

**w sprawie powołania komisji działającej przy Wydziale Inwestycji Urzędu Miejskiego
w Suwałkach do spraw odbioru dokumentacji technicznej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432, 2500) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Powołuję komisję działającą przy Wydziale Inwestycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach do spraw odbioru dokumentacji technicznej w składzie :

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| 1. Janusz Zawadzki | - przewodniczący |
| 2. Barbara Michaluk | - z-ca przewodniczącego |
| 3. Andrzej Ulicki | - członek komisji |
| 4. Adam Łukasiewicz | - członek komisji |
| 5. Michał Dziurzyński | - członek komisji |
| 6. Marek Anuszkiewicz | - członek komisji |
| 7. Tomasz Sidłowski | - członek komisji |
| 8. Jolanta Jasionowska –Sarat | - członek komisji |
| 9. Zbigniew Andruszkiewicz | - członek komisji |

§ 2. Komisja obraduje i odbiera dokumentację w składzie co najmniej trzyosobowym, niezwłocznie (w terminie 14 dni) po otrzymaniu dokumentacji. Skład komisji do odbioru konkretnej dokumentacji wyznacza Naczelnik Wydziału Inwestycji.

§ 3. Komisja sprawdza prawidłowość wykonania dokumentacji pod względem zgodności z umową i terminem realizacji. W przypadku stwierdzenia błędów zwraca projektantowi dokumentację do poprawy.

§ 4. Przyjęcie dokumentacji bez uwag i zastrzeżeń komisja potwierdza sporządzeniem protokołu odbioru dokumentacji stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Podpisany przez członków komisji protokół odbioru dokumentacji stanowić będzie podstawę do zapłaty faktury za wykonanie umowy.

§ 6. Realizację zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Inwestycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 124/2017 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 18 kwietnia 2017 r. w sprawie powołania komisji działającej przy Wydziale Inwestycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach do spraw odbioru dokumentacji technicznej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Czesław Rożniiewicz

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

spisany w dniu

Komisja w składzie:

1.

2.

3.

4.

5.

Po zapoznaniu się z dostarczoną w dniu dokumentacją projektową zadania:

realizowaną na podstawie umowy (nr i dzień zawarcia umowy)

zwanej dalej umową oraz z treścią tej umowy, stwierdza się co następuje:

1. Dokumentacja projektowa **została / nie została** dostarczona w terminie określonym w umowie.

Liczba dni opóźnienia wynosi

2. W przypadku opóźnienia podać przyczyny:

2.1. opóźnienie powstałe z przyczyn zależnych od Projektanta (jakie)

2.2. opóźnienie powstałe z przyczyn zależnych od Zamawiającego (jakie)

2.3. opóźnienie niezależne od ww stron (jakie)

3. W przypadku ustalenia odpowiedzialności stron, w powstaniu opóźnienia, podać liczbę dni i wysokość należnych kar umownych:

4. Po dokonaniu sprawdzenia zamówionej dokumentacji stwierdzono, że dokumentacja projektowa zgodnie z załączoną Tabelą sprawdzającą dokumentację projektową **odpowiada / nie odpowiada** zamówieniu i **nadaje się / nie nadaje się** do wykorzystania do realizacji planowanych robót.

5. Po stwierdzeniu **kompletności** dokumentacji projektowej w stosunku do celu, któremu ma służyć **dokonuje** się jej odbioru.

6. Powyższy protokół nie stanowi zwolnienia od odpowiedzialności za wady i braki dokumentacji projektowej nałożonej na Projektanta w umowie.

7. Inne uwagi i ustalenia:

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.

2.

3.

Tabela sprawdzająca dokumentację projektową

Opracowanie dokumentacji technicznej

Lp.	Zakres weryfikacji	Potwierdzenie dokumentu		
		Tak	Nie	Niewymagany
1.	Zgodność liczby egzemplarzy przekazanej dokumentacji z umową i protokołem zdawczo-odbiorczym: 1) projekt budowlany (wymagana ilość / odebrano)/..... szt. 2) projekt wykonawczy(wymagana ilość / odebrano)/..... szt. 3)..... 			
2.	Czy są prawidłowe metryki na rysunkach, numeracja stron i jej zgodność ze spisem zawartości projektu?			
3.	Oświadczenie projektanta o sporządzeniu projektu budowlanego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej			
4.	Zaświadczenie o wpisie do branżowej izby wszystkich projektantów i sprawdzających aktualnych na dzień opracowania dokumentacji			
5.	Kopie uprawnień projektantów i sprawdzających			
6.	Decyzja o warunkach zabudowy lub decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (mpzp)			
7.	Informacja Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia (BIOZ)			
8.	Charakterystyka energetyczna			
9.	Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach / karta informacyjna o przedsięwzięciu			
10.	Informacja o obszarze oddziaływania obiektu			
11.	Inwentaryzacja drzew kolidujących z inwestycją			
12.	Decyzja konserwatora zabytków dla inwestycji zlokalizowanych na obszarze ochrony konserwatorskiej / uzgodnienie z miejskim konserwatorem zabytków			
13.	Pozwolenie wodnoprawne / operat wodnoprawny			
14.	Decyzja zezwalająca na lokalizację urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami			

15.	Uzgodnienie z zarządcą drogi / obiektu bądź terenu			
16.	Uzgodnienie z Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach Spółka z o.o. (PWIK)			
17.	Uzgodnienie z Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. (PEC)			
18.	Uzgodnienie z Rejonem Energetycznym Suwałki (RE)			
19.	Uzgodnienie z ORANGE			
20.	Uzgodnienie z Rejonem Dystrybucji Gazu			
21.	Uzgodnienie z innymi operatorami			
22.	Uzgodnienie w zakresie przeciwpożarowym (ppoż.)			
23.	Uzgodnienie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp)			
24.	Potwierdzenie odbycia narady koordynacyjnej			
25.	Dyspozycja gruntem w przypadku konieczności zajęcia terenu osób trzecich lub uzgodnienie			
26.	Mapy projektów podziału działek			
27.	Czy są zwymiarowane projektowane obiekty względem granic i innych obiektów, podane rzędne terenu i budynku?			
28.	Czy podstawowe ilości robót wynikające z projektów branżowych są zgodne z przedmiarami robót?			
29.	Czy projekt i przedmiary zawierają kompletne rozwiązania zagospodarowania terenów zielonych i nasadzeń ?			
30.	Inne kryteria istotne dla konkretnej dokumentacji			

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.