

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA I OBIEGU DOKUMENTÓW
PRZY ODBIORACH PRZYŁĄCZY I SIECI WOD.-KAN.**

1. Zgłoszenie rozpoczęcia robót:
 - 1.1. Przed przystąpieniem do budowy sieci i przyłączy wod.-kan. należy pisemnie powiadomić ZWIK Police Sp. z o.o.
 - 1.2. Jedynym dopuszczalnym miejscem wpływu zgłoszeń jest pok. 215 w siedzibie ZWIK Police Sp. z o.o. przy ul. Grzybowej 50 w Policach.
 - 1.3. Dział TT wprowadza zgłoszenie do systemu zintegrowanego i dokonuje sprawdzenia merytorycznego (zapisy warunków, uzgodnienia projektu, ustaleń wynikających z korespondencji dotyczącej danej sprawy).
 - 1.4. Po sprawdzeniu o którym jest mowa w punkcie 1.3., pracownik Działu TT sporządza notatkę służbową z ewentualnymi uwagami, którą wraz ze zgłoszeniem następnego dnia przekazuje do TE.
 - 1.5. TE potwierdza termin przyjęcia zgłoszenia wraz z notatką służbową, które po zeskanowaniu wprowadzane są do systemu zintegrowanego.
 - 1.6. TE przekazuje zgłoszenie wraz z notatką służbową do właściwego Wydziału Eksploatacji.
2. Zgłoszenia przeglądów, odbiorów w trakcie wykonywania i po zakończeniu robót:
 - 2.1. Zgłoszenia jakichkolwiek przeglądów lub odbiorów związanych z budową sieci lub przyłączy wod.-kan. należy dokonywać w formie pisemnej.
 - 2.2. Jedynym dopuszczalnym miejscem wpływu zgłoszeń jest pok. 215 w siedzibie ZWIK Police Sp. z o.o. przy ul. Grzybowej 50 w Policach.
 - 2.3. Dział TT wprowadza zgłoszenie do systemu zintegrowanego i dokonuje sprawdzenia merytorycznego (zapisy warunków, uzgodnienia projektu, ustaleń wynikających z korespondencji dotyczącej danej sprawy).
 - 2.4. W przypadku konieczności uzupełnienia zgłoszenia TT informuje na piśmie zgłaszającego o wymaganych uzupełnieniach. Skan pisma wprowadzany jest do systemu zintegrowanego.
 - 2.5. Po sprawdzeniu kompletności dokumentacji TT sporządza notatkę służbową z ewentualnymi uwagami, którą wraz ze zgłoszeniem następnego dnia przekazuje do TE. Jeżeli zajdzie taka potrzeba notatka uzupełniona zostanie o kopie pojedynczych stron projektu lub warunków itp.
 - 2.6. W przypadku odbiorów notatka zawierać będzie informację o kompletności dokumentów odbiorowych przedstawionych przez zgłaszającego. Niezbędny do odbioru zakres dokumentacji zostanie przekazany do TE wraz z zgłoszeniem odbioru.
 - 2.7. TE potwierdza termin przyjęcia zgłoszenia wraz z notatką służbową, które po zeskanowaniu wprowadzane są do systemu zintegrowanego.
 - 2.8. TE przekazuje zgłoszenie wraz z notatką służbową i niezbędną dokumentacją techniczną do właściwego Wydziału Eksploatacji.
 - 2.9. Właściwy Wydział Eksploatacji w ciągu 2 dni uzgadnia termin dokonania odbioru, o którym informuje TE.
 - 2.10. Z dokonanego odbioru mistrz właściwego Wydziału Eksploatacji sporządza protokół, który przekazuje do TE wraz z dokumentacją odbiorową.
 - 2.11. W przypadku braku uwag TE przekazuje protokół wraz z dokumentacją odbiorową do TT.
 - 2.12. W przypadku braku uwag TT zatwierdza protokół i wprowadza go do systemu zintegrowanego
 - 2.13. Protokół odbioru końcowego przyłącza poza czynnościami podanymi w pkt 2.12 przekazywany jest do Działu FK w celu realizacji czynności związanych z zawarciem umowy.