

Formularz opinii i zatwierdzeń DSZ – poziom Oddziału

1. Tytuł DSZ:	2. Kod i wersja DSZ:
---------------	----------------------

Instrukcja przygotowania Projektu Organizacji Robót (POR) oraz
Informacji o metodzie wykonania prac (MS) w PGE GiEK S.A. Oddział
Elektrownia Rybnik

INST 28430 / A

I. INFORMACJE O ZAŁĄCZONYM DSZ

3. Kategoria DSZ:

Regulamin (REGL)

Instrukcja (INST)

4. KO, w których będzie stosowany DSZ:
--

wszystkie KO w Oddziale tak

nie

wybrane KO w Oddziale (proszę podać symbol KO).....


5. Data obowiązywania DSZ:

data publikacji


inna data: __/__/20__ r.

6. KO, w której opracowany jest DSZ	Podpis, pieczęć i data
-------------------------------------	------------------------


Autor DSZ

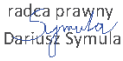
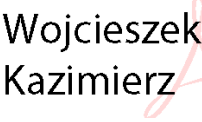
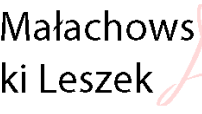


Płonka
Krzysztof  Elektronicznie podpisany
przez Płonka Krzysztof
Data: 2020.06.19 13:05:36
+02'00'
...../__/20__ r.


Kierujący KO (kierujący komórką organizacyjną /
stanowisko samodzielne)

Pokój
Michał  Elektronicznie podpisany
przez Pokój Michał
Data: 2020.06.25 11:46:08
+02'00'
...../__/20__ r.


II. AKCEPTACJE (OPINIE) DSZ PRZED JEGO ZATWIERDZENIEM

Potwierdzenie uzgodnień w zakresie załączonego projektu DSZ (w przypadku braku akceptacji, opinia w załączeniu):		
Kierujący KO / wyznaczony pracownik	Data	Podpis i pieczęć
Akceptuję / Nie akceptuję Anna Świokło Lokalny Inspektor Ochrony Danych	__/__/20__ r.	Świokło Anna  Elektronicznie podpisany przez Świokło Anna Data: 2020.06.26 10:59:05 +02'00'

Radca Prawny	Akceptuję / Nie akceptuję	__/__/20__ r.	 radca prawny Symula Dariusz Elektronicznie podpisany przez Symula Dariusz Data: 2020.06.29 12:00:40 +02'00'
Pracownik komórki ds. DSZ Oddziału	Akceptuję / Nie akceptuję	__/__/20__ r.	 Wojcieszek Kazimierz Elektronicznie podpisany przez Wojcieszek Kazimierz DN: cn=Wojcieszek Kazimierz, email=Kazimierz.Wojcieszek@gkp.ge.pl Data: 2020.07.02 12:34:07 +02'00'
Kierujący komórką ds. DSZ Oddziału	Akceptuję / Nie akceptuję	__/__/20__ r.	 Małachowski Leszek Elektronicznie podpisany przez Małachowski Leszek Data: 2020.07.02 13:51:34 +02'00'
Główny Inżynier ds. Wytwarzania	Akceptuję / Nie akceptuję	__/__/20.. r.	 Szutka Wojciech Elektronicznie podpisany przez Szutka Wojciech Data: 2020.07.02 10:52:22 +02'00'
Główny Inżynier ds. Zarządzania Majątkiem	Akceptuję / Nie akceptuję	__/__/20.. r.	 Zych Marcin Elektronicznie podpisany przez Zych Marcin Data: 2020.07.02 11:34:56 +02'00'

Akceptujący*	Data	Podpis i pieczęć
Dyrektor Techniczny <small>*w przypadku gdy DSZ wychodzi z innego pionu organizacyjnego niż pion Dyrektora Oddziału</small>		WZ  Skolik Michał Elektronicznie podpisany przez Skolik Michał Data: 2020.07.06 07:55:18 +02'00'

III. ZATWIERDZENIE DSZ

Zatwierdzający*	Data	Podpis i pieczęć
Dyrektor Oddziału / Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego** <small>*w przypadku zatwierdzenia DSZ przez Zarząd GiEK, wypełnia Departament Zarządu poprzez wpisanie numeru i daty uchwały ** dotyczy kopalń</small>		 Matula Krzysztof Elektronicznie podpisany przez Matula Krzysztof Data: 2020.07.06 10:07:35 +02'00'

Uwagi zatwierdzającego (opcjonalnie)

.....

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA PROJEKTU ORGANIZACJI ROBÓT (POR) ORAZ INFORMACJI O METODZIE WYKONANIA PRAC (MS)

INST 28430/A

Sygn.: GiEK/ELR/DB/4.03

Data zatwierdzenia: 2020/07/06
Obowiązuje od: 2020/07/06

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem niniejszego dokumentu jest przedstawienie wytycznych i zasad dla potrzeb opracowania dokumentu: Projekt Organizacji Robót (POR) oraz dokumentu „Informacja o metodzie wykonania prac (tzw. Method Statement - MS)”.
- 1.2 Dokument określa wzory, standardy i zasady sporządzania dokumentów POR, MS dla prac utrzymaniowych, modernizacyjnych i rozwojowych. Projekt Organizacji Robót POR stanowi spełnienie wymagań § 4. pkt.1 ustęp 8) do 11) Rozporządzenia Ministra Energii z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych. (Dz.U.2019.1830 z dnia 2019.09.25) w zakresie instrukcji bezpiecznego wykonania prac remontowych.
- 1.3 Instrukcja opisuje postępowanie w zakresie akceptowania wymaganej od Wykonawcy realizującego umowę dokumentacji przez pracowników ze strony PGE GiEK S.A. Oddział Elektrownia Rybnik.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Za stosowanie niniejszej Instrukcji odpowiedzialni są:
 - 2.1.1 Wykonawca (którego dotyczy umowa na realizację zadania):
 - a. odpowiada za terminowe opracowanie zgodnie ze wzorem dokumentu POR i przekazanie go do sprawdzenia i zaakceptowania przez Kierownika Projektu KP,
 - b. odpowiada za zebranie wszystkich wymaganych podpisów i ostateczne zatwierdzenie dokumentu POR,
 - c. realizację prac zgodnie z zatwierdzonym POR,
 - d. zgłaszanie wszystkich odstępstw od sposobu realizacji zadania przewidzianego w POR oraz wprowadzanie aktualizacji.
 - 2.1.2 Dozór/Nadzór Wykonawcy (wskazany w załączniku 3 do POR [Załącznik 1](#) - Przedstawiciel Wykonawcy Robót):
 - a. odpowiada za aktualność i kompletność zapisów dokumentu POR / MS,
 - b. odpowiada za zapoznanie wszystkich osób zaangażowanych w realizację pracy z technologią i organizacją bezpieczeństwa prac zgodnie z POR / MS, (zapoznanie musi być potwierdzone podpisem tych osób),
 - c. odpowiada za udostępnienie aktualnego POR / MS w strefie pracy, w części opisującej ryzyka w języku zrozumiałym dla Zespołu Osób wykonujących pracę,
 - d. kontroluje realizację prac przez podległe Zespoły Osób zgodnie z POR/ MS,
 - e. prezentuje i potwierdza aktualność zapisów w POR co do zakresu prac podczas narad projektowych,
 - f. powiadamia KP o każdych modyfikacjach lub zmianach w dokumencie POR i inicjuje ponowny proces akceptacji i zatwierdzenia POR,
 - g. jest zobowiązany do wstrzymania prac w przypadku stwierdzenia odstępstw od zapisów POR i podjęcia działań naprawczych.
 - 2.1.3 Kierujący zespołem (Wykonawca):
 - a. jest odpowiedzialny za omówienie POR lub MS podczas codziennego instruktażu pracowników, potwierdza ten fakt w załączniku (LKI) Lista kontrolna instruktażu codziennego stanowiskowego, będącym jednym z dokumentów Polecenia Pisemnego (PnP) lub Zezwolenia (ZnP) na pracę.
 - b. zgłasza swojemu Dozorowi/Nadzorowi Wykonawcy wszelkie spostrzeżenia, zauważone odstępstwa i niezgodności w POR / MS,
 - c. nadzoruje realizację prac przez członków zespołu zgodnie z POR / MS,
 - d. jest zobowiązany do wstrzymania prac w przypadku stwierdzenia odstępstw od zapisów POR,
 - e. sporządza w uzgodnieniu z Poleceniodawcą/KP/Specjalistą BHP dokument MS,
 - f. odpowiada za uzyskanie akceptacji MS przed przystąpieniem do prac,
 - g. przechowuje na czas realizacji prac MS wraz z Poleceniem Pisemnym (PnP) w strefie pracy,
 - h. odpowiada za przekazanie po zakończeniu prac oryginału MS do Poleceniodawcy.
 - 2.1.4 Główny Inżynier ds. Zarządzania Majątkiem / Główny Inżynier ds. Inwestycji:
 - a. sprawuje nadzór nad kompletnością wymaganych POR,

- b. wstrzymuje prace w przypadku braku POR/MS, odstępstw w stosunku do POR/ MS lub jego nieaktualności i o tym fakcie powiadamia KP.
- 2.1.5 Kierownik Projektu (KP):
- a. egzekwuje od Wykonawcy sporządzenie i dostarczenie w wersji elektronicznej zatwierdzonego POR,
 - b. wyznacza osoby odpowiedzialne za sprawdzenie POR i monitoruje proces jego weryfikacji,
 - c. wysyła drogą mailową na adres BHP.giekelr@gkpge.pl wstępnie sprawdzony POR w wersji edytowalnej do weryfikacji,
 - d. odpowiada za ostateczną akceptację POR przez Zlecającego,
 - e. wysyła drogą mailową na adres BHP.giekelr@gkpge.pl zatwierdzony przez wszystkich uczestników procesu weryfikacji, POR w formie PDF,
 - f. odpowiada za kompletność i aktualność POR w witrynie SharePoint „Witryna BHP Oddziału Elektrownia Rybnik”,
 - g. kontroluje podczas inspekcji strefy pracy dostępność i znajomość zapisów POR przez członków zespołu Wykonawcy,
 - h. wstrzymuje prace w przypadku braku POR, braku jego aktualizacji, odstępstw w stosunku do POR/ MS lub braku zapoznania członków zespołu z jego treścią,
 - i. dokonuje cyklicznego przeglądu aktualności POR,
 - j. akceptuje MS,
 - k. wnioskuję o usunięcie lub archiwizację POR znajdujących się w witrynie SharePoint „Witryna BHP Oddziału Elektrownia Rybnik”
 - l. wystawia wniosek o naliczenie kary umownej na Wykonawcę w przypadku braku POR/MS, odstępstw w stosunku do POR/ MS lub jego nieaktualności.
- 2.1.6 Specjalista BHP:
- a. weryfikuje i uczestniczy w procesie sprawdzania i akceptacji POR,
 - b. kontroluje wyrywkowo realizację prac zgodnie z POR/ MS w strefie pracy,
 - c. uczestniczy w procesie akceptacji dokumentu MS,
 - d. umieszcza w witrynie SharePoint „Witryna BHP Oddziału Elektrownia Rybnik” zatwierdzony przez wszystkich uczestników procesu weryfikacji POR przesłany drogą mailową przez KP na adres BHP.giekelr@gkpge.pl,
 - e. archiwizuje w witrynie SharePoint „Witryna BHP Oddziału Elektrownia Rybnik” dokumenty POR/MS,
 - f. wstrzymuje prace w przypadku braku POR/MS, odstępstw w stosunku do POR/ MS lub jego nieaktualności i o tym fakcie powiadamia KP,
 - g. wnioskuję o ukaranie Wykonawcy do KP w przypadku braku POR/MS.
- 2.1.7 Poleceniodawca:
- a. uczestniczy w procesie sprawdzenia POR (na polecenie KP),
 - b. odpowiada za wystawienie Polecenia Pisemnego / Zezwolenia na pracę uwzględniającego zapisy zatwierdzonego POR lub MS,
 - c. akceptuje MS,
 - d. kontroluje losowo podczas inspekcji strefy pracy dostępność, znajomość zapisów, zgodność realizacji prac z POR / MS przez członków zespołu,
 - e. wstrzymuje prace w przypadku braku POR/MS, odstępstw w stosunku do POR/ MS lub jego nieaktualności i o tym fakcie powiadamia KP,
 - f. wnioskuję o ukaranie Wykonawcy do KP w przypadku braku POR/MS.
- 2.1.8 Specjalista branżowy:
- a. uczestniczy w procesie sprawdzenia POR (na polecenie KP),
 - b. akceptuje MS,
 - c. wstrzymuje prace w przypadku braku POR/MS, odstępstw w stosunku do POR/ MS lub jego nieaktualności i o tym fakcie powiadamia KP,
 - d. wnioskuję o ukaranie Wykonawcy do KP w przypadku braku POR/MS.

III DOKUMENTY POWIĄZANE*

- 3.1 *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz. U. 2003 Nr 169 poz. 1650 ze zm.);*
- 3.2 *Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 sierpnia 2019 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych (Dz. U. 2019 poz. 1830);*

- 3.3 Podstawowe Wymagania BHP dla Wykonawców realizujących prace na terenie PGE GIEK S.A. Oddział Elektrownia Rybnik;
- 3.4 INST 28403/A Instrukcja Organizacji Bezpiecznej Pracy przy Urządzeniach Energetycznych i w ich pobliżu w PGE GIEK S.A. Oddział Elektrownia Rybnik.

*Stan dokumentów powiązanych jest aktualny na dzień publikacji INST 28430/A. Przed użyciem dokumentu powiązanego należy sprawdzić aktualność stosowanego dokumentu.

IV ZAŁĄCZNIKI

- 4.1 [Załącznik 1](#) Wzór Projektu Organizacji Robót (POR)
- 4.2 [Załącznik 2](#) Wykaz prac, dla których są wymagane dokumenty opisujące ryzyka i organizacje prac na terenie PGE GIEK S.A Oddział Elektrownia Rybnik

V SKRÓTY I DEFINICJE

TM; KP, (KW); MS; POR; ShP:

Dozór/nadzór Wykonawcy; Informacja o metodzie wykonania prac (ang. Method Statement); Kary umowne; Kierownik Projektu; Kierujący zespołem; Polecenie pisemne (PnP); Poleceniodawca; Projekt Organizacji Robót; Przedstawiciel Zamawiającego; Punkt STOP; Specjalista branżowy; Specjalista BHP; Wykonawca; Zamawiający; Zespół osób; Zlecający;

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

TM	– Główny Inżynier ds. Zarządzania Majątkiem;
KP, (KW)	– Kierownik Projektu; Kierownik Wydziału;
MS	– (ang. Method Statement) informacja o metodzie wykonania prac;
POR	– Projekt Organizacji Robót;
ShP	– SharePoint, narzędzie programowe, aplikacja web systemu Microsoft;

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 5.1 **Dozór/nadzór Wykonawcy** – Przedstawiciele Wykonawcy wskazani w tabeli będącej załącznikiem nr 3, w [Załącznik 1](#) „Wzór Projektu Organizacji Robót (POR)”, którzy w swojej kompetencji odpowiadają za obowiązki wymienione niniejszej Instrukcji w tym w pkt.VI oraz obowiązki wynikające z powierzonych im funkcji w projekcie;
- 5.2 **Informacja o metodzie wykonania prac (ang. Method Statement)** – jest dokumentem stosowanym warunkowo w przypadku potrzeby uszczegółowienia technologii lub organizacji prac dla danej operacji/zadania, niestandardowych, nieopisanych w POR, których nie można było przewidzieć na etapie tworzenia POR. MS jest dedykowany tylko dla danej operacji realizowanej w danej strefie pracy, w danym terminie i dla danego zespołu;
- 5.3 **Kary umowne** – sankcje karne zapisane w umowie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą za nieprzestrzeganie przepisów BHP;
- 5.4 **Kierownik Projektu** – przedstawiciel Zamawiającego, branżowy kierownik wydziału nadzoru majątku lub branżowy kierownik wydziału inwestycji, odpowiedzialny za kontrolę realizacji prac na obszarze mu podległym;
- 5.5 **Kierujący zespołem** – dla prac eksploatacyjnych jest to pracownik wyznaczony i potwierdzony stosownym oświadczeniem przez Pracodawcę od strony wykonawcy i oznaczony w odpowiedniej rubryce w Paszporcie Bezpieczeństwa, posiadający ważne świadectwo kwalifikacyjne na stanowisku eksploatacji, kierujący zespołem osób upoważnionych i uprawionych, wykonujących prace eksploatacyjne. Dla prac niebędących pracami eksploatacyjnymi jest to osoba kierująca zespołem osób, wyznaczona przez zezwoleniodawcę;
- 5.6 **Polecenie pisemne (PnP)** – polecenie wystawiane przez poleceniodawcę na wykonanie prac eksploatacyjnych przy urządzeniach energetycznych, zawierające co najmniej: numer polecenia, określenie osób odpowiedzialnych za organizację oraz wykonanie pracy, określenie zakresu prac do wykonania i strefy pracy, określenie warunków i środków ochronnych niezbędnych do zapewnienia bezpiecznego przygotowania i wykonania poleconych prac, wyznaczenie terminu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz przerw w ich wykonaniu;
- 5.7 **Poleceniodawca** – osoba upoważniona pisemnie przez pracodawcę prowadzącego eksploatację do wykonywania w jego imieniu określonych działań związanych z wydawaniem poleceń, posiadająca ważne świadectwo kwalifikacyjne na stanowisku dozoru;
- 5.8 **Projekt Organizacji Robót** – dokument opisujący szczegółowo planowany sposób bezpiecznego przygotowania i wykonywania prac;

- 5.9 **Przedstawiciel Zamawiającego** – oznacza osobę po stronie Zamawiającego odpowiedzialną za realizację postanowień Umowy, wskazaną w odpowiednim paragrafie umowy;
- 5.10 **Punkt STOP** – moment wstrzymania realizacji prac dla weryfikacji poprawności przygotowania Wykonawcy oraz uwzględnienia wszystkich zagrożeń obiektowych mających wpływ na bezpieczeństwo pracy;
- 5.11 **Specjalista branżowy** – pracownik wydziału nadzoru majątku lub wydziału inwestycyjnego branżowo przypisanego do realizacji przewidzianych umową prac;
- 5.12 **Specjalista BHP** – przedstawiciel służb BHP i PPOŻ Zamawiającego odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy na projekcie objętym umową;
- 5.13 **Wykonawca** – oznacza dostawcę materiałów oraz wykonawcę usług lub robót świadczonych na rzecz Zamawiającego;
- 5.14 Zamawiający – PGE GiEK S.A Oddział Elektrownia Rybnik lub inny podmiot reprezentujący ją w ramach nadzoru nad realizacją umowy.;
- 5.15 **Zespół osób** – grupa osób, w której skład wchodzi co najmniej dwie osoby wykonujące pracę, z których jedna jest osobą kierującą zespołem;
- 5.16 **Zlecający** – pracownik Zamawiającego odpowiedzialny za zgodną z technologią i bezpieczną realizację prac na projekcie.

VI REALIZACJA

6.1 PROJEKT ORGANIZACJI ROBÓT (POR)

- 6.1.1 POR jest to dokument opisujący szczegółowo planowany sposób bezpiecznego przygotowania i wykonywania prac i stanowi spełnienie wymagań § 4. Pkt.1 8) do 11) Rozporządzenia Ministra Energii z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych. (Dz.U.2019.1830 z dnia 2019.09.25) w zakresie instrukcji bezpiecznego wykonania prac remontowych, uwzględniającą ocenę ryzyka kolejnych etapów pracy, krótki opis sposobu realizacji pracy oraz środki organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo wszystkich osób zaangażowanych w proces.
- 6.1.2 POR jest dokumentem sporządzanym przez Wykonawcę i pozwala na weryfikację bezpiecznego sposobu realizacji zadania jeszcze na etapie przygotowania do niego oraz oszacowania potencjalnych zagrożeń.
- 6.1.3 POR jest oparty o wymogi formalno-prawne, instrukcje, wymagania DTR, Normy, praktyki jak też o wypracowane standardy prac BHP stosowane w PGE GiEK S.A Oddział Elektrownia Rybnik.
- 6.1.4 POR jest wymagany obligatoryjnie w ramach świadczenia usługi na rzecz PGE GiEK S.A Oddział Elektrownia Rybnik dla wszystkich prac wyszczególnionych w zał.2 „Wykaz prac, dla których są wymagane dokumenty opisujące ryzyka i organizację prac na terenie PGE GiEK S.A Oddział Elektrownia Rybnik”, chyba że wskazany w umowie przedstawiciel Zamawiającego postanowi inaczej.
- 6.1.5 W POR Wykonawca opisuje szczegółowo organizację prac, w tym ich koordynację, potencjalne ryzyka i środki jakie Wykonawca wdroży w celu zminimalizowania zagrożeń oraz wskazuje osoby dozoru/nadzoru, które będą odpowiedzialne w imieniu Wykonawcy za bezpieczne realizacje prac.
- 6.1.6 POR opisuje również metody przygotowania i realizacji prac na każdym etapie prowadzonych robót z uwzględnieniem szczegółowych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i instalacji. Przygotowany dokument powinien być zgodny z planowaną technologią wykonania prac oraz dokumentacją techniczną i instrukcjami eksploatacyjnymi (jeżeli takie są wymagane).
- 6.1.7 POR musi być zgodny z wypracowanym wzorem i sporządzony w języku polskim. Dopuszcza się stosowanie w POR dwóch języków – język polski i język, którym posługują się pracownicy Wykonawcy. Wykonawca, którego językiem ojczystym nie jest język polski, powinien uwzględnić czas potrzebny na dokonanie ewentualnych tłumaczeń na swoje potrzeby. Koszty tłumaczenia są po stronie Wykonawcy, jako właściciela dokumentu.
- 6.1.8 POR musi być przedłożony do sprawdzenia w wersji edytowalnej (MS Word) do KP w terminie nie później niż na 6 dni roboczych przed rozpoczęciem prac o ile inaczej nie stanowi zapis w umowie.
- 6.1.9 Wykonawca przed przystąpieniem do prac powinien uwzględnić czas potrzebny na sprawdzenie POR przez przedstawicieli PGE GiEK S.A Oddział Elektrownia Rybnik, jak też czas potrzebny na wprowadzanie zgłoszonych uwag i poprawek oraz czas potrzebny na akceptację POR.
- 6.1.10 Ostateczną wersję POR akceptuje KP i Specjalista BHP a zatwierdza Wykonawca.
- 6.1.11 W przypadku, gdy w ramach umowy/projektu Wykonawca zatrudnia podwykonawców i dalszych podwykonawców to wówczas Wykonawca zobowiązany jest do opracowania jednolitego (zagregowanego) POR obejmującego cały zakres i organizację prac (w tym prac realizowanych przez podwykonawców), w szczególności dotyczy to opisu działań odnoszących się do zagrożeń wynikających z prowadzonych prac oraz ustalenia zasad i odpowiedzialności w zakresie koordynacji prac i zespołów.

- 6.1.12 Dopuszcza się, po wcześniejszym uzgodnieniu z KP opracowanie kilku niezależnych POR, dla poszczególnych operacji lub z podziałem na podwykonawców realizujących prace na rzecz Wykonawcy. W takim przypadku, warunkiem koniecznym jest zawarcie w POR Wykonawcy jak i w POR-ach jego podwykonawców szczegółowego opisu koordynacji prac realizowanych pod nadzorem Wykonawcy lub innego, wskazanego przedstawiciela Wykonawcy (np. jeden z podwykonawców).
- 6.1.13 Wszyscy pracownicy Wykonawcy i jego Podwykonawcy potwierdzają fakt zapoznania się z zapisami POR w będącego w załączniku nr 4 do POR [Załącznik 1](#) „POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA PRACOWNIKÓW Z TREŚCIĄ POR”. Brak zapoznania pracownika z zapisami POR skutkuje wstrzymaniem prac i odsunięciem pracownika od dalszej pracy.
- 6.1.14 Zatwierdzony POR musi być dostępny w strefie pracy. Każdorazowo przed rozpoczęciem robót POR musi być zweryfikowany, a następnie zakomunikowany i omówiony z pracownikami przez Kierującego Zespołem (dotyczy to pracowników Wykonawcy, jego podwykonawców). Fakt zapoznania pracowników z POR Kierujący Zespołem potwierdza załączniku nr 5 do POR [Załącznik 1](#) – „CHECK-LISTA INSTRUKTAŻU CODZIENNEGO STANOWISKOWEGO”, który jest również, jednym z dokumentów Polecenia pisemnego (PnP) lub Zezwolenia na pracę (ZnP) (LKI - Lista kontrolna instruktażu codziennego stanowiskowego).
- 6.1.15 Każdorazowo przy zmianie warunków realizacji prac (technologii, terminów, organizacji prac etc.) Dozór/Nadzór Wykonawcy ma obowiązek modyfikacji POR i ponownego przedłożenia go do sprawdzenia KP i Specjaliście BHP.
- 6.1.16 Dla operacji niestandardowych, nieopisanych w POR, których nie można było przewidzieć na etapie tworzenia POR, zamiast modyfikacji POR, o której mowa powyżej, dopuszcza się warunkowo możliwość wystawienia dokumentu „Informacja o metodzie wykonania prac” (tzw. Method Statement - MS) dla danej operacji (miejsca i terminu). Proces z wykorzystaniem MS został szczegółowo opisany w pkt. 6.3.
- 6.1.17 Odstąpienie od sporządzenia POR lub MS jest dopuszczalne tylko w przypadku zapewnienia instrukcji eksploatacji w zakresie remontów, w której jest opisany bezpieczny sposób wykonania danej pracy wraz z oceną ryzyka, a Wykonawcy posiadają ją i są z nią zapoznani.
- 6.1.18 Decyzja o odstąpieniu od POR w przypadku posiadania instrukcji eksploatacyjnej może być podjęta przez KP po wcześniejszym uzgodnieniu ze Specjalistą BHP w projekcie. Decyzję tę KP komunikuje Dozorowi Wykonawcy w formie pisemnej.
- 6.1.19 Wzór POR wraz z zawartymi w nim opisami stanowi [Załącznik 1](#) „Wzór Projektu Organizacji Robót (POR)”.
- 6.1.20 Wykonawca w załączniku 3 do POR [Załącznik 1](#) „Przedstawiciele Wykonawcy Robót” jest zobowiązany do wskazania osób Dozoru/Nadzoru, które w imieniu Wykonawcy będą odpowiedzialni m.in. za:
- aktualność i kompletność zapisów POR,
 - zapoznanie Kierujących Zespołami z technologią i organizacją bezpieczeństwa prac zgodnie z POR,
 - udostępnienie aktualnego POR-a w strefie pracy, w części opisującej ryzyka w języku zrozumiałym dla Zespołu Osób wykonujących pracę,
 - cykliczną kontrolę realizacji prac przez podległe Zespoły Osób zgodnie z POR-em,
 - wstrzymania prac w przypadku stwierdzenia odstępstw od zapisów POR i powiadomienie o tym fakcie KP,
 - powiadomienie KP o każdych modyfikacjach lub zmianach w POR,
 - Inicjację ponownego procesu akceptacji i zatwierdzenia POR.
- a. Wszystkie zatwierdzone wersje POR w formacie PDF (z podpisami) jak też wszelkie późniejsze (zatwierdzone) aktualizacje muszą być zarejestrowane i dostępne w witrynie SharePoint „Witryna BHP Oddziału Elektrownia Rybnik”
- 6.1.21 Za kompletność i aktualność POR w witrynie SharePoint „Witryna BHP Oddziału Elektrownia Rybnik” odpowiada KP.
- 6.1.22 Nadzór nad kompletnością opracowanych, wymaganych POR sprawuje Główny Inżynier ds. Zarządzania Majątkiem
- 6.1.23 W przypadku braku zatwierdzonego POR/MS lub jego nieaktualności Wykonawca nie może być dopuszczony do prac a jeżeli prace już trwały to zostają przerwane do czasu aktualizacji i ponownego zatwierdzenia POR/MS. Obowiązuje całkowity zakaz wykonywania prac bez zatwierdzonego aktualnego POR.
- 6.1.24 Osoby kontrolujące od strony Zlecającego w przypadku stwierdzenia braku POR/MS, odstępstw w realizacji prac w stosunku do zapisów POR/ MS lub jego nieaktualności mają obowiązek wstrzymania prac i zgłoszenia tego faktu KP.
- 6.1.25 Realizacja przez Wykonawcę, jego podwykonawców prac bez zatwierdzonego przez Wykonawcę, niezaakceptowanego przez Zlecającego lub z nieaktualnym POR/MS, jak również realizacja prac niezgodnie z zapisami POR/ MS podlega karze zgodnie z karami umownymi.

6.1.26 KP jest osobą upoważnioną do wystawiania wniosku o naliczenie kary umownej na Wykonawcę w przypadku braku POR/MS, odstępstw w stosunku do POR/MS lub jego nieaktualności.

6.2 KROKI PROCESU OPRACOWANIA POR.

- 6.2.1 Wykonawca uzgadnia z Kierownikiem Projektu KP zakres POR oraz ewentualny podział zakresu prac na kilka POR-ów, jeżeli praca obejmuje różne zadania (w tym np.: zadania realizowane przez Podwykonawców).
- 6.2.2 Wykonawca w wymaganym terminie (nie później niż na 6 dni roboczych przed rozpoczęciem prac) sporządza i przekazuje KP w wersji edytowalnej (MS Word) POR do sprawdzenia i akceptacji.
- 6.2.3 KP wskazuje Specjalistów Branżowych przesyłając im POR w wersji edytowalnej na ich służbowe konta e-mail w celu sprawdzenia poprawności zapisów w dokumencie i zgodności z przewidywaną technologią robót.
- 6.2.4 Wszelkie uwagi i komentarze do POR muszą być wprowadzone w trybie „śledzenia zmian”.
- 6.2.5 W przypadku zgłoszenia uwag do POR przez przedstawicieli PGE GiEK S.A Oddział Elektrownia Rybnik, KP informuje o tym fakcie Wykonawcę celem ustosunkowania się i naniesienia stosownych zmian do POR.
- 6.2.6 Zarówno Wykonawca, Specjalista branżowy jak i Specjalista BHP mogą uzupełnić dokument po jego analizie o propozycje punktu STOP. Punkt STOP powinien być wyznaczony przed rozpoczęciem prac o dużym potencjale zagrożenia oraz przed pracami nietypowymi i rzadko wykonywanymi. Punkt STOP polega na sprawdzeniu poprawności założeń do realizowanej pracy, uwzględnieniu w organizacji pracy wszystkich zagrożeń zewnętrznych oraz wyposażeniu Wykonawcy w adekwatne środki ochrony.
- 6.2.7 Wykonawca po dokonaniu stosownych zmian/ustosunkowaniu się do uwag, ponownie przekazuje do sprawdzenia POR w wersji edytowalnej (MS World) do KP.
- 6.2.8 KP uruchamia powtórnie proces sprawdzenia POR,
- 6.2.9 KP dokument z naniesionymi zmianami przesyła w formie edytowalnej na adres BHP.giekelr@gkpge.pl, gdzie Specjalista BHP ostatecznie weryfikuje wszystkie zapisy POR potwierdzając lub odrzucając ich poprawność.
- 6.2.10 W przypadku braku uwag ze strony osób z PGE GiEK S.A Oddział Elektrownia Rybnik do zawartości merytorycznej POR, KP informuje o tym fakcie Wykonawcę celem uruchomienia procesu jego wydruku i zebrania wymaganych podpisów pod dokumentem w wersji papierowej.
- 6.2.11 POR uznaje się za zatwierdzony po złożeniu na nim podpisów następujących osób:

Działanie	Osoba odpowiedzialna za działanie
Opracowanie	Przedstawiciel Wykonawcy
Sprawdzenie	Przedstawiciel Wykonawcy (<i>inny niż osoba opracowująca</i>)
Akceptacja	Specjalista branżowy, Specjalista BHP jako przedstawiciele Zamawiającego z PGE GiEK S.A Oddział Elektrownia Rybnik
Akceptacja	KP jako przedstawiciel Zamawiającego z PGE GiEK S.A Oddział Elektrownia Rybnik
Zatwierdzenie	Przedstawiciel Wykonawcy (<i>inny niż osoba opracowująca</i>)

UWAGA: Nie dopuszcza się łączenia funkcji osoby Opracowującej z funkcją osoby Sprawdzającej/Zatwierdzającej.

- 6.2.12 Po zebraniu wymaganych podpisów i zatwierdzeniu POR Wykonawca przekazuje przedmiotowy dokument w wersji elektronicznej, nieedytowalnej (format PDF) do KP, który przesyła go na adres BHP.giekelr@gkpge.pl
- 6.2.13 Przesłany dokument Specjalista BHP umieszcza w witrynie SharePoint „Witryna BHP Oddziału Elektrownia Rybnik”, gdzie podczas rejestracji automatycznie wygeneruje i przyporządkuje do POR numer rejestru.
- 6.2.14 W bazie SharePoint „Witryna BHP Oddziału Elektrownia Rybnik” musi być zarejestrowana zatwierdzona wersja POR w formacie PDF (z podpisami) jak też późniejsze, zatwierdzone aktualizacje.
- 6.2.15 W przypadku potrzeby aktualizacji POR proces sprawdzenia, akceptacji i zatwierdzenia musi być uruchomiony ponownie zgodnie z powyższymi punktami.
- 6.2.16 Każdorazowo Dozór/Nadzór Wykonawcy podczas narady projektowej omawia, weryfikuje i potwierdza kompletność i aktualność POR w zakresie planowanych prac.
- 6.2.17 Poleceniodawca/KP jest zobligowany losowo podczas kontroli strefy pracy sprawdzić dostępność i znajomość zapisów POR przez członków zespołu.
- 6.2.18 KP na bieżąco kontroluje kompletność i aktualność dokumentacji dla nadzorowanego projektu zamieszczonej w bazie POR w witrynie SharePoint „Witryna BHP Oddziału Elektrownia Rybnik”.
- 6.2.19 Witryna SharePoint „Witryna BHP Oddziału Elektrownia Rybnik” jest dostępna dla wszystkich pracowników PGE GiEK S.A Oddział Elektrownia Rybnik, natomiast możliwość dokonywania zmian w zakładce POR mają tylko wytypowani pracownicy Wydziału BHP i PPOŻ.

6.3 INFORMACJA O METODZIE WYKONANIA PRAC (MS)

- 6.3.1 Dla operacji niestandardowych, lub potrzeby uszczegółowienia technologii (operacja o dużym potencjale zagrożenia) lub organizacji prac dla danej operacji/zadania, których nie można było przewidzieć na etapie tworzenia POR i tym samym nieopisanych w POR, warunkowo dopuszcza się możliwość wystawienia dokumentu Informacja o metodzie wykonania prac (MS). Wzór dokumentu MS stanowi załącznik nr 9 do Wzoru POR [Zał. 1](#).
- 6.3.2 Dla prac krótkotrwałych (do 1 dnia roboczego), w której uczestniczy ograniczona ilość osób (jeden zespół pracowników) a potencjał zagrożenia jest niewielki, dokument Informacja o metodzie wykonania prac (MS) może być potraktowany jako dokument zastępujący POR i występować samodzielnie.
- 6.3.3 Za sporządzenie dokumentu MS, odpowiada przedstawiciel Wykonawcy – osoba dozoru lub Kierujący Zespołem.
- 6.3.4 MS jest dedykowany tylko dla danej operacji realizowanej w danej strefie pracy, w danym terminie i dla danego zespołu osób.
- 6.3.5 Wzór dokumentu MS zawiera takie dane jak:
- Nazwa projektu/Nr;
 - Data wystawienia MS;
 - Nazwa firmy realizującej zadanie;
 - Miejsce wykonywania prac;
 - Opis prac;
 - Zagrożenia, jakie mogą wystąpić w strefie prac;
 - Stosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - Termin rozpoczęcia i zakończenia prac;
 - Imię i nazwisko, nazwa firmy i podpis Kierującego Zespołem, który sporządził MS;
 - Listę potwierdzenia zapoznania się osób Wykonawcy z treścią MS (jeżeli dokument jest opracowany samodzielnie, niezależnie od POR).
- 6.3.6 Dokument MS musi być zaakceptowany przed przystąpieniem do prac przez:
- Specjalista branżowy /Poleceniodawcę,
 - Specjalista BHP PGE GiEK S.A. Oddział Elektrownia Rybnik,
 - Kierownika Projektu KP.
- 6.3.7 Kierujący Zespołem przed przystąpieniem do prac, podczas przeprowadzenia instruktażu musi omówić organizację prac i ryzyka opisane w dokumencie MS członkom zespołu. Potwierdzeniem zapoznania pracowników jest Karta bieżącego składu Brygady wystawiana w ramach systemu PnP – Poleczeń pisemnych i Zezwoleń na pracę, gdzie każdy z pracowników podpisem potwierdza zapoznanie się z MS wystawionym indywidualnie dla pracy.
- 6.3.8 Zaakceptowany dokument MS podczas realizacji prac powinien być dostępny u Kierującego Zespołem i przechowywany wraz z Poleceniem pisemnym/Zezwoleniem na Prace.
- 6.3.9 Po zakończeniu prac dokument MS musi być przekazany przez Kierującego Zespołem do KP lub Poleceniodawcy, który przesyła dokument na adres BHP.gieklr@gkpge.pl, gdzie Specjalista BHP łączy dokument MS do dedykowanego POR-a w witrynie SharePoint „Witryna BHP Oddziału Elektrownia Rybnik”.

6.4 ZAPISY

Lp.	Nazwa zapisu	Wersja zapisu	Miejsce dostępu/ przechowywania	Okres przechowywania
1	Dokument POR	elektroniczna	SharePoint „Witryna BHP Oddziału Elektrownia Rybnik	Na czas trwania umowy
		papierowa	Wykonawca	Na czas trwania umowy
2	Dokument MS	elektroniczna	SharePoint „Witryna BHP Oddziału Elektrownia Rybnik jako załącznik do dedykowanego POR-a	Na czas trwania umowy
		papierowa	Kierujący Zespołem/ Wykonawca	Min. na czas realizacji operacji/zadania



6.5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 6.5.1 Z dniem wejścia w życie niniejszej **INST 28430/A** Instrukcja przygotowania Projektu Organizacji Robót (POR) oraz Informacji o metodzie wykonania prac (MS) w PGE GiEK S.A. Oddział Elektrownia Rybnik traci moc obowiązująca **INST 110105/A** Instrukcja przygotowania Projektu Organizacji Robót (POR), Informacji o metodzie wykonania prac (MS) i Projektu Koordynacji Robót (PKR).

Wzór Projektu Organizacji Robót (POR)

Typ dokumentu: *Szablon*

Streszczenie: Dokument określa standardy dotyczące zawartości Projektu Organizacji Robót dla prac utrzymaniowych i rozwojowych z informacjami o sposobie wypełniania poszczególnych jego elementów.

Cel: Celem niniejszego dokumentu jest doskonalenie stanu bezpieczeństwa przy pracach związanych ze szczególnymi zagrożeniami dla zdrowia i życia ludzkiego, oraz ułatwienie Wykonawcy/Podwykonawcy właściwego opracowania Projektu Organizacji Robót.

Informacja dla wypełniającego:

- 1) Numeracja punktowa jest obowiązkowa - niezamienialna. W przypadku, gdy dany punkt nie jest właściwy dla obszaru, należy go pozostawić w tekście z adnotacją „**NIE DOTYCZY**”.
- 2) **Tekst niebieski** – informacja dla autora dokumentu wyjaśniająca zawartość danego obszaru – do usunięcia w trakcie edycji.
- 3) **Tekst czerwony** – proponowana zawartość zapisu poszczególnych punktów w standardowym stylu edycji – po edycji należy zmienić kolor czcionki na czarny.
- 4) Tekst czarny – zapis obowiązkowy.
- 5) Zalecany styl czcionki: Calibri, Normalny, 10 pkt.

UWAGA:

Bieżąca strona zawiera generalne zasady dotyczące opracowania Projektu Organizacji Robót na podstawie przedmiotowego Wzoru. Opracowanie i druk dokumentu POR należy rozpocząć od strony nr 3 niniejszego dokumentu.

Załączniki do Projektu Organizacji Robót:

- Załącznik nr 1.** KARTA ZMIAN – Należy odnotować w tym załączniku każdą zmianę w POR. Zmiany niewymagające dodatkowego opisu wystarczy odnotować w tabelce załącznika, zmiany większe wymagają opracowania dodatkowego MS lub aktualizacji całego dokumentu POR i przeprowadzenia procesu akceptacji (w tabelce odnotować należy tylko informację o powyższym).
- Załącznik nr 2.** PRZEDSTAWICIELE ZAMAWIAJĄCEGO – Należy wpisać osoby wyznaczone z ramienia Zamawiającego do obsługi realizowanego projektu.
- Załącznik nr 3.** PRZEDSTAWICIELE WYKONAWCY ROBÓT – Należy wpisać osoby wyznaczone z ramienia Wykonawcy do dozoru/nadzoru nad realizowanymi pracami.
- Załącznik nr 4.** POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA PRACOWNIKÓW Z TREŚCIĄ POR – każda z osób Wykonawcy zaangażowana w realizację prac musi potwierdzić podpisem zapoznanie się z treścią POR. W przypadku aktualizacji POR proces należy przeprowadzić ponownie.
- Załącznik nr 5.** CHECK-LISTA INSTRUKTAŻU CODZIENNEGO STANOWISKOWEGO – potwierdzenie omówienia Kierującego pracownikami codziennego zakresu prac z zespołem pracowników. Dokument jest również elementem systemu Poleceń Pisemnych i Zezwoleń na pracę stąd jest dołączany do dokumentów zezwalających na pracę. Należy go posiadać zawsze w czasie realizacji prac.
- Załącznik nr 6.** WYKAZ SUBSTANCJI LUB MIESZANIN STOSOWANYCH LUB WWOŻONYCH NA TEREN PGE GIEK S.A. ODDZIAŁ ELEKTROWNIA RYBNIK NA POTRZEBĘ REALIZACJI ZAKRESU PRAC – należy wymienić wszelkie chemikalia wprowadzane na teren elektrowni wraz z określeniem ich ilości oraz zagrożeniami. UWAGA: W miejscu wykonywania pracy należy posiadać Kartę charakterystyki substancji.
- Załącznik nr 7.** WYKAZ SPRZĘTU – w załączniku należy wymienić sprzęt podlegający przeglądowi, certyfikacji lub odbiorom państwowych organów kontrolnych (np.: UDT itp.).
- Załącznik nr 8.** PROTOKÓŁ ODBIORU PUNKTU STOP BHP – po weryfikacji bezpieczeństwa w strefie pracy zgodnie z wyznaczonym POR protokół jest archiwizowany przez Służby BHP Zamawiającego. Wpis o dopuszczeniu do dalszej realizacji prac dokonuje się w Karcie Kontroli Strefy Pracy – dokument dołączony do Polecenia Pisemnego lub Zezwolenia na pracę.
- Załącznik nr 9.** INFORMACJA O METODZIE WYKONANIA PRAC (METHOD STATEMENT) - dokument po wypełnieniu podlega akceptacji wyznaczonych osób. Informację o jego wypełnieniu należy umieścić w Załączniku nr 1 do POR. MS może funkcjonować również niezależnie od POR.

UWAGA:

Bieżąca strona zawiera generalne zasady dotyczące opracowania Projektu Organizacji Robót na podstawie przedmiotowego Wzoru. Opracowanie i druk dokumentu POR należy rozpocząć od strony nr 3 niniejszego dokumentu.

PROJEKT ORGANIZACJI ROBÓT

Nr projektu:

PROJEKT ORGANIZACJI ROBÓT Nr ...../rok		
NUMER(Y) I TYTUŁ(Y) UMOWY/ UMÓW (których dotyczy POR)	Numery i tytuły umów/umowy	
PRZEDMIOT UMOWY/UMÓW	Opisać podstawowy przedmiot umowy	
LOKALIZACJA	Miejsce, obiekt, budynek, instalacja, urządzenie obszar;	
TERMIN WYKONANIA	Termin rozpoczęcia prac: rrrr-mm-dd Termin zakończenia prac: rrrr-mm-dd	
INWESTOR/ZAMAWIAJĄCY	PGE GiEK S.A. Oddział Elektrownia Rybnik	
WYKONAWCA	Firma	
PODWYKONAWCY	<ul style="list-style-type: none"> • Podwykonawca A, • Podwykonawca B, • Podwykonawca C, 	
WYKONAWCA		
Opracował: Imię i nazwisko; Stanowisko; Firma, Data: rrrr-mm-dd	Sprawdził: Imię i nazwisko; Stanowisko; Firma, Data: rrrr-mm-dd	Zatwierdził: Imię i nazwisko; Stanowisko; Firma, Data: rrrr-mm-dd

ZLECAJĄCY			
Lp.	Osoba sprawdzająca zapisy Imię Nazwisko, Stanowisko	Data	Podpis
1	Jan Kowalski; Specjalista ds.	rrrr-mm-dd	
2	Jan Iksiński ; Specjalista ds.	rrrr-mm-dd	
3			
Akceptacja BHP: Czytelny podpis Data: rrrr-mm-dd		Akceptacja Kierownika Wydziału Nadzoru Majątkiem/Inwestycji: Czytelny podpis Data: rrrr-mm-dd	

Tabela 1. Tabela zawiera wykaz prac niebezpiecznych lub trudnych technologicznie, które będą wykonywane w ramach realizacji przedmiotu umowy. Zapisy tabeli służą szybkiej identyfikacji rodzajów prac niebezpiecznych lub trudnych technologicznie opisanych w POR. Szczegółowe opisy dotyczące

zidentyfikowanych prac niebezpiecznych lub trudnych technologicznie zawarte są w punktach POR określonych w kolumnie nr 1.

Punkt POR	Rodzaj wykonywanych prac niebezpiecznych lub trudnych technologicznie	Tak/Nie
1	2	3
3.1	Prace ziemne	
3.2	Prace transport bliski	
3.2.1	Transport mechaniczny	
3.2.2	Transport ręczny	
3.3	Montaż i/lub demontaż oraz przebudowa rusztowań	
3.4	Montaż i/lub demontaż stałych podestów i schodów (kraty Wema)	
3.5	Prace na wysokości	
3.5.1	Drabiny	
3.5.2	Podesty	
3.5.3	Podnośniki koszowe	
3.5.4	Techniki dostępu linowego	
3.5.5	Rusztowania	
3.6	Prace pożarowo-niebezpieczne	
3.7	Prace w strefach zagrożenia wybuchem	
3.8	Prace w przestrzeniach zamkniętych (komorach, kanałach spalin, węzłach ciepłowniczych itp.)	
3.9	Identyfikacja, przecinanie i/lub demontaż kabli elektrycznych	
3.10	Identyfikacja, przecinanie i/lub demontaż instalacji rurociągowych (w tym zbiorników)	
3.11	Prace z substancją/ami niebezpieczną/yymi	
3.12	Badania radiograficzne spoin	
3.13	Szczegółowy opis innych operacji szczególnie niebezpiecznych lub trudnych technologicznie (wymienić jakie)	

Spis treści

Spis treści	5
1 ZAKRES PRAC	6
2 ORGANIZACJA PRAC	6
2.1 Informacja o sposobie prowadzenia instruktażu	6
2.2 Opis operacji i zadań dla realizacji zakresu prac w tym prace przygotowawcze	7
2.3 Warunki składowania, place odkładcze i gospodarka odpadami	7
2.4 Zakres odpowiedzialności osób oraz organizacja i nadzór nad pracami	7
3 SZCZEGÓŁOWY OPIS TECHNOLOGII I ORGANIZACJI PRAC NIEBEZPIECZNYCH LUB TRUDNYCH TECHNOLOGICZNIE	8
3.1 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac przy pracach ziemnych	8
3.2 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac z wykorzystaniem transportu bliskiego	8
3.2.1 Transport mechaniczny	8
3.2.2 Transport ręczny	8
3.3 Szczegółowy opis technologii przy montażu i/lub demontażu oraz przebudowy rusztowań	8
3.4 Szczegółowy opis technologii przy montażu i/lub demontażu podestów i schodów (kraty wema)	8
3.5 Szczegółowy opis technologii przy pracach na wysokości np. drabiny, podnośniki koszowe, prace w dostępie linowym, prace alpinistyczne	8
3.5.1 Drabiny	8
3.5.2 Podesty	8
3.5.3 Podnośniki koszowe	8
3.5.4 Techniki dostępu liniowego	8
3.5.5 Prace na rusztowaniach	8
3.6 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac pożarowo niebezpiecznych	8
3.7 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac w strefach zagrożenia wybuchem	9
3.8 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac w przestrzeniach zamkniętych (komorach, kanałach spalin, węzłach ciepłowniczych itp.)	9
3.9 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac związanych z identyfikacją, przecinaniem i/lub demontażem kabli elektrycznych	9
3.10 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac związanych z identyfikacją, przecinaniem i/lub demontażem instalacji rurociągowych (w tym zbiorników)	9
3.11 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac z substancjami niebezpiecznymi	9
3.12 Szczegółowy opis technologii i organizacji badań radiograficznych spoin	9
3.13 Szczegółowy opis innych operacji/zadań szczególnie niebezpiecznych lub trudnych technologicznie	9
4 PUNKTY STOP BHP	10
4.1 Wykaz PUNKTÓW STOP BHP	10
4.2 Sposób komunikowania o przygotowaniu do odbioru PUNKTU STOP BHP	10
5 POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH	11
6 NUMERY ALARMOWE	11
7 ZAŁĄCZNIKI	11

UWAGA

Spis treści redagowany jest od nowej strony z uwzględnieniem 3-stopniowej numeracji tytułów i podtytułów rozdziałów.

Należy pozostawić wszystkie główne punkty POR w niezmiennym porządku, a w przypadku gdy dany punkt nie jest właściwy dla danego POR, należy go pozostawić w tekście z adnotacją „NIE DOTYCZY”.

1 ZAKRES PRAC

Wskazany zakres musi być rozszerzony o szczegółowe operacje i zadania w punkcie 2.2 POR

2 ORGANIZACJA PRAC

2.1 Informacja o sposobie prowadzenia instruktażu

Kierujący zespołem lub Kierownik Robót z ramienia Wykonawcy w każdym dniu przed rozpoczęciem prac i każdorazowo w przypadku zmiany technologii (zmiana technologii wymaga aneksowania/aktualizacji POR) zobowiązany jest do przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego dla pracowników zespołu. Instruktaż obejmuje m.in.:

- zapoznanie pracowników z zagrożeniami mogącymi wystąpić podczas realizacji operacji/zadania,
- uzgodnienie organizacji prac, w tym technologii prac, omówienie POR,
- omówienie sposobu poruszania się po wyznaczonych ciągach komunikacyjnych,
- sprawdzenie kompletności stosowanych Środków Ochrony Indywidualnej wymaganych do danych prac (pracownicy są wyposażeni w wymaganą odzież roboczą, buty, hełm ochronny, ochronniki słuchu, maskę przeciwpyłową, rękawice, okulary/przyłbicę etc. stosownie do wymagań realizacji operacji/zadania),
- przegląd wszystkich narzędzi/elektronarzędzi niezbędnych do wykonania operacji/zadania oraz dokonanie oceny ich stanu technicznego (wszystkie narzędzia/elektronarzędzia muszą być sprawne, bezpieczne i posiadać wymagane dopuszczenia),
- dokonywany wraz z zespołem pracowników przegląd stanu technicznego rusztowań i potwierdzenie, że rusztowania, które będą wykorzystane do prac, są bezpieczne (w szczególności kompletne, sprawne oraz zatwierdzone do użytkowania),
- omówienie sposobu przeprowadzenia prac na wysokości, instruktaż poprawnego stosowania zabezpieczeń (szelki, amortyzator, linki etc.) podczas prac na wysokościach oraz sposobu bezpiecznego korzystania z urządzeń tj. podnośników koszowych, drabin etc. w tym sprawdzenie wymaganych dokumentów np. badania techniczne, protokoły kontroli kalibracji czujników itd.),
- sprawdzenie stanu technicznego urządzeń i akcesoriów dla prac transportu bliskiego, przegląd zawiesi, haków (w tym ich zabezpieczeń),
- omówienie innych zagrożeń i sposobu organizacji prac stosownie do operacji/zadania.

Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników należy udokumentować codziennie wpisem do dokumentu stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Projektu Organizacji Robót - „**Check-lista instruktażu codziennego stanowiskowego**”.
UWAGA. W przypadku realizacji prac zgodne z Instrukcją organizacji bezpiecznej pracy danego zakładu należącego do spółki PGE GiEK S.A. Oddział Elektrownia Rybnik jest on załącznikiem do polecenia na pracę

Dodatkowo Kierujący Zespołem lub Kierownik Robót z ramienia Wykonawcy zobowiązany jest przerwać prace i powiadomić Poleceniodawcę/Zezwoleniodawcę/Dopuszczającego w przypadku zaistnienia potrzeby zmiany technologii prac /organizacji prac. Każda taka zmiana musi być bezwzględnie opisana/zaktualizowana w POR.

Do momentu uzyskania ponownego zatwierdzenia POR wszelkie prace w danym obszarze muszą być bezwzględnie wstrzymane.

Środki ochrony indywidualnej wymagane bez względu na rodzaj wykonywanych prac:

- buty w klasie S2,
- kask ochronny,
- okulary ochronne, gogle ochronne, maska pełno twarzowa lub przyłbica,
- odzież robocza z elementami odbłaskowymi lub kamizelka ostrzegawcza.

2.2 Opis operacji i zadań dla realizacji zakresu prac w tym prace przygotowawcze

LP	Operacja/zadanie	Wykaz sprzętu, elektronarzędzi, środków chemicznych, materiałów i wyrobów lub substancji niebezpiecznych	Wykaz zagrożeń operacji	Źródła zagrożeń	Wykaz wymaganych środków ochrony zbiorowej (technicznych i organizacyjnych) indywidualnej oraz wymaganych prawem kwalifikacji i uprawnień personelu	Proponowany PUNKT STOP	Ryzyko *(M/S/W)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	...Pierwszy etap zadania – np. przygotowanie strefy pracy, pól odkładczych, wygradzenie itp...	...Transport ręczny, transport mechaniczny wózkami podnośnikowymi...	...Upadek elementu, Potrącenie środkami transportu...	...ręczne podnoszenie ciężaru, Wózek widłowy	...transport elementów o wadze pon. 30 kg/osobę... Uprawnienia do Zabezpieczenie trasy przejścia...	M	nie
2	...spawanie rurociągu...	Spawarka elektryczna typu... Palenie elementów gazowe	Pożar, wybuch, poparzenie...	...rozbryzg iskieł, elementy palne w strefie pracy...	Uprawnienia spawacza/palacza... Ubranie trudnopalne, Osłony przed rozbryzgiem iskieł itd...	S	tak
3	...	...	...	...	...	...	...
n							

*) **M** – Ryzyko małe, **S** – Ryzyko średnie, **W** – Ryzyko duże (przy ryzyku dużym należy zapewnić dodatkowe środki zapobiegawcze, aby zmniejszyć ryzyko, przy ryzyku średnim prace mogą być kontynuowane, lecz rekomenduje się ustalenie PUNKTU STOP BHP)

2.3 Warunki składowania, place odkładcze i gospodarka odpadami

... Opisać lokalizację przewidywanych pól odkładczych, przewidywana dopuszczalna nośność pola odkładczego.
Rodzaj składowanych elementów (zagrożenia)
... Opisać lokalizację przewidywanego miejsca wywozu odpadów

2.4 Zakres odpowiedzialności osób oraz organizacja i nadzór nad pracami

.....

3 SZCZEGÓŁOWY OPIS TECHNOLOGII I ORGANIZACJI PRAC NIEBEZPIECZNYCH LUB TRUDNYCH TECHNOLOGICZNIE

3.1 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac przy pracach ziemnych

Wypisać z tabeli w punkcie 2.2 nazwy operacji/zadań, które dotyczą prac ziemnych.
Rozwinąć zastosowane środki techniczne i organizacyjne opisane dla tych operacji/zadań.

3.2 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac z wykorzystaniem transportu bliskiego

Wypisać z tabeli w punkcie 2.2 nazwy operacji/zadań, które dotyczą ww. prac.
Rozwinąć zastosowane środki techniczne i organizacyjne opisane dla tych operacji/zadań.

3.2.1 Transport mechaniczny

3.2.2 Transport ręczny

3.3 Szczegółowy opis technologii przy montażu i/lub demontażu oraz przebudowy rusztowań

Wypisać z tabeli w punkcie 2.2 nazwy operacji/zadań, które dotyczą ww. prac.
Rozwinąć zastosowane środki techniczne i organizacyjne opisane dla tych operacji/zadań.

3.4 Szczegółowy opis technologii przy montażu i/lub demontażu podestów i schodów (kraty wema)

Wypisać z tabeli w punkcie 2.2 nazwy operacji/zadań, które dotyczą ww. prac.
Rozwinąć zastosowane środki techniczne i organizacyjne opisane dla tych operacji/zadań.

3.5 Szczegółowy opis technologii przy pracach na wysokości np. drabiny, podnośniki koszowe, prace w dostępie linowym, prace alpinistyczne

Wypisać z tabeli w punkcie 2.2 nazwy operacji/zadań, które dotyczą ww. prac.
Rozwinąć zastosowane środki techniczne i organizacyjne opisane dla tych operacji/zadań.

3.5.1 Drabiny

3.5.2 Podesty

3.5.3 Podnośniki koszowe

3.5.4 Techniki dostępu liniowego

3.5.5 Prace na rusztowaniach

3.6 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac pożarowo niebezpiecznych

Wypisać z tabeli w punkcie 2.2 nazwy operacji/zadań, które dotyczą ww. prac.
Rozwinąć zastosowane środki techniczne i organizacyjne opisane dla tych operacji/zadań.

3.7 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac w strefach zagrożenia wybuchem

Wypisać z tabeli w punkcie 2.2 nazwy operacji/zadań, które dotyczą ww. prac.
Rozwinąć zastosowane środki techniczne i organizacyjne opisane dla tych operacji/zadań.

.....

3.8 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac w przestrzeniach zamkniętych (komorach, kanałach spalin, węzłach ciepłowniczych itp.)

Wypisać z tabeli w punkcie 2.2 nazwy operacji/zadań, które dotyczą ww. prac.
Rozwinąć zastosowane środki techniczne i organizacyjne opisane dla tych operacji/zadań.

.....

3.9 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac związanych z identyfikacją, przecinaniem i/lub demontażem kabli elektrycznych

Wypisać z tabeli w punkcie 2.2 nazwy operacji/zadań, które dotyczą ww. prac.
Rozwinąć zastosowane środki techniczne i organizacyjne opisane dla tych operacji/zadań.

.....

3.10 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac związanych z identyfikacją, przecinaniem i/lub demontażem instalacji rurociągowych (w tym zbiorników)

Wypisać z tabeli w punkcie 2.2 nazwy operacji/zadań, które dotyczą ww. prac.
Rozwinąć zastosowane środki techniczne i organizacyjne opisane dla tych operacji/zadań.

.....

3.11 Szczegółowy opis technologii i organizacji prac z substancjami niebezpiecznymi

Wypisać z tabeli w punkcie 2.2 nazwy operacji/zadań, które dotyczą ww. prac.
Rozwinąć zastosowane środki techniczne i organizacyjne opisane dla tych operacji/zadań.

.....

3.12 Szczegółowy opis technologii i organizacji badań radiograficznych spoin

Wypisać z tabeli w punkcie 2.2 nazwy operacji/zadań, które dotyczą ww. prac.
Rozwinąć zastosowane środki techniczne i organizacyjne opisane dla tych operacji/zadań.

.....

3.13 Szczegółowy opis innych operacji/zadań szczególnie niebezpiecznych lub trudnych technologicznie

Wypisać z tabeli w punkcie 2.2 nazwy operacji/zadań, które dotyczą ww. prac.
Rozwinąć zastosowane środki techniczne i organizacyjne opisane dla tych operacji/zadań.

.....

4 PUNKTY STOP BHP

4.1 Wykaz PUNKTÓW STOP BHP

Jest to wykaz „Punktów Stop BHP” wraz z sposobem ich uwzględnienia i powiązania z harmonogramem,

- Wskazać konkretny PUNKTY STOP BHP
- Wskazać konkretny PUNKTY STOP BHP

UWAGA:

Obowiązuje zakaz usuwania środków ochrony zbiorowej, w szczególności zabezpieczeń chroniących przed upadkiem z wysokości. np. likwidacją barierek, bortnic, krat podestów stałych. Jeżeli zaistnieje potrzeba ingerencji w obszar zabezpieczeń należy wstrzymać prace i poddać operację/zadanie ponownej ocenie ryzyka. Każdorazowo taka operacja/zadanie musi być opisane w POR i być określone jako PUNKT STOP BHP.

4.2 Sposób komunikowania o przygotowaniu do odbioru PUNKTU STOP BHP

- a) Kierujący Zespołem/Wykonawca informuje Specjalistę ELR o terminie odbioru PUNKTU STOP BHP co najmniej 2 dni przed jego planowanym odbiorem.
Specjalista branżowy ELR powiadamia przedstawiciela służb BHP o terminie planowanego odbioru PUNKTU STOP BHP najpóźniej w ciągu 60 minut od powzięcia tej informacji.
- b) W dniu, w którym zgłoszony PUNKT STOP BHP będzie odbierany, Kierujący Zespołem/Wykonawca informuje Specjalistę branżowego ELR o gotowości do odbioru PUNKTU STOP BHP co najmniej 90 minut przed planowanym jego odbiorem.
Specjalista ELR informuje przedstawiciela służb BHP o przygotowaniu do odbioru PUNKTU STOP BHP co najmniej 60 minut przed jego planowanym odbiorem.
- c) Odbiór PUNKTU STOP BHP potwierdza się wpisem w Protokole odbioru PUNKTU STOP BHP (załącznik 8 - „Protokół odbioru PUNKTU STOP BHP”). Obecność Kierującego Zespołem/Wykonawcy, przedstawiciela służb BHP (lub innej uzgodnionej osoby) oraz specjalisty branżowego PGE GiEK S.A. Oddział Elektrownia Rybnik.

.....Dodatkowe informacje.....

UWAGA:

Obowiązuje bezwzględny zakaz kontynuacji prac przez Wykonawcę bez uzyskania wpisu do Protokołu odbioru PUNKTU STOP BHP o odbiorze PUNKTU STOP BHP i dopuszczeniu prac do dalszej realizacji.

5 POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

W przypadku wystąpienia zdarzenia awaryjnego/kryzysowego, wypadku przy pracy, zdarzenia potencjalnie wypadkowego, pożaru lub wybuchu należy niezwłocznie powiadomić Dyżurnego Inżyniera Ruchu pod numerem telefonu alarmowego (32 739) **1405**.

PAMIĘTAJ: szybkie przekazanie informacji o zdarzeniu na telefon alarmowy pozwala na uruchomienie procedur ratowniczych w elektrowni, wezwanie odpowiednich służb i szybkie udzielenie niezbędnej pomocy.

W sytuacji zaistnienia wypadku przy pracy, zdarzenia potencjalnie wypadkowego lub zdarzenia medycznego, Wykonawca odpowiada za:

- udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy,
- poinformowanie DIR-a, specjalisty branżowego lub branżowego kierownika wydziału nadzoru mjetku/inwestycji
- zabezpieczenie miejsca zdarzenia,
- udziału w procesie wyjaśniania przyczyn zdarzenia oraz wdrażania działań naprawczych.

6 NUMERY ALARMOWE

Lp.	Wykaz	Nr tel.
1	Telefon alarmowy	32 739 1405
2	Dyżurny Inżynier Ruchu	32 739 1404
3	Służby BHP	32 739 1130, 1131, 1306
4	Zakładowa Straż Pożarna	32 739 1222
5	Służba ochrony	32 739 1111

7 ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. KARTA ZMIAN

Załącznik 2. PRZEDSTAWICIELE ZAMAWIAJĄCEGO

Załącznik 3. PRZEDSTAWICIELE WYKONAWCY ROBÓT

Załącznik 4. POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA PRACOWNIKÓW Z TREŚCIĄ POR

Załącznik 5. CHECK-LISTA INSTRUKTAŻU CODZIENNEGO STANOWISKOWEGO

Załącznik 6. WYKAZ SUBSTANCJI LUB MIESZANIN STOSOWANYCH LUB WWOŻONYCH NA TEREN PGE GIEK S.A.

ODDZIAŁ ELEKTROWNIA RYBNIK NA POTRZEBĘ REALIZACJI ZAKRESU PRAC

Załącznik 7. WYKAZ SPRZĘTU

Załącznik 8. PROTOKÓŁ ODBIORU PUNKTU STOP BHP

Załącznik 9. INFORMACJA O METODZIE WYKONANIA PRAC (METHOD STATEMENT)

Załącznik 1. KARTA ZMIAN

Służby BHP mają prawo każdorazowo zarządzić

Nr zmiany	Opis wprowadzonej zmiany	Imię, Nazwisko, Data, Podpis		
		Wprowadził	Sprawdził	Zatwierdził
1				
2				
3				

Załącznik 2. PRZEDSTAWICIELE ZAMAWIAJĄCEGO

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Nr tel.
1		Kierownik Wydziału Nadzoru Majątku/Inwestycji	
2		Koordynator BHP Nadzór nad pracami	
3		Specjalista BHP	
4		Specjalista branżowy ELR	
5		
6		

Załącznik 3. PRZEDSTAWICIELE WYKONAWCY ROBÓT (w tym DOZÓR/NADZÓR WYKONAWCY)

L.p.	Imię i Nazwisko	Firma	Stanowisko	Nr tel.
1			Osoba odpowiedzialna za POR	
2				
3				
4				
5				
6				

Załącznik 5 LISTA KONTROLNA (CHECK-LISTA) INSTRUKTAŻU CODZIENNEGO STANOWISKOWEGO

LKI		LISTA KONTROLNA „CHECK-LISTA” INSTRUKTAŻU CODZIENNEGO STANOWISKOWEGO NR																	
1	Firma:																		
2	Nazwisko i imię przeprowadzającego instruktaż:																		
	Podjęte czynności sprawdzające	(data)			(data)			(data)			(data)			(data)			(data)		
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
3.0	Czy jesteś przy właściwej instalacji / urządzeniu?																		
3.1	Zapoznałem wszystkich pracowników z zagrożeniami, technologią i organizacją prac (Źródła informacji: LKZ, POR, MS – informacja o metodzie wykonania prac, narada koordynacyjna)																		
3.2	Omówiłem sposób alarmowania i poruszania się po wyznaczonych ciągach komunikacyjnych oraz dostępie do środków gaśniczych																		
3.3	Potwierdzam, że wszyscy pracownicy posiadają Środki Ochrony Indywidualnej wymagane do danych prac (odzież robocza/ochronna, buty, hełm ochronny, ochronniki słuchu, maska przeciwpyłowa, rękawice, okulary/przyłbica itp.). Wszystkie ŚOI posiadają wymagane dopuszczenia.																		
3.4	Sprawdziłem dobór narzędzi/elektronarzędzi do wykonania pracy oraz sprawność ich stan techniczny. Wszystkie narzędzia/elektronarzędzia są sprawne, bezpieczne i posiadają wymagane dopuszczenia.																		
3.5	Dokonałem wraz z zespołem pracowników przeglądu stanu rusztowań oraz podestów i schodów (kraty wema). Potwierdzam że rusztowania, podesty i schody które będą wykorzystane do prac są bezpieczne (w szczególności kompletne, stabilne, przytwierdzone, sprawne oraz zatwierdzone do użytkowania)																		
3.6	Omówiłem sposób prac i obowiązek stosowania zabezpieczeń podczas prac na wysokościach w tym prac na rusztowaniach , z wykorzystaniem zwyżki, prac linowych i etc. (szelki, amortyzator, liny, badania techniczne zwyżki etc.)																		
3.7	Sprawdziłem stan techniczny urządzeń i akcesoriów dla prac transportu bliskiego																		
Podpis przeprowadzającego instruktaż																			
Inne omówione zagrożenia i tematy podczas instruktażu																			

**Załącznik 6. WYKAZ SUBSTANCJI LUB MIESZANIN STOSOWANYCH LUB WWOŻONYCH NA TEREN SPÓŁEK PGE
GiEK S.A. ODDZIAŁ ELEKTROWNIA RYBNIK NA POTRZEBĘ REALIZACJI ZAKRESU PRAC**

I.p	Nazwa substancji lub mieszaniny	Ilość	Nr. CAS lub WE	Rodzaje zagrożeń *
1				
2				
3				
n				

** Zgodnie z sekcją 2 karty charakterystyki substancji lub mieszaniny (wymagane środki ochrony dla substancji i mieszanin należy uwzględnić w operacjach/zadaniach z tabeli w punkcie 2.2)*

Załącznik 7. WYKAZ SPRZĘTU

Kontrola stanu maszyn i urządzeń przewidzianych do stosowania dla operacji/zadania

1. Kontrola bieżąca

- Przed każdym użyciem maszyn, urządzeń, narzędzi i elektronarzędzi należy dokonać dokładnych oględzin w celu sprawdzenia stanu i poprawnego działania.
- Podczas oględzin należy sprawdzić wszystkie elementy ww. sprzętu zwracając szczególną uwagę na jakiegokolwiek uszkodzenia, nadmierne zużycie, korozję, przetarcia, przecięcia oraz nieprawidłowe działanie.

UWAGA:

Maszyny, urządzenia, narzędzia i elektronarzędzia muszą być natychmiast wycofane z użytkowania, jeżeli pojawią się jakiegokolwiek wątpliwości, co do stanu lub poprawnego działania.

Wykaz maszyn, urządzeń, narzędzi i elektronarzędzi wykonawcy/podwykonawcy wraz z oświadczeniem

Lp.	Nazwa urządzenia/sprzętu	Typ	Rok produkcji	Instrukcja stanowiskowa BHP obsługi jest / brak	Atesty, certyfikaty UDT (data dokumentu)	Instrukcja bezpiecznej pracy dla maszyn i urządzeń: jest/brak	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Oświadczamy, że ww. sprzęt jest dopuszczony do użytkowania, posiada aktualne, zgodne z przepisami badania techniczne oraz środowiskowe jest w pełni sprawny i znajduje się w stanie zapewniającym realizację prac zgodnie z właściwościami zapewnionymi przez producenta.

Wykonawca oświadcza, że osoby obsługujące sprzęt posiadają odpowiednie uprawnienia, są przeszkolone pod względem BHP oraz posiadają wymagane badania lekarskie.

Wykonawca		
..... (Firma/Imię i nazwisko)	..... ( Podpis)	..... (Data: rrrr-mm-dd)

Załącznik 8. PROTOKÓŁ ODBIORU PUNKTU STOP BHP.

PROTOKÓŁ ODBIORU PUNKTU STOP BHP		
Nazwa projektu Nr polecenia na pracę (o ile występuje)		
Data zgłoszenia PUNKTU STOP BHP		
Data przeprowadzenia odbioru		
Krótki opis PUNKTU STOP BHP		
DOPUSZCZONO DO DALSZEJ REALIZACJI PRAC		
TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
PRZEDSTAWICIEL SŁUŻBY BHP i PPOŻ PGE Oddział Rybnik (Imię i nazwisko) (Podpis)	WYKONAWCA (Imię i nazwisko) (Podpis)	SPECJALISTA BRANŻOWY/POLECENIODAWCA (Imię i nazwisko) (Podpis)
INNE OSOBY UCZESTNICZĄCE W ODBIORZE (Imię i nazwisko) (Podpis)	INNE OSOBY UCZESTNICZĄCE W ODBIORZE (Imię i nazwisko) (Podpis)	INNE OSOBY UCZESTNICZĄCE W ODBIORZE (Imię i nazwisko) (Podpis)

W TRAKCIE ODBIORU DOKONANO SPRAWDZENIA

L P	Elementy podlegające kontroli	Akceptacja TAK / NIE	UWAGI
1			
2			
3			
4		
5			
6			
7			
8			
9			

Załącznik 9. INFORMACJA O METODZIE WYKONANIA PRAC (tzw. METHOD STATEMENT)

UWAGA: Załącznik stosowany w przypadku potrzeby uszczegółowienia technologii lub organizacji prac dla danej operacji/zadania nieuwzględnionego w POR. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Służb BHP PGE Oddział Rybnik, może stanowić samodzielny dokument.

INFORMACJA O METODZIE WYKONANIA PRAC (METHOD STATEMENT)	
Nazwa Projektu /Nr polecenia na pracę	
Data	Firma
Miejsce wykonania pracy (załączyć szkic jeśli niezbędny)	
Opis prac	
Zagrożenia	
Stosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej (w tym specjalne bariery lub znaki oraz specjalne środki ostrożności)	
Rozpoczęcie prac (data, godzina) rrrr-mm-dd; gg-mm	Planowany czas zakończenia prac (data, godzina) rrrr-mm-dd; gg-mm

SPORZĄDZIŁ		
Kierujący Zespołem/Kierownik Robót		
..... (Firma/Imię i nazwisko)	..... ( Podpis)	..... (Data: rrrr-mm-dd)
ZAAKCEPTOWAŁ		
Specjalista branżowy/ Poleceniodawca ze strony BHP PGE Oddział Rybnik	Specjalista BHP PGE Oddział Rybnik	Branżowy Kierownik Nadzoru Majątku/Inwestycji
..... (Imię i nazwisko)	..... (Imię i nazwisko)	..... (Imię i nazwisko)
..... (Podpis)	..... ( Podpis)	..... ( Podpis)
..... (Data: rrrr-mm-dd)	..... (Data: rrrr-mm-dd)	..... (Data: rrrr-mm-dd)

Wykaz prac dla których są wymagane dokumenty opisujące ryzyka i organizacje prac na terenie zakładów produkcyjnych

Definicje

BIOZ – PLAN BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY ZDROWIA

POR – PROJEKT ORGANIZACJI ROBÓT

MS – INFORMACJA O METODZIE WYKONANIA PRAC tzw. Method Statement

Rodzaj prac	Wymóg w zakresie POR, BIOZ, MS
Projekt inwestycyjny budowlany, dla robót wymagających pozwolenia na budowę	BIOZ+POR (MS jako uzupełnienie)
Projekt inwestycyjny, rozwojowy	POR (MS jako uzupełnienie)
Projekt utrzymaniowy (remonty planowe, modernizacje)	POR (MS jako uzupełnienie)
Remont awaryjny	<p>Dla wszystkich tych prac:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bez POR i MS, kiedy jest zapewniona instrukcja wykonania pracy w zakresie remontów opisująca bezpieczny sposób wykonania danej pracy wraz z oceną ryzyka (wykonawcy ją posiadają i są z nią zapoznani) POR „Długoterminowy” w zakresie umów + MS kiedy nie jest uwzględnione w POR Samodzielny MS (<i>w sytuacji nagłej</i>) <p>Decyzja Kierownika Projektu z możliwością żądania POR lub MS przez BHP</p>
Remont bieżący	
Prace konserwacyjne	
Rusztowania nie realizowane w ramach projektów utrzymaniowych i inwestycyjnych	<p>Do 4m. POR – decyzja KP/BHP Powyżej 4m. POR/MS</p>
Rusztowania nietypowe	POR/MS