**INSTRUKCJA**

**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ TECHNICZNĄ W GÓRAŻDŻE CEMENT S.A.**

**INST XXXXXX** Data zatwierdzenia:….

**Sygn.: XXXXXXXX** Obowiązuje od: …

1. **CEL I ZAKRES**
	1. Celem wprowadzenia Instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad i trybu postępowania z dokumentacją techniczną w Górażdże Cement S.A.
	2. Instrukcja obejmuje swoim zakresem wszystkie etapy postępowania z dokumentacją począwszy od przygotowania zamówienia, poprzez realizację i eksploatację obiektów, których dotyczy, archiwizację, aż do jej fizycznej likwidacji (brakowania).
2. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**
	1. Za stosowanie postanowień Instrukcji odpowiedzialne są wszystkie komórki organizacyjne Górażdże Cement S.A., w tym:
		1. Dyrektor Techniczny / Inżynier ds. kontroli budżetu i dokumentacji – jako właściciel systemu Meridian, w zakresie zarządzania systemem Meridian (zapewnieniem środków na eksploatację systemu, akceptowaniem wniosków o udostępnienie systemu użytkownikom, weryfikacji zgodności procesów zdefiniowanych w systemie Meridian z procedurami obowiązującymi w Górażdże Cement).
		2. Dział Głównego Specjalisty ds. paliw i surowców alternatywnych i Realizacji Inwestycji – jako odpowiedzialny przy realizacji projektów inwestycyjnych w zakresie zamawiania dokumentacji, za nadzór nad przebiegiem projektowania, przyjmowania dokumentacji oraz zarządzania obszarami *Zasobów Dokumentacji Inwestycyjnej* i *Zasobów Dokumentacji Archiwizowanej* systemu zarządzania dokumentacją Meridian (zgodnie z *Załącznikiem nr 4*) i *Archiwum dokumentacji technicznej* w Górażdże Cement.
		3. Służby Podległe Głównemu Inżynierowi ds. technicznych / Dział Utrzymania Ruchu – jako odpowiedzialny przy realizacji projektów remontowych w zakresie zamawiania dokumentacji, za nadzór nad przebiegiem projektowania, przyjmowania dokumentacji oraz zarządzania obszarami *Zasobów Dokumentacji Inwestycyjnej* i *Zasobów Dokumentacji Archiwizowanej* systemu zarządzania dokumentacją Meridian (zgodnie z *Załącznikiem nr 4*) i *Archiwum dokumentacji technicznej* w Górażdże Cement.
		4. Główni Użytkownicy środków trwałych lub wyznaczone przez nich osoby – w zakresie przygotowania założeń do projektowania, sprawowania bezpośredniego nadzoru nad dokumentacją techniczną budynków, budowli, obiektów, urządzeń i instalacji oraz wyposażenia środków trwałych, które zostały im powierzone, zarządzania dokumentacją tych obiektów w obszarze *Zasobów Dokumentacji Eksploatacyjnej*.
		5. Komórka organizacyjna Górażdże Cement właściwa ds. ochrony środowiska – w zakresie opiniowania założeń projektowych w przypadku, gdy dla przedsięwzięcia przewidywane jest uzyskanie decyzji środowiskowej.
		6. Kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie zatwierdzania założeń projektowych, określonych w Instrukcji.
		7. Kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie zapoznania z treścią Instrukcji właściwych merytorycznie pracowników oraz nadzorowania i przestrzegania stosowania postanowień Instrukcji w bieżącej działalności komórki organizacyjnej.
	2. Nadzór bieżący nad stosowaniem *Instrukcji* sprawują: Dyrektor Techniczny, Dyrektor ds. Produkcji, każdy w swoim zakresie działania.
	3. Nadzór ogólny nad stosowaniem instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Górażdże Cement.
3. **DOKUMENTY POWIĄZANE\***

*Brak*

1. **ZAŁĄCZNIKI**
	1. *Zał. 1* Opis wymagań dotyczących przygotowania wersji elektronicznej dokumentacji projektu (dla wykonawcy dokumentacji)
	2. *Zał. 2* Wykaz plików (dla wykonawcy dokumentacji)
	3. *Zał. 3* Opis przygotowania wykazu plików (dla wykonawcy dokumentacji)
	4. *Zał. 4* Instrukcja Administratora Merytorycznego systemu MERIDIAN (dla służb cementowni)
2. **SKRÓTY I DEFINICJE**

*Administrator Merytoryczny MERIDIAN, Administrator Techniczny MERIDIAN, Archiwum Dokumentacji Technicznej, TP (Dział Inwestycji), Dokumentacja, Dokumentacja techniczna, Egzemplarz nr 1, Egzemplarz nr 2, Główny Użytkownik, Instrukcja, MERIDIAN, BC MERIDIAN Enterprise, Pozostałe egzemplarze, Użytkownik dokumentacji, Właściciel systemu MERIDIAN, Właściciel zasobu dokumentacji elektronicznej, Wykonawca, ZDI, ZDE, ZDA.*

***Definicja i skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:***

***Właściciel systemu Meridian*** – komórka organizacyjna w Górażdże Cement realizująca zadania w zakresie zarządzania w systemie Meridian zasobami dokumentacji technicznej w wersji elektronicznej.

***Właściciel obszaru dokumentacji elektronicznej*** – Administrator Merytoryczny w systemie Meridian w zakresie obiektu.

***Administrator Merytoryczny Meridian*** –osoba z pełnymi uprawnieniami do przynajmniej jednego z obszarów dokumentacji elektronicznej systemu Meridian: ZDI, ZDE lub ZDA realizująca m. in. nadawanie/odbieranie uprawnień wg dyspozycji Właściciela zasobu dokumentacji elektronicznej.

***Administrator Techniczny Meridian*** –Osoba Działu IT administrująca funkcjami informatycznymi systemu MERIDIAN na polecenie Właściciela zasobu.

***TP*** –komórka właściwa ds. analiz i przygotowania inwestycji w Górażdże Cement oraz realizująca zadania w zakresie zarządzania dokumentacją techniczną i prowadzenia nadzoru nad aktualizacją i archiwizacją dokumentacji technicznej w Górażdże Cement.

***Użytkownik dokumentacji*** – osoba z nadanymi uprawnieniami do korzystania z dokumentacji technicznej przy realizacji powierzonych zadań służbowych.

***Właściciel Obiektu*** – główny użytkownik środka trwałego w Górażdże Cement.

***Wykonawca*** – osoba prawna/podmiot wewnętrzny/zewnętrzny, realizujący zadanie na rzecz Górażdże Cement w ramach podpisanej umowy/zlecenia na wykonanie zadania inwestycyjnego/modernizacyjnego.

***Archiwum dokumentacji technicznej*** – zbiór dokumentacji technicznej (w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym CD/DVD) zgromadzony w pomieszczeniach komórki TP.

***Dokumentacja*** –dokumentacja techniczna obejmująca następujące rodzaje dokumentacji:

1. dokumentację przedprojektową:
* prace studialne,
* koncepcje,
* analizy techniczne i techniczno-ekonomiczne,
1. dokumentację projektową:
* projekt podstawowy – wstępny,
* projekt budowlany,
* projekty wykonawcze wraz z przedmiarami robót,
* dokumentacja koncesyjno-dozorowa,
* dokumentacja jakościowa,
* karty informacyjne i/lub raporty oddziaływania na środowisko,
* dokumentacja konstrukcyjna (warsztatowa),
* dokumentacja powykonawcza,
1. instrukcje eksploatacji urządzeń i instalacji,

***Egzemplarz nr 1***– dokumentacja w wersji papierowej i elektronicznej na nośniku CD/DVD oraz dokumentacja w wersji elektronicznej zlokalizowana
w ZDA systemu Meridian.

***Egzemplarz nr 2*** – dokumentacja w wersji papierowej przekazywana do komórki właściwej ds. realizacji inwestycji i Głównemu Użytkownikowi.

***Pozostałe egzemplarze*** – dokumentacja wykonawcza w wersji papierowej przekazywana do Wykonawcy i do Właściciela Obiektu i Kierownika Działu Produkcji (5 egz.: 1 TP; 2 wykonawca; 1 inspektor nadzoru; 1 wolny);

projekt budowlany w wersji papierowej, którego jedna wersja jest przekazywana do Starostwa, pozostałe jak z dokumentacją wykonawczą.

***MERIDIAN, BC MERIDIAN Enterprise*** – system zarządzania dokumentacją techniczną w wersji elektronicznej w Górażdże Cement, zawierający obowiązującą dokumentację w wersji elektronicznej, którego Właściciel nadaje/odbiera uprawnienia do zasobów systemu.

***ZDI*** – zasoby dokumentacji inwestycyjnej w systemie Meridian.

***ZDE*** – zasoby dokumentacji eksploatacyjnej w systemie Meridian.

***ZDA*** – zasoby dokumentacji archiwizowanej w systemie Meridian.

***Instrukcja*** – niniejszy dokument.

1. **REALIZACJA**
	1. **zasady zamawiania dokumentacji technicznej oraz przygotowywania założeń projektowych**
		1. Udzielanie zamówień, których przedmiotem jest wykonanie dokumentacji technicznej przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi w Górażdże Cement wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi zakupów.
		2. Komórką odpowiedzialną za realizację umów na wykonanie dokumentacji technicznej jest Dział Zakupów.
		3. Wraz z zapotrzebowaniem zakupu dysponent (TP lub RW, zapotrzebowanie na zakup ZP) środków składa do Działu Zakupów założenia do projektowania (zakres, wymagania funkcjonalne i cechy charakterystyczne przedmiotu projektowania, podanie nazw obiektu/instalacji/urządzenia objętego zakresem projektowania, wskazanie istniejącej dokumentacji w ZDE).
		4. Dokumentacja techniczna jest zamawiana w postaci elektronicznej i papierowej, zgodnie z wymogami zawartymi w  *Zał. 1*, *Zał. 2, Zał. 3.*
		5. *Zał. 1*, *Zał. 2, Zał. 3* będą każdorazowo dołączane do umowy.
		6. Założenia, o których mowa w pkt 6.1.3 wymagają uzgodnienia we wszystkich branżach w ramach TP (branże: budowlana, elektryczna, instalacyjna, mechaniczna), które obejmują oraz zaakceptowane przez Głównych Użytkowników obiektów, których dotyczą. Tak przygotowane założenia zatwierdza Dyrektor Techniczny.
		7. W przypadku, gdy dla planowanego przedsięwzięcia przewidywane jest uzyskanie decyzji środowiskowej, Kierownik Projektu przekazuje założenia projektowe do zaopiniowania właściwej komórce organizacyjnej Górażdże Cement.
		8. Po zakończeniu etapu opracowywania szczegółowych założeń projektowych, opisanych w punktach poprzedzających 6.1.1 – 6.1.7, przekazywane są do Działu Zakupów.
	2. **nadzór nad przebiegiem prac projektowych**
		1. Kierownik Projektu w trakcie realizowanych przez Wykonawcę prac projektowych prowadzi, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, uzgodnienia z Wykonawcą. Uzgodnienia przeprowadzane są z udziałem przedstawicieli tych komórek organizacyjnych, które brały udział w przygotowaniu szczegółowych założeń projektowych.
		2. Zabrania się prowadzenia bezpośrednich uzgodnień przez specjalistów branżowych z projektantami w zakresie mającym wpływ na zmianę założeń do projektowania lub zapisów umowy bez udziału Kierownika Projektu.
		3. Uzgodnienia z Wykonawcą muszą być udokumentowane.
		4. Wykonaną i dostarczoną przez Wykonawcę dokumentację Kierownik Projektu przekazuje do zaopiniowania komórkom organizacyjnym biorącym udział w przygotowaniu szczegółowych założeń projektowych, wyznaczając termin sporządzenia opinii zgodnie z Zał. 4. Opiniowanie prowadzone jest w systemie Meridian z wykorzystaniem powiadamiania za pomocą poczty korporacyjnej - *Zał. 4, rozdział 8*.
	3. **zasady odbioru, przekazywania do realizacji i aktualizacji dokumentacji technicznej dla zadania inwestycyjnego/REMONTOWEGO**
		1. Wykonawca dokumentacji przy zgłoszeniu gotowości do odbioru dokumentacji musi przedstawić potwierdzony przez Administratora Merytorycznego ZDI protokół przekazania dokumentacji.
		2. Administrator Merytoryczny importuje do systemu Meridian formę elektroniczną dokumentacji i przekazuje formę papierową dokumentacji Kierownikowi Projektu, który przekazuje dokumentację do weryfikacji zespołowi powołanemu poleceniem Dyrektora Technicznego.
		3. Odbiór dokumentacji technicznej w Górażdże Cement odbywa się komisyjnie.
		4. W wyniku uzyskanych opinii Komisja decyduje o przyjęciu dokumentacji do realizacji lub konieczności wprowadzenia do dokumentacji poprawek przez Wykonawcę. Wymóg usunięcia usterek w dokumentacji wymaga aktualizacji dokumentacji przez Wykonawcę i kolejnego opiniowania.
		5. Przyjętą do realizacji dokumentację rozdziela się wg następujących zasad:
* egzemplarz nr 1 pozostaje w *Archiwum dokumentacji technicznej*,
* egzemplarz nr 2 przekazywany jest do Inspektorów nadzoru,
* pozostałe egzemplarze przekazywane są wykonawcy.
	+ 1. Za bieżącą aktualizację dokumentacji technicznej w trakcie realizacji zadania odpowiedzialni są Kierownik Projektu z inspektorami nadzoru. Na wniosek specjalistów-inspektorów nadzoru, po dostarczeniu zaktualizowanej dokumentacji, Administrator Merytoryczny ZDI aktualizuje egzemplarz nr 1 oraz wersję elektroniczną w systemie MERIDIAN, natomiast pozostałe egzemplarze wersji papierowej będące w posiadaniu specjalistów-inspektorów i wykonawców zadania - aktualizują specjaliści-inspektorzy nadzoru. Wykonawca zawsze zobowiązany jest do przedstawienia dokumentu zawierającego wykaz zmian w aktualizowanej dokumentacji.
		2. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania dokumentacja wymaga aktualizacji, zlecane jest wykonanie powykonawczej wersji dokumentacji, której odbiór podlega opisanym powyżej zasadom. Dokumentacja do realizacji jest wówczas nieaktualna i podlega archiwizacji w formie elektronicznej i likwidacji formy papierowej (nie dotyczy projektu budowlanego i części dokumentacji, której prawo wymaga w wersji papierowej). Podstawą do likwidacji jest protokół odbioru zadania i wersja powykonawcza dokumentacji. Administrator Merytoryczny dokonuje aktualizacji obszaru ZDE o ostatnią zatwierdzoną wersję dokumentacji powykonawczej.
	1. **zasady odbioru, i aktualizacji dokumentacji technicznej dla zadania realizowanego w trybie „pod klucz” (projekt + wykonawstwo)**
		1. Dokumentacja techniczna dostarczona w procesie realizacji zadania „pod klucz” (zadania inwestycyjne, remontowe) podlega ocenie i akceptacji.
			1. Dla zadań, których realizacja jest prowadzona przez TP, proces opiniowania i akceptacji dokumentacji przeprowadza Kierownik Projektu wśród komórek organizacyjnych, których zadanie dotyczy.
			2. Proces opiniowania i akceptacji dokumentacji realizowany jest w systemie MERIDIAN w obszarze ZDI dla każdego stadium wykonawstwa -K/PP, PB, PW… PPowykonawcze.
			3. Uzyskane opinie i uwagi są przekazywane Wykonawcy zadania w formie protokołu z oceny dokumentacji, zaakceptowanego przez Komisję odbiorową.
			4. Aktualna dokumentacja zrealizowanego zadania podlega odbiorowi wraz z odbiorem całego zadania, niemniej wymaga się od Wykonawcy przy zgłoszeniu gotowości do odbioru zadania dostarczenia potwierdzonego przez Administratora Merytorycznego ZDI protokołu przekazania dokumentacji.
			5. Protokół odbioru zadania lub dokumentacji technicznej zatwierdzony przez Komisję Odbiorową stanowi podstawę do przeniesienia dokumentacji w systemie Meridian z obszaru ZDI do ZDA i ZDE przez Administratora Merytorycznego oraz umieszczenia egzemplarza nr 1 dokumentacji *w Archiwum dokumentacji technicznej*.
			6. Za dostarczenie dokumentacji do Głównego Użytkownika (pozostałe egzemplarze) odpowiedzialny jest specjalista – Koordynator ds. Inwestycji.
			7. Dokumentacja techniczno - ruchowa (DTR), zakupiona wraz z urządzeniem, dla którego montażu nie wymagana jest dokumentacja techniczna i która nie dotyczy technologii podstawowej podlega odbiorowi przez Głównych Użytkowników. Dokumentacja ta, nadzorowana i przechowywana jest przez Głównego Użytkownika w ZDE systemu MERIDIAN, i nie podlega przechowywaniu w zasobach *Archiwum dokumentacji technicznej*. Inspektor dokonujący zakupu urządzeń, w zakresie dokumentacji oznakowanej CE, informuje o lokalizacji dokumentacji w ZDE osobę ds. technicznych wskazaną w zamówieniu, która dokonuje weryfikacji dokumentacji.
	2. **nadzór nad dokumentacją techniczną**
		1. Główny Inżynier ds. Technicznych lub wyznaczone przez niego osoby sprawują bezpośredni nadzór nad dokumentacją techniczną budynków, budowli, obiektów, urządzeń i instalacji oraz wyposażenia środków trwałych, które zostały im powierzone.
		2. Do obowiązków Głównego Inżyniera ds. Technicznych lub wyznaczonych przez niego osób należy nadzorowanie wersji elektronicznej w ZDE systemu MERIDIAN:
		3. wnioskowanie o nadanie/odbieranie uprawnień do dostępu do dokumentacji,
		4. wnioskowanie o aktualizację dokumentacji,
		5. nadzorowanie procesu aktualizacji dokumentacji,
		6. zapewnienie dostępności dokumentacji użytkownikom zgodnie z nadanymi im uprawnieniami,
		7. dbanie o kompletność dokumentacji,
		8. przeniesienia z ZDE do ZDA dokumentacji wycofanej z eksploatacji.
		9. Dla dokumentacji nie znajdującej się w zasobach systemu Meridian, istniejącej tylko w wersji papierowej, do obowiązków Głównego Inżyniera ds. Technicznych lub wyznaczonych przez niego osób należy zabezpieczenie tej formy dokumentacji (ewentualnie zalecenie do jak najszybszego wprowadzenia dokumentacji do formy elektronicznej).
		10. Użytkownicy dokumentacji technicznej lub jej części, którzy otrzymali jej kopie w wersji papierowej wg rozdzielnika od Głównego Użytkownika, są zobowiązani do:
1. weryfikacji przed użyciem, aktualności posiadanych kopii papierowych, w oparciu o dokumentację nadzorowaną,
2. właściwego jej przechowywania,
3. użytkowania zgodnie z przeznaczeniem,
4. dbania o jej kompletność,
5. przekazania dokumentacji Właścicielowi Obiektu w przypadku fizycznej likwidacji obiektu, po jej zdezaktualizowaniu się lub na jego wezwanie.
	1. **aktualizacja, wycofywanie dokumentacji technicznej użytkowanych obiektów**
		1. Za aktualizację dokumentacji technicznej odpowiadają branże w ramach swoich zakresów obowiązków.
		2. Dokumentację aktualizują osoby (podmioty) posiadające odpowiednie uprawnienia zawodowe i uprawnienia wynikające z zakresów obowiązków służbowych.
		3. W przypadku wykonania nowej dokumentacji technicznej, która w całości lub części zastępuje dotychczasową, należy postępować zgodnie z poniższymi zasadami:
			1. Osoba odpowiedzialna ze swojej branży zobowiązana jest wycofać z użytkowania dokumentację dotychczas obowiązującą lub jej część.
			2. Wycofanie z użytkowania dokumentacji polega na:
				1. przeniesieniu wersji elektronicznej z ZDE do ZDA i nadania jej statusu świadczącego o wycofaniu
				z użytkowania,
				2. likwidacji wersji papierowej.
		4. Podstawą do realizacji zadań wg pkt. 6.6.3 jest fakt powstania nowej dokumentacji.
	2. **przechowywanie, archiwizacja i likwidacja dokumentacji**
		1. Dokumentacja w egzemplarzu nr 1 przechowywana jest w *Archiwum dokumentacji technicznej* prowadzonej przez TP Górażdże Cement.
		2. Rejestr dokumentacji *Archiwum dokumentacji technicznej* prowadzony jest w systemie Meridian.
		3. O likwidacji dokumentacji decyduje Właściciel Obiektu z Głównym Inżynierem ds. Inwestycji.
		4. Przetwarzanie dokumentacji, w szczególności przechowywanej na nośnikach elektronicznych, winno odbywać się w zgodzie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi zasad organizacji i zarządzania bezpieczeństwem informacji.