

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2019

Wytyczne w sprawie odbiorów
i sprawdzeń urządzeń elektroenergetycznych
i sieci dystrybucyjnej
w TAURON Dystrybucja S.A.
(wersja piąta)

Kraków, marzec 2019 r.

Opracował Zespół w składzie:	Bartosz Suchecki Starszy specjalista ds. Zarządzania Siecią	Za Zespół: 
	Przemysław Wujec Koordynator ds. Eksploatacji Sieci	
	Andrzej Kaliga Koordynator ds. Eksploatacji Sieci	
	Robert Dyrz Koordynator ds. Eksploatacji Sieci	
	Roman Mróz Koordynator ds. Eksploatacji Sieci	
	Anna Zakrzewska Koordynator ds. Dokumentacji	
	Aleksandra Swakoń Koordynator ds. Inwestycji	
	Piotr Jelonek Kierownik Regionu WN	
	Robert Wańkowicz Koordynator ds. Zarządzania Siecią	
Sprawdził:	Robert Radoń Kierownik Biura Utrzymania Sieci	
	Marcin Ambrożyński Dyrektor Departamentu Utrzymania Sieci	
Uzgodnił:	Sławomir Bogucki Kierownik Biura Planowania i Rozwoju Sieci	
	Izabela Gajeka Kierownik Biura Zarządzania Inwestycjami	
Sprawdził pod względem formalno-prawnym:	Magdalena Mentel-Rogowska Radca prawny	 Magdalena Mentel-Rogowska - radca prawny 
Zaakceptował:	Krzysztof Durkalec Wiceprezes Zarządu ds. Utrzymania Sieci i Logistyki	
Odpowiedzialny za aktualizację:	Biuro Utrzymania Sieci	

SPIS TREŚCI

1. Cel opracowania.....	5
2. Przeznaczenie i zakres stosowania.	5
3. Podstawa prawna.....	5
4. Najważniejsze zmiany.....	5
5. Dokumenty związane.	5
6. Podstawowe definicje i pojęcia.....	6
7. Zastosowane skróty.....	9
8. Zgłoszenie obiektu do odbioru/sprawdzenia.	10
9. Powołanie Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia.	11
10. Procedury odbiorów.	13
10.1. Odbiory urządzeń.....	13
10.2. Odbiór robót podlegających zakryciu.....	15
10.3. Odbiór obiektów realizowanych w ramach umów o przyłączenie.	17
10.4. Odbiór zadań inwestycyjnych realizowanych systemem gospodarczym.	19
10.5. Odbiór elementów sieci, urządzeń i obiektów elektroenergetycznych kupowanych przez TD od obcych właścicieli.....	20
10.6. Odbiór urządzeń zawierających SZWO lub F-gazy.	20
11. Procedury sprawdzeń.....	21
11.1. Sprawdzenie wynikające z realizacji umowy o przyłączenie dla grupy I, II, III.....	21
11.2. Sprawdzenie uproszczone wynikające z realizacji umowy o przyłączenie dla grupy IV i V....	22
11.3. Sprawdzenie uproszczone mikroinstalacji przyłączonej na Zgłoszenie.	22
11.4. Sprawdzenie wynikające z realizacji umowy o przyłączenie dla grupy VI.....	23
11.5. Sprawdzenie nie wynikające z realizacji umowy o przyłączenie	23
11.6. Sprawdzenie wynikające z udostępnienia infrastruktury TD obcym podmiotom.....	23
11.7. Sprawdzenie monterskie – sprawdzenie możliwości podania napięcia.	24
12. Aktualizacja systemu GIS.....	24
13. Aktualizacja systemu SCADA.	25
13.1. Dokumenty wejściowe:	25
13.2. Aktualizacja systemu SCADA nN poprzez import danych z systemu GIS.	25
14. Uruchomienie sieci i urządzeń w zakresie sieci SN i WN	25
15. Przyjęcie odbieranych urządzeń/sieci na majątek.....	26
16. Postanowienia końcowe.....	26

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Zgłoszenie odbioru/sprawdzenia
- Załącznik nr 2 - Dokumenty wymagane do odbioru
- Załącznik nr 2A - Dokumenty wymagane do sprawdzenia
- Załącznik nr 3 - Zestawienie dokumentów załączonych do protokołu odbioru przyłącza nN
- Załącznik nr 4 - Zakres merytoryczny dokumentów wchodzących w skład dokumentacji wykonawczej
- Załącznik nr 5 - Wniosek o powołanie Komisji odbioru/sprawdzenia
- Załącznik nr 6 - Powołanie Komisji odbioru/sprawdzenia
- Załącznik nr 7 - Polecenie Służbowe w sprawie powołania Przewodniczących Komisji odbioru/sprawdzenia
- Załącznik nr 8 - Notatka służbowa
- Załącznik nr 9 - Protokół z odbioru robót podlegających zakryciu dla linii kablowych WN/SN/nN
- Załącznik nr 10 - Protokół z odbioru częściowego/końcowego
- Załącznik nr 11 - Protokół odbioru przyłącza elektroenergetycznego nN
- Załącznik nr 12 - Oświadczenie o wykonaniu przyłącza elektroenergetycznego nN
- Załącznik nr 13 - Zestawienie zbiorcze odbiorów przyłączy elektroenergetycznych nN
- Załącznik nr 14 - Zgłoszenie przyłączenia/odłączenia urządzenia do/od sieci dystrybucyjnej TAURON Dystrybucja S.A.
- Załącznik nr 15 - *uchylono w wersji piątej*
- Załącznik nr 16 - Protokół ze sprawdzenia urządzeń/obiektów
- Załącznik nr 17 - Protokół z pomiaru wysokości zawieszenia przewodów oraz skrzyżowań linii napowietrznych
- Załącznik nr 18 - Oświadczenie kierownika budowy, kierownika robót, wykonawcy
- Załącznik nr 18A - Oświadczenie wykonawcy o gotowości podłączenia źródła wytwórczego do sieci elektroenergetycznej TAURON Dystrybucja. S.A
- Załącznik nr 19 - Oświadczenie wykonawcy i geodety
- Załącznik nr 20 - Oświadczenie wykonawcy o gotowości do załączenia pod napięcie przebudowanego obiektu elektroenergetycznego – sprawdzenie monterskie
- Załącznik nr 21 - Dokumentacja geodezyjna – wymagania na potrzeby ZMS
- Załącznik nr 21A - *uchylono w wersji piątej*
- Załącznik nr 22 - *uchylono w wersji piątej*
- Załącznik nr 23 - Diagram przedstawiający procedurę sprawdzenia
- Załącznik nr 24 - Diagram przedstawiający procedurę odbioru
- Załącznik nr 25 - Stali przewodniczący komisji odbioru/sprawdzenia
- Załącznik nr 26 - Potwierdzenie przekazania dokumentacji prawnej
- Załącznik nr 27 - Potwierdzenie zakończenia procesu inwestycyjnego
- Załącznik nr 28 - Dane DOCL

1. Cel opracowania.

Celem „Wytycznych w sprawie odbiorów i sprawdzeń urządzeń elektroenergetycznych i sieci dystrybucyjnej w TAURON Dystrybucja S.A. (wersja piąta)” (dalej Wytyczne) jest ujednolicenie zasad postępowania w TAURON Dystrybucja S.A. przy dokonywaniu odbiorów i sprawdzeń urządzeń elektroenergetycznych i sieci dystrybucyjnej oraz inicjowaniu procesu ich uruchomienia. Diagramy procesów odbiorowych i sprawdzeń przedstawione są w Załącznikach nr 23 i 24.

2. Przeznaczenie i zakres stosowania.

Niniejsze Wytyczne przeznaczone jest dla osób zajmujących się nadzorem nad realizacją inwestycji i eksploatacji urządzeń, instalacji oraz sieci elektroenergetycznej NN, WN, SN i nN na terenie działania TAURON Dystrybucja S.A. Zakres Wytycznych nie dotyczy odbiorów i sprawdzeń układów pomiarowo-rozliczeniowych, zadań eksploatacyjnych oraz odbioru dokumentacji projektowej.

3. Podstawa prawna.

- 3.1. Ustawa z 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2018 r. poz. 775 z późn. zm.).
- 3.2. Ustawa z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202 z późn. zm.).
- 3.3. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 4 maja 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania systemu elektroenergetycznego (Dz. U. nr 93 poz. 623 z późn. zm.).
- 3.4. Instrukcja Ruchu i Eksploatacji Sieci Dystrybucyjnej TAURON Dystrybucja S.A.

4. Najważniejsze zmiany.

- 4.1. Doprecyzowano w pkt. 9 zapisy dotyczące odbiorów częściowych.
- 4.2. Zmieniono w pkt. 10.1 zapisy dotyczące protokołu odbioru oraz w pkt. 11.1 dotyczące protokołu sprawdzenia.
- 4.3. Zmodyfikowano zapisy w pkt. 10.2 dotyczące robót podlegających zakryciu.
- 4.4. Zwiększono limity kwot dla powołania komisji jednoosobowej oraz dla odbiorów statystycznych.
- 4.5. Zmodyfikowano zapisy dotyczące oświetlenia w wyniku przekazania począwszy od dnia 1 lipca 2018 r. majątku oświetlenia ulic do TAURON Dystrybucja Serwis S.A.
- 4.6. Zmodyfikowano zapisy w pkt. 12 dotyczące aktualizacji systemu GIS.
- 4.7. Zmodyfikowano zapisy w pkt. 13 dotyczące aktualizacji systemu SCADA.
- 4.8. Zmodyfikowano zapisy w pkt. 16 w zakresie postanowień końcowych.
- 4.9. Uchylono załączniki: nr 15 „Zestawienie kart odpadów”, nr 21A „Dokumentacja geodezyjna wymagania TAURON Dystrybucja Oddział Gliwice” oraz nr 22 „Wykaz wyłączeń uzyskanych przez Wykonawcę w czasie realizacji zadania”.
- 4.10. Zmodyfikowano załączniki nr 2, 2A, 3, 4, 9, 10, 11, 12, 16, 21 i 25.

5. Dokumenty związane.

- 5.1. Zasady i standardy techniczne eksploatacji sieci dystrybucyjnej w TAURON Dystrybucja S.A.

- 5.2. Zasady eksploatacji sieci dystrybucyjnej TAURON Dystrybucja S.A. w zakresie elektroenergetycznej automatyki zabezpieczeniowej, telemechaniki stacyjnej i potrzeb własnych.
- 5.3. Zasady uzgadniania dokumentacji projektowej w TAURON Dystrybucja S.A.
- 5.4. Instrukcja kwalifikacji czynności i zadań do remontu, eksploatacji i ulepszenia środków trwałych w TAURON Dystrybucja S.A. (IM-001/TD).
- 5.5. Procedura „Przyłączania obiektów do sieci dystrybucyjnej TAURON Dystrybucja S.A.” (PP-01/TD).
- 5.6. PN-E-04700 – Wytyczne przeprowadzania prób pomontażowych.
- 5.7. Instrukcja wykonywania pomiarów diagnostycznych kabli średniego napięcia w TAURON Dystrybucja S.A. (IM-010/TD).
- 5.8. Instrukcja organizacji bezpiecznej pracy przy urządzeniach energetycznych TAURON Dystrybucja S.A. (IB-002/TD).
- 5.9. Instrukcja badań eksploatacyjnych skuteczności ochrony przed porażeniem w stacjach SN/nN oraz w liniach SN i nN (IM-008/TD).
- 5.10. Instrukcja badań eksploatacyjnych skuteczności ochrony przed porażeniem w stacjach transformatorowych WN/SN oraz w liniach WN (IM-009/TD).
- 5.11. Instrukcja planowania wyłączeń w TAURON Dystrybucja S.A. (IR-004/TD).
- 5.12. Inne dokumenty związane, obowiązujące w TAURON Dystrybucja S.A. oraz na terenie poszczególnych Oddziałów TAURON Dystrybucja S.A.

6. Podstawowe definicje i pojęcia.

- 6.1. Obiekt budowlany – należy przez to rozumieć: budynek, budowlę bądź obiekt małej architektury, wraz z instalacjami zapewniającymi możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, wzniesiony z użyciem wyrobów budowlanych.
- 6.2. Budynek – obiekt budowlany, który jest trwale związany z gruntem, wydzielony z przestrzeni za pomocą przegród budowlanych oraz posiada fundamenty i dach.
- 6.3. Budowla – obiekt budowlany niebędący budynkiem lub obiektem małej architektury, jak: obiekty liniowe, lotniska, mosty, wiadukty, estakady, tunele, przepusty, sieci techniczne, wolno stojące maszty antenowe, wolno stojące trwale związane z gruntem tablice reklamowe i urządzenia reklamowe, budowle ziemne, obronne (fortyfikacje), ochronne, hydrotechniczne, zbiorniki, wolno stojące instalacje przemysłowe lub urządzenia techniczne, oczyszczalnie ścieków, składowiska odpadów, stacje uzdatniania wody, konstrukcje oporowe, nadziemne i podziemne przejścia dla pieszych, sieci uzbrojenia terenu, budowle sportowe, cmentarze, pomniki, a także części budowlane urządzeń technicznych (kotłów, pieców przemysłowych, elektrowni wiatrowych, elektrowni jądrowych i innych urządzeń) oraz fundamenty pod maszyny i urządzenia, jako odrębne pod względem technicznym części przedmiotów składających się na całość użytkową.
- 6.4. Obiekt liniowy – obiekt budowlany, którego charakterystycznym parametrem jest długość, w szczególności droga wraz ze zjazdami, linia kolejowa, wodociąg, kanał, gazociąg, ciepłociąg,

- rurociąg, linia i trakcja elektroenergetyczna, linia kablowa nadziemna i umieszczona bezpośrednio w ziemi, podziemna, wał przeciwpowodziowy oraz kanalizacja kablowa, przy czym kable w niej zainstalowane nie stanowią obiektu budowlanego lub jego części ani urządzenia budowlanego.
- 6.5. Budowa – wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowa, rozbudowa, nadbudowa obiektu budowlanego.
- 6.6. Roboty budowlane – budowa, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego.
- 6.7. Przebudowa – wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji; w przypadku dróg są dopuszczalne zmiany charakterystycznych parametrów w zakresie niewymagającym zmiany granic pasa drogowego.
- 6.8. Przebudowa (modernizacja) – wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje unowocześnienie obiektu budowlanego poprzez: polepszenie jego parametrów technicznych, sprawności działania oraz zwiększenie niezawodności lub wydłużenie okresu jego użytkowania.
- 6.9. Instalacja przyłączonego podmiotu – sieć i urządzenia elektroenergetyczne oraz instalacja elektryczna przyłączane do sieci dystrybucyjnej OSD, której właścicielem jest przyłączany podmiot (użytkownik systemu); granice własności pomiędzy siecią dystrybucyjną OSD, a instalacją przyłączonego podmiotu określa umowa przyłączeniowa.
- 6.10. Pozwolenie na budowę – decyzja administracyjna zezwalająca na rozpoczęcie i prowadzenie budowy lub wykonywanie robót budowlanych innych niż budowa obiektu budowlanego.
- 6.11. Dokumentacja odbiorowa/powykonawcza – dokumentacja budowy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku wykonywania robót oraz geodezyjnymi pomiarami powykonawczymi; w jej skład wchodzi dokumentacja projektowa wraz z pozwoleniami i uzgodnieniami oraz zbiór wszystkich niezbędnych protokołów, atestów, świadectw wymaganych przez obowiązujące przepisy i normy; szczegółowy wykaz dokumentów zawarty jest w Załączniku nr 2.
- 6.12. Dokumentacja eksploatacyjna – komplet dokumentacji powykonawczej zawierający aktualne schematy oraz plany, niezbędne protokoły badań i pomiarów, oświadczenie wykonawcy oraz certyfikaty i atesty zainstalowanych urządzeń i ich elementów.
- 6.13. Właściwy organ – organ administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, stosownie do ich właściwości.
- 6.14. Wykonawca obszarowy – przedsiębiorca (konsorcjum przedsiębiorców), wybrany w ramach przetargu do realizacji zadań inwestycyjnych związanych z zawartymi umowami przyłączeniowymi, działający na określonym terenie w określonym przedziale czasowym,
- 6.15. Komisja odbioru – zespół osób upoważnionych do wykonywania czynności odbiorowych.
- 6.16. Komisja sprawdzenia – zespół osób upoważnionych do wykonywania czynności sprawdzających.

- 6.17. Inspektor nadzoru – rozumiany jako inspektor nadzoru inwestorskiego, to osoba pełniąca samodzielną funkcję techniczną w budownictwie, określoną w ustawie Prawo budowlane, posiadająca stosowne uprawnienia budowlane, wyznaczona przez komórki organizacyjne TAURON Dystrybucja S.A.
- 6.18. Przedstawiciel TAURON Dystrybucja S.A. - osoba wyznaczona przez komórki organizacyjne TAURON Dystrybucja S.A. do kontaktu z Wykonawcą/Inwestorem w przypadku, gdy nie jest wymagany Inspektor nadzoru w myśl ustawy Prawo Budowlane.
- 6.19. Kierownik budowy/Kierownik robót – osoba pełniąca samodzielną funkcję techniczną w budownictwie, określoną w ustawie Prawo budowlane, posiadająca stosowane uprawnienia budowlane do kierowania budową lub innymi robotami budowlanymi w danej specjalności.
- 6.20. Dopuszczający (Przygotowujący strefę pracy) – osoba wyznaczona przez poleceniodawcę do przygotowania strefy pracy i dopuszczenia do jej wykonania.
- 6.21. Inwestor – osoba fizyczna lub prawna lub jej upoważniony przedstawiciel, finansująca budowę obiektu budowlanego.
- 6.22. Kolidzja – sytuacja polegająca na tym, że inwestycja zamierzona do zrealizowania przez Inwestora - wymaga dla swojej realizacji likwidacji lub fizycznego przeniesienia urządzeń elektroenergetycznych TAURON Dystrybucja S.A.
- 6.23. Odbiór – dokonanie komisyjnej kontroli obiektu lub urządzeń, które będą lub są własnością TAURON Dystrybucja S.A. pod względem poprawności wykonania robót budowlanych zgodnie z dokumentacją oraz wiedzą techniczną.
- 6.24. Odbiór końcowy – działanie techniczne i formalno-prawne przeprowadzone przez Komisję odbioru po całkowitym zakończeniu robót, mające na celu stwierdzenie, że zadanie inwestycyjne/eksploatacyjne zostało wykonane poprawnie pod względem jakościowym i ilościowym oraz formalno-prawnym.
- 6.25. Odbiór częściowy – działanie formalno-prawne i/lub techniczne przeprowadzone przez Komisję odbioru po zakończeniu części robót lub etapów realizacji zadania, mające na celu stwierdzenie, że zadanie inwestycyjne/eksploatacyjne zostało wykonane poprawnie pod względem jakościowym i ilościowym.
- 6.26. Odbiór robót zanikowych – odbiór robót ulegających zakryciu.
- 6.27. Sprawdzenie – dokonanie komisyjnej kontroli pod względem technicznym sieci, urządzeń oraz instalacji, które nie są lub nie będą własnością TAURON Dystrybucja S.A. (za wyjątkiem układów pomiarowo-rozliczeniowych), w celu podjęcia decyzji o ich przyłączeniu do sieci dystrybucyjnej TAURON Dystrybucja S.A. i załączeniu pod napięcie; sprawdzenie dotyczy również montażu obcych urządzeń na infrastrukturze TAURON Dystrybucja S.A.
- 6.28. Sprawdzenie monterskie – sprawdzenie możliwości podania napięcia w związku z uzyskaniem oświadczenia od wszystkich Wykonawców o zakończeniu prac i gotowości z ich strony do załączenia urządzenia.
- 6.29. Operator GIS – osoba realizująca bieżące zadania związane z aktualizacją danych w systemie GIS; aktualizacją objęte są dane techniczne (w tym schemat), topograficzne i topologiczne urządzeń elektroenergetycznych przy zachowaniu spójności tych danych.

- 6.30. Administrator systemu SCADA – osoba odpowiedzialna za administrację systemów dyspozytorskich w celu zapewnienia zgodnego z założeniami technologicznymi i przeznaczeniem procesowym funkcjonowania ww. systemów w ramach sieci. Administrator współpracuje przede wszystkim z dyspozytorami, brygadami terenowymi przy sprawdzeniu układów EAZ i TM, biurami projektowymi, dostawcą systemu SCADA oraz dostawcami urządzeń EAZ i TM.
- 6.31. Serwis – eksploatacja i wykonawstwo dla TAURON Dystrybucja S.A. i jednostek powiązanych usług zapewniających lub wspierających bieżącą działalność OSD realizowaną w ramach koncesji na przesył i dystrybucję energii elektrycznej oraz świadczenie usług niekoncesjonowanych tzw. okołoenerygetycznych tj. m.in. usługi transportowe, usługi oświetlenia zewnętrznego.

Pojęcia zdefiniowane mają znaczenie zgodne z definicją (analogicznie) zarówno użyte w liczbie pojedynczej, jak i mnogiej, w dowolnym przypadku gramatycznym.

7. Zastosowane skróty.

- 7.1. GIS - System Informacji Geograficznej (GIS, ang. *Geographic Information System*), system informacyjny służący do wprowadzania, gromadzenia, przetwarzania oraz wizualizacji danych technicznych, topograficznych i topologicznych, którego jedną z funkcji jest wspomaganie procesu decyzyjnego.
- 7.2. ZMS – System Zarządzania Majątkiem Sieciowym.
- 7.3. ZMS DO – moduł dziennika odbioru, w którym rejestrowany i realizowany jest proces odbiorowy.
- 7.4. SCADA – system nadzorujący przebieg procesu technologicznego lub produkcyjnego. (ang. *Supervisory Control And Data Acquisition*). W energetyce jest to podstawowe narzędzie służb dyspozytorskich, które umożliwia przede wszystkim zdalne sterowanie łącznikami w liniach napowietrznych oraz w stacjach elektroenergetycznych. Jego główne funkcje obejmują również zbieranie aktualnych danych (pomiarów, odwzorowanie stanów łączników, linii, stacji), ich wizualizację, alarmowanie w razie zakłóceń pracy urządzeń w terenie, archiwizację danych.
- 7.5. CIM – jednolity, wspólny model zarządzania sieciami (ang. *Common Information Model*).
- 7.6. WebPROD – program obsługujący proces obiegu dokumentacji technicznej powykonawczej zadań inwestycyjnych, przyłączy i zadań eksploatacyjnych. W aplikacji WebPROD rejestrującym dokumentację powykonawczą jest pracownik, który zleca i nadzoruje zadanie w TD lub Serwisie. Program WebPROD służy również do zarządzania dokumentacją techniczną archiwalną.
- 7.7. EAZ – elektroenergetyczna automatyka zabezpieczeniowa.
- 7.8. TM – telemechanika.
- 7.9. PSP – Plan Strukturalny Projektu - jest to unikalny numer projektu z jego strukturą, odzwierciedlającą zakres rzeczowy projektu.
- 7.10. SZWO – substancje zubożające warstwę ozonową.
- 7.11. F-gaz – fluorowany gaz cieplarniany.
- 7.12. CRO – Centralny Rejestr Operatorów.

- 7.13. ZI – druk zgłoszenia gotowości instalacji do przyłączenia oraz oświadczenia o stanie technicznym instalacji elektrycznej przyłączanej do sieci dystrybucyjnej.
- 7.14. GUDK – generalna umowa dystrybucji dla usługi kompleksowej.
- 7.15. MDE – miejsce dostarczania energii.
- 7.16. TD – TAURON Dystrybucja S.A.
- 7.17. UME – Biuro Utrzymania Sieci.
- 7.18. OMI – Wydział Inwestycji.
- 7.19. OME – Wydział Eksploatacji.
- 7.20. SR – Wydział Przygotowania i Rozliczeń.
- 7.21. OMD – Wydział Dokumentacji.
- 7.22. OMP – Wydział Przyłączeń.
- 7.23. ODS – Wydział Sprzedaży.
- 7.24. OB – Wydział BHP i Ochrony Środowiska.
- 7.25. STA – Dział Automatyki i Telemechaniki.
- 7.26. STL – Dział Łączności.

8. Zgłoszenie obiektu do odbioru/sprawdzenia.

Zgłoszenie do odbioru/sprawdzenia dokonuje się na druku zgodnie z Załącznikiem nr 1. Powyższy załącznik nie dotyczy sprawdzeń urządzeń, instalacji i sieci obcego podmiotu, związanych z realizacją umowy o przyłączenie dla grup przyłączeniowych IV, V oraz VI - niskie napięcie (patrz pkt 11.2 i 11.4).

Podstawą zgłoszenia do odbioru/sprawdzenia jest kompletna Dokumentacja powykonawcza w zakresie zgodnym odpowiednio z Załącznikiem nr 2 lub 2A lub 3 (patrz pkt 10.3.2), zarejestrowana w programie do obiegu dokumentacji technicznej - WebPROD. Zakres merytoryczny dokumentacji opisany jest w Załączniku nr 4.

Dokonanie procedury odbioru/sprawdzenia, w tym generowanie protokołów, należy przeprowadzić w programie ZMS DO (odbior) oraz WebPROD (sprawdzenie).

Inspektor nadzoru/pracownik OMI/pracownik OME/pracownik SR przed wnioskowaniem o powołanie Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia stwierdza gotowość obiektu do odbioru/sprawdzenia poprzez: sprawdzenie zgodności wykonanego zadania z podpisaną umową, sprawdzenie Dokumentacji powykonawczej pod względem zakresu i jakości oraz kompletności i poprawności oraz przy zadaniach powyżej 50 tys. zł weryfikację stanu wybudowanych urządzeń w terenie, a następnie potwierdza ten fakt podpisem odpowiednio na Załącznikach nr 2 lub 2A.

Niekompletna lub wadliwa Dokumentacja odbiorowa skutkuje jej zwrotem ze wskazaniem braków, zgłaszającemu zadanie do odbioru, w celu jej poprawy/uzupełnienia. Przyjmujący dokumentację powinien w tym przypadku spisać notatkę służbową zgodnie z Załącznikiem nr 8, z wypunktowanymi brakami i uwagami do dokumentacji. Za uzupełnienie braków odpowiedzialny jest zgłaszający zadanie do odbioru. Po uzupełnieniu zadanie musi być ponownie zgłoszone do odbioru.

Dokumentację należy złożyć co najmniej 10 dni roboczych przed postulowanym terminem odbioru/sprawdzenia zgodnie z zasadami podanymi poniżej.

8.1. Obiekt do odbioru/sprawdzenia mogą zgłaszać:

8.1.1. Inspektorowi nadzoru/pracownikowi OMI:

- a) Wykonawcy lub ich pełnomocnicy realizujący zadania zlecone przez TD,
- b) Kierownik/Mistrz wykonawstwa własnego w zakresie zadań przyłączeniowych powyżej 50 tys. zł.

8.1.2. Pracownikowi OME:

- a) Pracownik Serwisu (Kierownik/Mistrz) w zakresie wykonawstwa własnego,
- b) Inwestorzy lub ich pełnomocnicy realizujący przebudowy (kolizje) wynikające z zawartych umów/porozumień,
- c) Inwestorzy lub ich pełnomocnicy realizujący zadania pozostające na majątku klienta w tym obejmujące realizację umów o przyłączenie,
- d) Osoby odpowiedzialne za prowadzenie tematu związanego z wykupem przez TD sieci, urządzeń i obiektów elektroenergetycznych od obcych właścicieli (nie dotyczy nowo wybudowanych elementów sieci),
- e) Inwestor, który będzie korzystał z infrastruktury TD.

8.2. Wniosek o powołanie Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia, zgodnie z Załącznikiem nr 5 może złożyć:

- a) Pracownik OMI,
- b) Inspektor nadzoru,
- c) Pracownik OME,
- d) Pracownik Serwisu,

Dopuszcza się wersję papierową lub elektroniczną Wniosku o powołanie Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia.

8.3. Wniosek o powołanie Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia, wraz z dokumentacją należy złożyć:

- a) w OME,
- b) lub bezpośrednio Przewodniczącemu Komisji zgodnie z jego kompetencjami.

Decyzję o wyborze w Oddziale wariantu postępowania a) lub b) dokonuje Dyrektor Oddziału lub upoważniona przez niego osoba.

Przewodniczący Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia dla konkretnego odbioru/sprawdzenia wybierany jest przez kierownika OME (wariant a) lub Inspektora nadzoru/pracownika OME/pracownika SR/pracownika OMI (wariant b) z listy stałych przewodniczących powołanych przez Dyrektora Oddziału lub Dyrektora ds. Majątku (zgodnie z punktem 9).

Prowadzący zadanie (Inspektor nadzoru/pracownik OME/pracownik SR/pracownik OMI), w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od momentu dostarczenia kompletnej Dokumentacji powykonawczej do TD wnioskuje o powołanie Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia.

Wnioskowanie o powołanie Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia jest możliwe w przypadku, gdy Dokumentacja powykonawcza jest kompletna i zgodna z wykonanym zadaniem/zawartą umową (z zastrzeżeniem punktu 10.5).

9. Powołanie Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia.

Dyrektor Oddziału lub Dyrektor ds. Majątku powołuje zgodnie z Załącznikiem nr 7, imiennie lub stanowiskiem, stałych Przewodniczących Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia, którzy odpowiedzialni są za zorganizowanie i przebieg procesu odbioru/sprawdzenia. Dla każdego ze wskazanych stałych Przewodniczących należy określić zakres upoważnienia do dokonywania odbiorów/sprawdzeń.

Na Przewodniczących Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia powinni być powoływani pracownicy zgodnie z Załącznikiem nr 25.

Przewodniczący Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia dokonuje sprawdzenia i oceny zawartości dokumentacji powykonawczej. Jeżeli dokumentacja jest kompletna to powołuje Komisję odbioru/Komisję sprawdzenia zgodnie z Załącznikiem nr 6 w składzie adekwatnym do przedmiotu odbioru oraz ustala termin i miejsce spotkania, o którym powiadamia członków Komisji oraz inne osoby, które winny brać udział w odbiorze/sprawdzeniu.

Termin odbioru/sprawdzenia należy wyznaczyć nie później niż 10 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia zadania do odbioru.

Dopuszcza się wersję papierową lub elektroniczną powołania Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia.

Komisja odbioru/Komisja sprawdzenia winna pracować w składzie co najmniej 2 osób posiadających odpowiednie przygotowanie i doświadczenie zawodowe. Przewodniczącemu Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia przysługuje w razie potrzeby, prawo włączenia do składu Komisji osób z innych komórek organizacyjnych Oddziału, w uzgodnieniu z ich przełożonymi względnie bezpośrednio z proponowanym członkiem Komisji.

Dopuszcza się w odniesieniu do realizowanych zadań obejmujących urządzenia i sieci nN oraz SN o wartości nie większej niż 50 tys. zł (łącznie szacowane koszty zadania) dokonanie odbioru jednoosobowo przez wyznaczonych stałych przewodniczących Komisji odbioru.

Czynności odbioru/sprawdzenia winny odbywać się przy współudziale Inspektora nadzoru (jeśli jest wyznaczony) i Kierownika budowy/Kierownika robót (względnie Wykonawcy lub jego pełnomocnika – jeśli Kierownik budowy nie został wyznaczony). Dla odbiorów/sprawdzeń prac prowadzonych przez obcego Inwestora zaleca się udział jego przedstawiciela.

Powołanie Komisji odbioru odbywa się w formie elektronicznej w centralnym rejestrze odbiorów dla Oddziału, rejestrując datę powołania. W Oddziałach, w których taki system nie jest wprowadzony powołanie komisji odbywa się w formie papierowej. Powiadomienie członków komisji o dacie planowanego odbioru powinno odbywać się w miarę możliwości drogą elektroniczną.

Powołanie Komisji odbioru końcowego jest możliwe w przypadku, gdy dokumentacja powykonawcza jest kompletna (z zastrzeżeniem punktu 10.5). Powyższe nie dotyczy odbiorów częściowych.

Dla zadań o wartości powyżej 500 tys. zł Przewodniczący Komisji odbioru ma obowiązek każdorazowo powiadomić Kierownika OME o planowanym terminie odbioru przed powołaniem Komisji odbioru.

W odbiorze ma prawo uczestniczyć pracownik z UME (komórka organizacyjna nadzorująca proces odbiorów i sprawdzeń w TD), a także przedstawiciel OB.

Dla obiektów elektroenergetycznych zawierających automatykę zabezpieczeniową, telemekanicę, łączność, Przewodniczący Komisji odbioru jest zobowiązany powołać na członka Komisji, kierownika STA lub/oraz STL lub pracownika przez niego wskazanego.

Dla obiektów elektroenergetycznych wykonanych w nowych technologiach (pierwsze zgłoszenie w Oddziale) do Komisji odbioru powinien być powołany Kierownik OME lub osoba przez niego wyznaczona.

Dla zadań kluczowych, złożonych lub nietypowych Komisję odbioru może indywidualnie, każdorazowo powołać Dyrektor Oddziału lub upoważniona przez niego osoba. Komisję taką należy powołać w momencie wniosku o uruchomienie postępowania przetargowego. Wniosek o powołanie w/w Komisji składa Kierownik OMI. Poszczególni członkowie ww. Komisji będą uczestniczyć w procesie uzgodnień technicznych oraz w procesie odbiorowym poszczególnych etapów robót w zakresie swoich kompetencji oraz jako cała Komisja w odbiorze końcowym.

Dla zadań złożonych lub podzielonych na etapy realizacji dopuszcza się odbiory częściowe, przy czym odbiór częściowy musi stanowić zamknięty zakres wybudowanych i gotowych do załączenia urządzeń. Rozliczenie finansowe z Wykonawcą zadania danego etapu na podstawie odbioru częściowego jest możliwe, jeśli jest to zapisane w umowie z Wykonawcą zadania. W takim przypadku, do odbioru częściowego stosuje się odpowiednio regulacje dotyczące procedury odbioru właściwej dla danego zadania, lub danego jego etapu.

10. Procedury odbiorów.

10.1. Odbiory urządzeń.

10.1.1. Podstawowymi obowiązkami Komisji są:

- a) sprawdzenie wykonania zadania zgodnie z warunkami zawartymi w stosownej umowie/porozumieniu,
- b) sprawdzenie wykonania zadania zgodnie z projektem oraz obowiązującymi przepisami, normami oraz standardami obowiązującymi w TD. Odstępstwa od projektu muszą być odpowiednio wcześniej na etapie realizacji inwestycji zaakceptowane przez Inspektora nadzoru lub osobę nadzorującą realizację zadania, naniesione na dokumentację projektową, a także w zależności od ich zakresu zaakceptowane przez projektanta, Kierownika budowy i/lub zatwierdzone przez organy administracyjne,
- c) sprawdzenie poprawności i jakości wykonania,
- d) sprawdzenie zastosowanych typów i rodzajów elementów pod względem zgodności z: zatwierdzoną dokumentacją projektową, przedłożoną dokumentacją powykonawczą oraz obowiązującymi w TD standardami aktualnymi na dzień uzgodnienia projektu,
- e) sprawdzenie zgodności ilości, typu, rodzaju faktycznie zabudowanych materiałów, aparatów, urządzeń i kompletnych obiektów budowlanych z zestawieniem podstawowych materiałów, aparatów, urządzeń i kompletnych obiektów budowlanych, które jest dołączone do dokumentacji powykonawczej (pozycja 10.10 załącznika nr 2). W przypadku wykonawstwa własnego TD i dostaw inwestorskich Komisja jest obowiązana sprawdzić

zgodność zestawienia materiałów, aparatów, urządzeń i kompletnych obiektów budowlanych faktycznie zabudowanych z ewidencją materiałową na danym zadaniu.

- f) sporządzenie protokołu odbioru,
- g) sporządzenie zgłoszenia odebranych urządzeń do załączenia, zgodnie z Załącznikiem nr 14.

10.1.2. Weryfikacja pod względem poprawności i jakości wykonania powinna obejmować:

a) dla stacji i złączy kablowych:

- wykonanie i podłączenie głowic kablowych,
- wykonanie i podłączenie uziemień,
- uszczelnienia przepustów,
- działanie łączników (jeżeli urządzenia są nieczynne),
- zastosowane wartości, nastawy zabezpieczeń,
- wyniki pomiarów z badania i oceny skuteczności ochrony przed porażeniem,
- poprawność opisów oraz schematu,
- tablice ostrzegawcze,
- działanie urządzeń sterowania i sygnalizacji,
- dokręcenia styków (sprawdzenie wyrywkowe, jeżeli urządzenia są nieczynne),
- czystość i uporządkowanie terenu,
- wyniki pomiarów diagnostyki transformatorów WN/SN i SN/SN (wykonanej przez producenta transformatorów);

b) dla linii kablowych:

- wykonanie i podłączenie głowic kablowych,
- uszczelnienia przepustów,
- zastosowane wartości, nastawy zabezpieczeń,
- protokół z odbioru robót podlegających zakryciu,
- wyniki pomiarów izolacji urządzeń, prób napięciowych, badań diagnostycznych kabli SN; powyższą diagnostykę powinny wykonać specjalistyczne brygady pomiarowe TD przed odbiorem końcowym; w uzasadnionych przypadkach - decyzję o tym podejmuje Kierownik OME w uzgodnieniu z Kierownikiem OMI - dopuszcza się jej wykonanie w ciągu 3 miesięcy od daty odbioru końcowego,
- poprawność opisów na kablach oraz schematu stacji,
- czystość i uporządkowanie terenu;

c) dla linii napowietrznych

- zwisy oraz odległości pionowe przewodów roboczych od ziemi,
- działanie łączników (jeżeli urządzenia są nieczynne),
- wykonanie i podłączenie uziemień,
- poprawność podłączenia ograniczników przepięć,
- zabezpieczenie antykorozyjne,

- numeracja słupów, łączników,
- tablice ostrzegawcze,
- czystość i uporządkowanie terenu,
- wyniki pomiarów z badania i oceny skuteczności ochrony przed porażeniem.

10.1.3. Odbiór może być zakończony oceną:

- a) pozytywną (bez usterek),
- b) warunkowo-pozytywną (w przypadku stwierdzenia usterek o małym znaczeniu, które nie limitują podania napięcia),
- c) odmową dokonania czynności odbiorowych (tylko w przypadku stwierdzenia istotnego odstępstwa od zawartej umowy, porozumienia, dokumentacji projektowej).

W przypadku odbioru zakończonego oceną warunkowo-pozytywną, orzeczenie Komisji zostaje przekazane zgłaszającemu zadanie do odbioru, celem usunięcia braków i usterek wyszczególnionych w protokole. Po usunięciu usterek, osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji odbioru, dokonuje kontroli ich usunięcia i potwierdza ten fakt spisując notatkę służbową stanowiącą załącznik do protokołu odbioru, zgodnie z Załącznikiem nr 8.

Odmowa dokonania czynności odbiorowych może nastąpić wtedy, gdy komisja stwierdzi braki i istotne wady w Dokumentacji powykonawczej lub/i na wykonanym obiekcie.

Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w postaci notatki służbowej (zgodnie z Załącznikiem nr 8) i przekazana wraz z dokumentacją zgłaszającemu zadanie do odbioru. Po usunięciu przyczyn odmowy dokonania czynności odbiorowych i po zaktualizowaniu dokumentacji powinno nastąpić ponowne zgłoszenie obiektu do odbioru.

W przypadku odmowy dokonania czynności odbiorowych nie należy tworzyć protokołu odbioru.

Po odbiorze Przewodniczący Komisji odbioru niezwłocznie sporządza na piśmie protokół odbioru zgodnie z Załącznikiem nr 10. Protokół sporządzany jest w jednym egzemplarzu, którego oryginał przekazywany jest z dokumentacją powykonawczą do OMD, a kopie w formie elektronicznej obligatoryjnie otrzymują: wnioskujący o powołanie Komisji odbioru/Prowadzący zadanie, zgłaszający zadanie do odbioru (zgodnie z pkt. 8.1) oraz OMP (dla zadań przyłączeniowych). Kopię protokołu (wedle potrzeb) otrzymuje Przewodniczący Komisji odbioru.

Kompletna Dokumentacja odbiorowa w ciągu 3 dni roboczych od daty odbioru (pozytywnego lub warunkowo-pozytywnego) przekazywana jest wraz z oryginałem protokołu odbioru do OMD. Za przekazanie dokumentacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji odbioru.

10.2. Odbiór robót podlegających zakryciu.

Wykonawca zadania lub jego pełnomocnik z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem zgłasza do odbioru roboty podlegające zakryciu, telefonicznie, mailowo lub w formie pisemnej do Inspektora nadzoru, który dokona odbioru tych robót zanikowych (po wcześniejszym

poinformowaniu OME o planowanym odbiorze) lub do podanej w zleceniu osoby prowadzącej sprawę, która wskaże właściwego terenowo pracownika. Odbiory robót podlegających zakryciu kabli WN, SN i nN wymagają spisania protokołu odbioru robót zanikowych, zgodnie z Załącznikiem nr 9. Przy odbiorze robót podlegających zakryciu odcinków kablowych nN (w tym przyłączy kablowych nN) o długości poniżej 50 m nie wymaga się spisania protokołu.

Dopuszcza się w przypadkach szczególnych dokonania odbioru robót podlegających zakryciu dla odcinków kablowych nN na podstawie dokumentacji fotograficznej. Wykonawca robót w takim przypadku zobowiązany jest do dostarczenia w Dokumentacji powykonawczej zdjęć z najbardziej newralgicznych punktów robót kablowych wraz z uwidocznieniem na zdjęciach przyrządów pomiarowych pozwalających jednoznacznie określić głębokość ułożenia kabla. Protokół końcowy z oceną pozytywną oznacza jednoczesny odbiór robót podlegających zakryciu na podstawie dostarczonej dokumentacji zdjęciowej.

Kontrola jakościowa robót podlegających zakryciu dla kabli obejmuje w szczególności:

- zgodność typu i przekroju kabla z dokumentacją projektową,
- zagłębienie kabli i rur przepustowych,
- uszczelnienia przepustów rur i wlotów,
- ilość podsypki piaskowej,
- stosowanie folii ostrzegawczej i innych elementów zabezpieczenia,
- zabezpieczenie zbliżeń i skrzyżowań z innymi elementami podziemnej infrastruktury,
- stosowanie opisów na kablach i oznaczenia faz (dla kabli WN i SN).

Dla uziemienia stacji transformatorowych, złączy kablowych SN, złączy kablowych nN, słupów linii napowietrznych NN, WN, SN i nN nie jest wymagane spisanie protokołu z robót podlegających zakryciu. Wykonawca lub jego pełnomocnik dołącza jedynie do protokołu pomiarowego

z badania i oceny skuteczności ochrony przed porażeniem, schemat (szkic) uziemienia zawierający wyszczególnienie zastosowanych materiałów dla wykonania uziemienia oraz zdjęcia uziemienia przed zasypaniem, w szczególności miejsc połączenia bednarki z prętami uziemiającymi. Zdjęcie powinno umożliwić jednoznaczną identyfikację obiektu.

Odbiorów robót podlegających zakryciu w zakresie fundamentów obiektów budowlanych, urządzeń

i instalacji wodno-kanalizacyjnej, teletechnicznych dokonuje Inspektor nadzoru (po wcześniejszym poinformowaniu OME o planowanym odbiorze), sporządzając na tę okoliczność notatkę służbową, zgodnie z Załącznikiem nr 8 oraz dokonując wpisu do dziennika budowy (jeśli jest prowadzony). Decyzję o konieczności przeprowadzenia takiego odbioru podejmuje Inspektor nadzoru.

Odbiory zabezpieczeń infrastruktury TD oraz sprawdzeń zabezpieczeń infrastruktury obcej w przypadku zbliżeń i skrzyżowań, dokonuje pracownik obszaru Serwisu w obecności przedstawiciela właściciela urządzeń obcych spisując notatkę służbową, zgodnie z Załącznikiem nr 8.

10.3. Odbiór obiektów realizowanych w ramach umów o przyłączenie.

10.3.1. Zadania realizowane w ramach Umów o przyłączenie dla wszystkich grup przyłączeniowych z wyłączeniem zadań określonych w punkcie 10.3.2.

Odbiory powinny odbywać się zgodnie z pełną procedurą odbiorową opisaną w punktach 8, 9 oraz 10.1 niniejszych Wytycznych.

Przewodniczący Komisji odbioru (lub osoba przez niego wyznaczona) powinien powiadomić przyłączany podmiot o terminie odbioru przyłącza z wyprzedzeniem, umożliwiającym mu uczestniczenie w tym odbiorze. Przyłączany podmiot nie ma obowiązku uczestniczenia w odbiorze.

10.3.2. Zadania/zlecenia realizowane w ramach Umów o przyłączenie dla grupy IV i V o wartości zlecenia nie większej niż 25 tys. zł. i realizowane przez Wykonawców obszarowych.

W przypadku zadań/zleceń wynikających z Umów o przyłączenie dla grupy IV i V o wartości zlecenia nie większej niż 25 tys. zł (dopuszcza się indywidualne zmniejszenie progu kwotowego w poszczególnych Oddziałach - decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Oddziału), obejmujących budowę przyłączy nN, budowę sieci nN oraz przebudowę (modernizację) elementów sieci nN i przyłączy nN, realizowanych przez Wykonawców obszarowych, posiadających podpisaną umowę ramową na ich budowę, należy stosować tylko poniżej opisany sposób dokonywania odbioru.

Wykonawca obszarowy lub jego pełnomocnik po wykonaniu pojedynczego zadania w terenie wypełnia w trzech egzemplarzach oświadczenie, zgodnie Załącznikiem nr 12.

Wykonawca obszarowy lub jego pełnomocnik ma obowiązek powiadomić przyłączany podmiot o zbliżającym się terminie wykonania zadania, tak aby przyłączany podmiot miał możliwość (nie jest to obowiązek dla przyłączanego podmiotu) przybycia na miejsce w dniu wykonania przyłącza i podpisania ww. oświadczenia w części dla niego przeznaczonej. Na miejscu przyłączany podmiot otrzymuje jeden egzemplarz ww. podpisanego przez obie strony oświadczenia.

Przekazanie przyłączanemu podmiotowi klucza do skrzynki pomiarowej nastąpi na zasadach określonych w „Instrukcji gospodarowania kluczami do obiektów elektroenergetycznych oraz pomieszczeń ruchu energetycznego TAURON Dystrybucja S.A.”.

Wykonawca obszarowy po wykonaniu zadań na danym terenie, w okresie maksymalnie 7 dni kalendarzowych (decyzję o ewentualnej zmianie tego okresu podejmuje kierownik OMI w porozumieniu z OMP) przygotowuje i składa w OMI w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia ww. okresu kompletne dokumenty powykonawcze dla każdego pojedynczego zadania (inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza będzie uzupełniona bez zbędnej zwłoki po potwierdzeniu wniesienia do zasobów geodezyjnych). Dokumentacja powykonawcza dla każdego pojedynczego zadania, powinna być kompletna i zgodna z Załącznikiem nr 3. Wykonawca obszarowy lub jego pełnomocnik powinien, poza Dokumentacją powykonawczą, dostarczyć dodatkowo do OMI:

- wypełniony Załącznik nr 3 – spis elementów Dokumentacji powykonawczej - dla każdego zadania,

- podpisane oświadczenie zgodnie z Załącznikiem nr 12 (podpis przyłączanego Podmiotu opcjonalny) - dla każdego pojedynczego zadania,
- częściowo wypełniony protokół odbioru przyłącza elektroenergetycznego nN, zgodnie z Załącznikiem nr 11 - dla każdego zadania (Wykonawca obszarowy lub jego pełnomocnik nie wypełnia: daty, nr protokołu, zauważonych braków i wad, opinii komisji – w tym jej składu oraz podpisów komisji),
- częściowo wypełnione zestawienie zbiorcze, zgodnie z Załącznikiem nr 13, zawierające kompletną listę zadań do odbioru (Wykonawca obszarowy lub jego pełnomocnik nie wypełnia: daty, nr zestawienia zbiorczego, zauważonych braków i wad, spostrzeżeń i zaleceń komisji, opinii komisji – w tym jej składu oraz podpisów komisji).

Pracownik OMI ma zarejestrować dokumentację złożoną do odbioru w WebPROD. Pracownik OMI po otrzymaniu od Wykonawcy obszarowego lub jego pełnomocnika kompletnej Dokumentacji powykonawczej oraz ww. dokumentów w terminie 2 dni roboczych, weryfikuje złożone dokumenty pod względem formalnym (komplet wymaganych załączników) oraz rzeczowym (czyli zgodności zlecenia ze zgłaszanym do odbioru zadaniem).

W przypadku negatywnej weryfikacji pracownik OMI zwraca Wykonawcy obszarowemu dostarczoną dokumentację do poprawy. Poprawioną dokumentację Wykonawca musi zgłosić ponownie do odbioru.

Pracownik OMI w przypadku pozytywnej weryfikacji przekazuje Dokumentację powykonawczą do Przewodniczącego Komisji odbioru celem dokonania odbioru.

Dla zadań zrealizowanych przez jednego Wykonawcę w okresie maksymalnie 7 kolejnych dni kalendarzowych (decyzję o ewentualnej zmianie tego okresu podejmuje kierownik OMI w porozumieniu z OMP) i zgłoszonych do odbioru w OMI w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia tego okresu, Przewodniczący Komisji odbioru ma możliwość ze zgłoszonych zadań, po ich zweryfikowaniu przez OMI, wyznaczyć losowo takie, które będą podlegać szczegółowej kontroli w terenie. Minimalną ilość zadań do kontroli wyznacza się w sposób następujący:

- jeżeli Wykonawca obszarowy za określony wyżej okres czasu,łoży Dokumentację powykonawczą tylko dla jednego zadania, to szczegółowej kontroli w terenie podlegać będzie to jedno zadanie,
- jeżeli Wykonawca obszarowy za określony wyżej okres czasu,łoży Dokumentację powykonawczą dla dwóch zadań, to szczegółowej kontroli w terenie podlegać będzie jedno z tych dwóch zadań, wybrane losowo,
- jeżeli Wykonawca obszarowy za określony wyżej okres czasu,łoży Dokumentację powykonawczą dla trzech zadań, to szczegółowej kontroli w terenie podlegać będzie jedno z tych trzech zadań, wybrane losowo,
- jeżeli Wykonawca obszarowy za określony wyżej okres czasu,łoży Dokumentację powykonawczą dla czterech zadań, to szczegółowej kontroli w terenie podlegać będzie jedno z tych czterech zadań, wybrane losowo,

- jeżeli Wykonawca obszarowy za określony wyżej okres czasu, złoży Dokumentację powykonawczą dla pięciu zadań, to szczegółowej kontroli w terenie podlegać będzie jedno z tych pięciu zadań, wybrane losowo,
- jeżeli Wykonawca obszarowy za określony wyżej okres czasu, złoży Dokumentację powykonawczą dla sześciu zadań, to szczegółowej kontroli w terenie podlegać będą dwa z tych sześciu zadań, wybrane losowo; powyższe wynika z tego, że dla ilości zadań większej niż pięć, stosuje się zasadę opisaną powyżej – dochodzi kolejno o jedno sprawdzenie w terenie więcej dla każdej kolejnej piątki zadań zgłoszonej do odbioru.

Kierownik OME lub Dyrektor OM są zobowiązani do stałej kontroli prawidłowości postępowania w zakresie wyboru zadań podlegających szczegółowej kontroli w terenie.

W przypadku zadań wykonywanych z udziałem pracowników Serwisu i dokonania przez nich Sprawdzenia monterskiego, traktuje się takie zadanie, jako sprawdzone w terenie i dopuszcza do zaliczenia w poczet wymaganej próby losowej. Potwierdzeniem Sprawdzenia monterskiego jest wpis w częściowo wypełnionym protokole odbioru, który jest dołączany do Dokumentacji powykonawczej pracownika jednostki terenowej „Sprawdzenie monterskie bez uwag” wraz z datą i podpisem.

Komisja odbioru powinna dokonać odbioru w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania od OMI kompletnej Dokumentacji powykonawczej, przy czym łączny czas od złożenia przez Wykonawcę kompletnej Dokumentacji powykonawczej do momentu odbioru nie powinien być dłuższy niż 10 dni kalendarzowych.

W przypadku stwierdzenia wady na badanej próbce w terenie, uzgadniany jest z Wykonawcą obszarowym lub jego pełnomocnikiem zakres i termin ich usunięcia oraz zwracana zostaje cała partia zadań zgłoszonych do odbioru. Termin usunięcia wad nie powinien być dłuższy niż 7 dni roboczych. Zauważone wady jak również ich późniejsze usunięcie powinno być odnotowane w Załączniku nr 13 pkt V.

Ponowny Odbiór odbywa się zgodnie z wyżej opisaną procedurą, lecz po sprawdzeniu usunięcia wskazanych wad. Kolejna próbka powinna być losowana (o ile to możliwe – w przypadku niewielkiej ilości zgłoszonych tematów do odbioru) z pominięciem wcześniej wylosowanych zadań zgłoszonych do odbioru.

Przewodniczący Komisji odbioru po stwierdzeniu braku wad ostatecznie zatwierdza wszystkie protokoły odbioru.

Przewodniczący komisji odbioru przekazuje Dokumentację powykonawczą zgodną z Załącznikiem nr 3 wraz z oryginałem protokołu odbioru w ciągu 3 dni roboczych do OMD.

10.4. Odbiór zadań inwestycyjnych realizowanych systemem gospodarczym.

Zadania na sieci nN i SN realizowane systemem gospodarczym, dla których wartość zlecenia nie przekracza 50 tys. zł (łącznie szacowane koszty zadania), mogą być odbierane jednoosobowo przez pracownika Serwisu, zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 10.1. Osoba ta powinna być ujęta w wykazie Przewodniczących Komisji odbioru.

W ramach ww. procesu dokumenty opracowywane są zgodnie z Załącznikami nr 1, 2 i 10.

Dla zadań powyżej 50 tys. zł (łącznie szacowane koszty zadania) Komisja odbioru działa zgodnie z pełną procedurą odbiorową opisaną w punktach 9, 10 oraz 10.1 niniejszych Wytycznych. Przewodniczący Komisji spisuje protokół odbioru, zgodnie z Załącznikiem nr 10.

W przypadku zadań związanych z realizacją umów o przyłączenie Przewodniczący Komisji odbioru lub osoba przez niego upoważniona powinien powiadomić przyłączany podmiot o terminie odbioru przyłącza z wyprzedzeniem umożliwiającym mu uczestniczenie w tym odbiorze. Przyłączany Podmiot nie ma obowiązku uczestniczenia w odbiorze przyłącza. Jeden egzemplarz protokołu odbioru powinien w terminie do 3 dni roboczych od daty jego sporządzenia zostać przekazany przez Przewodniczącemu Komisji odbioru lub osobę przez niego wyznaczoną do OMP.

10.5. Odbiór elementów sieci, urządzeń i obiektów elektroenergetycznych kupowanych przez TD od obcych właścicieli.

Odbiór takich urządzeń jest dokonywany po zawarciu stosownej umowy sprzedaży, w której powinien być określony zakres przekazywanej przez sprzedającego dokumentacji techniczno-prawnej i eksploatacyjnej kupowanej sieci, urządzeń i obiektów. Na etapie przygotowywania umowy sprzedaży, osoby ze strony TD według swoich kompetencji i wiedzy powinny określić zakres i kompletność wymaganej dokumentacji techniczno-prawnej i eksploatacyjnej.

W przypadku braku istotnych elementów dokumentacji (przypadek nie dotyczy urządzeń nowo wybudowanych przez podmiot obcy) zaleca się jej odtworzenie. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie danego tematu powinna wystąpić z wnioskiem o powołanie Komisji odbioru, zgodnie z Załącznikiem nr 5, dołączając Dokumentację odbiorową zgodnie z Załącznikiem nr 2 i z wcześniejszymi ustaleniami i zapisami w umowie sprzedaży. Przewodniczący Komisji odbioru spisuje protokół odbioru, zgodnie z Załącznikiem nr 10.

10.6. Odbiór urządzeń zawierających SZWO lub F-gazy.

Każde urządzenie lub system przeciwpożarowy zawierające 6 kg lub więcej SZWO lub F-gazów musi posiadać Kartę Urządzenia lub Kartę Systemu Ochrony Przeciwpożarowej, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2221). Dla nowo wybudowanych urządzeń/systemów przeciwpożarowych ww. Kartę zakłada się w CRO on-line w terminie 10 dni od daty odbioru urządzenia lub dostarczenia na miejsce funkcjonowania lub zakończenia instalacji i napełnienia SZWO lub F-gazem (jeśli wymagana jest instalacja). Przewodniczący Komisji odbioru każdorazowo, niezwłocznie po dokonaniu odbioru, przekazuje niezbędną informację w zakresie urządzeń lub systemów przeciwpożarowych zawierających 6 kg lub więcej SZWO lub F-gazów Kierownikowi OME w celu założenia Karty Urządzenia lub Karty Systemu Ochrony Przeciwpożarowej w CRO.

Dla istniejących urządzeń/systemów przeciwpożarowych zawierających 6 kg lub więcej SZWO lub F-gazów, które poddawane są modernizacji, przebudowie lub innym działaniom należy zapewnić by w CRO, w Karcie Urządzenia lub Karcie Systemu Ochrony

Przeciwpożarowej, on-line, został dokonany wpis dokumentujący czynności dokonane na urządzeniu/systemie przeciwpożarowym- w ciągu 5 dni od dokonania czynności kontrolnych lub serwisowych, przez osoby posiadające odpowiedni certyfikat. Przewodniczący Komisji odbioru każdorazowo, niezwłocznie po dokonanych odbiorze prac przekazuje niezbędną informację w zakresie urządzeń lub systemów przeciwpożarowych zawierających SZWO lub F-gazy Kierownikowi OME w celu zapewnienia zaktualizowania Karty Urządzenia lub Karty Systemu Ochrony Przeciwpożarowej w CRO.

11. Procedury sprawdzeń.

Zgłoszone elementy sieci elektroenergetycznej i urządzenia do załączenia (w tym źródła energii elektrycznej), pozostające na majątku przyłączanego Podmiotu podlegają sprawdzeniu pod względem wykonania zgodnego z wydanymi warunkami przyłączenia/warunkami przebudowy/warunkami użyczenia. Sprawdzenie to ma na celu skontrolowanie urządzeń pod kątem wpływu na prawidłowe funkcjonowanie sieci dystrybucyjnej TD.

Dla jednostek wytwórczych poza mikroinstalacjami postępuje się zgodnie z punktem 11.1.

11.1. Sprawdzenie wynikające z realizacji umowy o przyłączenie dla grupy I, II, III.

Przedstawiciel przyłączanego podmiotu w zależności od rodzaju zgłaszanego obiektu do sprawdzenia składa do OME dokumenty zgodne z Załącznikiem nr 2A.

Pracownik OME rejestruje dokumentację złożoną do sprawdzenia w WebPROD.

Pracownik OME w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania w/w dokumentów sprawdza ich kompletność i przekazuje do Przewodniczącego Komisji sprawdzenia.

W przypadku gdy dokumentacja obiektu zgłaszanego do sprawdzenia jest niekompletna, należy zwrócić przyłączanemu podmiotowi dokumentację do uzupełnienia.

Przewodniczący Komisji sprawdzenia dokonuje sprawdzenia i oceny zawartości dostarczonej dokumentacji. Jeżeli dokumentacja jest kompletna to powołuje Komisję sprawdzenia zgodnie z Załącznikiem nr 6 w składzie adekwatnym do przedmiotu sprawdzenia oraz ustala termin i miejsce spotkania, o którym powiadamia członków komisji oraz inne osoby, które winny brać udział w sprawdzeniu w szczególności przedstawiciela przyłączanego podmiotu.

Ustalony termin sprawdzenia nie może być później niż 10 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia instalacji do sprawdzenia.

W celu umożliwienia sprawdzenia funkcjonalności takich elementów jak: EAZ, TM dopuszcza się etapowanie sprawdzeń.

Dodatkowo przy przyłączaniu obiektów do sieci WN należy dostarczyć dokumenty wymagane przez Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A. Dokumenty te należy dostarczyć do Departamentu Operatora Sieci w terminie zgodnym z „Instrukcją planowania wyłączeń w TAURON Dystrybucja S.A. IR-004/TD, który następnie przesyła je do Polskich Sieci Elektroenergetycznych S.A.

Sprawdzenie może być zakończone oceną:

- a) pozytywną (bez usterek),
- b) negatywną (w przypadku stwierdzenia usterek),

W przypadku sprawdzenia zakończonego oceną negatywną, orzeczenie Komisji sprawdzenia zostaje przekazane zgłaszającemu zadanie do sprawdzenia, celem usunięcia braków i usterek wyszczególnionych w protokole. Po usunięciu usterek, podmiot zgłaszający ma obowiązek ponownie zgłosić obiekt do sprawdzenia.

Po pozytywnym sprawdzeniu przewodniczący Komisji sprawdzenia niezwłocznie sporządza na piśmie protokół sprawdzenia, zgodnie z Załącznikiem nr 16.

Przewodniczący Komisji sprawdzenia lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje niezwłocznie oryginał protokołu sprawdzenia podmiotowi zgłaszającemu instalację do sprawdzenia, kopię protokołu w formie elektronicznej do OMP oraz Dokumentację powykonawczą zgłaszanej instalacji wraz z kopią protokołu sprawdzenia do OMD.

Dla sprawdzeń instalacji odbiorczej grupy III, dopuszcza się przeprowadzenie sprawdzenia polegającego jedynie na weryfikacji i ocenie Dokumentacji powykonawczej instalacji zgłoszonej do sprawdzenia. O takim sposobie dokonania sprawdzenia decyduje Kierownik OME.

11.2. Sprawdzenie uproszczone wynikające z realizacji umowy o przyłączenie dla grupy IV i V.

Przyłączanie odbywa się na podstawie zrealizowanej umowy o przyłączenie. Przyłączany podmiot w ramach realizacji umowy o przyłączenie obowiązany jest do dostarczenia druku ZI, nie później niż w dniu złożenia wniosku o zawarcie umowy regulującej dostarczanie energii elektrycznej.

Druk ZI dostępny jest na stronie internetowej: https://www.tauron-dystrybucja.pl/uslugi-dystrybucyjne/dokumenty-do-pobrania_

Pracownik obsługujący druk ZI tj. pracownik OMP, ODS, TAURON Obsługa Klienta sp. z o.o., Sprzedawcy obsługującego GUDK, po otrzymaniu podpisanego druku ZI, postępuje zgodnie z procesem przyłączenia lub zawierania umów regulujących dostarczanie energii elektrycznej. W ramach realizacji przyłączenia druk ZI podlega weryfikacji formalnej i merytorycznej.

Nie sporządza się w tym przypadku protokołu sprawdzenia.

11.3. Sprawdzenie uproszczone mikroinstalacji przyłączonej na Zgłoszenie.

Przyłączanie odbywa się na podstawie dostarczonego przez klienta łącznie z załącznikami „Zgłoszenia przyłączenia mikroinstalacji do sieci elektroenergetycznej TAURON Dystrybucja S.A.”. Druk zgłoszenia jest do pobrania na stronie internetowej: https://www.tauron-dystrybucja.pl/uslugi-dystrybucyjne/dokumenty-do-pobrania_

Pracownik OMP po otrzymaniu zgłoszenia instalacji sprawdza dokumenty dostarczone przez przyłączany podmiot w celu przyłączenia instalacji i postępuje dalej zgodnie z procesem przyłączenia. Nie sporządza się w tym przypadku protokołu sprawdzenia.

Pracownik OMP przesyła druk zgłoszenia wraz z numerem MDE (z systemu ZMS) do OMD.

Załącznik nr 2A nie dotyczy zgłoszenia mikroinstalacji.

11.4. Sprawdzenie wynikające z realizacji umowy o przyłączenie dla grupy VI.

Proces przyłączenia urządzeń i instalacji zaliczanych do grupy przyłączeniowej VI należy dokonywać zgodnie z poniższymi zaleceniami:

- a) dla urządzeń WN i SN postępować zgodnie zapisami z pkt 11.1,
- b) dla urządzeń nN postępować zgodnie z zapisami z pkt 11.2.

11.5. Sprawdzenie nie wynikające z realizacji umowy o przyłączenie

W przypadkach gdy są przebudowywane, modernizowane urządzenia odbiorcy dla I, II i III grupy przyłączeniowej, zgłoszenie do sprawdzenia dokonuje się na druku Załącznika nr 1, który należy złożyć w OME. Zwartość dokumentacji złożonej do sprawdzenia wynika odpowiednio z załącznika numer 2A. Dalszy tryb postępowania opisany jest w punkcie 11.1, przy czym nie przekazuje się protokołu sprawdzenia do OMP.

11.6. Sprawdzenie wynikające z udostępnienia infrastruktury TD obcym podmiotom.

Sprawdzenie wynikające z udostępnienia infrastruktury TD obcym podmiotom dokonywane jest w przypadku umieszczenia na infrastrukturze TD urządzeń oświetlenia drogowego, kabli światłowodowych lub innego rodzaju przewodów lub kabli bądź urządzeń, których konstrukcja, rozmiary bądź sposób zamontowania lub technologia powodują potrzebę zastosowania nietypowych rozwiązań w zakresie montażu na infrastrukturze TD (np. kamera wyposażona w źródło fotowoltaiczne).

Podmiot mający umowę na udostępnienie infrastruktury TD lub jego przedstawiciel składa w OME dokumentację do sprawdzenia zgodną z Załącznikiem nr 2A. Pracownik OME rejestruje dokumentację złożoną do sprawdzenia w WebPROD.

Pracownik OME bez zbędnej zwłoki sprawdza ich kompletność i przekazuje do przewodniczącego Komisji sprawdzenia.

Przewodniczący Komisji sprawdzenia dokonuje weryfikacji zawartości dostarczonej dokumentacji. Jeżeli dokumentacja jest kompletna to powołuje Komisję sprawdzenia zgodnie z Załącznikiem nr 6, w składzie adekwatnym do przedmiotu sprawdzenia oraz ustala termin i miejsce spotkania, o którym powiadamia członków komisji oraz inne osoby, które winny brać udział w sprawdzeniu w szczególności przedstawiciela podmiotu będącego stroną umowy udostępnienia.

Sprawdzenie może być dokonane z oceną pozytywną lub negatywną z uzasadnieniem.

Po pozytywnym sprawdzeniu Przewodniczący Komisji sprawdzenia niezwłocznie sporządza na piśmie protokół sprawdzenia technicznego, którego oryginał otrzymuje podmiot zgłaszający, a kopię protokołu w formie elektronicznej otrzymują: komórka organizacyjna TD odpowiedzialna za realizację umowy, Przewodniczący Komisji sprawdzenia oraz OMD łącznie z dokumentacją.

Przewodniczący Komisji sprawdzenia przekazuje dokumentację do OMD w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze.

W przypadku sprawdzenia zakończonego oceną negatywną, orzeczenie Komisji sprawdzenia zostaje przekazane zgłaszającemu zadanie do sprawdzenia, celem usunięcia braków i usterek wyszczególnionych w protokole. Termin usunięcia usterek nie powinien być dłuższy niż 7 dni roboczych. Po usunięciu usterek, osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji sprawdzenia, dokonuje kontroli ich usunięcia i potwierdza ten fakt spisując notatkę służbową, stanowiącą załącznik do protokołu sprawdzenia, zgodnie z Załącznikiem nr 8,. W przypadku gdy usterki i braki nie zostały usunięte w wyznaczonym terminie Przewodniczący Komisji przesyła protokół sprawdzenia z oceną negatywną do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy udostępnienia.

11.7. Sprawdzenie monterskie – sprawdzenie możliwości podania napięcia.

Sprawdzenie monterskie dotyczy elementów istniejącej sieci lub urządzeń, po przebudowie lub modernizacji, których uruchomienie jest konieczne przed datą odbioru końcowego.

Sprawdzenie dokonuje Dopuszczający poprzez przyjęcie oświadczenia Wykonawcy o gotowości do załączenia pod napięcie przebudowanego obiektu energetycznego, zgodnie z Załącznikiem nr 20. Po przyjęciu oświadczenia Dopuszczający jest zobowiązany dokonać oceny załączanych urządzeń pod kątem ich bezpieczeństwa dla otoczenia oraz istniejącej sieci dystrybucyjnej. Sprawdzenie to dotyczy brygad obcych nie posiadających statusu prowadzącego eksploatację.

Oświadczenie po podpisaniu przez Wykonawcę należy przekazać komórce organizacyjnej TD prowadzącej eksploatację urządzenia. Oświadczenie należy przechowywać do czasu odbioru końcowego obiektu.

12. Aktualizacja systemu GIS.

Przed przystąpieniem do aktualizacji danych operator GIS powinien dokonać elektronicznego przyjęcia dokumentacji w programie WebPROD . Źródło danych wejściowych stanowi dokumentacja powykonawcza.

Aktualizację systemu GIS wykonuje Operator GIS na podstawie danych z Dokumentacji powykonawczej dostarczanej przez Przewodniczącego Komisji odbioru lub Wykonawcę albo jego Pełnomocnika. Do systemu GIS wprowadzana jest informacja o topografii urządzeń z dokładnością geodezyjną. Wykorzystuje się operat geodezyjny, który jest elementem Dokumentacji powykonawczej. Uzupełniana jest informacja o parametrach technicznych obiektów wprowadzonych na podstawie dokumentacji . Wprowadzana jest informacja o wynikach pomiarów i obciążeń. Aktualizowane są schematy urządzeń. Uzupełniana jest informacja o topologii sieci.

Czas aktualizacji danych zależy od złożoności Dokumentacji powykonawczej, zakresu prac wykonanych w terenie. Dane do systemu GIS powinny być wprowadzone do 30 dni kalendarzowych po dostarczeniu Dokumentacji powykonawczej do operatora GIS.

Po wprowadzeniu danych w programie WebPROD uzupełniana jest informacja o dacie aktualizacji i temat elektronicznie zostaje przekierowany do archiwum. Dokumentacja papierowa przekazywana jest do archiwum.

13. Aktualizacja systemu SCADA.

13.1. Dokumenty wejściowe:

- Zgłoszenie przyłączenia/odłączenia urządzenia do/z sieci dystrybucyjnej TD.
- Kompletny schemat elektryczny nowego urządzenia (sieci) przeznaczonego do włączenia wraz ze schematem elektrycznym układu sieci, do której nowe urządzenie (sieć) jest przyłączone i danymi telemechanicznymi przesłany minimum 10 dni roboczych przed planowanym uruchomieniem.

13.2. Aktualizacja systemu SCADA.

Aktualizację systemu SCADA wykonuje Administrator systemu SCADA w oparciu o wyżej wyszczególnione dokumenty oraz dane zawarte w protokołach komunikacyjnych pochodzące od sterowników telemechaniki zlokalizowanych w terenie.

Dokumenty wejściowe mogą być przekazywane Administratorowi systemu SCADA przez:

- osoby odpowiedzialne za przygotowanie zgłoszenia,
- pracowników dyspozycji,
- przewodniczących Komisji odbioru.

13.3. Aktualizacja systemu SCADA nN poprzez import danych z systemu GIS.

W Oddziałach, w których produkcyjnie uruchomiony jest system SCADA nN aktualizacja schematu SCADA nN odbywa się poprzez interfejs pomiędzy systemem ZMS i SCADA. Dane w modelu CIM przesyłane są do systemu SCADA nN. Na podstawie tych danych automatycznie aktualizowany jest schemat sieci nN.

14. Uruchomienie sieci i urządzeń.

- 14.1. Podstawę uruchomienia obiektów elektroenergetycznych stanowi dokument: „Zgłoszenie przyłączenia/odłączenia urządzenia do/z sieci dystrybucyjnej TAURON Dystrybucja S.A.”, zgodnie z Załącznikiem nr 14, dostarczonym do dyspozycji w terminach zgodnych z „Instrukcją planowania wyłączeń w TAURON Dystrybucja S.A.” IR-004/TD
- 14.2. Zgłoszenie przygotowuje Przewodniczący Komisji odbioru/ Komisji sprawdzenia lub osoba przez niego wyznaczona.
- 14.3. Zgłoszenie jest przekazywane do służb dyspozytorskich przez Przewodniczącą Komisji odbioru/sprawdzenia. Zgłoszenie powinno zawierać podpisy pod wszystkimi uzgodnieniami, które są wymagane dla danego przyłączenia - za ich zebranie odpowiada Przewodniczący Komisji odbioru/ Komisji sprawdzenia lub osoba przez niego wyznaczona.

- 14.4. Dopuszcza się zebranie wymaganych podpisów wymienionych powyżej drogą elektroniczną lub drogą telefoniczną w przypadku, gdy osoby odpowiedzialne będą uczestniczyć w uruchomieniu i jest to odnotowane w Zgłoszeniu.
- 14.5. Jednostką odpowiedzialną za uruchomienie obiektu elektroenergetycznego na podstawie określonej niniejszymi Wytycznymi dokumentacji są służby dyspozytorskie.

15. Przyjęcie odbieranych urządzeń/sieci na majątek.

Po odbiorze końcowym zakończonym pozytywną oceną, następuje przyjęcie urządzenia na majątek, zgodnie z obowiązującą „Instrukcją ewidencji i obiegu dokumentów związaną z gospodarką środkami trwałymi oraz aktywami niematerialnymi w TAURON Dystrybucja S.A.” – IE-010/TD.

W niezależnym trybie, Inspektor nadzoru/Przedstawiciel Inwestora dokonują zgłoszenia (jeżeli jest wymagane) zakończenia budowy w Nadzorze budowlanym. Zgłoszenie/Zezwolenie na użytkowanie obiektu należy przechowywać wraz z Dokumentacją powykonawczą. Za przekazanie powyższych dokumentów odpowiedzialny jest Pracownik OMI/Inspektor nadzoru/Pracownik OME.

Przekazanie oryginałów dokumentów, w wersji papierowej, powinno być udokumentowane, zgodnie z Załącznikiem nr 26 oraz Załącznikiem nr 27.

16. Postanowienia końcowe.

- 16.1. Dla Odbiorów częściowych obowiązują zasady oraz wzory dokumentów identyczne jak dla Odbiorów końcowych.
- 16.2. Termin dostarczenia dokumentacji do odbioru/sprawdzenia - określony w Wytycznych jako 10 dni roboczych przed postulowanym terminem odbioru/sprawdzenia, może zostać indywidualnie zmieniony przez Oddział. Decyzje w tym zakresie podejmuje Dyrektor Oddziału. Podjęcie tej decyzji nie powinno wpłynąć na jakość procesu odbiorowego oraz na inne terminy z nim związane.
- 16.3. Proces uruchomienia urządzeń i sieci elektroenergetycznych będzie realizowany w trybie dotychczasowym obowiązującym w poszczególnych Oddziałach do czasu ujednolicenia procedury w tym zakresie dla całej spółki TD.
- 16.4. W zakresie uruchomienia urządzeń nN (punkt 14), Załącznik nr 14 nie jest wymagany, gdyż do czasu ujednolicenia zasad podłączenia urządzeń nN mają zastosowanie obowiązujące regulacje wewnętrzne w poszczególnych Oddziałach TD.
- 16.5. W zakresie regulacji terenowo - prawnych nieruchomości, na których są odbierane urządzenia należy stosować się do obowiązujących regulacji wewnętrznych w TD.
- 16.6. Upoważnia się Dyrektora Departamentu Utrzymania Sieci do bieżącej aktualizacji treści wszystkich załączników do Wytycznych, o ile zmiany te nie stoją w sprzeczności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz z postanowieniami obowiązujących regulacji wewnętrznych i wewnątrzkorporacyjnych. Zmiana ich treści nie jest traktowana, jako zmiana Wytycznych. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora Departamentu Utrzymania Sieci zobowiązany jest przekazać zmienioną treść załączników do Biura Zarządu celem opublikowania w Tauronecie.

- 16.7. Wytyczne obejmują w szczególności zasady zgłaszania obiektów do odbioru lub sprawdzenia, zasady powoływania i pracy Komisji odbioru/Komisji sprawdzenia oraz zakres dokumentacji technicznej i prawnej, wymaganej przy odbiorach i sprawdzeniach.
- 16.8. Odbiorowi podlegają:
- a) wybudowane, przebudowane (zmodernizowane) obiekty budowlane TD S.A., w ramach realizacji inwestycji (w tym związane z realizacją umowy przyłączeniowej),
 - b) zrealizowane przebudowy obiektów budowlanych przez obcych inwestorów w oparciu o odrębne umowy/porozumienia, które staną się własnością TD (usuwanie kolizji sieci elektroenergetycznej TD w związku z prowadzoną inwestycją przez obcego inwestora),
 - c) zadania związane z likwidacją szkód górniczych oraz szkód spowodowanych przez osoby trzecie na obiektach TD, jeżeli wymagany jest protokół odbioru,
 - d) elementy sieci, urządzenia i obiekty elektroenergetyczne nabywane przez TD od obcych podmiotów.
- 16.9. Sprawdzeniu podlegają:
- a) urządzenia, instalacje i sieci obcego podmiotu, przyłączane do sieci dystrybucyjnej TD,
 - b) przebudowane (zmodernizowane) oraz remontowane urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne obcego podmiotu współpracujące z siecią dystrybucyjną TD, które w istotny sposób mogą wpływać na pracę ww. sieci,
 - c) obca infrastruktura techniczna i udostępniana podmiotom obcym infrastruktura techniczna TD.
- 16.10. Przyjmuje się następujące zasady odnoszące się do formy protokołów odbioru (zgodnie z Załącznikiem nr 10 i Załącznikiem nr 11) tworzonych i podpisywanych przez Komisję odbioru oraz protokołu ze sprawdzenia urządzeń/obiektów (zgodnie z Załącznikiem nr 16):
- a) w przypadku gdy protokół odbioru lub protokół ze sprawdzenia urządzeń/obiektów będzie zajmował dwie strony na kartce papieru formatu A4, wówczas należy tekst zamieścić na jednej kartce, dwustronnie.
 - b) w przypadku gdy protokół odbioru lub protokół ze sprawdzenia urządzeń/obiektów zawiera więcej niż dwie strony formatu A4 (więcej niż 1 kartka papieru), wówczas taki protokół należy wydrukować na jednej kartce papieru formatu A3, tak aby dokument stanowił jedną całość, a nie zbiór pojedynczych kartek formatu A4.
 - c) w przypadku gdy protokół odbioru lub protokół ze sprawdzenia urządzeń/obiektów nie będzie stanowił jednej całości, zgodnie z opisem wskazanym w lit. a) i b), każda kartka winna być zaparafowana przez Komisję odbioru lub Komisję sprawdzenia.
- 16.11. Zasady dotyczące postępowania jednostek/komórek organizacyjnych TD biorących udział w czynnościach odbiorowych sieci elektroenergetycznej TD skojarzonej z siecią oświetleniową zostaną określone odrębnie, w szczególności w umowie podpisanej z właścicielem sieci oświetleniowej.