

KSIĄŻKA OBIEKTU

- 1. JAK JĄ PROWADZIĆ?***
- 2. CO POWINNA ZAWIERAĆ?***
- 3. JAKIE POPEŁNIAMY BŁĘDY?***

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY

w sprawie książki obiektu budowlanego z dnia 3 lipca 2003 r. (Dz. U. Nr 120 poz. 1134)

- Książka powinna być założona w dniu przekazania obiektu budowlanego do użytkowania i systematycznie prowadzona przez okres jego użytkowania.
- Książka powinna mieć format A4 i być wykonana w sposób trwały, zapewniający przydatność do użytkowania w całym okresie użytkowania obiektu.
- Książka powinna mieć strony ponumerowane oraz zabezpieczone w sposób chroniący przed ich usunięciem lub wymianą.
- W przypadku wypełnienia całej książki zakłada się jej kolejny tom, wpisując na stronie tytułowej numer kolejny tomu oraz datę założenia.
- Wpisy do książki obejmują:
 - 1) podstawowe dane identyfikujące obiekt:
 - a) rodzaj obiektu i jego adres,
 - b) właściciela, zarządcę - nazwę lub imię i nazwisko,
 - c) protokół odbioru obiektu - numer i datę sporządzenia,
 - d) pozwolenie na użytkowanie obiektu - nazwę organu, który wydał, numer i datę wydania,
 - e) zmianę właściciela lub zarządcy - numer i datę protokołu przejęcia obiektu,
 - f) wpis o zamknięciu książki, datę jej założenia;
 - 2) dane ogólne o obiekcie wraz z wykazem dokumentacji, w tym dokumentacji technicznej przekazanej właścicielowi (zarządcy) przy zakładaniu książki;
 - 3) plan sytuacyjny obiektu, z zaznaczonymi granicami nieruchomości, określający również usytuowanie miejsc przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzeń przeznaczonych do odcięcia czynnika dostarczanego za pomocą tych sieci, a w szczególności gazu, energii elektrycznej i ciepła;
 - 4) protokoły kontroli oraz badań określonych w art.62 ust. 1 i 2 ustawy (roczne, pięcioletnie, okresowe co najmniej dwa razy w roku w przypadku budynków o powierzchni zabudowy przekraczającej 2 000 m² oraz innych obiektów budowlanych o powierzchni dachu przekraczającej 1 000 m², bezpiecznego użytkowania obiektu w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, związanych z działaniem człowieka lub sił natury, okresowe dotyczące sprawdzenia stanu technicznego kotłów, ocenie efektywności energetycznej zastosowanych urządzeń chłodniczych w systemach klimatyzacji oraz jednorazowe obejmujące ocenę efektywności energetycznej i doboru wielkości kotła, a także ocenę parametrów instalacji) oraz przeprowadzonych remontów i przebudowy obiektu.
- Wpisy do książki powinny być dokonywane w dniu zaistnienia okoliczności, dla której jest wymagane dokonanie odpowiedniego wpisu.
- Wpis do książki powinien:
 - 1) zawierać dane identyfikujące dokument będący przedmiotem wpisu, określać ważne ustalenia w nim zawarte oraz dane identyfikujące osobę, która dokument wystawiła;
 - 2) cechować się jednoznacznością i zwięzłością.
- Sprostowania błędów we wpisach dokonuje się przez przekreślenie wyrazów pojedynczą linią oraz umieszczenie daty i podpisu osoby dokonującej zmiany.

**ZAŁĄCZNIK DO ROZPORZĄDZENIA
(WZÓR KSIĄŻKI OBIEKTU BUDOWLANEGO)**

Spis treści

Lp.	Wyszczególnienie	Str.
I	Osoba upoważniona do dokonania wpisu	2
II	Dane identyfikacyjne obiektu	3
III	Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu	4 i 5
IV	Dane techniczne charakteryzujące obiekt	6
V	Plan sytuacyjny obiektu	7
VI	Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu	8/21
VII	Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu	22/29
VIII	1 Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu	30/32
VIII	2 Dane dotyczące opracowania technicznego	33/44
IX	1 Wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie	45/50
IX	2 Dane dotyczące dokumentacji technicznej	51/70
X	Wykaz protokołów awarii i katastrof obiektu	71/73
XI	Wykaz pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu	74

I. OSOBA UPOWAŻNIONA DO DOKONYWANIA WPISU

Tablica nr 1

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis	Okres	
			od	do
1				
2				
3				
4				
4				

(Strona 2)

Przepisy nie uściślają, jakim kwalifikacjom powinna odpowiadać osoba prowadząca książkę obiektu budowlanego. Właściciel lub zarządca może sam prowadzić książkę lub upoważnić inną osobę do jej prowadzenia; kopia upoważnienia powinna być dołączona do dokumentacji obiektu.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI:

- **Brak w tablicy wpisu dotyczącego osoby aktualnie upoważnionej do prowadzenia książki obiektu.**
- **Brak podania daty, do której osoba uprzednio prowadząca książkę obiektu, była upoważniona do dokonywania wpisów.**

Tablica 2

II. DANE IDENTYFIKACYJNE OBIEKTU

1	Nazwa obiektu
2	Funkcja obiektu
3	Rok zakończenia budowy
4	Adres obiektu: kod miejscowość gmina ulica numer
	Właściciel obiektu: nazwa/nazwisko kod i miejscowość gmina ulica numer domu numer telefonu
5.1	Zmiana właściciela obiektu: nazwa/nazwisko kod i miejscowość gmina ulica numer domu numer telefonu
6.	Zarządca obiektu: nazwa/nazwisko kod i miejscowość gmina ulica numer domu numer telefonu
6.1	Zmiana zarządcy obiektu nazwa/nazwisko kod i miejscowość gmina ulica numer domu numer telefonu
7	Księga wieczysta nr: znajduje się w sądzie
8	Numer ewidencyjny gruntów:
9	Protokół odbioru obiektu z dnianr
10	Pozwolenie na użytkowanie obiektu z dnia nr..... wydane przez.....

(Strona 3)

Nazwa obiektu powinna być taka sama jak w pozwoleniu na budowę, (jeśli zachowały się dokumenty) i zgodna z nazwą ze strony tytułowej. Przykłady nazw funkcji obiektu: mieszkalna, usługowa, produkcyjno-magazynowa, mieszkalno-biurowa, hotelowa, hotelowo-gastronomiczna.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI:

- Brak lub błędne wpisy w wierszu 2 tablicy nr 2 dotyczące funkcji obiektu.
- Częściowe braki dotyczące wpisów w pozostałych wierszach tablicy.

III. SPIS DOKUMENTACJI DOŁĄCZONEJ DO KSIĄŻKI OBIEKTU

Tablica nr 3

Lp.	Nazwa dołączonego dokumentu	Ilość stron	Data dołączenia	Podpis
1	Pozwolenie na budowę			
2	Dokumentacja budowy			
3	Dokumentacja powykonawcza			
4	Protokół odbioru obiektu			
5	Pozwolenie na użytkowanie obiektu			
6	Instrukcja eksploatacji obiektu, (jeśli znajduje się w posiadaniu właściciela obiektu)			
7	Protokoły okresowych kontroli stanu technicznego obiektu (według wykazu w tablicy nr 4)			
8	Protokoły okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu (według wykazu w tablicy nr 5)			
9	Opracowania techniczne dotyczące obiektu (według wykazu w tablicy nr 6)			
10	Dokumentacja techniczna dotycząca remontów obiektu (według wykazu w tablicach nr 8 i 11)			
11	Protokoły awarii i katastrof obiektu (według wykazu w tablicy nr 10)			
12	Dokumenty pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu (według wykazu w tablicy nr 11)			

Tablica nr 3 przeznaczona jest do wpisywania dokumentacji dołączonej do książki obiektu budowlanego, która istniała i była w posiadaniu właściciela lub zarządcy w dniu założenia danego tomu książki.

Oznacza to, że w przypadku nowo wybudowanego obiektu dokumentami dołączonymi do pierwszego tomu książki będą jedynie dokumenty wymienione w wierszach od 1 do 6. Dopiero w kolejnych tomach pojawią się wpisy w dalszych wierszach tablicy.

Ilość stron dokumentów w poszczególnych wierszach tablicy nr 3 kolejnego tomu będą stanowić sumy liczby stron dokumentów dołączonych do książki w momencie założenia poprzedniego tomu (a wymienionych w tablicy nr 3 poprzedniego tomu) oraz dokumentów zgromadzonych w trakcie prowadzenia poprzedniego tomu (tj. wymienionych od nr 4 do 10 poprzedniego tomu).

Wynika to z faktu, iż dokumenty wymienione w wierszach od 7 do 12 powstają w trakcie eksploatacji obiektu.

Strony należy wpisywać wg faktycznego stanu na dzień założenia danego tomu książki obiektu budowlanego. Oznacza to, że w przypadku zgubienia lub zniszczenia któregoś dokumentu nie należy go ujmować w wykazie. Ponadto należy pamiętać, że do kolumny 3 winno się wpisywać ilość stron, a nie ilość kartek. Strony należy obliczać według stanu faktycznego, bez względu na format. Jeżeli pierwszy tom książki obiektu budowlanego zakładany jest dla obiektu eksploatowanego już od dłuższego czasu, (dla którego wcześniej nie była prowadzona książka obiektu), w tablicy nr 3 w wierszach od 1 do 3 należy wyszczególnić wszystkie dokumenty, jakie znajdują się w dyspozycji właściciela lub zarządcy i stanowią dokumentację obiektu budowlanego. W przypadku, gdy obiekt istniejący nie posiada kompletnej dokumentacji technicznej, wskazane jest sporządzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej. Jeżeli dokumentacja ta została sporządzona przed założenie książki obiektu, to powinna zostać zarejestrowana jedynie w tablicy nr 3, natomiast, jeżeli już po założeniu, to odpowiednio w tablicach nr 6 i 7.

Wymienione w spisie dokumenty należy przechowywać w oddzielnych teczkach, ponumerowanych zgodnie z numeracją spisu.

W wolnych rubrykach można odnotować wszystkie ważne dokumenty związane z obiektem, które powstają w trakcie eksploatacji obiektu, ale tylko te, które nie można przyporządkować do pozostałych tablic książki obiektu budowlanego.

NIEPRAWIDŁOŚCI:

- Brak wiedzy dotyczącej przeznaczenia przedmiotowej tablicy, skutkujący błędnymi wpisami dokumentów, które powinny być wpisywane w tablicach 4 ÷ 9, stosowanych do wpisywania bieżących protokołów okresowych lub opracowań technicznych.
- Błędne wpisy dotyczące ilości stron dokumentacji dołączonej do książki obiektu.

IV. DANE TECHNICZNE CHARAKTERYZUJĄCE OBIEKT

(Strona 6)

Na stronie szóstej książki obiektu budowlanego należy wpisać dane techniczne charakteryzujące obiekt.

Przepisy prawa nie precyzują, jakie konkretne informacje powinny się znaleźć na tej stronie. Jednakże niewątpliwie do tych informacji w szczególności powinny należeć dane o:

- technologii wykonywania obiektu,
- wysokości (liczbie kondygnacji) obiektu,
- kubaturze,
- powierzchni: zabudowy, całkowitej, użytkowej itp.,
- wysokości pomieszczeń,
- liczbie i przeznaczeniu pomieszczeń (lub lokali),
- wyposażeniu w instalacje: wodne, kanalizacyjne, gazowe, elektryczne, centralnego ogrzewania, odgromowe, wentylacyjne, kominowe itd.,
- zapotrzebowanie na energię: elektryczną, ciepłą,
- zapotrzebowaniu na wodę,
- wyposażeniu w urządzenia (np. kotłownię wbudowaną),
- zakwalifikowanie obiektu pod względem pożarowym, wybuchowym.

W przypadku obiektu zabytkowego należy również na stronie szóstej zamieścić także informację o wpisaniu obiektu do rejestru zabytków – z równoczesnym wskazaniem numeru, pod jakim został on zaewidencjonowany.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI:

- Brak kompletnych danych charakteryzujących obiekt.
- Dane podane w sposób nieczytelny często z użyciem nieprofesjonalnych określeń.

V. PLAN SYTUACYJNY OBIEKTU

(Strona 7)

Plan sytuacyjny obiektu, z zaznaczonymi granicami nieruchomości, określający również usytuowanie miejsc przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzeń przeznaczonych do odcięcia czynnika dostarczającego za pomocą tych sieci. Rysunek powinien zostać wykonany czytelnie, w sposób umożliwiający jednoznaczne jego odczytanie. Nie oznacza to jednak, że musi być wykonany zgodnie z zasadami rysunku technicznego.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI:

- Brak planu sytuacyjnego obiektu.
- Plan sytuacyjny wykonany nieczytelnie, niejednokrotnie na wklejonych mapach, bez wyraźnego zaznaczenia obiektu budowlanego, którego książka dotyczy.
- Brak usytuowanie lub opisanie miejsc przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzeń przeznaczonych do odcięcia czynnika dostarczającego za pomocą tych sieci.

UWAGA:

W przypadku umiejscowienia armatury lub urządzeń przeznaczonych do odcięcia czynnika dostarczanego przez sieci wewnątrz budynku, wskazane jest sprecyzowanie dokładnej ich lokalizacji np. poprzez podanie na rysunku numeru, kondygnacji lub nazwy pomieszczenia.

VI. WYKAZ PROTOKOŁÓW OKRESOWYCH KONTROLI STANU TECHNICZNEGO OBIEKTU (przeprowadzanych, co najmniej raz w roku; art. 62 ust. 1 pkt 1 ustawy)

Tablica nr 4

Lp.	Data kontroli	Nr protokołu	Zakres robót remontowych określonych w protokole kontroli	Data wykonania robót
1	2	3	4	5

W tablicy nr 4 należy wpisywać protokoły:

Kontroli, wykonywanych, co najmniej raz w roku, polegających na sprawdzenia stanu technicznego:

- Elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu (np. czynniki powstające podczas procesów technologicznych odbywających się wewnątrz obiektu lub w bezpośredniej jego bliskości – tj. np. drgania od pras mimośrodowych, czynniki wytwarzane przez urządzenia techniczne niezwiązane z obiektem tj. np. drgania od przejeżdżających samochodów, czy też czynniki wytwarzane przez siły natury – tj. np. wilgoć na basenie),
- Instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska, (np. urządzeń kanalizacyjnych, w tym urządzeń do oczyszczania ścieków, urządzeń zabezpieczających przed przenikaniem zanieczyszczeń do wód i gleby, ekrany i inne urządzenia przeciwdźwiękowe, urządzenia filtrujące, odpylające inne służące ochronie powietrza, systemy antywibracyjne eliminujące rozchodzenie się drgań, ekrany i urządzenia zabezpieczające przed niebezpiecznym promieniowaniem lub polem elektromagnetycznym, urządzenia do usuwania, gromadzenia i utylizacji odpadów stałych),

- Instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych);
- Kontroli w zakresie, o którym mowa powyżej, wykonywanych, co najmniej dwa razy w roku, w terminach do 31 maja oraz do 30 listopada, a dotyczących budynków o powierzchni zabudowy przekraczającej 2 000 m² oraz innych obiektów budowlanych o powierzchni dachu przekraczającej 1 000 m²;
- Kontroli bezpiecznego użytkowania obiektu, których konieczność wynika każdorazowo w przypadku wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, związanych z działaniem człowieka lub sił natury, takich jak: Wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, silne wiatry, intensywne opady atmosferyczne, osuwiska ziemi, zjawiska lodowe na rzekach i morzu oraz jeziorach i zbiornikach wodnych, pożary lub powódzie, w wyniku, których następuje uszkodzenie obiektu budowlanego lub bezpośrednie zagrożenie takim uszkodzeniem, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska;
- Innych kontroli, których konieczność oraz częstotliwość wykonywania wynika z instrukcji eksploatacji obiektów. Dotyczy to głównie urządzeń energetycznych, telekomunikacyjnych, kolejowych oraz obiektów zajmujących się produkcją zbrojeniową. Każdy protokół z ww. kontroli okresowych musi zostać zarejestrowany w książce obiektu budowlanego w tablicy nr 4, poprzez wpisanie w kolumnie nr 2 daty przeprowadzenia kontroli, a kolumnie nr 3 numeru rejestracyjnego protokołu. W kolumnie nr 4, na podstawie protokołu kontroli wpisuje się zakres prac, które są niezbędne do wykonania, a kolumnę nr 5 datę ich wykonania. W przypadku, gdy z jakichś przyczyn roboty nie zostały wykonane w pełnym zakresie, w kolumnie nr 5 należy zamieścić stosowną informację.

NIEPRAWIDŁOŚCI:

- Brak rejestracji protokołów kontroli w książce obiektu.
- Błędne wpisywanie do tablicy nr 4 różnych protokołów lub innych dokumentów.
- Wpisywanie w kolumnie nr 4 odwołań do protokołów, zamiast szczegółowego zakresu robót remontowych wynikających z zaleceń protokołów kontroli.
- W kolumnie nr 5 podawanie informacji o braku wykonania robót, zamiast wyłącznie dat ich wykonania.

VII. WYKAZ PROTOKOŁÓW OKRESOWYCH KONTROLI STANU TECHNICZNEGO I PRZYDATNOŚCI DO UŻYTKOWANIA OBIEKTU

(przeprowadzanych, co najmniej raz na 5 lat; art. 62 ust. 1 pkt 2 ustawy)

Tablica nr 5

Lp.	Data kontroli	Nr protokołu	Zakres robót remontowych określonych w protokole kontroli	Data wykonania robót
1	2	3	4	5

W tablicy nr 5 należy wpisywać protokoły:

- Kontroli, wykonywanych, co najmniej raz na 5 lat, polegających na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia, jak również badań instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów; Każdy protokół z ww. kontroli musi zostać zarejestrowany w książce obiektu budowlanego w tablicy nr 5, poprzez wpisanie w kolumnie nr 2 daty przeprowadzenia kontroli, a kolumnie nr 3 numeru rejestracyjnego protokołu. W kolumnie nr 4, na podstawie protokołu kontroli wpisuje się zakres prac, które są niezbędne do wykonania, a kolumnę nr 5 datę ich wykonania. W przypadku, gdy z jakichś przyczyn roboty nie zostały wykonane w pełnym zakresie, w kolumnie nr 5 należy zamieścić stosowną informację.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI:

- Brak rejestracji protokołów kontroli w książce obiektu.
- Błędne wpisywanie do tablicy nr 4 różnych protokołów lub innych dokumentów.
- Wpisywanie w kolumnie nr 4 odwołań do protokołów, zamiast szczegółowego zakresu robót remontowych wynikających z zaleceń protokołów kontroli.
- W kolumnie nr 5 podawanie informacji o braku wykonania robót, zamiast wyłącznie dat ich wykonania.

VIII.1. WYKAZ OPRACOWAŃ TECHNICZNYCH DOTYCZĄCYCH OBIEKTU EKSPERTYZY, BADANIA TECHNICZNE OBIEKTU, OPINIE, ORZECZENIA TECHNICZNE, DOKUMENTACJA TECHNICZNA I INNE OPRACOWANIA DOTYCZĄCE OBIEKTU

Tablica nr 6

Lp.	Nazwa opracowania	Data		Przedmiot opracowania i sposób wykorzystania	Data wykonania robót
		Zlecenia opracowania	Odbioru opracowania		
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

VIII.2. DANE DOTYCZĄCE OPRACOWANIA TECHNICZNEGO
(lp..... z tablicy nr 6)

Tablica nr 7

..... (rodzaj opracowania)		
Lp.	Wyszczególnienie	Opis
1	2	3
1.	Powód zlecenia	
2.	Autor	
3.	Data opracowania	
4.	Sposób realizacji wniosków i zaleceń (*)	

(*) Nie dotyczy dokumentacji technicznej.

(Strony 33/44)

Uwagi:

Do tablic nr 6 i 7 należy wpisywać opracowania techniczne, inwentaryzacje, oraz dokumentacje techniczne wykonywane w trakcie eksploatacji obiektu, a związane z jego przebudowami, modernizacjami, rozbiórką lub zmianami sposobu użytkowania.

Do powyższych tablic należy również wpisywać ekspertyzy, badania technicznych, opinie i orzeczenia techniczne wykonywane w trakcie eksploatacji obiektu na zlecenie właściciela, zarządcy lub organu nadzoru budowlanego. W tablicy nr 6 należy wpisywać dane o nazwie opracowania, czasie, w jakim zostało wykonane opracowanie, przedmiocie opracowania i terminie wykonania zaleceń zawartych w opracowaniu. Natomiast w tablicy nr 7, o numerze porządkowym zgodnym z numerem kolejnym wpisu do tablicy nr 6, należy wpisać informacje o przyczynie zlecenia, autorze opracowania, dacie opracowania oraz sposobie realizacji wniosków wynikających z opracowania. W przypadku opracowań technicznych w tablicy nr 7 nie zamieszcza się informacji o sposobie realizacji wyników wynikających z opracowania.

NIEPRAWIDŁOŚCI:

Brak rejestracji opracowań technicznych w książce obiektu.

UWAGA:

W wyniku zmian prawa budowlanego art. 62 dotyczący zakresu kontroli, jakim powinny być poddawane obiekty budowlane w czasie użytkowania, rozszerzono o kontrole:

- Okresowe, polegające na sprawdzeniu stanu technicznego kotłów, z uwzględnieniem efektywności energetycznej kotłów oraz ich wielkości do potrzeb użytkowych:
 - co najmniej raz na 2 lata – opalanych nieodnawialnym paliwem ciekłym lub stałym o efektywnej nominalnej wydajności ponad 100 kW,
 - co najmniej raz na 4 lata – opalanych nieodnawialnym paliwem ciekłym lub stałym o efektywnej nominalnej wydajności 20 kW do 100 kW oraz kotłów opalanych gazem;
- Okresowe, co najmniej raz na 5 lat, polegające na ocenie efektywności energetycznej zastosowanych urządzeń chłodniczych w systemach klimatyzacji, ich wielkości w stosunku do wymagań użytkowych o mocy chłodniczej nominalnej większej niż 12 kW.
- Jednorazowe instalacji grzewczych z kotłami o efektywnej nominalnej wydajności powyżej 20 kW użytkowymi, co najmniej 15 lat, licząc od daty zamieszczonej na tabliczce znamionowej kotła, w zakresie obejmującej ocenę efektywności energetycznej i doboru wielkości kotła, a także ocenę parametrów instalacji oraz dostosowania do funkcji, jaką ma ona spełniać. Z uwagi na brak wytycznych w rozporządzeniu w sprawie książki obiektu budowlanego, które zostało ogłoszone w 2003 r., czyli przed powyższymi zmianami w prawie budowlanym, proponuje się rejestrować protokoły z ww. kontroli w tablicach nr 6 i 7.

IX.1. WYKAZ PROTOKOŁÓW ODBIORU ROBÓT REMONTOWYCH W OBIEKCIE

Tablica nr 8

Lp.	Nr pozwolenia na budowę (*)	Podstawa realizacji robót (**)	Zakres remontów	Protokół odbioru nr i data
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

(*) Jeżeli jest wymagane.

(**) Podać lp. z tablicy nr 6 zawierającą dane dotyczące dokumentacji technicznej.

(Strony 45/60)

IX.2. DANE DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ(*)
(lp..... z tablicy nr 8)

Tablica nr 9

..... (rodzaj opracowania)		
Lp.	Wyszczególnienie	Opis
1	2	3
1.	Autor	
2.	Data odbioru opracowania	
3.	Zakres robót przewidzianych dokumentacją techniczną	

(*) Informacje uzupełniające do kolumny 3 w tablicy nr 8.

(Strony 61/70)

UWAGI:

Prawo budowlane nakłada na właścicieli lub zarządców obiektów obowiązek rejestrowania wszystkich prac remontowych oraz modernizacyjnych, jakie miały miejsce w trakcie eksploatacji obiektu. Rejestracji podlegają wszystkie prace remontowe i modernizacyjne niezależnie od tego, czy wymagały one pozwolenia na budowę lub zgłoszenia. Informacje o prowadzonych robotach należy zamieszczać w tablicy nr 8 książki obiektu budowlanego.

Podstawą realizacji robót mogą być:

- wyniki kontroli okresowych,
- opracowania techniczne,
- dokumentacja techniczna.

W kolumnie nr 2 tablicy nr 8 należy wpisać numer pozwolenia na budowę, o ile są wymagane, ewentualnie dane dotyczące pisma zgłoszeniowego, lub pozostawić niewypełnioną. Jeżeli realizacja robót remontowych wymaga opracowania dokumentacji technicznej, w kolumnie nr 3 tablicy nr 8 należy podać numer kolejny, pod którym w tablicy nr 6 zarejestrowano dane dotyczące dokumentacji technicznej stanowiącej podstawę do wykonania robót budowlanych. W przypadku, gdy nie jest konieczne wykonywanie dokumentacji technicznej, a podstawą do wykonywania prac jest ekspertyza lub inna ocena techniczna, należy ją także wpisać w kolumnie nr 3 tablicy nr, 8. Jeżeli wykonywanie prac nie wymaga wykonywania dokumentacji technicznej lub innego opracowania technicznego, kolumna nr 3 pozostaje niewypełniona.

Wszystkie dokumentacje, ekspertyzy lub inne oceny przywoływane w kolumnie nr 3 tablicy nr 8 muszą bezwzględnie zostać uwidocznione w tablicach nr 6, 7 lub 9. Należy przy tym pamiętać, że tablica nr 9 stanowi uzupełnienie tablicy nr 8. Dotyczy ona jednak tylko dokumentacji opracowanej w celu należytego wykonywania robót remontowych.

NIEPRAWIDŁOŚCI:

- Brak rejestracji protokołów odbioru w książce obiektu.

X. WYKAZ PROTOKOŁÓW AWARII I KATASTROF OBIEKTU

(art. 78 ust. 1 ustawy)

Tablica nr 10

Lp.	Data awarii lub katastrofy	Data i nr protokołu	Zakres uszkodzeń	Przyczyny awarii lub katastrofy	Data usunięcia uszkodzeń
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

UWAGI:

(Strona 71/73)

Zapis w omawianej tablicy należy przeprowadzić w wypadku katastrofy budowlanej, uszkodzeń elementów wbudowanych, awarii urządzeń związanych z budynkiem, jak np: dźwigu, hydroforu, pomp, wentylatorów lub awarii instalacji. Podstawą zapisu jest protokół komisji powołanej przez nadzór budowlany, (jeśli jest to katastrofa) lub powołanej przez właściciela lub zarządcę, (jeśli jest to awaria).

NIEPRAWIDŁOWOŚCI:

- Brak rejestracji protokołów awarii w książce obiektu.

XI. WYKAZ POZWOLEŃ NA ZMIANĘ SPOSOBU UŻYTKOWANIA OBIEKTU (art. 71 ustawy)

Tablica nr 11

Lp.	Numer i data			Zakres dokonanych zmian	Sposób użytkowania	
	Pozwolenia na budowę (*)	Protokołu odbioru (**)	Pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania		Przed zmianą	Po zmianie
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

(*), Jeśli jest wymagane.

(**), Jeśli sporządzono protokół.

(Strona 74)

UWAGI:

W tablicy nr 11 książki obiektu budowlanego należy wpisywać informacje dotyczące zmiany sposobu użytkowania. W przypadku zmiany sposobu użytkowania obiektu do kolumny nr 4 tablicy należy wpisać numer i datę wydania pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania. W przypadku, gdy pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania wymagało pozwolenia na budowę lub sporządzono protokół odbioru robót należy odpowiednio wypełnić kolumny nr 2 i 3, w przeciwnym przypadku w kolumnie nr 2 wskazane jest podanie danych dotyczących pisma zgłoszeniowego a kolumnę nr 3 należy pozostawić niewypełnioną.

W kolumnie nr 5 należy umieścić informacje o zakresie dokonanych zmian w obiekcie budowlanym. Dotyczy to obiektów, w których zmiana sposobu użytkowania spowodowała konieczność przebudowy obiektu w całości lub w części. W kolumnach nr 6 i 7 należy umieścić informacje o sposobie użytkowania przed i po zmianie.

*Opracowała: PINB w Gryfinie
Beata Kołodziejska*