i/lub rozruchu technologicznego, Odbioru końcowego, Odbioru jednoetapowego*</p>	
Umowa nr:	
z dnia:	
Obiekt:	
Inwestor:	Wykonawca prac:

Zakres zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ZGŁOSZENIE

Zgłaszam obiekt sieci przesyłowej do przeprowadzenia:

- próby: wytrzymałości/szczelności/specjalnej*,
- Odbioru technicznego,
- nagazowania i/lub rozruchu,
- Odbioru końcowego,
- Odbioru jednoetapowego.*

Oświadczam, że przedmiot odbioru został wykonany zgodnie z dokumentacją projektową.

Kierownik budowy:
(imię i nazwisko) (data) (podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Oświadczenie Inspektora nadzoru

z dnia.....

o gotowości do: przeprowadzenia próby wytrzymałości/szczelności/specjalnej, Odbioru
technicznego, nagazowania i/lub rozruchu technologicznego, Odbioru końcowego,
Odbioru jednoetapowego *

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,
- Odbioru końcowego,
- Odbioru jednoetapowego.*

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

* - niepotrzebne skreślić

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

Opis instalacji poddawanej próbom:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zgłoszenie Kierownika budowy z dnia

Oświadczenie Inspektora nadzoru z dnia

W przeprowadzeniu próby udział wzięli:

- Wykonawca próby
(imię i nazwisko)
- Kierownik budowy
(imię i nazwisko)
- Inspektor nadzoru
(imię i nazwisko)
- Przedstawiciel Działu eksploatującego
(imię i nazwisko)

Dane techniczne obiektu sieci przesyłowej poddawanego próbie:

-
- długość odcinka od do
- maksymalne ciśnienie robocze (MOP) obiektu sieci przesyłowej [MPa]
- rury stalowe **D x g** materiał

Informacje dotyczące przebiegu próby wytrzymałości/szczelności/specjalnej *:

Data rozpoczęcia próby..... godzina

Data zakończenia próby..... godzina

Czas trwania próby..... [h]

Czynnik użyty do próby

Manometr rejestrujący klasy typ nr fabryczny

Manometr precyzyjny klasy typ nr fabryczny

Ciśnienie początkowe próby [MPa]

Ciśnienie końcowe próby [MPa]

Spadek ciśnienia [MPa]

Dopuszczalny spadek ciśnienia [MPa]

Przebieg próby wytrzymałości/szczelności/specjalnej*

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

Komisja na podstawie dokonanej analizy przebiegu próby wytrzymałości/szczelności/ specjalnej* **dopuszcza /nie dopuszcza*** obiekt sieci przesyłowej do Odbioru technicznego.

Podpisy uczestników przeprowadzenia próby:

1. Wykonawca próby -
2. Kierownik budowy -
3. Inspektor nadzoru -
4. Przedstawiciel Działu eksploatującego -

Załączniki:

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

* niepotrzebne skreślić

	Odbiór zadań remontowych i modernizacyjnych obiektów sieci przesyłowej
Procedura nr P.02.O.03	

Załącznik nr Z.P.02.O.03-04

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

Zakres zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

Zgłoszenie Kierownika budowy z dnia

Oświadczenie Inspektora nadzoru z dnia

Na obiekcie dokonano próby wytrzymałości/szczelności/specjalnej: tak/nie/nie dotyczy*

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 BHP i PPOŻ. |
(imię i nazwisko) |
| 6. Przedstawiciel Działu eksploatującego
(ds. ochrony środowiska) |
(imię i nazwisko) |
| 7. Inni członkowie Komisji /wg. potrzeb/ |
(imię i nazwisko) |

Odbiór techniczny odbył się przy udziale
Kierownika budowy

.....
(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 projektu w stopniu umożliwiającym przekazanie obiektu do nagażowania 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 projektu w stopniu umożliwiającym przekazanie go do nagażowania i/lub rozruchu technologicznego. Warunkiem przekazania obiektu sieci przesyłowej do nagażowania i/lub rozruchu technologicznego jest wykonanie spoin gwarantowanych**.

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

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

Termin 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 BHP i PPOŻ.
6. Przedstawiciel Działu eksploatującego
- (ds. ochrony środowiska)
7. Inni członkowie Komisji /wg. potrzeb/
- Kierownik budowy

B. nie spełnia wymagań projektu 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)

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

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

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

Wyznaczony termin do usunięcia wad istotnych :

Wyznaczony termin do usunięcia wad nieistotnych (jeżeli wystąpiły):

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący
2. Inspektor nadzoru
3. Przedstawiciel Działu eksploatacyjnego
4. Przedstawiciel Pionu Eksploatacji
5. Przedstawiciel Pionu BHP i PPOŻ.
6. Przedstawiciel Działu eksploatacyjnego
(ds. ochrony środowiska)
7. Inni członkowie Komisji /wg. potrzeb/

- Kierownik budowy

C. Usunięcie wad istotnych

Wady istotne usunięto w dniu:

Komisja stwierdza, że obiekt sieci przesyłowej będący przedmiotem Odbioru technicznego **spełnia** wymagania projektu 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 | ..... |

D. Uwagi końcowe:

Spoiny gwarantowane wykonano w dniu*:

.....
podpis Inspektora nadzoru

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

Wady nieistotne usunięto w dniu:

Komisja stwierdza usunięcie wad nieistotnych.

- | | |
|----------------------|-------|
| 1. Przewodniczący | ..... |
| 2. Inspektor nadzoru | ..... |
| 3. Kierownik budowy | ..... |

Załączniki:

1. Zgłoszenie Kierownika budowy,
2. Oświadczenie Inspektora nadzoru,
3. Protokół/protokoły z badań spoin gwarantowanych**,
4. Wykaz przekazanych dokumentów odbiorowych,
5. Notatki z posiedzeń komisji branżowych,
6.

* - niepotrzebne skreślić,

** - jeżeli dotyczy.

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

Zakres zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

Zgłoszenie Kierownika budowy z dnia

Oświadczenie Inspektora nadzoru z dnia

Data i czas nagazowania:

- początek nagazowania dnia:, godzina:

- koniec nagazowania dnia:, godzina:

Ciśnienie:

- na początku nagazowania [MPa]

- na końcu nagazowania [MPa]

Ilość zużytego gazu:

- do odpowietrzenia [m³]

- do nagazowania do ciśnienia roboczego [m³]

W rozruchu udział wzięli:

1. Wykonawca
(imię i nazwisko)

2. Kierownik budowy
(imię i nazwisko)

3. Inspektor nadzoru
(imię i nazwisko)

4. Przedstawiciel Działu eksploatującego
(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:

- | | |
|--|---------|
| 1. Wykonawca | - |
| 2. Kierownik budowy | - |
| 3. Inspektor nadzoru | - |
| 4. Przedstawiciel Działu eksploatującego | - |

Załączniki:

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

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

Zakres zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

Zgłoszenie Kierownika budowy 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 BHP i PPOŻ.
(imię i nazwisko)
6. Przedstawiciel Działu eksploatującego
(ds. Ochrony środowiska)
(imię i nazwisko)
7. Inni członkowie Komisji /wg. potrzeb/
(imię i nazwisko)

Odbiór końcowy odbył się przy udziale
Kierownika budowy

.....
(imię i nazwisko)

Komisja dokonała przeglądu obiektu sieci przesyłowej i skompletowanej dokumentacji odbiorowej.

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

☐* **odpowiada warunkom technicznym i nadaje się do eksploatacji**

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

* właściwe zaznaczyć

Uwagi:

(wypełniać w przypadku, gdy obiekt nie nadaje się do eksploatacji – wady istotne)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

- | | | |
|----|---|-------|
| 1. | Przewodniczący | ..... |
| 2. | Inspektor nadzoru | ..... |
| 3. | Przedstawiciel Działu eksploatującego | ..... |
| 4. | Przedstawiciel Pionu Eksploatacji | ..... |
| 5. | Przedstawiciel Pionu BHP i PPOŻ. | ..... |
| 6. | Przedstawiciel Działu eksploatującego
(ds. ochrony środowiska) | |
| 7. | Inni członkowie Komisji /wg. potrzeb/ | ..... |
| | Kierownik budowy | ..... |

B. Przekazanie do eksploatacji.

Przekazał do eksploatacji dnia:

(Kierownik KRZ)

Przyjął do eksploatacji dnia:

(Kierownik Działu eksploatującego)

Załączniki:

1. Zgłoszenie Kierownika budowy,
2. Oświadczenie Inspektora nadzoru,
3. Protokół odbioru technicznego,
4. Protokół nagażowania i/lub rozruchu technologicznego.
5. Wykaz przekazanej dokumentacji odbiorowej,

.....

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

Zakres zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zgłoszenie Kierownika budowy z dnia

Oświadczenie Inspektora nadzoru z dnia

Skład Komisji:

- Przewodniczący
(imię i nazwisko)
 - Inspektor nadzoru/Przedstawiciel zamawiającego
(imię i nazwisko)
 - Przedstawiciel Działu eksploatującego
(imię i nazwisko)
 - Przedstawiciel Pionu Eksploatacji
(imię i nazwisko)
 - Przedstawiciel Pionu BHP i PPOŻ.
(imię i nazwisko)
 - Przedstawiciel Działu eksploatującego
(ds. ochrony środowiska)
(imię i nazwisko)
 - Inni członkowie Komisji /wg. potrzeb/
(imię i nazwisko)
- Odbiór jednoetapowy odbył się przy udziale
Kierownika budowy/Przedstawiciela Wykonawcy
(imię i nazwisko)

Komisja dokonała przeglądu obiektu sieci przesyłowej i skompletowanej dokumentacji odbiorowej.

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

☐ * **odpowiada warunkom technicznym i nadaje się do eksploatacji**

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

* właściwie zaznaczyć

Uwagi:

(wypełniać w przypadku, gdy obiekt nie nadaje się do eksploatacji – wady istotne)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący
2. Inspektor nadzoru/Przedstawiciel Zamawiającego
3. Przedstawiciel Działu eksploatującego
4. Przedstawiciel Pionu Eksploatacji
5. Przedstawiciel Pionu BHP i PPOŻ.
6. Przedstawiciel Działu eksploatującego
- (ds. ochrony środowiska)
7. Inni członkowie Komisji /wg. potrzeb/
- Kierownik budowy/Przedstawiciel Wykonawcy

B. Przekazanie do eksploatacji.

Przekazał do eksploatacji dnia:

(Kierownik KRZ)

Przyjął do eksploatacji dnia:

(Kierownik Działu eksploatującego)

Załączniki:

1. Zgłoszenie Kierownika budowy,
2. Oświadczenie Inspektora nadzoru,
3. Protokół odbioru technicznego,
4. Protokół nagażowania i rozruchu technologicznego,
5. Wykaz przekazanej dokumentacji odbiorowej.

.....

Załącznik Nr Z.P.02.O.03-08

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 :.....
(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), 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 uzyskanych w procesie projektowania (np. decyzja środowiskowa, pozwolenia wodno-prawne, decyzje drogowe).
4. Dziennik budowy.
5. Akt notarialny lub inny dokument regulujący stosunek prawny do zajętego trwale terenu pod urządzenia 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. Projekt budowlany, wykonawczy (w podziale na branże) z wprowadzonymi zmianami powykonawczymi naniesionymi przez projektanta i potwierdzonymi przez inspektora nadzoru. W projekcie powinny być zawarte wymagane przepisami prawa uzgodnienia.
12. Dokumentacja techniczno-ruchowa (tzw. 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.
13. Plan trasy gazociągu w skali 1:25000 z naniesionymi zmianami powykonawczymi.
14. Oświadczenia kierowników robót.
15. Oświadczenie kierownika budowy o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem i warunkami pozwolenia na budowę, przepisami i obowiązującymi normami.
16. Oświadczenie kierownika budowy o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy.
17. Oświadczenia Inspektora nadzoru.
18. Zgłoszenia Kierownika budowy.
19. 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.
20. 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).
21. DTR urządzeń i armatury zainstalowanej na obiekcie.
22. Dokumentacja niezbędna do rejestracji zbiorników ciśnieniowych w UDT.
23. Protokoły poświadczające rejestrację zbiorników ciśnieniowych w UDT.
24. Gwarancja obiektu.

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. 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.

Branża technologiczna:

1. Protokoły badań kwalifikowania technologii spawania WPAR.
2. Instrukcje technologiczne spawania WPS.
3. Dziennik robót spawalniczych wraz z wykazem uprawnionych spawaczy.
4. Dziennik poprawek spoin.
5. Wyniki badań połączeń spawanych metodami nieniszczącymi (wizualne, penetracyjne, ultradźwiękowe, radiologiczne) – orzeczenia, radiogramy Protokół odbioru materiałów spawalniczych.
6. Raporty z badań złączy spawanych - schematy zespołów technologicznych z naniesioną numeracją spoin.
7. Księga rurociągu.
8. Protokół kontroli gięcia łuków (na zimno, indukcyjnie).
9. Protokół szczelności instalacji c.o. podgrzewania gazu.
10. Protokół próby szczelności instalacji gazowej zasilania kotłowni.
11. Protokół z próby szczelności.
12. Protokół z próby wytrzymałości.
13. Protokół z próby specjalnej.
14. Protokół z Odbioru technicznego.
15. Protokół z nagazowania i/lub rozruchu technologicznego.
16. Protokół z Odbioru końcowego.
17. Protokół z pomiarów wibracji agregatu.
18. Protokół z pomiarów gwarancyjnych agregatu.
19. Protokół z pomiarów hałasu.
20. Protokół z oczyszczenia wnętrza gazociągu.
21. Protokół z osuszenia gazociągu.
22. 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

- I. Dokumenty niezbędne w trakcie realizacji zadań remontowych/modernizacyjnych:
W odniesieniu do niżej wymienionych decyzji/pozwoleń/zgłoszeń/zezwoleń/uzgodnień, o ile były wymagane przy realizacji zadania, w dokumentacji musi znaleźć się:
 - oryginał - w przypadku, gdy dokument wydany został na GAZ-SYSTEM S.A.
 - kopia - w przypadku, gdy wydany został na Wykonawcę.
1. Dokumenty wynikające z Ustawy o ochronie przyrody:
 - a. Zezwolenie na czynności podlegające zakazom na obszarze parku narodowego,
 - b. Zezwolenie na czynności podlegające zakazom w obszarze rezerwatu przyrody,
 - c. Uzgodnienie z organem ustanawiającym pomnik przyrody, stanowisko dokumentacyjne, użytek ekologiczny lub zespół przyrodniczo-krajobrazowy,
 - d. Zezwolenie na czynności podlegające zakazom w stosunku do dziko występujących zwierząt objętych ochroną gatunkową,
 - e. Zezwolenie na czynności podlegające zakazom w stosunku do dziko występujących roślin lub grzybów objętych ochroną gatunkową,
 - f. Zezwolenie na odstępstwa od zakazów obowiązujących w strefach ochrony,
 - g. Zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów,
 - h. Dokument potwierdzający uiszczenie opłaty za wycinkę drzew i krzewów.
2. Dokumenty wynikające z ustawy o odpadach:
 - a. Pozwolenie na zbieranie/wytwarzanie/transport odpadów - w przypadku, gdy wydane zostało na Wykonawcę/GAZ-SYSTEM S.A.,
 - b. Kopia Zezwolenia na przetwarzanie odpadów – jeśli Wykonawca posiada ww. pozwolenie
 - c. Kopia Umowy Wykonawcy z odbiorcą odpadów posiadającym odpowiednie pozwolenie – jeśli Wykonawca posiada umowę,
 - d. Kopie kart przekazania odpadów – jeśli Wykonawca przekazał uprawnionemu odbiorcy odrębnie odpady wytworzone w trakcie realizowanego zadania i/lub oświadczenie o zagospodarowaniu odpadów (na druku GAZ-SYSTEM S.A.) zgodnie z Ustawą o odpadach,
 - e. Oświadczenie potwierdzające przekazanie odpadów osobie fizycznej.
3. Dokumenty wynikające z ustawy Prawo wodne:

- a. Pozwolenie wodnoprawne/zgłoszenie na pobór wód i/lub zrzut ścieków do wód powierzchniowych lub do ziemi pochodzących np. z płukania sieci, prób hydraulicznych, odwadniania wykopów budowlanych,
 - b. Wyniki badań jakości zrzucanych ścieków,
 - c. Decyzja zwalniająca od zakazu lokalizowania na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, wykonywania robót na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią,
 - d. Decyzja zwalniająca od zakazu wykonywania czynności w pobliżu wałów przeciwpowodziowych,
 - e. Dokument potwierdzający przekazanie ścieków z płukania sieci, prób hydraulicznych i odwadniania wykopów budowlanych uprawnionemu odbiorcy, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
4. Dokumenty wynikające z decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach:
 - a. Plan zadań ochronnych,
 - b. Raport wstępny, Plan Nadzoru i Raport końcowy z nadzoru przyrodniczego,
 - c. Program monitoringu przedinwestycyjnego, inwestycyjnego i poinwestycyjnego,
 - d. Akceptacja przez właściwy organ programów monitoringu przedinwestycyjnego, inwestycyjnego i poinwestycyjnego,
 - e. Raport z przeprowadzonego monitoringu przedinwestycyjnego, inwestycyjnego i poinwestycyjnego,
 - f. Akceptacja przez właściwy organ wyników przeprowadzonego monitoringu przedinwestycyjnego i inwestycyjnego (raportu),
 - g. Inne pisma, opracowania, decyzje wydawane na etapie przygotowania i realizacji inwestycji.
 5. Dokumenty wynikające z Ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych:
 - a. Kserokopie uprawnień na f-gazy osoby zakładającej karty urządzeń w portalu „Centralny Rejestr Operatorów” (CRO) prowadzonym przez Instytut Chemii Przemysłowej,
 - b. Wypełnione karty układów chłodniczych zawierających pow. 3 kg czynnika chłodniczego.
 6. Protokoły z kontroli przeprowadzonych przez urzędy właściwe w zakresie ochrony środowiska (np. WIOŚ, RDOŚ).
- II. Dokumenty niezbędne w trakcie eksploatacji, jeśli są wymagane i zostały pozyskane na rzecz GAZ-SYSTEM S.A. przez inne podmioty wraz z dokumentacją opracowaną na potrzebę ich wydania: decyzje/pozwolenia/zgłoszenia wymagane przepisami prawa w zakresie ochrony środowiska: emisji zanieczyszczeń do powietrza, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, emisji hałasu, chronionych gatunków lub siedlisk itp.