


WBS Code WBS Kod Z0	[Contractor's Logo or Company Name]		
Project Title Tytuł Projektu WHAL Construction of a heat accumulator and pump station at EC4 in Lodz / WHAL Budowa akumulatora ciepła i pompowni w EC4 w Łodzi			
Plant Name Nazwa obiektu EC4 Łódź		Project Code Kod projektu WHAL	
Contract Number Numer umowy -			
Description of purpose of Issue Opis celu wydania Issued for Implementation / Wydane do wdrożenia		Purpose of Issue Cel wydania IFM	
Veolia's Internal Project Number Wewnętrzny numer projektu Veolii 13/D4/24/031		Object Key KKS (Klucz obiektu) xxx	
Document Title Tytuł dokumentu PROCEDURA KONTROLI DOKUMENTÓW PROJEKTU PROJECT DOCUMENT CONTROL PROCEDURE			
Veolia's Project Document Number Numer dokumentu Veolii WHAL-VLD-00xxx00-PMT-PRO-0002		Page Number Ilość stron 1 / 29	
Contractor Document Number Numer dokumentu Wykonawcy -		Status Dokumentu Document status IFM	
Revision Rewizja 1	Release Date Data wydania 11.06.2025	Description Opis -	
Created by Opracował S.Pawlak	Checked by Sprawdził J.Marasek-Kociak	Approved by Zatwierdził T.Kleszcz	

REJESTR ZMIAN / *CHANGE RECORDS*

Rewizja / Revision	Opis rewizji / <i>Description of the revision</i>
IA	Wydane w celu wewnętrznej kontroli branż / <i>Issued for Internal Discipline Check</i>
1	Zatwierdzone bez komentarzy / <i>Approved without comments</i>

WSTRZYMANIA / *HOLDS*

Rewizja / Revision	Powód wstrzymania / <i>Reason for Hold</i>	Opis wstrzymania / <i>Description of Hold</i>

SPIS TREŚCI / TABLE OF CONTENTS

1. ZAKRES I CEL / SCOPE AND PURPOSE	5
2. POWIĄZANE DOKUMENTY / REFERENCED DOCUMENTS	5
3. OGÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI / GENERAL REQUIREMENTS FOR DOCUMENT MANAGEMENT	5
3.1. OBOWIĄZKI KONTROLERA DOKUMENTÓW / DOCUMENT CONTROLLER RESPONSIBILITIES	5
3.2. USTAWIENIE SYSTEMU ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ / DOCUMENTATION MANAGEMENT SYSTEM SETTING-UP	5
3.3. ATRYBUTY SYSTEMU ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (METADANE) / DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM ATTRIBUTES (METADATA)	6
3.4. KLASY SYSTEMU ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (REJESTRY) / DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM CLASSES (REGISTERS)	6
3.5. NUMERACJA I IDENTYFIKACJA DOKUMENTÓW / DOCUMENT NUMBERING AND IDENTIFICATION	7
3.6. PRZEPŁYWY DOKUMENTÓW / DOCUMENT WORKFLOWS	7
3.7. RAPORTY Z DZIAŁAŃ I KONTROLI DOKUMENTÓW / DOCUMENT CONTROL ACTIVITY REPORTS	7
4. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ PROJEKTOWĄ / PROJECT DOCUMENT MANAGEMENT	8
4.1. WSTĘPNY WYKAZ DOKUMENTÓW I AKTUALIZACJA / PRELIMINARY LIST OF DOCUMENTS AND UPDATE	8
4.1.1. Utwórz nowy dokument lub rysunek / Create a new document or drawing	8
4.1.2. Anulowanie dokumentu lub rysunku / Cancelling a document or drawing	9
4.1.3. Zastąpienie dokumentu lub rysunku / Superseding a document or drawing	9
4.1.4. Kluczowe daty do śledzenia problemów z dokumentami / Key dates for document issue tracking	9
4.2. REWIZJA DOKUMENTU / DOCUMENT REVISION	10
4.2.1. Śledzenie zmian w dokumentach / Tracking of Document changes	10
4.2.2. Wymiana dokumentów pomiędzy interesariuszami projektu / Document exchange between project stakeholders	11
5. ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI DOSTAWCÓW I PODWYKONAWCÓW / SUB-VENDOR AND SUBCONTRACTOR DOCUMENT MANAGEMENT	13
5.1. PRZYGOTOWANIE / PREPARATION	13
5.2. PRZEGLĄD WYKONAWCY I DZIAŁANIA NASTĘPNE / CONTRACTOR'S REVIEW AND FOLLOW-UP	13
5.3. RECENZJA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO / Project TEAM REVIEW	14
6. ZARZĄDZANIE ARKUSZEM ROZWIĄZAŃ UWAG (CRS), ZAPYTANIAM I WNIOSKAMI O ODSTĘPSTWO (CRT) I PROPOZYCJĄ ZMIANY (VAR) / COMMENT RESOLUTION SHEET (CRS), QUERY (QRY), CONCESSION REQUEST (CRT) AND VARIATION PROPOSAL (VAR) MANAGEMENT	14
6.1. PRZYGOTOWANIE / PREPARATION	14
6.2. WYDANIE REWIZJI / ISSUING A REVISION	15
6.3. ZARZĄDZANIE KOMENTARZAMI RECENZENTA / MANAGEMENT OF RECEIVER'S COMMENTS	15
6.4. ZAMKNIĘCIE / CLOSING-OUT	16
6.5. RAPORTOWANIE / REPORTING	16
7. ZARZĄDZANIE KORESPONDENCJĄ ADMINISTRACYJNĄ / MANAGEMENT OF ADMINISTRATIVE CORRESPONDENCES	16
8. ZARZĄDZANIE INNYMI TYPAMI DOKUMENTÓW / MANAGEMENT OF THE OTHER TYPES OF	

DOCUMENT	17
8.1. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI / MANAGEMENT OF CHANGES	17
8.2. ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI POUFNYMI / MANAGEMENT OF CONFIDENTIAL DOCUMENTS	17
9. DOSTĘP DO DOKUMENTACJI / ACCESS TO DOCUMENTATION	17
9.1. KONTROLOWANA KOPIA / CONTROLLED COPY	17
9.2. KLASYFIKACJA DOKUMENTÓW / DOCUMENTATION FILING	17
9.3. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI / DOCUMENTATION ARCHIVING	18
9.3.1. Kopie papierowe („oryginały papierowe”) / Hard copies (“paper originals”)	18
9.3.2. Kopie miękkie (pliki elektroniczne) / Soft Copies (electronic files)	18
ZAŁĄCZNIK 1 / ATTACHMENT1 : OPIS PRACY KONTROLERA DOKUMENTÓW / DOCUMENT CONTROLLER JOB DESCRIPTION	19
ZAŁĄCZNIK 2 / ATTACHMENT 2 : ATRYBUTY DOKUMENTU (METADANE) WEDŁUG KLASY DLA SYSTEMU ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI / DOCUMENT ATTRIBUTES (METADATA) BY CLASS FOR DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM	21
ZAŁĄCZNIK 3 / ATTACHMENT 3 : TYPOWE PRZEPŁYWY DOKUMENTÓW (WT) / DOCUMENT WORKFLOWS TYPICALS (WT)	28

1. ZAKRES I CEL / SCOPE AND PURPOSE

Wstrzymanie , zarządzanie, śledzenie, przechowywanie, rejestrowanie, rozpowszechnianie i odzyskiwanie informacji jest kluczem do kontrolowania projektu WHA ŁÓDŹ (WHAŁ). Niniejsza procedura określa metodologię kontroli dokumentów i tworzenia odpowiedniego elektronicznego systemu zarządzania dokumentami (AODocs) w projekcie WHAŁ, obejmującego dokumenty wydawane przez partnerów, wykonawców, dostawców i podwykonawców zaangażowanych w projekt.

Retaining, managing, tracking, storing, registering, circulating, and retrieving information is crucial for control of the WHA LODZ project. This procedure outlines the methodology for controlling documents and setting up the corresponding electronic document management system (AODocs) on the WHA LODZ project, encompassing documents issued by partners, contractors, suppliers, and subcontractors involved in the project.

2. POWIĄZANE DOKUMENTY / REFERENCED DOCUMENTS

- WHAL-VLD-00xxx00-PMT-PRO-0001 Procedura Identyfikacji Dokumentów Projektu / Project Document Identification Procedure;
- WHAL-VLD-00xxx00-PMT-PRO-0003 Procedura Komunikacji i Korespondencji Projektu/ Project Communication and Correspondence Procedure;
- WHAL-VLD-00xxx00-PMT-PRO-0004 dla miesięcznego raportu projektu / for Project Monthly Report;
- WHAL-VLD-00xxx00-PMT-PRO-0005 do Pomiar postępu dokumentów projektowych / for Project Documents Progress Measurement;

3. OGÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI / GENERAL REQUIREMENTS FOR DOCUMENT MANAGEMENT

3.1. OBOWIĄZKI KONTROLERA DOKUMENTÓW / DOCUMENT CONTROLLER RESPONSIBILITIES

Szczegółowy opis stanowiska kontrolera dokumentów znajduje się w [Załączniku 1](#).

Refer to Attachment 1 for the detailed Document Controller Job Description.

Jeżeli Kontrola Dokumentów staje się konieczna na etapie opracowywania projektu lub gdy rozpoczyna się realizacja projektu (faza EPC), w porozumieniu z Dyrektorem Projektu wyznaczany jest Kontroler Dokumentów. Kontroler Dokumentów ma pełnić rolę centralnego punktu dla interesariuszy projektu (np. wykonawców EPC) w zakresie kontroli dokumentacji projektowej podczas całej fazy realizacji projektu.

When the Document Control becomes necessary during the project development phase or when the project delivery commences (EPC phase), a Document Controller is nominated in agreement with the Project Director. The Document Controller is to act as the focal point of the project stakeholders (e.g. EPC contractor) for the control of project documentation during the whole project delivery.

Zadaniem Kontrolera Dokumentów jest zapewnienie wdrożenia i stosowania systemu kontroli dokumentów w projekcie, w szczególności w celu :

The mission of the Document Controller is to ensure the implementation and use of the document control system on the project, in particular to:

- Udostępnienia odpowiedniej dokumentacji projektowej interesariuszom projektu (zespołowi Veolia i jego przedstawicielom i Partnerom, Dostawcom, Wykonawcom i Podwykonawcom,...); i
Make available the applicable project documentation to the project stakeholders (Veolia Energia Łódź team and his Representative, Partners, Vendors, Contractors, and Subcontractors,...); and
- Zarządzanie lub nadzór nad całym obiegiem dokumentacji projektowej (papierowej i elektronicznej).
Manage or supervise all project documentation flows (paper and electronic).

3.2. USTAWIENIE SYSTEMU ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ / DOCUMENTATION MANAGEMENT SYSTEM SETTING-UP

Stworzenie systemu kontroli dokumentacji projektowej składa się z:

The setting-up of the project documentation control system consists of:

- Tworzenia elektronicznych szablonów projektów i formularzy w oparciu o dostępne szablony generyczne wymienione w Procedurze Identyfikacji Dokumentu Projektowego;
Creating the electronic project templates and forms based on available generic templates as listed in the Document Identification Procedure;
- Wdrożenie procesów zatwierdzania/ przeglądu/ informacji (workflow) pomiędzy interesariuszami projektu (elektronicznie, papierowo) do systemu zarządzania dokumentami (AODocs);
Implementing the approval/review/information processes (workflows) between project stakeholders (electronic, paper) into the selected document management system;
- W razie potrzeby dostosowywanie dokumentów i raportów generowanych przez system zarządzania dokumentami.
Customising the documents and reports generated by the document management system if needed.

3.3. **ATRYBUTY SYSTEMU ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (METADANE)** / **DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM ATTRIBUTES (METADATA)**

Atrybuty dokumentacji (metadane) są niezbędne do kontroli i sortowania dokumentów rejestrowanych w systemie zarządzania dokumentami.

Documentation attributes (metadata) are necessary to control and sort registered documents in the document management system.

W zależności od rodzaju dokumentu, w systemie należy załadować atrybuty określone w Załączniku nr 2. *In accordance with the type of document, attributes specified in the Attachment 2 are to be uploaded in the system.*

3.4. **KLASY SYSTEMU ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (REJESTRY)** / **DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM CLASSES (REGISTERS)**

W systemie zarządzania dokumentami należy ustalić klasy dokumentacji, aby klasyfikować dokumenty według kategorii, ułatwiając w ten sposób przekazywanie dokumentów na każdym etapie realizacji projektu. Klasyfikacja ta umożliwi także zespołowi projektowemu wyszukiwanie kluczowych dokumentów. *Documentation classes must be established in the document Management system to classify documents by category, thus facilitating document handover at each delivery phase of the project. This classification will also allow the project team to search for key documents.*

W projekcie WHAL są następujące klasy:

The following Classes are implemented for the WHA Lodz project:

- **CDR : Rejestr dokumentów kontraktowych:** Wszystkie umowy i/lub Zamówienia złożone w trakcie dostawy projektu do Wykonawców i dostawców przez Veolia Energia Łódź.
Contract Document Register: All contracts and/or Purchase Orders placed during the project delivery to Contractors and vendors by Veolia Energia Łódź Lodz.
- **EDR : Rejestr dokumentów inżynierskich:** Wszystkie dokumenty techniczne przygotowane i wydane przez Wykonawców oraz dokumenty wystawione przez Veolia Energia Łódź na etapie dostawy do wdrożenia (np. procedury, specyfikacje techniczne itp.)
Engineering Document Register : All technical documents prepared and issued by Contractors, and documents issued by Veolia Energia Łódź Lodz during delivery phase for implementation (e.g. procedures, technical specifications, etc.)
- **VDR : Rejestr Dokumentów Dostawców:** Wszystkie dokumenty przygotowane przez podwykonawców i dostawców Wykonawców.
Vendor Document Register : All documents prepared by the subcontractors and vendors of the Contractors.
- **QDR : Rejestr Zapytań, Wniosków, Propozycji zmian** / *Queries, Concession requests and Variation proposals Register;*
- **CRR : Rejestr Arkuszy Uchwał** / *Comment Resolution sheets Register;*

- **COR : Rejestr Korespondencji** / *Correspondences Register*
- **ETR : Rejestr Transmittali Przychodzących (zewnętrznych)** / *External Transmittals Register*.

3.5. **NUMERACJA I IDENTYFIKACJA DOKUMENTÓW** / *DOCUMENT NUMBERING AND IDENTIFICATION*

Szczegóły dotyczące numeru i identyfikacji dokumentu zawarte są w Procedurze Identyfikacji Dokumentu Projektu.

Details on document number and identification are included in the Project Document Identification Procedure.

3.6. **PRZEPŁYWY DOKUMENTÓW** / *DOCUMENT WORKFLOWS*

Typy przepływu dokumentów (WT) służą do określenia, które dokumenty należy przekazać różnym interesariuszom projektu. Określa także powiązany cel dokumentów wynikających ze zobowiązań umownych.

Document Workflow typicals (WT) are used to identify which documents have to be transmitted to the various project stakeholders. It also provides the related purpose for the documents following the contract obligations.

Typowy obieg dokumentów dla projektu WHAL został określony w Załączniku nr 3 zgodnie z matrycą odpowiedzialności Projektu z Wykonawcami, aby ułatwić skonfigurowanie systemu zarządzania dokumentami na początku projektu.

The typical document workflows for the WHA Lodz project are specified in Attachment 3 in consistency with the Project responsibility matrix with Contractors, to facilitate the setting-up of the document management system at the start of the project.

3.7. **RAPORTY Z DZIAŁAŃ I KONTROLI DOKUMENTÓW** / *DOCUMENT CONTROL ACTIVITY REPORTS*

System zarządzania dokumentami będzie generował co dwa tygodnie następujące raporty:

The following reports will be provided by the document management system on a fortnightly basis:

- Rejestr dokumentów projektowych Lista dokumentów projektowych

Project Document Register : List of project documents;

- Wydane dokumenty : Lista dokumentów wydanych recenzentowi/zatwierdzającemu w ciągu ostatnich 2 tygodni

Issued Documents : List of documents issued to reviewer/approver in the last 2 weeks;

- Komentarze : Lista komentarzy recenzentów/zatwierdzających otrzymanych w ciągu ostatnich 2 tygodni;

Comments : List of reviewer/approver's comments received in the last 2 weeks;

- Opóźnienia w harmonogramie : Lista dokumentów, które są opóźnione w stosunku do ich planowanego lub przewidywanego terminu;

Behind Schedule : List of documents which are late regarding their planned or forecasted dates;

- 2 tygodnie do przodu : Lista dokumentów, które zostaną wystawione w ciągu najbliższych 2 tygodni;

2 weeks Look Ahead : List of documents which shall be issued within the next 2 weeks;

- Zaległe dokumenty : Lista dokumentów, które zostały wystawione i oczekują na uwagi;

Overdue Documents : List of documents which have been issued and are waiting for comments;

- Postęp projektowania/inżynierii : Kalkulacja fizycznego postępu prac inżynierskich
(patrz Procedura pomiaru postępu projektu)

Design/Engineering progress : Calculation of the engineering deliverables physical progress (refer to Project Progress Measurement Procedure)

Postępy realizacji zamówień : Kalkulacja fizycznego postępu zamówień/dostaw
(patrz Procedura pomiaru postępu projektu)

Procurement progress : Calculation of the procurement / supply chain deliverables physical progress (refer to Project Progress Measurement Procedure)

4. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ PROJEKTOWĄ / PROJECT DOCUMENT MANAGEMENT

4.1. WSTĘPNY WYKAZ DOKUMENTÓW I AKTUALIZACJA / PRELIMINARY LIST OF DOCUMENTS AND UPDATE

Na początku fazy realizacji projektu, korzystając z odpowiedniego szablonu określonego w Procedurze Identyfikacji Dokumentu Projektu, należy stworzyć wstępną listę dokumentów i skonfigurować ją w systemie zarządzania dokumentami AODocs. Wykorzystane zostaną w tym zakresie dane przekazane przez Interesariuszy projektu, odpowiedzialnych za dostarczenie wymaganej dokumentacji projektowej i budowlanej (obowiązki umowne).

At the beginning of the project delivery phase, and using the corresponding template specified in the Project Document Identification Procedure, a preliminary list of documents is to be created and set-up in the document management system AODocs. The data provided by the project Stakeholders, responsible to deliver the required project design and construction documentation (contractual obligations), will be used in this respect.

Po zatwierdzeniu wstępnej listy dokumentów i zaimportowaniu ich do systemu zarządzania dokumentami AODocs, obowiązują następujące wymagania dotyczące tworzenia, anulowania i zastępowania dokumentów i rysunków. Wzór „Rejestr dokumentów nowego/anulowanego/zastąpionego” określony w Procedurze Identyfikacji Dokumentu będzie w tym celu wykorzystywany jako narzędzie wymiany pomiędzy wnioskodawcami, a administratorem dokumentów Veolia Energia Łódź lub jej przedstawicielem (Inżynierem Kontraktu).

Once the preliminary list of documents is validated and imported into the document management system AODocs, the following requirements for document and drawing creation, cancellation and substitution shall be applied. The “New/Cancelled/Superseded document register” template specified in the Document Identification Procedure will be used for this purpose as a exchange tool between the requesters and the document controller of Veolia Energia Łódź or its representative (Owner Engineer)

4.1.1. Utwórz nowy dokument lub rysunek / Create a new document or drawing

Po utworzeniu listy dokumentów, interesariusz projektu może dodać nowe dokumenty lub rysunki, korzystając ze wspólnego, dedykowanego „rejestru dokumentów nowych/anulowanych/zastąpionych”, aby dokładniej określić swoje żądanie. Tym samym Kontroler Dokumentów Veolia Energia Łódź tworzy dokument(y) w systemie zarządzania dokumentami AODocs na podstawie otrzymanych od wnioskodawcy instrukcji dotyczących nowych dokumentów lub rysunków, które mają zostać utworzone, a system automatycznie generuje odpowiednie numery identyfikacyjne dokumentów. Kontroler Dokumentów Veolia Energia Łódź uzupełnia rejestr wygenerowanymi numerami i powiadamia o tym wnioskodawcę.

Once the document list is created, new documents or drawings can be added by a project stakeholder using the shared dedicated “New/Cancelled/Superseded document register” to further specify his request. Thus, the Veolia Energia Łódź Document Controller creates the document(s) in the document management system AODocs based on instructions received from the requester of the new documents or drawings that are to be created and the system automatically generates the corresponding document ID numbers. The Veolia Energia Łódź Document Controller

completes the register with the generated number(s) and notifies it back to the requester.

Prognozowane terminy dostarczenia dokumentów lub rysunków zostaną uzyskane od Planisty.

Forecast dates by which the documents or drawings are to be submitted will be obtained from the Planner.

4.1.2. Anulowanie dokumentu lub rysunku / Cancelling a document or drawing

Kiedy dokument lub rysunek wymaga anulowania, właściciel składa wniosek, korzystając ze wspólnego, dedykowanego „rejestru dokumentów nowego/anulowanego/zastąpionego” w celu doprecyzowania żądania. To anulowanie powoduje, że numer dokumentu staje się nieaktualny. Anulowane dokumenty lub rysunki nie są usuwane z listy, lecz są oznaczane w systemie zarządzania dokumentami jako „anulowane”.

When a document or drawing requires cancellation, the owner makes a request using the shared dedicated “New/Cancelled/Superseded document register” to further specify the request. This cancellation makes the document number obsolete. Cancelled documents or drawings are not removed from the list but are indicated as “cancelled” in the document management system.

Po anulowaniu nie można używać przestarzałego numeru dokumentu lub rysunku ani powoływać się na nie. Nowo wydawanym dokumentom nie można nadać numeru, który był używany w przeszłości przez dokument unieważniony.

The obsolete document or drawing number cannot be used or referenced once cancelled. New documents issued cannot be given a number which has been used in the past by a cancelled document.

W przypadku dokumentów lub rysunków już wydanych, każdy dokument, który ma zostać unieważniony, zostanie ponownie wydany przez właściciela Dokumentu z nowym indeksem wersji. Opis wersji jest oznaczony jako „Anulowana”. Sformułowanie „ANULOWANA” należy także umieścić tuż nad tabelką tytułową w przypadku rysunku lub na pierwszej stronie w przypadku innych form dokumentu.

For documents or drawings already issued, each document to be cancelled shall be re issued by the Document owner with a new revision index. Revision description is marked as “Cancelled”. The wording „CANCELLED” shall also be inserted just above the Title Block for a drawing or on the first page for other forms of document.

Rozpowszechniana jest tylko pierwsza strona informująca o anulowaniu.

Only the first page is distributed to notify of its cancellation.

W przypadku dokumentów lub rysunków, które nie zostały jeszcze wydane, Kontroler Dokumentów Veolia Energia Łódź lub jego przedstawiciel dokonuje aktualizacji systemu zarządzania dokumentami na podstawie instrukcji otrzymanych od właściciela dokumentu w ramach „Rejestru dokumentów nowych/anulowanych/zastąpionych”.

For documents or drawings not yet issued, the Veolia Energia Łódź Document Controller or its representative updates the document management system, based upon instructions received from the owner of the document within the “New/Cancelled/Superseded document register”.

4.1.3. Zastąpienie dokumentu lub rysunku / Superseding a document or drawing

Każdy dokument, który ma zostać zastąpiony, zostanie ponownie wydany przez właściciela Dokumentu z nowym indeksem rewizji. Wzmianka „Zastąpione przez Doc. Ref” (gdzie Doc. Ref to numer dokumentu projektu) należy również wstawić tuż nad tabelką tytułową w przypadku rysunku lub umieścić na pierwszej stronie w przypadku innych form dokumentu.

Each document to be Superseded shall be re issued by the Document owner with a new revision index. The mention “Superseded by Doc. Ref” (where Doc. Ref is a project document number) shall also be inserted just above the Title Block for a drawing or bearing the first page for other forms of document.

W celu zawiadomienia o jego zastąpieniu zostanie rozesłana tylko pierwsza strona dokumentu zastępowanego.

Only the first page of the substituted document will be distributed to notify of its superseding.

4.1.4. Kluczowe daty do śledzenia problemów z dokumentami / Key dates for document issue tracking

Planowane daty (daty umowne) komentarzy (COM), przeglądu (REW) dla P&ID, zatwierdzenia (APP) i

wydania (REL) podawane są przez Planistę i importowane do systemu zarządzania dokumentami przez Kontrolera Dokumentów Veolia Energia Łódź lub jego przedstawiciela.

Planned dates (contractual dates) for comments (COM), review (REW) for P&IDs, approval (APP) and release (REL) are provided by the Planner and imported into the document management system by the Veolia Energia Łódź Document Controller or its representative.

Daty prognozy podawane są na etapie realizacji projektu przez każdą osobę zaangażowaną w tworzenie dokumentu, ale muszą być uzgodnione z Planistą. Dokumenty wystawiane na daty prognozy COM, REW, APP i REL mogą być aktualizowane w systemie zarządzania dokumentami w miarę potrzeb za pomocą arkusza kalkulacyjnego generowanego przez system w celu ułatwienia wymiany danych z Planistą.

Forecast dates are provided during the project delivery phase by any person involved in the development of the document but must be coordinated with the Planner. Documents to be issued for COM, REW, APP and REL forecast dates may be updated in the document management system as necessary using a spreadsheet generated by the system to facilitate data exchanges with the Planner.

Rzeczywiste daty nadawane są automatycznie w momencie wystawienia dokumentu w systemie zarządzania dokumentami.

Actual dates are assigned automatically when a document is issued within the document management system.

4.2. **REWIZJA DOKUMENTU** / DOCUMENT REVISION

4.2.1. **Śledzenie zmian w dokumentach** / Tracking of Document changes

Za każdym razem, gdy konieczne jest wydanie nowej wersji dokumentu, należy śledzić wszystkie zmiany w stosunku do poprzedniej wersji.

Each time a new revision of a document has to be issued all changes from the previous revision shall be tracked.

W przypadku dokumentacji w formacie Google można skorzystać z funkcji historii dokumentów.

For Google format documentation, the document history function can be used.

W przypadku dokumentacji w formacie Microsoft będą stosowane następujące zasady:

For Microsoft format documentation, the following principles will be used:

- W przypadku dokumentów tekstowych: pionowy pasek na lewej krawędzi przed zmodyfikowanymi liniami.
For text documents: a vertical bar on the left border in front of the modified line(s).
- W przypadku arkuszy kalkulacyjnych: kolumna pokazująca, który wiersz został zmodyfikowany, określając nowy indeks wersji.
For spreadsheets: a column showing which line has been modified using the new revision index.
- W przypadku rysunków: chmurki otaczające modyfikację i trójkąt zawierający nowy indeks rewizji.
For drawings: clouds surrounding the modification and a triangle holding the new revision index.

Pokazane modyfikacje będą dotyczyć wyłącznie wersji n do wersji n+1. Poprzednie oznaczenia rewizji należy usunąć. Zmodyfikowane dokumenty zostaną ponownie wydane w całości, tj. nie tylko zmodyfikowane części, ale cały dokument.

The modifications shown will be from rev n to rev n+1 only. Previous revision indications shall be removed. Modified documents shall be re-issued in full, i.e., not only the modified parts but the complete document.

Właściciel dokumentu jest odpowiedzialny za swój wewnętrzny proces kontroli i zatwierdzania, w tym za zbieranie komentarzy z innych działów wewnętrznych, jeśli jest to wymagane, oraz uzyskiwanie podpisów od wewnętrznej osoby sprawdzającej i zatwierdzającej.

The owner of the document is responsible for his internal check and approval process, including collecting the comments from other internal disciplines when required and obtaining the signatures from the internal checker and approver.

Gdy dokument jest gotowy do wystawienia, właściciel lub jego Kontroler Dokumentów (Wykonawca)

przesyła dokument do Kontrolera Dokumentów Veolia Energia Łódź lub jego przedstawiciela za pomocą noty przekazującej, korzystając z pierwotnych plików elektronicznych zawierających załączniki oraz odpowiednich plików PDF ze wszystkimi niezbędnymi podpisami. Nie należy używać plików wgranych.

Wzór notatki przekazu, który należy zastosować, jest określony w Procedurze Identyfikacji Dokumentu Projektu, a jej format (w tym przywołane metadane) jest określony w Procedurze Komunikacji i Korespondencji Projektu.

Once the document is ready to issue, the owner or his Document Controller (the Contractor) sends the document to the Veolia Energia Łódź Document Controller or its representative by transmittal note using the native electronic files including attachments and the corresponding PDF files with all necessary signatures. Embedded files shall not be used. The transmittal note template to be used is specified in the Project Document Identification Procedure and its format (including referenced metadata) is specified in the Project Communication and Correspondence Procedure.

Kontroler Dokumentu ze strony właściciela dokumentu (Wykonawcy) odpowiada za sprawdzenie formy dokumentu i jego zgodności z procedurą numeracji dokumentów projektowych.

The Document Controller of the document owner (the Contractor) is responsible for checking the form of the document and his adequacy with the project document numbering procedure.

Uwagi / Notes:

- Obowiązkiem właściciela dokumentu jest upewnienie się, że wersja PDF dokumentu dokładnie odzwierciedla treść i formę podpisanego pliku pierwotnego. Ponadto właściciel dokumentu zapewnia, że pliki elektroniczne zarejestrowane w systemie zarządzania dokumentami oraz przekazana wersja dokładnie odpowiadają podpisanej wersji papierowej.

It is the document owner's responsibility to ensure that the PDF version of the document exactly reflects the content and the form of the signed native file. In addition, the document owner shall ensure that the electronic files registered in the document management system and the transmitted version exactly reflect the signed hard copy.

- Uwagi wewnętrzne zbiera właściciel dokumentu.

Internal comments shall be gathered by the owner of the document.

- Przy wydawaniu nowej rewizji historia poprzednich rewizji będzie dostępna podana w bloku rewizji.

When issuing a new revision, the history of previous revisions shall be available given in the revision block.

- Jeśli jest to technicznie wykonalne i zaakceptowane przez zainteresowane strony projektu, zaleca się stosowanie podpisu elektronicznego za pośrednictwem systemu kontroli dokumentów, aby zminimalizować manipulację papierową wersją dokumentu.

When technically feasible and accepted by the project stakeholders, the use of an electronic signature is recommended via the document control system to minimize the manipulation of the document's hard copy.

4.2.2. Wymiana dokumentów pomiędzy interesariuszami projektu / Document exchange between project stakeholders

Punkt kontaktowy interesariuszy / Stakeholders focal point:

Patrz Procedura komunikacji i korespondencji w ramach projektu.

Refer to the Project Communication and Correspondence Procedure.

Każdy interesariusz projektu wyznaczy punkt kontaktowy, który będzie odbierał dokumenty elektroniczne, powiadamiał o problemach e-mailem i przysyłał uwagi.

Each project stakeholder will nominate a focal point for the receipt of electronic documents, email notification of issues, and for returning their comments.

Wszelka wymiana dokumentacji (w tym zwracane uwagi) odbywa się w formie elektronicznej, za pośrednictwem dedykowanego obszaru wymiany lub drogą elektroniczną (w zależności od wielkości wymienianych plików).

All documentation exchanges (including returned comments) are done in electronic format, using a dedicated exchange area or by email (depending on the size of the files exchanged).

Kod recenzji recenzenta/zatwierdzającego / Reviewer/Approver review Code:

Osoba recenzująca/zatwierdzająca (Veolia Energia Łódź i/lub jej przedstawiciel) jest odpowiedzialna za przypisanie kodu każdemu recenzowanemu dokumentowi. Ten kod nosi nazwę „Kod recenzji recenzenta/zatwierdzającego”.

The reviewer/approver stakeholder (Veolia Energia Łódź and/or its representative) is responsible for assigning a code to each reviewed document. This code is named “reviewer/approver review Code”.

Recenzent/osoba zatwierdzająca dokonuje komentarzy, korzystając z powiązanego skonsolidowanego kodu recenzji umieszczonego na stronie tytułowej dokumentu (dedykowanej pieczęci) i przesyła zarówno dokumenty z komentarzami w formacie PDF, jak i kod recenzji do systemu zarządzania dokumentami.

The reviewer/approver makes comments with the associated consolidated review code affixed to the document cover page (dedicated stamp) and uploads both PDF format commented documents and review code into the Document Management system.

Należy zastosować następujące kody przeglądu:

The following review codes must be applied:

- Kod 1 : Zatwierdzone/sprawdzone bez komentarzy. Prace mogą być kontynuowane.
Code 1 : Approved / Reviewed without Comments. Work may proceed.
- Kod 2 : Zatwierdzone/sprawdzone z komentarzami. Popraw i prześlij ponownie. Prace mogą być kontynuowane.
Code 2 : Approved / Reviewed with Comments. Revise and resubmit. Work may proceed.
- Kod 3 : Odrzucony. Popraw i prześlij ponownie. Prace nie mogą być kontynuowane.
Code 3 : Rejected. Revise and resubmit. Work cannot proceed.
- Kod 4 : Odbiór zanotowany. Recenzja nie jest konieczna.
Code 4 : Receipt Noted. Review not required.

Uwagi: Uwagi skonsolidowane należy przesłać w jednej partii.

Notes: Consolidated comments must be sent in one batch.

Okres przeglądu recenzenta/zatwierdzającego / Reviewer/approver Review Period

Osoba recenzująca/zatwierdzająca ustosunkuje się do wystawcy dokumentu z uwagami lub akceptacją w terminie określonym w Umowie. W przypadku braku określonego terminu odpowiedzi zostaną udzielone w terminie czternastu (14) dni kalendarzowych od daty otrzymania odpowiedniego dokumentu.

The reviewer/approver shall respond to the document issuer with comments or approval within the period stated in the Contract. In the absence of a prescribed period, responses will be made within fourteen (14) calendar days from the date of receipt of the respective document.

Zarządzanie komentarzami recenzentów/zatwierdzających / Management of Reviewer/Approver Comments

Po przesłaniu komentarzy kontroler dokumentu recenzenta/osoby zatwierdzającej jest odpowiedzialny za przesłanie numeru noty przekazującej i daty zwrotu.

When comments are uploaded, the Document Controller of the reviewer/approver is responsible for uploading the Transmittal note number and return date.

Administrator dokumentu powiadamia wówczas wystawcę dokumentu o udzieleniu odpowiedzi.

The document controller shall then notify the issuer of the document that a response has been issued.

Zarządzanie komentarzami recenzenta/zatwierdzającego Kod 1 i 4 / Management of Reviewer/Approver Code 1 & 4 Comments.

W przypadku opatrzenia dokumentu komentarzem o kodzie 1 (Zatwierdzony/Recenzowany bez komentarzy) lub 4 (Z potwierdzeniem odbioru. Recenzja nie jest wymagana) na stronie tytułowej zostanie

umieszczona zmiana celu wydania oraz indeks wersji, zgodnie z procedurą tego samego dokumentu, a jego ponownego wydania może dokonać administrator dokumentu będący właścicielem dokumentu, pod warunkiem, że pierwotny format pliku dokumentu będzie dostępny dla wspomnianego administratora dokumentu.

In case a comment code 1 (Approved/Reviewed without comments) or 4 (With receipt. Review not required) is affixed to a document, the change in the purpose of the issue and the revision index on the cover page, following the workflow of this same document, and its reissue can be done by the document controller of the owner of the document, provided that the native file format of the document can be accessible by the said document controller.

Kontroler dokumentów jest wówczas odpowiedzialny za swój wewnętrzny proces walidacji i uzyskanie podpisów od autora, osoby sprawdzającej i osoby zatwierdzającej.

The Document Controller is then responsible for his internal validation process and getting the signatures from his originator, checker and approver.

Gdy dokument jest już podpisany i gotowy do wystawienia, Kontroler Dokumentów (Wykonawca) przesyła dokument do Kontrolera Dokumentów Veolia Energia Łódź lub jego przedstawiciela za pomocą noty przekazującej, wykorzystując pierwotne pliki elektroniczne wraz z załącznikami oraz odpowiadające im pliki PDF ze wszystkimi niezbędnymi podpisami. Nie należy używać plików wgranych.

Once the document is signed and ready to issue, the Document Controller (the Contractor) sends the document to the Veolia Energia Łódź Document Controller or its representative by transmittal note using the native electronic files including attachments and the corresponding PDF files with all necessary signatures. Embedded files shall not be used.

5. ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI DOSTAWCÓW I PODWYKONAWCÓW / SUB-VENDOR AND SUBCONTRACTOR DOCUMENT MANAGEMENT

5.1. PRZYGOTOWANIE / PREPARATION

Każda umowa lub zamówienie podpisywane pomiędzy Wykonawcami Veolia Energia Łódź a ich poddostawcami lub podwykonawcami będzie zawierało wykaz dokumentów, które należy dostarczyć oraz termin. Po przedłożeniu lista elementów dostawy powinna zostać sprawdzona i skomentowana przez Wykonawcę przed przekazaniem Kontrolerowi Dokumentów Veolia Energia Łódź w celu zamieszczenia w systemie zarządzania dokumentami AODocs.

Each contract or order signed between Veolia Energia Łódź's Contractors and their sub-vendors or subcontractors will include a list of deliverables that are to be provided and by when. Once submitted, the deliverables list should be checked and commented by the Contractor before being submitted to the Veolia Energia Łódź Document Controller for upload into the document management system AODocs.

5.2. PRZEGLĄD WYKONAWCY I DZIAŁANIA NASTĘPNE / CONTRACTOR'S REVIEW AND FOLLOW-UP

Każda umowa lub zamówienie podpisywane pomiędzy Wykonawcami Veolia Energia Łódź a ich poddostawcami lub podwykonawcami musi być zarządzane przez osobę w organizacji Wykonawcy odpowiedzialną za przyspieszenie realizacji przedmiotowej umowy lub zamówienia. Jego misja związana z dokumentacją to:

Each contract or order signed between Veolia Energia Łódź Contractors and their sub-vendors or subcontractors must be managed by the person in the Contractor organization responsible for expediting the said contract or order. His mission related to documentation is to:

- Zarządzanie całą wymianą dokumentacji z poddostawcą/podwykonawcą (w tym korespondencją). *Manage all documentation exchanges with the sub-vendor/subcontractor (including correspondences).*
- Koordynacja wewnętrznego przeglądu dokumentacji (w tym gromadzenie i kompilowanie komentarzy oraz przypisywanie kodów recenzji do każdego dokumentu) z pomocą kontrolera dokumentów i wyspecjalizowanych inżynierów.

Coordinate internal documentation review (including gathering and compiling comments and assigning

review codes to each document), with the assistance of its Document Controller and specialist engineers.

- Aktualizacja rejestru dokumentów poddostawcy/podwykonawcy na potrzeby wewnętrznych działań następczych.

Update the sub-vendor/subcontractor Document Register for internal follow-up.

- Zapewnienie niezawodności i dostępności elektronicznego przechowywania dokumentacji w projekcie.

Ensure electronic documentation filing reliability and availability on the project.

- Dbanie o to, aby dokumentacja poddostawcy/podwykonawcy była rzetelna i zgodna z wymogami zamówienia lub umowy, ale także z wymogami procedury identyfikacji dokumentów projektowych poprzez dodanie do standardowych dokumentów poddostawcy/podwykonawcy wypełnionej okładki stronie odpowiedniego szablonu Projektu.

Ensure that the sub-supplier/sub-contractor's documentation is accurate and complies with the requirements of the order or contract, but also with the requirements of the project document identification procedure by adding to the sub-supplier/subcontractor standardized documents the cover page completed of the corresponding template of the Project.

5.3. **RECENZJA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO** / *Project TEAM REVIEW*

Zgodnie z ustaleniami umownymi z Kontrahentem, dokumenty jego poddostawcy/podwykonawcy są przekazywane do Zespołu Projektowego Veolia Energia Łódź i jego przedstawicielowi przez Wykonawcę w celu informacji, przeglądu i/lub zatwierdzenia. Veolia Energia Łódź i jej przedstawiciel otrzymają wyłącznie wersje dokumentów, które wymagają ich wkładu, zatem nie mogą otrzymać każdorazowej pośredniej korekty złożonego dokumentu poddostawcy/podwykonawcy.

As contractually agreed with the Contractor, their sub-vendor/subcontractor documents are submitted to Project Team of Veolia Energia Łódź and his representative by the Contractor for information, review, and/or approval. Veolia Energia Łódź and its representative shall only receive versions of the documents that require their input so they may not receive each intermediate revision of a subvendor/sub-contractor document submission.

W przypadku publikacji komentarzy przez Veolia Energia Łódź i jej przedstawiciela, są one sprawdzane przez Wykonawcę i przesyłane do poddostawcy/podwykonawcy w celu ewentualnej realizacji.

When comments are published by Veolia Energia Łódź and its representative, they are checked by the Contractor and sent to the sub-vendor/subcontractor for implementation if applicable.

6. ZARZĄDZANIE ARKUSZEM ROZWIĄZAŃ UWAG (CRS), ZAPYTANIAMI (QRY), WNIOSKAMI O ODSZTĘPSTWO (CRT) I PROPOZYCJĄ ZMIANY (VAR) / COMMENT RESOLUTION SHEET (CRS), QUERY (QRY), CONCESSION REQUEST (CRT) AND VARIATION PROPOSAL (VAR) MANAGEMENT

6.1. **PRZYGOTOWANIE** / *PREPARATION*

System rozpatrywania arkuszy rozstrzygania komentarzy, zapytań, próśb o odstępstwa i propozycji zmian składa się z:

The system to deal with comment resolution sheets, queries, concession requests and variation proposals consists of:

- Zdefiniowania procesu przeglądu odbiorcy wspólnie z zespołem projektowym.

Defining the receiver review process with the project team.

- Implementacji elektronicznego systemu transmisji do odbiorcy.

Implementing the electronic transmission system to the receiver.

Wszystkie arkusze rozstrzygania uwag, zapytania, wnioski o odstępstwa i propozycje zmian należy przygotować w formacie elektronicznym, przy użyciu odpowiednich szablonów określonych w Procedurze Identyfikacji Dokumentu Projektu – Załącznik 3 i dostępnych w systemie zarządzania dokumentami AODocs.

All comment resolution sheets, queries, concession requests and variation proposals shall be prepared in electronic

format, using the corresponding templates specified in the Project Document Identification Procedure - Attachment 3 and available from the Document Management system AODocs.

6.2. WYDANIE REWIZJI / ISSUING A REVISION

Wszystkie arkusze rozstrzygania komentarzy, zapytania, wnioski o odstępstwa i propozycje zmian są uznawane za korespondencję i wydawane zgodnie z przepływami pracy opisanymi w Procedurze komunikacji i korespondencji w ramach projektu, z wykorzystaniem lub nie systemu zarządzania dokumentami AODocs

All comment resolution sheets, queries, concession requests, and variation proposals are considered as correspondences and shall be issued following workflows described in the Project Communication & Correspondence Procedure using or not the Document Management system AODocs.

Pomysłodawca odpowiada za kontrolę arkusza rozstrzygnięć uwag, zapytań, odstępstw lub zmian wydawanych zgodnie z Procedurą identyfikacji Dokumentu Projektu i po uzyskaniu niezbędnych podpisów wewnętrznych.

The originator is responsible for controlling the comment resolution sheet, query, concession or variation are issued in consistency with the Project Document identification Procedure and after obtaining the necessary internal signatures.

Uzyskując dostęp do systemu zarządzania dokumentami AODocs, kontroler dokumentów zlecniodawcy aktualizuje system o informacje (atrybuty) dotyczące arkusza rozstrzygania uwag, zapytania, odstępstw lub zmiany i przydziela kolejny numer. Numer porządkowy jest następnie wpisywany ręcznie na podpisanym egzemplarzu korespondencji. Przesyłany jest zarówno plik pierwotny, jak i zeskanowany plik PDF podpisanej wersji papierowej.

When accessing the Document Management system AODocs, the Document Controller of the originator updates the system with the information (attributes) regarding the comment resolution sheet, query, concession or variation and assigns the sequential number. The sequential number is then manually input on the signed hard copy of the correspondence. Both the native file and scanned PDF of the signed hard copy are uploaded.

Jeżeli nie ma dostępu do Systemu Zarządzania Dokumentami AODocs, Kontroler Dokumentów zlecniodawcy przygotowuje wysyłkę (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie) i przesłanie dokumentu (potwierdzenie przekazania) do odbiorcy. Przesyłany jest zarówno plik pierwotny, jak i zeskanowany plik PDF podpisanej kopii papierowej.

If it does not have access to the Document Management system AODocs, the Document Controller of the originator prepares the dispatch (as per indications written in the document) and document transmission (transmittal note) to the receiver. Both the native file and scanned PDF of the signed hard copy are transmitted.

Następnie podpisany egzemplarz papierowy jest archiwizowany

The signed hard copy is then filed.

Uwagi: każde zapytanie, odstępstwo lub zmiana dotyczy tylko jednego tematu.

Notes: each query, concession, or variation shall raise only one subject.

6.3. ZARZĄDZANIE KOMENTARZAMI RECENZENTA / MANAGEMENT OF RECEIVER'S COMMENTS

Po zgłoszeniu uwag Kontroler Dokumentów Veolia Energia Łódź wraz ze swoim przedstawicielem wprowadza je do systemu zarządzania dokumentami wraz z wymaganymi informacjami dotyczącymi karty rozstrzygania uwag, zapytania, statusu wyjątku lub zmiany oraz daty zwrotu.

When comments are made, the Document Controller of Veolia Energia Łódź and his representative uploads these into the document management system together with the required information on the comment resolution sheet, query, concession or variation status and return date.

Kontroler Dokumentu powiadamia wówczas wystawcę dokumentu.

The Document Controller then notifies the issuer of the document.

6.4. **ZAMKNIĘCIE / CLOSING-OUT**

Po zakończeniu arkusza rozstrzygania komentarzy, zapytania, odstępstwa lub zmiany, osoba zatwierdzająca ma obowiązek go zamknąć. Przyczyny mogą być następujące:

Once the conclusion of the comment resolution sheet, query, concession, or variation has been reached, the Approver is required to close it. The reasons may be one of the following:

- Wdrożenie do umownego dokumentu projektu (podstaw projektu, specyfikacji, procedury...);
Implementation into a contractual project document (Design basis, Specification, Procedure...);
- Brak działania (dokument odrzucony lub nie dotyczy);
No action (document rejected or not applicable);
- Wdrożenie do dokumentacji powykonawczej (np. zmiany lub odstępstwa zaakceptowane w trakcie produkcji lub budowy).
Implementation into the as-built dossier (e.g., Variations or Concessions accepted during fabrication or construction).

Informacje dotyczące zamknięcia arkusza rozstrzygania uwag, zapytania, odstępstwa lub zmiany przekazywane są Kontrolerowi Dokumentu przy ostatniej rewizji poprzez podpisanie dokumentu w celu potwierdzenia zamknięcia tematu.

Information relating to the close-out of a comment resolution sheet, query, concession, or variation is given to the Document Controller on the last revision by signing the document to confirm the closure of the subject.

6.5. **RAPORTOWANIE / REPORTING**

W systemie zarządzania dokumentami dostępne są standardowe raporty ułatwiające monitorowanie i śledzenie zmian oraz pomagające Interesariuszom w zarządzaniu umową. Raporty mogą być wydawane na wniosek interesariuszy przez Kontrolera Dokumentów Veolia Energia Łódź i jego przedstawiciela.

Standard reports are available in the document management system to facilitate monitoring and following up of changes and to assist the Stakeholders with contract management. The reports can be issued on request of the stakeholders, by the Document Controller of Veolia Energia Łódź and his representative.

Częstotliwość transmisji i odbiorcy otrzymujący raport, mogą być aktualizowane zgodnie z wymaganiami systemu zarządzania dokumentami.

Transmission frequency and addressees to receive the report may be updated as required in the document management system.

7. **ZARZĄDZANIE KORESPONDENCJĄ ADMINISTRACYJNĄ / MANAGEMENT OF ADMINISTRATIVE CORRESPONDENCES**

Wszelka korespondencja administracyjna (listy, protokoły ze spotkań, notatki) będzie wydawana zgodnie z przepływami pracy przychodzącej lub wychodzącej opisanymi w Procedurze komunikacji i korespondencji w ramach projektu, z wykorzystaniem lub nie Systemu Zarządzania Dokumentami.

All administrative correspondences (letters, Minutes of meetings, memos) shall be issued following incoming or outgoing workflows described in the Project Communication & Correspondence Procedure using or not the Document Management System.

Wszelka korespondencja administracyjna będzie prowadzona w formie elektronicznej, z wykorzystaniem odpowiednich wzorów określonych w Procedurze Identyfikacji Dokumentów Projektowych – Załącznik nr 3 i dostępnych w Systemie Zarządzania Dokumentami AODocs.

All administrative correspondences shall be prepared in electronic format, using the corresponding templates specified in the Project Document Identification Procedure - Attachment 3 and available from the Document Management system AODocs.

Następnie podpisany egzemplarz papierowy jest archiwizowany.

The signed hard copy is then filed.

8. ZARZĄDZANIE INNYMI TYPAMI DOKUMENTÓW / MANAGEMENT OF THE OTHER TYPES OF DOCUMENT

8.1. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI / MANAGEMENT OF CHANGES

Powiadomieniami o zmianach zarządza się jako zapytaniami, prośbami o odstępstwa i propozycjami zmian.

Changes Notifications are managed as queries, concession requests and variation proposals.

8.2. ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI POUFNYMI / MANAGEMENT OF CONFIDENTIAL DOCUMENTS

W systemie zarządzania dokumentami znajduje się dedykowany atrybut (metadane) dla dokumentów poufnych, który ogranicza dostęp do tych dokumentów.

A dedicated attribute (metadata) for confidential documents is included in the document management system to restrict access to these documents.

9. DOSTĘP DO DOKUMENTACJI / ACCESS TO DOCUMENTATION

9.1. KONTROLOWANA KOPIA / CONTROLLED COPY

Przed użyciem jakiegokolwiek dokumentu obowiązkiem użytkownika jest upewnienie się, że wersja używanego dokumentu jest aktualna w systemie zarządzania dokumentami.

Before using any document, it is the responsibility of the user to ensure that the version of the document being used is the current one in the document management system.

Każda wydrukowana kopia jest uważana za kopię niekontrolowaną.

Any printed copy is considered as uncontrolled copy.

9.2. KLASYFIKACJA DOKUMENTÓW / DOCUMENTATION FILING

Komunikacja i przekazywanie dokumentów w ramach projektu odbywa się drogą elektroniczną. W przypadku uzgodnienia/możliwości ze wszystkimi zainteresowanymi stronami można wdrożyć system podpisu elektronicznego.

Communication and transmission of documents within the project are electronic. An electronic signature system can be implemented where agreed/possible with all stakeholders.

Jednocześnie stosowane są dwa systemy archiwizacji:

Two filing systems are concurrently in place:

- System archiwizacji dokumentów: system archiwizacji oryginalnie podpisanych dokumentów. Kontroler dokumentów przechowuje wszystkie „oryginały papierowe” w dedykowanych szafach z kontrolą dostępu. Taki plik będzie źródłem do dalszego druku lub dystrybucji poza projektem lub oficjalnym punktem odniesienia. System archiwizacji papierowej opiera się na następującym podejściu: dokumenty sortuje się według pochodzenia, dyscypliny, rodzaju dokumentu, jednostki/KKS, a następnie numeru porządkowego.

Paper Filing System: filing system for original signed documents. The Document Controller files all "paper originals" in dedicated access-controlled cabinets. Such a file will be the source for further printing or distribution outside the project or official reference. The paper filing system is based on the following approach: documents are sorted by Origin, Discipline, Document Type, unit/KKS, and then sequential number.

- System Zarządzania Dokumentami AODocs: system archiwizacji plików elektronicznych. System opiera się na następującym podejściu: dokumenty sortowane są według klasy dokumentu i numeru dokumentu.

Document Management System AODocs: filing system for electronic files. The system is based on the following approach: documents are sorted by document class and by document number.

9.3. **ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI** / **DOCUMENTATION ARCHIVING**

Dokumenty (w formie papierowej i elektronicznej) będą archiwizowane po zakończeniu projektu, za co odpowiedzialny jest Kontroler Dokumentów.

Documents (in paper and electronic formats) shall be archived at the end of the project under the responsibility of the Document Controller.

Czas przechowywania jest zgodny z wymogami umownymi pomiędzy zainteresowanymi stronami.

Retention time shall follow contractual requirements between stakeholders.

9.3.1. **Kopie papierowe („oryginały papierowe”)** / Hard copies (“paper originals”)

Dokumenty są archiwizowane ze względów prawnych i umownych, na wypadek sporu lub dlatego, że stanowią wartość dla interesariuszy projektu.

Documents are archived according to legal and contractual reasons, in case of a dispute or because they represent a value for project stakeholders.

Tylko ostatnia wydana wersja jest archiwizowana w formie papierowej z oryginalnymi podpisami (oryginalne podpisane kopie). Kopie robocze (w tym wszystkie poprzednie wersje) podlegają zniszczeniu. Archiwizacji podlega także kopia dokumentacji końcowej dostarczonej do Veolia Energia Łódź.

Only the last issued revision is archived in hard copy with original signatures (original signed copies). Working copies (including all previous revisions) shall be destroyed. A copy of the final dossier delivered to Veolia Energia Łódź shall also be archived.

Wszelka dokumentacja nietechniczna (korespondencja...), która ma zostać zarchiwizowana, powinna zostać zidentyfikowana przy wsparciu interesariuszy, Kierowników Kontraktu i Kierownika Projektu.

Any non-technical documentation (correspondence...) to be archived shall be identified with the stakeholders Contract Managers and Project Manager's support.

9.3.2. **Kopie miękkie (pliki elektroniczne)** / Soft Copies (electronic files)

Elektroniczna wersja dokumentacji projektu, w tym komentarze, jest archiwizowana w systemie zarządzania dokumentami i/lub na dysku sieciowym.

The electronic documentation of the project including comments is archived in the document management system and/or on the network drive.

ZAŁĄCZNIK 1 / ATTACHMENT1 : OPIS PRACY KONTROLERA DOKUMENTÓW / DOCUMENT CONTROLLER JOB DESCRIPTION

Linia raportowania Reporting Line	Menadżer projektu Project Manager
Role Roles	<p>Prowadzenie dokumentacji i zapisów projektu. Dbą o to, aby dokładne informacje dotarły do całego zespołu projektowego, na czas i do osób, które ich potrzebują. Do obowiązków należy archiwizacja plików i zapewnienie wszystkim członkom zespołu dostępu do niezbędnej dokumentacji. Dodatkowo wdraża procedury utrzymujące przejrzyste, aktualne i łatwe do prześledzenia dokumenty.</p> <p><i>Maintain project documents and records. Ensure that accurate information is distributed throughout the project team, on time, and to the people who need it. Responsibilities include archiving files and ensuring all team members have access to necessary documentation. Additionally implement procedures maintaining transparent, up-to-date and easily traceable documents.</i></p>
Zakres obowiązków Responsibilities	<p>Do kluczowych obowiązków Kontrolera Dokumentów należy:</p> <p><i>The key responsibilities of the Document Controller are:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolowanie dokumentacji projektowej; <i>Controlling project documentation;</i> • Stosowanie i doskonalenie procedur kontroli dokumentów; <i>Following and improving document control procedures;</i> • Zapewnienie, że cała dokumentacja spełnia wymogi formalne i wymagane standardy; <i>Ensuring all documentation meets formal requirements and required standards;</i> • Sortowanie, przechowywanie i odzyskiwanie dokumentów elektronicznych i papierowych dla zespołu projektowego; <i>Sorting, storing and retrieving electronic and hard copy documents for the project team;</i> • Prowadzenie dokładnej ewidencji przyjęć i wydań dokumentów. Jeżeli wymagane jest podjęcie działań w wyznaczonym terminie, monitoruje i zapewnia terminową reakcję na problemy; <i>Maintaining accurate records of document receipt and issue. Where action is required in a prescribed period monitor and ensure responses issues in a timely manner;</i> • Sporządzanie raportów z postępu prac nad dokumentacją; <i>Producing document progress reports;</i> • Przeprowadzanie regularnych przeglądów i audytów dokumentów; <i>Conducting regular reviews and document audits;</i> • Za pomocą oprogramowania lub systemów fizycznych rozpowszechnia dokumenty; <i>Using software or physical systems distribute documents;</i> • Zapewnienie udostępniania dokumentów w kluczowych momentach, aby ułatwić terminową realizację projektu; <i>Ensuring documents are shared at key times to facilitate timely project completion;</i> • Sprawdzanie poprawności i edycję plików (dokumentów administracyjnych); <i>Checking for accuracy and edit files (administrative documents);</i> • Przeglądanie i aktualizacja dokumentów technicznych (tylko forma i atrybuty dokumentu); <i>Reviewing and update technical documents (only form and attributes of the document);</i> • Archiwizowanie dokumentów w aktach fizycznych i cyfrowych; <i>Filing documents in physical and digital records;</i> • Tworzenie szablonów do wykorzystania w przyszłości; <i>Creating templates for future use;</i> • Zarządzanie przepływem dokumentacji wewnątrz zespołu projektowego; <i>Managing the flow of documentation within the project team;</i> • Zachowanie poufności w odniesieniu do wrażliwych informacji i warunków umowy; <i>Maintaining confidentiality around sensitive information and terms of agreement;</i> • Kontrolowanie przepływu dokumentów do i z projektu; <i>Controlling the flow of documents in and out of the project;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Zgłaszanie błędów lub zmian dotyczących przechowywania dokumentów; <i>Reporting errors or developments regarding document storage;</i> • Zapewnienie bezpiecznego niszczenia i usuwania wrażliwych dokumentów; <i>Ensuring the secure destruction and disposal of sensitive documents;</i> • Aktualizowanie i utrzymywanie systemów zarządzania dokumentami i zapisów fizycznych, oraz <i>Updating and maintaining document management systems and physical records, and</i> • Pełnienie funkcji administratora systemu AODoc. <i>Acting as the administrator of the AODoc system.</i>
--	---

ZAŁĄCZNIK 2 / ATTACHMENT 2 : ATRYBUTY DOKUMENTU (METADANE) WEDŁUG KLASY DLA SYSTEMU ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI / DOCUMENT ATTRIBUTES (METADATA) BY CLASS FOR DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

A2.1 - Atrybuty powiązane z dokumentami projektu / Attributes related to Project Documents

Atrybuty Attributes	Opis Description
Numer dokumentu projektu <i>Project Document Number</i>	Numer Dokumentu Projektu, zgodnie z definicją zawartą w Procedurze Identyfikacji Dokumentu Projektu (system numeracji WHAL Project). <i>Project Document Number, as defined in the Project Document Identification Procedure (WHAL Project numbering system)</i>
Numer Dokumentu Wykonawcy <i>Contractor's Document Number</i>	System numeracji głównego Wykonawcy (lub wykonawców małych partii, jeśli istnieją). <i>The main Contractor (or small lots Contractors if any) numbering system</i>
Numer dokumentu pochodzenia <i>Origin's Document Number</i>	System numeracji pochodzenia (poddostawcy, podwykonawcy, producenci) <i>The Origin (sub-suppliers, subcontractors, manufacturers) numbering system</i>
Wydający <i>Issuer</i>	Adres e-mail autora dokumentu <i>Email address of the document originator</i>
Odbiorca <i>Receiver</i>	Adres e-mail adresatów dokumentu <i>Email address of the document addressees</i>
Tytuł dokumentu <i>Document Title</i>	Krótki, ale dokładny opis zawartości dokumentu <i>Short but accurate description of the document content</i>
Rejestr dokumentów (nazywany „klasą dokumentu” w AODocs) <i>Document Register (called “document class” in AODocs)</i>	Rejestr, w którym dokument jest złożony: EDR (rejestr dokumentów inżynierskich i wyników projektu) lub VDR (rejestr dokumentów dostawców) lub CDR (rejestr dokumentów kontraktowych) <i>Register where the document is filed : EDR (Engineering Documents & Project Deliverables Register) or VDR (Vendor Documents Register) or CDR (Contract Documents Register)</i>
Typ obiegu dokumentu (WT) <i>Document Workflow Type (WT)</i>	Identyfikacja obiegu dokumentów: czy dokument ma zostać przesłany do interesariuszy projektu w celu uzyskania informacji, przeglądu lub zatwierdzenia, czy też jest dokumentem wewnętrznym. <i>Identification of the document workflow: if the document has to be transmitted to project stakeholder(s) for information, review or approval or if the document is internal.</i>
Planowane / Prognoza Daty wydania <i>Planned / Forecast Dates of issue</i>	Daty podane dla kamieni milowych związanych ze statusem COM, REW, APP i REL dokumentu w momencie rozpoczęcia projektu zgodnie z harmonogramem i uznawane za punkt odniesienia projektu. Po wprowadzeniu danych można prognozować daty w systemie zarządzania dokumentami. <i>Dates given for the milestones related to the COM, REW, APP and REL status of the document at project start as per schedule and considered as the baseline of the project. Once input, dates can be forecasted in the document management system.</i>
Anulowany <i>Canceled</i>	Wskazanie anulowania dokumentu. <i>Indication of cancellation of a document.</i>
Zastąpione (zastąpione przez Doc) <i>Superseded (Replaced by Doc)</i>	Wskazanie zastąpienia dokumentu wraz z numerem zastępowanego dokumentu.

	Indication of substitution of a document, including substituted document number.
Różne opisy <i>Miscellaneous description</i>	Pole, za pomocą którego można zidentyfikować: <i>Purpose Of Issue</i> Field which can be used to identify: - Tagi, znaczniki / <i>Tag(s)</i> - Ciąg(następstwo elementów) / <i>Train (succession of elements)</i> - Etykieta pakietu / <i>Package tag</i> - Uruchomienie Systemu lub podsystemu / <i>Commissioning System or subsystem.</i>
Rewizja <i>Revision</i>	Indeks rewizji dokumentu. <i>Revision index of the document.</i>
Data rewizji <i>Revision date</i>	Data rewizji dokumentu. <i>Date of revision of the document.</i>
Kod komentarza recenzenta/osoby zatwierdzającej <i>Reviewer/Approver Comment Code</i>	Kodyfikacja komentarzy dla dokumentów z komentarzem recenzenta/zatwierdzającego. <i>Comment Codification for documents commented by the reviewer/approver.</i>
Recenzent/osoba zatwierdzająca Referencja i data recenzji <i>Reviewer/Approver Review Reference & Date</i>	Numer i data przekazania dokumentów z komentarzami zwróconych przez recenzenta/osobę zatwierdzającą. <i>Transmittal number and date for commented documents returned by reviewer/approver.</i>
Cel wydania	Powód wystawienia dokumentu. Cel wystawienia powiązany jest ze statusem dokumentu, zgodnie z procedurą identyfikacji dokumentu Projektu <i>The reason why the document is issued. The purpose of issue is linked to a document status as described in the Project document identification procedure</i>
Status dokumentu <i>Document Status</i>	Kamienie milowe związane ze statusem COM, REW, APP i REL dokumentu, jak określono w Procedurze identyfikacji dokumentu projektu <i>The milestones related to the COM, REW, APP and REL status of the document as specified into the Project Document Identification Procedure</i>
Waga <i>Weight</i>	Waga dokumentu zgodna z Procedurą Pomiaru Postępu Projektu. <i>Document weight as specified in the Project Progress Measurement Procedure.</i>
Kod WBS <i>WBS Code</i>	Identyfikator działania harmonogramu, z którym dokument jest powiązany. Działanie to jest zdefiniowane zgodnie z instrukcjami podanymi w strukturze podziału prac nad projektem w ogólnym harmonogramie projektu. <i>Schedule Activity ID no. to which the document is associated. This activity is defined as per instructions given in the Project Work Breakdown Structure of the overall Project Schedule.</i>
numer CRS <i>CRS number</i>	Numer arkusza rozstrzygnięcia komentarza <i>Comment Resolution Sheet number</i>
Poufny <i>Confidential</i>	Status poufności dokumentu (dostęp ograniczony) <i>Confidentiality status of the document (restricted access)</i>

A2.2 - Atrybuty związane z transmisją zewnętrzną / Attributes related to External Transmittal

Atrybuty Attributes	Opis Description
Numer identyfikacyjny transmisji <i>Transmittal ID number</i>	Odniesienie do przekazania komentarzy wewnętrznych do klienta, dostawcy lub podwykonawcy. <i>Transmittal reference for return of internal comments to client, vendor or subcontractor.</i>
Wydający Issuer	Adres e-mail nadawcy transmisji <i>Email address of the transmittal originator</i>
Odbiorca Receiver	Adres e-mail adresatów transmisji <i>Email address of the transmittal addressees</i>
Rejestr dokumentów (nazywana „klasą dokumentu” w AODocs) <i>Document Register (called “document class” in AODocs)</i>	Rejestr, w którym dokument jest złożony: ETR <i>Register where the document is filed: ETR</i>
Cel wydania Purpose Of Issue	Cel wydania dokumentu: W celach informacyjnych / W celu podjęcia działań... <i>Purpose of dispatch of the document: For information / For action...</i>
Data przekazania Date of transmission	Data wystawienia noty przekazującej Date of issuing the transmittal note
Oczekiwana data ostatniego komentarza <i>Expected Latest Comment Date</i>	Termin zwrotu komentarzy lub nowej wersji dokumentu <i>Due date for returning comments or new revision of the document</i>
Status noty przekazania Transmittal note Status	Wstępne / Wysłano / Otrzymano potwierdzenie Preliminary / Sent / Acknowledgement Received

A2.3 - Atrybuty związane z zapytaniami, żadaniami odstępstw i propozycjami zmian /
Attributes related to Queries, Concession requests and Variation proposals

Atrybuty <i>Attributes</i>	Opis <i>Description</i>
Numer dokumentu projektu <i>Project Document Number</i>	Numer Dokumentu Projektu, zgodnie z definicją zawartą w Procedurze Identyfikacji Dokumentu Projektu (system numeracji Veolia Energia Łódź). <i>Project Document Number, as defined in the Project Document Identification Procedure (Veolia Energia Łódź numbering system)</i>
Numer Dokumentu Wykonawcy <i>Contractor's Document Number</i>	System numeracji głównego Wykonawcy (lub wykonawców małych LOTów, jeśli istnieją). <i>The main Contractor (or small lots Contractors if any) numbering system</i>
Tytuł dokumentu <i>Document Title</i>	Krótki, ale dokładny opis zawartości dokumentu <i>Short but accurate description of the document content</i>
Wydający <i>Issuer</i>	Adres e-mail autora dokumentu <i>Email address of the document originator</i>
Odbiorca <i>Receiver</i>	Adres e-mail adresatów dokumentu <i>Email address of the document addressees</i>
Rejestr dokumentów (nazywana „klasą dokumentu” w AODocs) <i>Document Register (called “document class” in AODocs)</i>	Rejestr, w którym dokument jest złożony: QDR (rejestr zapytań, wniosków o odstępstwa i propozycji zmian) <i>Register where the document is filed: QDR (Queries, Concessions requests & Variation proposals Register)</i>
Rewizja <i>Revision</i>	Indeks rewizji dokumentu. <i>Revision index of the document.</i>
Data rewizji <i>Revision date</i>	Data rewizji dokumentu. <i>Date of revision of the document.</i>
Odpowiedź odbiorcy na recenzję (status zatwierdzenia) <i>Receiver Review Answer (Approval Status)</i>	Status przeglądu dokumentów skomentowanych przez Odbiorcę: Odebrano / Zaakceptowano / Odrzucono / Zamknięto. <i>Review status for documents commented by Receiver: Answered / Accepted / Rejected / Closed.</i>

Krytyczność <i>Criticality</i>	Poziom krytyczności: Krytyczny / Pilny / Standardowy <i>Criticality level: Critical / Urgent / Standard.</i>
Oczekiwana data powrotu (Planowana data zakończenia) <i>Expected Return Date (Planned Finish Date)</i>	Oczekiwany termin zwrotu komentarzy/odpowiedzi. <i>Expected return date for comments/answer.</i>
Recenzent/osoba zatwierdzająca Referencja i data recenzji <i>Reviewer/Approver Review Reference & Date</i>	Numer i data przekazania dokumentów z komentarzami zwróconych przez recenzenta/osobę zatwierdzającą. <i>Transmittal number and date for commented documents returned by reviewer/approver.</i>
Data zamknięcia <i>Close-out date</i>	Data zamknięcia dokumentu <i>Date of the closing-out of the document</i>

A2.4 - Atrybuty związane z arkuszami rozstrzygnięcia komentarzy / Attributes related to Comment Resolution Sheets

Atrybuty Attributes	Opis Description
Numer dokumentu projektu Project Document Number	Numer Dokumentu Projektu, zgodnie z definicją zawartą w Procedurze Identyfikacji Dokumentu Projektu (system numeracji Veolia Energia Łódź). Project Document Number, as defined in the Project Document Identification Procedure (Veolia Energia Łódź numbering system)
Numer Dokumentu Wykonawcy Contractor's Document Number	System numeracji głównego Wykonawcy (lub wykonawców małych partii, jeśli istnieją). The main Contractor (or small lots Contractors if any) numbering system
Tytuł dokumentu Document Title	Krótki, ale dokładny opis zawartości dokumentu Short but accurate description of the document content
Rejestr dokumentów (nazywana „klasą dokumentu” w AODocs) Document Register (called “document class” in AODocs)	Rejestr, w którym dokument jest złożony: CRR (rejestr arkuszy komentarzy) Register where the document is filed: CRR (Comment Resolution Sheets Register)
Wydający Issuer	Adres e-mail twórcy CRS Email address of the CRS originator
Odbiorca Receiver	Adres e-mail adresatów CRS Email address of the CRS addressees
Rewizja Revision	Indeks rewizji dokumentu. Revision index of the document.
Data rewizji Revision date	Data rewizji dokumentu. Date of revision of the document.
Odpowiedź odbiorcy na recenzję (status zatwierdzenia) Receiver Review Answer (Approval Status)	Status przeglądu dokumentów skomentowanych przez odbiorcę: Odebrano. Review status for documents commented by Receiver: Answered.
Oczekiwana data powrotu (Planowana data zakończenia) Expected Return Date (Planned Finish Date)	Oczekiwany termin zwrotu komentarzy/odpowiedzi. Expected return date for comments/answer.
Recenzent/osoba zatwierdzająca Referencja i data recenzji Reviewer/Approver Review Reference & Date	Numer i data przekazania dokumentów z komentarzami zwróconych przez recenzenta/osobę zatwierdzającą. Transmittal number and date for commented documents returned by reviewer/approver.

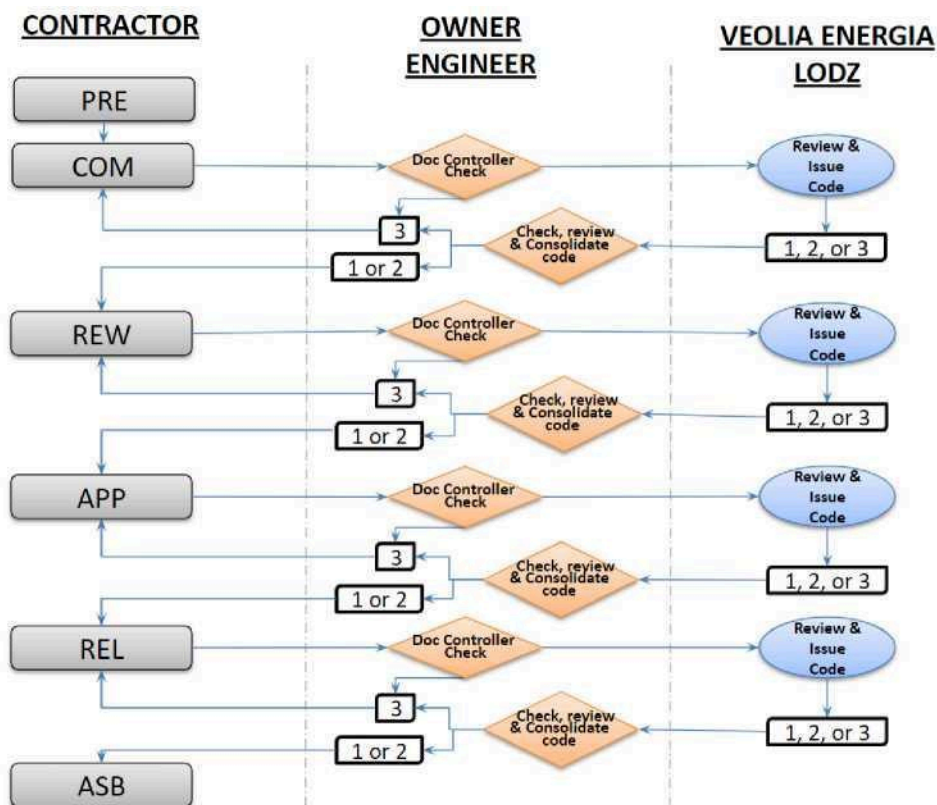
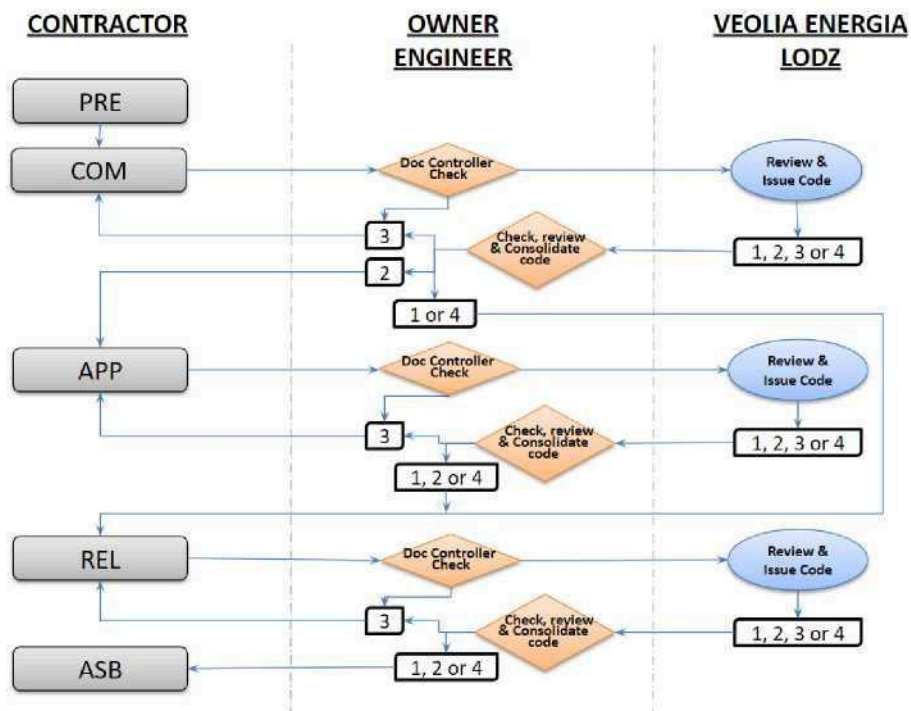
A2.5 - Atrybuty powiązane z korespondencjami / Attributes related to Correspondences

Atrybuty <i>Attributes</i>	Opis <i>Description</i>
Numer dokumentu projektu <i>Project Document Number</i>	Numer Dokumentu Projektu, zgodnie z definicją zawartą w Procedurze Identyfikacji Dokumentu Projektu (system numeracji Veolia Energia Łódź). <i>Project Document Number, as defined in the Project Document Identification Procedure (Veolia Energia Łódź numbering system)</i>
Numer Dokumentu Wykonawcy <i>Contractor's Document Number</i>	System numeracji głównego Wykonawcy (lub wykonawców małych partii, jeśli istnieją). <i>The main Contractor (or small lots Contractors if any) numbering system</i>
Rejestr dokumentów (nazywana „klasą dokumentu” w AODocs) <i>Document Register (called “document class” in AODocs)</i>	Rejestr, w którym dokument jest złożony: COR (Rejestr Korespondencji) <i>Register where the document is filed: COR (Correspondences Register)</i>
Tytuł dokumentu <i>Document Title</i>	Krótki, ale dokładny opis zawartości dokumentu <i>Short but accurate description of the document content</i>
Wydający <i>Issuer</i>	Adres e-mail nadawcy korespondencji <i>Email address of the correspondence originator</i>
Odbiorca <i>Receiver</i>	Adres e-mail adresatów korespondencji <i>Email address of the correspondence addressees</i>
Data rewizji <i>Revision date</i>	Data rewizji dokumentu. <i>Date of revision of the document.</i>
Poufny <i>Confidential</i>	Status poufności dokumentu (dostęp ograniczony) <i>Confidentiality status of the document (restricted access)</i>

ZAŁĄCZNIK 3 / ATTACHMENT 3 : TYPOWE PRZEPŁYWY DOKUMENTÓW (WT) / DOCUMENT WORKFLOWS TYPICALS (WT)

WT01: Aby dokumenty projektowe były komentowane, zatwierdzone i powykonawcze / For Project Documents to be *COM*mented, *APP*roved and *AS*-Built.

WT02: Aby P&ID były komentowane, przeglądane, zatwierdzone i powykonawcze / For P&IDs to be *COM*mented, *RE*viewed, *APP*roved and *AS*-Built.



WT03: Dokumenty projektu, które mają zostać udostępnione w celach informacyjnych lub wdrożeniowych / For Project Documents *to be RELeased for Information or Implementation.*

