

Zarządzenie Nr 56/2021
z dnia 21.09.2021r.

Prezesa Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie z dnia roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu realizacji zadania utrzymaniowego” w Państwowym Gospodarstwie Wodnym Wody Polskie.

Na podstawie § 11 pkt 1 Statutu Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie wprowadzonego z życie Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2506) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin realizacji zadania utrzymaniowego” w Państwowym Gospodarstwie Wodnym Wody Polskie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektorów RZGW ds. Ochrony Przed Powodzią i Suszą oraz Dyrektorom Zarządów Zlewni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r..

Prezes
Państwowego Gospodarstwa Wodnego
Wody Polskie
Przemysław Duda

Regulamin realizacji zadania utrzymaniowego

§ 1

Postanowienie ogólne

Regulamin określa zasady i procedury realizacji robót utrzymaniowych, polegających na zachowaniu stanu dna lub brzegów śródlądowych wód płynących oraz remoncie lub konserwacji istniejących urządzeń wodnych stanowiących własność Skarbu Państwa w stosunku do których Wody Polskie działają w imieniu i na rzecz Skarbu Państwa oraz reprezentują Skarb Państwa, w celu zapewnienia skuteczności podejmowanych działań oraz kontroli ich właściwego wykonywania.

§ 2

Ustanowienie funkcji w czasie realizacji robót

W umowie na realizację robót utrzymaniowych ustanawia się Osobę wyznaczoną do nadzoru nad pracami lub Osobę wyznaczoną do kontroli technicznej, które działają w imieniu właściwej jednostki organizacyjnej PGW Wody Polskie odpowiedzialnej za realizację prac utrzymaniowych. Osoba wyznaczona do nadzoru nad pracami i Osoba wyznaczona do kontroli technicznej nie pełnią roli samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zmianami), za wyjątkiem sytuacji, gdzie dla realizacji robót utrzymaniowych niezbędne jest ustanowienie osób mogących wykonywać samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, wówczas jako Osobę wyznaczoną do kontroli technicznej rozumie się osobę posiadającą stosowne uprawnienia budowlane (Inspektor nadzoru).

§ 3

Protokół przekazania terenu robót

1. Wykonawca jest wprowadzany na teren realizacji robót protokołem przekazania terenu. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół podpisują Osoba wyznaczona do nadzoru nad pracami lub Osoba wyznaczona do kontroli technicznej.

§ 4

Dziennik realizacji zadania utrzymaniowego

1. Dla zadania utrzymaniowego prowadzony jest „*Dziennik realizacji zadania utrzymaniowego*” (zwany dalej Dziennikiem), stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Dziennik zakłada jednostka organizacyjna PGW Wody Polskie realizująca zadanie utrzymaniowe.
2. Osoba wyznaczona do kontroli technicznej lub Osoba wyznaczona do nadzoru nad pracami podczas każdego pobytu na terenie realizacji robót zobowiązana jest dokonać wpisu w Dzienniku z podaniem daty i potwierdzić ten wpis podpisem nieczytelnym i pieczęcią z imieniem i nazwiskiem, bądź w przypadku braku pieczęci podpisem czytelnym.
3. Osoba wyznaczona do kontroli technicznej lub Osoba wyznaczona do nadzoru nad pracami winna w Dzienniku w szczególności:
 - a) oceniać jakość wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych (atesty, świadectwa jakości, wyniki badań itd.);
 - b) potwierdzać odbiór robót zanikowych;
 - c) potwierdzać faktycznie wykonane roboty;
 - d) udzielać wskazówek co do prawidłowego wykonywania robót.
4. W przypadku braku dostępu do Dziennika, Osoba wyznaczona do kontroli technicznej lub Osoba wyznaczona do nadzoru nad pracami sporządza notatkę, w której wskazuje ewentualne uwagi i zalecenia pod adresem Wykonawcy. O fakcie i treści sporządzenia notatki należy zawiadomić właściwe RZGW oraz Zarząd Zlewni PGW Wody Polskie. Notatkę należy przesłać listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Wykonawcy lub w formie elektronicznej na adres wskazany w umowie.

§ 5

Odbiór robót

1. Wykonawca zgłasza Zamawiającemu zakończenie robót (częściowych, zanikających lub końcowych) i gotowość do ich odbioru potwierdza wpisem do Dziennika realizacji zadania utrzymaniowego. Ponadto o fakcie zakończenia robót i gotowości do ich odbioru Wykonawca zawiadamia pisemnie (lub w formie elektronicznej na adres wskazany w umowie) Osobę wyznaczoną do kontroli technicznej lub Osobę wyznaczoną do nadzoru nad pracami (formularz zawiadomienia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu). Zawiadomienie zawiera również oświadczenie o:
 - a) wykonaniu zakresu robót zgodnego z umową.
 - b) dobrej jakości wykonanych robót,
 - c) użyciu i wbudowaniu wymaganych prawem materiałów budowlanych,
 - d) uporządkowaniu terenu po zrealizowanych robotach.
2. Czynności odbioru częściowego lub odbioru robót zanikających:
 - a) Osoba wyznaczona do kontroli technicznej lub Osoba wyznaczona do nadzoru nad pracami potwierdzi w Dzienniku realizacji zadania utrzymaniowego zakres zgłoszonych do odbioru robót, o których mowa w ust. 1, bez zbędnej zwłoki,

- b) Osoba wyznaczona do kontroli technicznej lub Osoba wyznaczona do nadzoru nad pracami powiadomi pisemnie (lub w formie elektronicznej) właściwy Zarząd Zlewni oraz RZGW o ustalonym z Wykonawcą terminie odbioru robót częściowych (lub zanikających), z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni roboczych,
 - c) czynności odbioru dokonują uprawnione osoby,
 - d) wymaganymi dokumentami odbioru będą w szczególności: protokół odbioru częściowego (stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu), kosztorys powykonawczy sporządzony przez Wykonawcę lub Kierownika robót i sprawdzony przez Osobę wyznaczoną do kontroli technicznej lub Osobę wyznaczoną do nadzoru nad pracami, ewentualnie dodatkowo dokumentacja fotograficzna sporządzona przez Wykonawcę.
 - e) nie ma obowiązku uczestniczenia w czynnościach odbioru częściowego przedstawiciela Zarządu Zlewni lub RZGW – odbioru dokonuje Osoba wyznaczona do kontroli technicznej lub Osoba wyznaczona do nadzoru nad pracami, chyba że co innego wynika z zapisów umowy na realizację robót utrzymaniowych.
3. Czynności odbioru końcowego:
- a) potwierdzenie wpisu, o którym mowa w ust. 1, przez Osobę wyznaczoną do kontroli technicznej lub Osobę wyznaczoną do nadzoru nad pracami, stanowi podstawę do pisemnego (lub w formie elektronicznej) zgłoszenia przez Wykonawcę robót do odbioru końcowego. Załącznikiem do tego zgłoszenia będzie kopia potwierdzonego wpisu z Dziennika. Wykonawca prześle zgłoszenie do właściwej jednostki organizacyjnej realizującej zadania utrzymaniowe.
 - b) Jednostka organizacyjna PGW WP odpowiedzialna za realizację zadania wyznaczy termin odbioru końcowego i rozpocznie odbiór robót w terminie wskazanym w umowie, powiadamiając o tym Wykonawcę, właściwy RZGW oraz właściwy Nadzór Wodny,
 - c) czynności odbioru dokonują uprawnione osoby,
 - d) wymaganymi dokumentami odbioru będą w szczególności: Dziennik, protokół odbioru końcowego, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, kosztorys powykonawczy sporządzony przez Wykonawcę lub Kierownika robót i sprawdzony przez Osobę wyznaczoną do kontroli technicznej lub Osobę wyznaczoną do nadzoru nad pracami, dokumenty potwierdzające jakość wbudowanych wyrobów budowlanych (atesty, świadectwa jakości, wyniki badań itp.) oraz ewentualnie dodatkowo dokumentacja fotograficzna,
 - e) nie ma obowiązku uczestniczenia w czynnościach odbioru końcowego przedstawiciela właściwego RZGW w przypadku odbioru zadań, których wartość nie przekracza kwoty 50 000 zł netto, odbioru tych zadań dokonuje się przy udziale pracownika wyznaczonego przez właściwego miejscowo Dyrektora Zarządu Zlewni. W czynnościach związanych z odbiorem zadań, których wartość jest większa lub równa 50 000 zł netto zaleca się udział przedstawicieli właściwego dla realizacji prac Zarządu Zlewni oraz Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej. Postanowienia umowy na realizację robót utrzymaniowych mogą zawierać odmienne regulacje w tym zakresie.
4. Po stwierdzeniu, że zgłoszony zakres robót został wykonany zgodnie z zapisami umowy, następuje ich protokolarny odbiór (protokół częściowy lub końcowy). W przypadku zadania składającego się z kilku części; dla potrzeb odbioru końcowego należy przygotować protokół odbioru ostatniej części i protokół odbioru końcowego.
5. Osoba wyznaczona do kontroli technicznej lub Osoba wyznaczona do nadzoru nad pracami przeprowadza kontrolę kosztorysu powykonawczego sporządzonego przez Kierownika robót, po przyjęciu od Wykonawcy lub Kierownika robót zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, nie później niż w dniu odbioru częściowego lub końcowego.

6. Przyjmuje się, że dniem zakończenia robót jest dzień protokolarnego odbioru robót bez stwierdzonych uwag przez Komisję odbiorową.
7. W przypadku stwierdzenia usterek przez Komisję odbiorową odbiór robót zostaje zawieszony do czasu ich usunięcia, z odpowiednim wpisem przez uprawnionych pracowników dokonujących odbioru do Dziennika, określającego termin usunięcia usterek. Wykonawca akceptuje ustalony termin usunięcia usterek podpisując w Dzienniku wpis dokonany przez uprawnionych pracowników dokonujących odbioru wraz ze słowem „akceptuję”.
8. W przypadku braku realizacji pełnego zakresu robót w terminie przewidzianym w umowie, Osoba wyznaczona do kontroli technicznej lub Osoba wyznaczona do nadzoru nad pracami potwierdza ten fakt w Dzienniku oraz powiadamia pisemnie o tym właściwą jednostkę realizującą zadanie utrzymaniowe. Pismo informujące o niewykonaniu robót w terminie, stanowić będzie podstawę do naliczenia kar umownych.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Z- cy Dyrektora ds. Powodzi i Suszy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.;
3. Załączniki:
 - 1) Nr 1 Protokół przekazania terenu robót.
 - 2) Nr 2 Dziennik realizacji zadania utrzymaniowego.
 - 3) Nr 3 Zawiadomienie o zakończeniu robót.
 - 4) Nr 4 Protokół odbioru częściowego robót utrzymaniowych.
 - 5) Nr 5 Protokół odbioru końcowego robót utrzymaniowych.

Prezes
Państwowego Gospodarstwa Wodnego
Wody Polskie
Przemysław Duda



z dnia 21.09.2021r.

PROTOKÓŁ

spisany dnia w m.

W SPRAWIE PRZEKAZANIA TERENU ROBÓT UTRZYMANIOWYCH

1. Nazwa zadania:
2. Podstawa wykonania robót – umowa nr z dnia
3. Umowne terminy wykonania robót:
 - a) termin rozpoczęcia:
 - b) termin zakończenia:
4. Zamawiający:
.....
.....
reprezentowany przez :
.....

PRZEKAZAŁ:

przedstawicielowi Wykonawcy:

.....

reprezentowanemu przez :

.....

- Strona przekazująca stwierdza, że teren/obiekt w granicach ... jest własnością Skarbu Państwa w administracji PGW Wody Polskie co upoważnia Wykonawcę do prowadzenia prac objętych zadaniem (pkt 1) zgodnie z zapisami umowy nr (pkt 2)
- Zamawiający przekazuje Dziennik realizacji zadania utrzymaniowego nr ...
- Inne uwagi (organizacja placu budowy; zasilanie w wodę techniczną, energią elektryczną, itp)

.....

Przy udziale:

.....
(Imię i nazwisko / instytucja)



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Załącznik Nr 2 do Regulaminu realizacji zadania utrzymaniowego

DZIENNIK

REALIZACJI

ZADANIA UTRZYMANIOWEGO

Przeznaczony do użytku wewnętrznego przez
jednostki organizacyjne
Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie

Dziennik

realizacji zadania utrzymaniowego

Zawiera 5 ponumerowanych podwójnych stron

Nr/nazwa zadania:

.....
.....

Adres wyk. robót:

Zamawiający:

Umowa:

Wykonawca:

.....
.....

Podwykonawca:

.....
.....

Kierownik robót:

(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Osoba wyznaczona do kontroli

technicznej / Inspektor nadzoru*:

(imię i nazwisko)

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis)

[illegible]

(pieczęć właściwego Nadzoru Wodnego)

[illegible]

[illegible]

(pieczęć właściwego Nadzoru Wodnego)

[illegible]

ZAWIADOMIENIE

Niniejszym zawiadamiam, że w dniu zakończone zostały roboty objęte umową ... na zadaniu utrzymaniowym p.n.:

..... ,
co zostało potwierdzone w dniu wpisem do Dziennika realizacji zadania utrzymaniowego.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. zakres wykonanych robót jest zgodny z umową,
2. jakość wykonanych robót jest dobra,
3. użyte i wbudowane materiały budowlane odpowiadają normom wymaganych prawem¹⁾,
4. uporządkowany został teren po zrealizowanych robotach.

.....
(Pieczęć i podpis lub podpis czytelny przedstawiciela Wykonawcy lub Kierownika robót)

Otrzymują:

1. Pan - Osoba wyznaczona do kontroli technicznej zadania/Inspektor nadzoru²⁾.
2. Wykonawca (w przypadku gdy zawiadomienia dokonuje Kierownik robót).

.....
¹⁾ wykreślić jeżeli nie dotyczy;

²⁾ niepotrzebne skreślić.



Nazwa zadania:

sporządzony przy udziale przedstawicieli:

- Osoby wyznaczonej do kontroli technicznej/Inspektora nadzoru¹⁾:

Trial	Percent correct
1	10
10	15
20	20
30	25
40	30
50	35
60	40
70	45
80	50
90	60
100	85

Wykonawcy:

- Kierownika robót:

Circumstance	Percentage (%)
1. Yes, always	95
2. Yes, most of the time	95
3. Yes, some of the time	95
4. Yes, never	95
5. No, never	95
6. No, some of the time	95
7. No, most of the time	95
8. No, always	95
9. Don't know	95
10. Yes, always	95
11. Yes, most of the time	95

Biorący udział w odbiorze częściowym stwierdzili co następuje:

1. Zakres wykonywanych robót objętych niniejszym protokołem jest zgodny z umową i kosztorysem powykonawczym.
2. Na podstawie niniejszego protokołu odebrano następujące elementy zadania utrzymaniowego:

[illegible]

3. Ogólny stan i wartość robót wykonanych na dzień sporządzenia protokołu określa zestawienie wartości robót wykonanych od początku.

1) - niepotrzebne skreślić

Nr.	Nazwa części zadania zgodna z umową lub harmonogramem robót (należy wymienić wszystkie elementy dotyczących odebranych i stanowiące przedmiot niniejszego odbioru częściowego zgodnie z umową)	Wartości robót wg kosztorysu ofertowego [netto zł]	Wartość robót dotychczas odebranych wg kosztorysu powykonawczego [netto zł]	Wartości robót wykonanych w ostatnim okresie rozliczeniowym wg kosztorysu powykonawczego [netto zł]
1	2	3	4	5
	RAZEM netto			
	Podatek VAT %			
	Wartość brutto			
	w tym kwota potrąceń			

Przedstawiciele Zamawiającego:

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

Kierownik robót:

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

Osoba wyznaczona do kontroli technicznej/Inspektor nadzoru¹⁾:

Oryginał/Kopia

Protokół odbioru końcowego .../.....

Spisany w dniu r. w miejscowości dla zadania nr pod nazwą, wykonanego przez na podstawie umowy nr z dnia r.

Zgodnie z pisemnym zgłoszeniem gotowości do odbioru z dnia r. (potwierdzonym wpisem w Dzienniku realizacji zadania w dniu r.), przedstawiciel Wykonawcy przekazuje, a przedstawiciel Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, działający na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia r., odbiera w/w zadanie.

W trakcie czynności odbioru przedstawiciele stron zapoznali się z przygotowanymi dokumentami (dziennik realizacji zadania utrzymaniowego, kosztorys powykonawczy, dokumentacja fotograficzna,), oraz dokonali oględzin wykonanych robót i na tej podstawie zgodnie stwierdzają :

1. Zadanie zostało wykonane w okresie od dnia do dnia
2. Umowa przewidywała termin rozpoczęcia dnia zakończenie dnia
 - a) opóźnienie w stosunku do umownego terminu robót wynosi dni
3. Koszt robót według umowy zł brutto
 - a) koszt robót wg kosztorysu powykonawczego zł brutto
 - b) dotychczas zafakturowano zł brutto
 - c) pozostaje do zapłaty zł brutto
4. Zadanie zostało wykonane zgodnie z zapisami umowy (oraz aneksu nr), jakość zrealizowanych robót określa się jako .
5. Okres gwarancji na zrealizowane roboty utrzymaniowe wynosi miesięcy licząc od dnia
6. Uwagi dodatkowe stron:

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

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Protokół został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach z tego 2 otrzymuje Wykonawca.

Załączników :

Przekazujący:
(podpis)

Odbierający:
(podpis)

W czynnościach odbioru uczestniczyli :

1. Kierownik robót:
(podpis)

2. Osoba wyznaczona do kontroli technicznej
(podpis)

3.
(podpis)

4.
(podpis)

5.
(podpis)

Zakres ilościowo-rzeczowy przedmiotu odbioru (krótki opis):

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