

KSIĄŻKA OBIEKTU BUDOWLANEGO PORADNIK

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury

z dnia 3 lipca 2003 r.

w sprawie książki obiektu budowlanego

(Dz. U. z 2003 r. nr 120, poz. 1134)

Na podstawie art. 64 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126, z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa wzór książki obiektu budowlanego, zwanej dalej "książką", oraz sposób jej prowadzenia.

2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

§ 2. Książka powinna być założona w dniu przekazania obiektu budowlanego, zwanego dalej "obiektem", do użytkowania i systematycznie prowadzona przez okres użytkowania.

§ 3. 1. Książka powinna mieć format A-4 i być wykonana w sposób trwały, zapewniający przydatność do użytkowania w całym okresie użytkowania obiektu.

2. Wzór książki określa załącznik do rozporządzenia.

§ 4. 1. Książka powinna mieć strony ponumerowane oraz zabezpieczone w sposób chroniący przed ich usunięciem lub wymianą.

2. W przypadku wypełnienia całej książki zakłada się jej kolejny tom, wpisując na stronie tytułowej numer kolejny tomu oraz datę założenia.

§ 5. 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 przejścia 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 oraz przeprowadzonych remontów i przebudowy obiektu.

§ 6. 1. Wpisy do książki powinny być dokonywane w dniu zaistnienia okoliczności, dla której jest wymagane dokonanie odpowiedniego wpisu.

2. 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.

3. Wpisów, o których mowa w § 5 pkt 1 lit. a i b, dokonuje właściciel lub zarządca obiektu albo osoba upoważniona przez właściciela lub zarządcę.

4. Sprostowania błędów we wpisach dokonuje się przez przekreślenie wyrazów pojedynczą linią oraz umieszczenie daty i podpisu osoby dokonującej zmiany.

§ 7. Książki prowadzone przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia prowadzi się na zasadach dotychczasowych, do wypełnienia tomu.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 11 lipca 2003 r.

Wzór

KSIĄŻKA

OBIEKTU BUDOWLANEGO

(Strona tytułowa)

Zgodnie z art. 64. 1, ustawy Prawo Budowlane właściciel lub zarządca obiektu jest obowiązany prowadzić dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego nie będącego budynkiem, książkę obiektu budowlanego, stanowiącą dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego. Z obowiązku prowadzenia książki obiektu budowlanego zwolnieni są jedynie właściciele i zarządcy budynków mieszkalnych jednorodzinnych, obiektów budowlanych budownictwa zagrodowego i letniskowego oraz obiektów wymienionych w art. 29 ust. 1 ustawy Prawo Budowlane tzn. obiektów, których budowa nie wymaga pozwolenia na budowę. Wymóg nie dotyczy również właścicieli lub zarządców dróg lub obiektów mostowych, ponieważ obowiązek prowadzenia książki drogi lub książki obiektu mostowego został nałożony na nich na podstawie przepisów o drogach publicznych. Obowiązek prowadzenia książki obiektu dotyczy również obiektów istniejących, niezależnie od daty wzniesienia, dla których dotychczas nie była prowadzona książka obiektu budowlanego. Gdy dla obiektu jest już prowadzona książka obiektu budowlanego, ale w sposób odmienny jak określono w rozporządzeniu, wskazana jest zmiana formy prowadzenia po wypełnieniu aktualnie prowadzonego tomu. Istniejącą książkę, jako ważny dokument należy dołączyć do wymaganej dokumentacji obiektu.

Nowa książka powinna swoją numeracją nawiązywać do poprzednio prowadzonych. Nie wolno niszczyć dotychczas prowadzonych książek, ponieważ stanowią one istotny dokument świadczący o historii obiektu. Książki obiektu budowlanego nie trzeba rejestrować przez organ nadzoru budowlanego, ponieważ stanowią one dokument należący do właściciela obiektu.

Protokoły z kontroli obiektu budowlanego, oceny i ekspertyzy dotyczące jego stanu technicznego oraz opracowania projektowe i dokumenty techniczne robót budowlanych, wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania, dokumentację budowy i dokumentację powykonawczą, instrukcje obsługi i eksploatacji: obiektu, instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem, powinny być dołączone do książki obiektu budowlanego.

Książka powinna być założona w dniu przekazania obiektu budowlanego, do użytkowania i systematycznie prowadzona przez okres jego użytkowania aż do rozbiórki obiektu. Procedura przejmowania do eksploatacji obiektu określona jest w ustawie Prawo budowlane. Składa się ona z następujących etapów:

- zakończenie budowy,
- powiadomienie właściwych organów o zakończeniu budowy i zamiarze rozpoczęcia jego użytkowania,
- odbiór obiektu,
- przekazanie wymaganej dokumentacji do organów nadzoru budowlanego,
- skierowanie wniosku o wydanie pozwolenia na użytkowanie,
- uzyskanie decyzji administracyjnej – pozwolenia na użytkowanie obiektu,
- rozpoczęcie użytkowania obiektu,
- założenie książki obiektu budowlanego.

Książka powinna mieć format A-4 i być wykonana w sposób trwały, zapewniający przydatność do użytkowania w całym okresie użytkowania obiektu. Strony powinny być ponumerowane oraz zabezpieczone w sposób chroniący przed ich usunięciem lub wymianą (np. przesznurowane). W przypadku wypełnienia całej książki zakłada się jej kolejny tom, wpisując na stronie tytułowej numer kolejny tomu oraz datę założenia.

Wpisy do książki powinny być dokonywane w dniu zaistnienia okoliczności, dla której jest wymagane dokonanie odpowiedniego wpisu. Wpis do książki powinien zawierać dane identyfikujące dokument, będący przedmiotem wpisu, określać ważne ustalenia w nim zawarte oraz dane identyfikujące osobę, która dokument wystawiła oraz cechować się jednoznacznością i wiążącością. Wpisy w książce powinny być wykonywane starannie, a przede wszystkim czytelnie. Wpisów, dokonuje właściciel lub zarządca obiektu albo osoba upoważniona przez właściciela lub zarządcę. Sprostowania błędów we wpisach dokonuje się przez przekreślenie wyrazów pojedynczą linią oraz umieszczenie daty i podpisu osoby dokonującej zmiany. Błędnych wpisów nie wolno zamalowywać, wydrapywać lub zaklejać.

Książka obiektu budowlanego powinna być przechowywana przez właściciela, zarządcę lub użytkownika obiektu. Można również zlecić prowadzenie książki wyspecjalizowanej osobie trzeciej.

Poniżej przedstawiono schemat książki obiektu budowlanego wraz z podpowiedziami dotyczącymi odpowiednich wpisów.

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	45-60
IX.2	Dane dotyczące dokumentacji technicznej	61-70
X	Wykaz protokołów awarii i katastrof obiektu	71-73
XI	Wykaz pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu	74

(strona 1)

I. OSOBA UPOWAŻNIONA DO DOKONYWANIA WPISU

Tablica nr 1

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis	Okres	
			od	do

(Strona 2)

W tablicy nr 1 należy wpisać informacje o osobie upoważnionej do dokonywania wpisów w książce. 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. Istnieje także możliwość równoczesnego upoważnienia do dokonywania wpisów większej ilości osób, a o liczbie osób decyduje właściciel lub zarządca obiektu.

Wpisów do Książki obiektu nie dokonują inne osoby, w tym przedstawiciele organów, które są uprawnione do kontroli, jak na przykład: organy administracji architektoniczno - budowlanej i nadzoru budowlanego, straży pożarnej, inspekcji sanitarnej, inspekcji ochrony środowiska, inspekcji pracy (jeśli obiekt jest zakładem pracy). Zalecenia pokontrolne tych instytucji są przekazywane w innym trybie, a prowadzący Książkę obiektu budowlanego jest zobowiązany do zapisania informacji o dostarczonym dokumencie i dołączenia tego dokumentu do książki.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE OBIEKTU

Tablica nr 2

1.	Nazwa obiektu	<u>Budynek przedszkola</u>		
2.	Funkcja obiektu	<u>Użyteczności publicznej – Przedszkole publiczne</u>		
3.	Rok zakończenia budowy	<u>2000</u>		
4.	Adres obiektu:			
	<u>50-444</u>	<u>Wrocław</u>	<u>Wrocław</u>	
	kod	miejsowość	gmina	
	<u>Łąkowa</u>	<u>2a</u>		
	ulica	numer		
5.	Właściciel obiektu:			
	<u>Urząd Miasta Wrocławia</u>	<u>50 – 141 Wrocław</u>		
	nazwa / nazwisko	kod i miejscowość		
	<u>Wrocław</u>	<u>pl. Nowy Targ</u>	<u>1/8</u>	<u>71 777 73 07</u>
	gmina	ulica	numer	numer telefonu
5.1	Zmiana właściciela obiektu:			
	nazwa / nazwisko	kod i miejscowość		
	gmina	ulica	numer	numer telefonu
6.	Zarządca obiektu:			
	<u>Dyrektor Przedszkola nr 133</u>	<u>50-444 Wrocław</u>		
	nazwa / nazwisko	kod i miejscowość		
	<u>Wrocław</u>	<u>Łąkowa</u>	<u>2a</u>	<u>71 755 39 25</u>
	gmina	ulica	numer	numer telefonu
6.1	Zmiana zarządcy obiektu:			
	nazwa / nazwisko	kod i miejscowość		
	gmina	ulica	numer	numer telefonu
7.	Księga wieczysta nr:	<u>30552</u>	znajduje się w sądzie <u>Rejonowym we Wrocławiu</u>	
8.	Numer ewidencyjny gruntów:	<u>35/2, KM 33, obręb Stare Miasto</u>		
9.	Protokół odbioru obiektu z dnia:	<u>31.07.2000</u>	nr	<u>155/07/2000</u>
10.	Pozwolenie na użytkowanie obiektu z dnia	<u>31.08.2000</u>	nr	<u>8224/K/40/1/79/00</u>
	wydane przez	<u>Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla miasta Wrocławia</u>		

(strona 3)

W tablicy nr 2 należy wpisać dane określające stan prawny obiektu.

Nazwa obiektu powinna być taka sama jak w pozwoleniu na budowę (jeśli zachowały się dokumenty) i zgodna z nazwą ze strony tytułowej.

Przykłady określenia funkcji: mieszkalna, usługowa, produkcyjno-magazynowa, mieszkalno-biurowa, administracyjna ... Dla starszego obiektu trudno jest ustalić rok zakończenia budowy i dlatego w 3 pozycji można wpisać: "nie ustalono", "nieznany", "niewiadomy" można także wpisać np. „przed 1939r.”

III. SPIS DOKUMENTACJI DOŁĄCZONY DO KSIĄŻKI OBIEKTU

Tablica nr 3

Lp.	Nazwa dołączonego dokumentu	Ilość stron	Data dołączenia	Podpis
1	Pozwolenie na budowę	3	1.09.2000	
2	Dokumentacja budowy	45	1.09.2000	
3	Dokumentacja powykonawcza	41	1.09.2000	
4	Protokół odbioru obiektu	2	1.09.2000	
5	Pozwolenie na użytkowanie obiektu	2	1.09.2000	
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			
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)			
13	<i>Protokół Państwowej Straży Pożarnej</i>	2	15.03.2003	
14	<i>Protokół oceny efektywności energetycznej instalacji klimatyzacyjnej</i>	1	30.04..2003	

(Strony 4 i 5)

Właściciel lub zarządca obiektu budowlanego, obowiązany jest przechowywać przez okres istnienia obiektu dokumenty budowy i dokumentację powykonawczą, dokumenty i decyzje dotyczące obiektu, a także, w razie potrzeby, instrukcje obsługi i eksploatacji obiektu, instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem.

Dokumentacja budowy obejmuje pozwolenie na budowę wraz z załączonym projektem budowlanym, dziennik budowy, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, w miarę potrzeby, rysunki i opisy służące realizacji obiektu, operaty geodezyjne i książkę obmiarów, a w przypadku realizacji obiektów metodą montażu - także dziennik montażu. Dokumentacja powykonawcza to dokumentacja budowy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku wykonywania robót oraz geodezyjnymi pomiarami powykonawczymi.

Wszystkie te dokumenty winny zostać odzwierciedlone w tablicy nr 3 książki obiektu budowlanego

Ponadto w trakcie eksploatacji obiektu właściciel lub zarządca powinien gromadzić i przechowywać wszystkie opracowania projektowe i dokumenty techniczne robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania oraz protokoły z kontroli obiektu budowlanego, oceny i ekspertyzy dotyczące jego stanu technicznego.

Wiersze od 1 do 6 tabeli wypełniamy w momencie zakładania książki obiektu, natomiast wiersze od 7 do 12 uzupełniamy w chwili zamykania danego tomu książki obiektu, wpisując w kolumnie ilość stron – ilość załączonych dokumentów. Wiersze od 13 służą do rejestrowania innych dokumentów i decyzji związanych z obiektem, którego książka dotyczy, a które nie były wymienione wcześniej; mogą to być, np. decyzje organu administracji architektoniczno - budowlanej i nadzoru budowlanego, inspekcji sanitarnej, straży pożarnej. Powinny tu również znaleźć się adnotacje dotyczące przeprowadzonych kontroli okresowych sprawdzenia stanu technicznego kotłowni opalanych nieodnawialnym paliwem ciekłym lub stałym oraz gazem (art. 62 ust. 1 pkt 5a i 5b Ustawy - Prawo budowlane), kontroli okresowych polegającej na ocenie efektywności energetycznej zastosowanych urządzeń chłodniczych w systemach klimatyzacyjnych (art. 62 ust. 1 pkt 6 Ustawy - Prawo budowlane) oraz kontroli instalacji ogrzewczych z kotłami o efektywnej nominalnej wydajności 20 kW użytkowanymi co najmniej 15 lat (art. 62 ust. 1b Ustawy - Prawo budowlane).

IV. DANE CHARAKTERYZUJĄCE OBIEKT

(strona 6)

Na stronie 6 należy wpisać dane techniczne charakteryzujące obiekt. Przepisy nie określają, jakie dane powinny się znaleźć na tej stronie, jednak zasadne wydaje się umieszczenie podstawowych informacji o obiekcie, które w sposób szczegółowy określają konstrukcję budynku, jego wielkość i wyposażenie w instalacje i urządzenia. Dane te mają służyć zakwalifikowaniu obiektu przez pryzmat obowiązkowych zapisów w Księżce Obiektu Budowlanego, w tym dokonywania obowiązkowych kontroli zgodnie z art. 62 prawa budowlanego oraz wymagań pod względem bezpieczeństwa pożarowego.

Z tych względów zasadne będzie umieszczenie informacji o:

- 1) technologii wykonania obiektu,
- 2) powierzchni: zabudowy, całkowitej, użytkowej itd.,
- 3) kubaturze, wysokości i liczbie kondygnacji obiektu,
- 4) wyposażeniu w instalacje użytkowe: gazowe, elektryczne, centralnego ogrzewania, odgromowe, wentylacyjne, komińowe, wodne, kanalizacyjne, informatyczne, itd.,
- 5) wyposażeniu w urządzenia (np. kotłownię wbudowaną, dźwig osobowy, itp.),
- 6) zakwalifikowaniu obiektu pod względem pożarowym, wybuchowym itp.

W przypadku obiektu zabytkowego należy na stronie 6 zamieścić także informację o wpisaniu obiektu do rejestru zabytków, z równoczesnym wskazaniem numeru, pod jakim został on zaewidencjonowany.

Przykład wypełnienia strony 6:

Dane podstawowe:

1. Kubatura budynku - 3300 m³,
2. Powierzchnia zabudowy - 368 m²,
3. Powierzchnia użytkowa - 630,1 m², w tym:
 - powierzchnia podstawowa - 363,1 m²,
 - powierzchnia dodatkowa - 267,0 m².
4. Wysokość budynku od poziomu terenu – 8,90 m.
5. Ilość kondygnacji:
 - podziemnych – 1,
 - nadziemnych – 2,
6. Kategoria zagrożenia ludzi – ZL II,
7. Klasa odporności pożarowej - B.

Dane konstrukcyjne:

1. Technologia wykonania – tradycyjna,
2. Rodzaj ścian nośnych – murowane z cegły pełnej ceramicznej,
3. Rodzaj stropów:
 - nad piwnicami – masywny, żelbetowy wylewny na „mokro”,
 - na pozostałych kondygnacjach – ceramiczne Akermana,
4. Schody wewnętrzne – żelbetowe,
5. Schody zewnętrzne – betonowe posadowione na gruncie,
6. Konstrukcja dachu – więźba drewniana o konstrukcji płatwiowo – kleszczowej,
7. Pokrycie dachu – papa na deskowaniu szczelnym,

Wyposażenie budynku:

1. Instalacja elektryczna,
2. Instalacja odgromowa,
3. Instalacja gazowa,
4. Instalacja CO zasilana z sieci zewnętrznej (węzeł ciepły),
5. Wentylacja mechaniczna w pomieszczeniach kuchennych,
6. Hydranty wewnętrzne,
7. Dźwig towarowy.

V. PLAN SYTUACYJNY OBIEKTU

(Strona 7)



Na stronie 7 książki obiektu należy zamieścić plan sytuacyjny obiektu, z zaznaczonymi granicami nieruchomości, usytuowaniem miejsc przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzeń przeznaczonych do odcięcia czynnika dostarczanego za pomocą tych sieci (np. kurka głównego instalacji gazowej, głównego zaworu wody itd.). Rysunek powinien zostać wykonany czytelnie, w sposób umożliwiający jednoznaczne jego odczytanie. Powinien również posiadać legendę, jeżeli zastosowano symbole graficzne. Rysunek nie musi być wykonany zgodnie z zasadami rysunku technicznego, najlepszym rozwiązaniem jest dotychczasowy fragment mapy do celów opiniodawczych w skali 1:500, którą można otrzymać w Starostwie Powiatowym – Wydział Geodezji.

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 kontroli	Zakres robót remontowych określonych w protokole kontroli	Data wykonania robót
1	2	3	4	5
1	3.03.2006	125/03/2006	Przeegląd okresowy budowlany: - wymiana uszkodzonego mocowania rury spustowej, - naprawa odspojonego fragmentu tynku na elewacji, - usunięcie uszkodzeń konstrukcji stalowej tarasu.	18.04.2006 18.04.2006 31.08.2006
2	6.05.2006	Bez numeru	Sprawdzenie stanu technicznego instalacji gazowej: - uszczelnienie podłączenia kuchni gazowej.	7.05.2006
3	13.06.2006	5500123	Sprawdzenie stanu technicznego przewodów kominowych – bez uwag.	

(strony 8-21)

W tablicy nr 4 odnotowuje się fakt dokonania okresowej kontroli stanu technicznego obiektu przeprowadzanych zgodnie Ustawą - Prawo budowlane, z art. 62 ust. 1 pkt 1, co najmniej raz w roku w odniesieniu do budynków o powierzchni zabudowy nie przekraczającej 2000 m² oraz innych obiektów budowlanych o powierzchni dachu nie przekraczającej 1000 m². W pozostałych przypadkach kontrola okresowa powinna być przeprowadzona dwukrotnie w ciągu roku w terminach do 31 maja i do 30 listopada. Będą to zatem przeglądy okresowe polegające na sprawdzeniu stanu technicznego:

- elementów budynku i budowli narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działanie czynników (tzw. przeglądy budowlane),
- instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska (urządzenia sanitarne służące oczyszczaniu lub gromadzeniu ścieków, czasowego gromadzenia odpadów stałych, urządzenia filtrujące, np. spaliny, urządzenia wygłuszające, itp.),
- instalacji gazowych,
- przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych).

W kolumnie 4 wpisujemy nie tylko sam fakt wykonania przeglądu, ale zalecenia dotyczące zakresu robót remontowych, a w kolumnie 5 datę 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 kontroli	Zakres robót remontowych określonych w protokole kontroli	Data wykonania robót
1	2	3	4	5
1	13.04.2007	55	Przeegląd okresowy obiektu: - naprawa chodnika wejściowego, - naprawa uszkodzonych stopni schodowych, - wymiana uszkodzonej rury kanalizacyjnej.	30.08.2007
2	14.04.2007	1/P133	Sprawdzenie stanu technicznego instalacji elektrycznej – bez uwag.	.
3	14.04.2007	2/P133	Sprawdzenie stanu technicznego instalacji odgromowej – bez uwag.	

(strony 8-21)

W tablicy nr 5 odnotowuje się fakt dokonania okresowej kontroli stanu technicznego obiektu przeprowadzanych zgodnie Ustawą - Prawo budowlane, z art. 62 ust. 1 pkt 2, co najmniej raz na 5 lat, czyli tzw. przeglądy pięcioletnie oraz badanie instalacji elektrycznej i piorunochronnej.

W kolumnie 4 wpisujemy nie tylko sam fakt wykonania przeglądu, ale zalecenia dotyczące zakresu robót remontowych, a w kolumnie 5 datę 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	Ocena stanu technicznego tarasu	8.03.2006	30.03.2006	Opinia techniczna dotycząca uszkodzeń konstrukcji stalowej tarasu .	31.08.2006
2	Projekt budowlano - wykonawczy modernizacji bloku żywienia	11.01.2007	28.02.2007	Modernizacja bloku żywienia – dostosowanie pomieszczeń do nowych wymogów sanitarnych	30.12.2007

(Strony 30-32)

W trakcie eksploatacji obiektu budowlanego mogą zachodzić sytuacje wymagające wykonania ekspertyzy technicznej, badania technicznego, opinii technicznej lub innych opracowań technicznych. O konieczności wykonania ekspertyzy lub innej opinii dotyczącej obiektu powinien zdecydować właściciel lub zarządca, najczęściej na podstawie zaleceń zawartych w okresowej kontroli obiektu. Wykonania ekspertyzy może żądać także organ nadzoru budowlanego, w przypadku wątpliwości, co do stanu technicznego obiektu, zagrożenia katastrofą lub jej zaistnienia.

Osobami uprawnionymi do wykonywania ekspertyz budowlanych są rzeczoznawcy budowlani odpowiednich specjalności, rzeczoznawcy do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz osoby posiadające odpowiednie uprawnienia budowlane bez ograniczeń w danej specjalności, której dotyczy dokumentacja.. Ekspertyzy oraz wyniki badań technicznych, opinie techniczne winny być rejestrowane w tablicach nr 6 i 7 książki obiektu budowlanego. W tablicy nr 6 należy wpisać dane o nazwie opracowania, czasie, w jakim zostało ono wykonane, przedmiocie opracowania i terminie wykonania zaleceń zawartych w opracowaniu.

Do tablicy nr 6 należy wpisywać także wszystkie opracowania techniczne, inwentaryzacje oraz dokumentacje techniczne wykonane w trakcie eksploatacji obiektu, a związane z jego przebudowami, lub zmianami sposobu użytkowania, a także fakt wykonania certyfikatu czy audytu energetycznego..

W przypadku planowanej rozbiórki obiektu do tablicy 6 należy wpisać dane o projekcie rozbiórki

VIII. 2. DANE DOTYCZĄCE OPRACOWANIA TECHNICZNEGO

(lp. 1 z tablicy nr 6)

Tablica nr 7

<i>Ocena stanu technicznego tarasu (rodzaj opracowania)</i>		
Lp.	Wyszczególnienie	Opis
1	2	3
1	Powód zlecenia	Zalecenie z kontroli okresowej z dnia 3.03.2006
2	Autor	Marciniak i synowie Biuro Inżynierskie Sp. z o.o.
3	Data opracowania	30.03.2006
4	Sposób realizacji wniosków i zaleceń (*)	Wykonanie remontu tarasu – wymiana uszkodzonych elementów stalowych, konserwacja antykorozyjna, wykonanie nowej nawierzchni tarasu, montaż nowych balustrad.

(*) Nie dotyczy dokumentacji technicznej

Uwagi:

(Strony 33-34)

W tablicy nr 7, z numerem 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 rubryce "Powód zlecenia" należy jasno sprecyzować, jakie przestanki zdecydowały, że właściciel lub zarządca obiektu wystąpił o wykonanie stosownego opracowania technicznego.

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	Zgłoszenie z dnia 15.05.2006	1	Wykonanie remontu tarasu	111/2006 30.10.2006
2	Zgłoszenie z dnia 9.08.2006		Wymiana stolarki okiennej drewnianej na PCV na II piętrze	229/11/06 15.11.2006
3			Wymiana pionu kanalizacyjnego.	19.11.2006
4	125/K/0256/07		Modernizacja bloku żywienia – dostosowanie pomieszczeń do nowych wymogów sanitarnych	336 30.12.2007

(*) Jeżeli jest wymagane

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

(Strony 45-60)

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 czy tylko zgłoszenia.

Zgodnie z art. 29 i 30 obowiązującego Prawa budowlanego, remont obiektu nie wymaga pozwolenia na budowę, lecz jedynie - zgłoszenia (z wyjątkiem obiektów wpisanych do rejestru zabytków); do prac remontowych można przystąpić po 30 dniach, licząc od daty zgłoszenia.

Na wykonanie robót budowlanych potrzebne jest pozwolenie na budowę.

Remont (zgodnie z art 3. Prawa budowlanego) - to wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym.

IX.2. DANE DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ (*)

(lp. 1 z tablicy nr 8)

Tablica nr 9

<i>Ocena stanu technicznego tarasu</i>		
<i>(rodzaj opracowania technicznego)</i>		
Lp.	Wyszczególnienie	Opis
1	2	3
1	Autor	Marciniak i synowie Biuro Inżynierskie Sp. z o.o.
2	Data odbioru opracowania	30.03.2006
3	Zakres robót przewidzianych dokumentacją techniczną	Wykonanie remontu tarasu – wymiana uszkodzonych elementów stalowych, konserwacja antykorozyjna, wykonanie nowej nawierzchni tarasu, montaż nowych balustrad.

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

Uwagi:

(Strony 61-70)

W tablica 9 należy dołączyć informacje uzupełniające do kolumny 3 z tablicy 8, zachowując tą samą kolejność zapisu. Do kolumny 3 (w tablicy 8) wpisujemy odpowiedni numer pozycji z tablicy nr 6 (czyli numer kolejny - lp), ale tylko wtedy jeżeli wykonane ekspertyzy, badania techniczne czy opinie odnosiły się do robót remontowych i modernizacyjnych (oraz innych robót budowlanych) do wykonania w obiekcie. Jeśli opracowanie techniczne, zapisane do tablicy nr 6, nie kończyło się wskazaniem określonych robót do wykonania, to w tablicy nr 9 takiego odniesienia nie będzie. Realizacja robót remontowych i modernizacyjnych może wynikać także z innych przesłanek, a nie tylko z wykonanych ekspertyz i badań technicznych. Jeżeli na przykład dokonamy modernizacji polegającej na przekształceniu układu pomieszczeń, to taka zmiana wymaga pozwolenia organu administracji architektoniczno - budowlanej i nadzoru budowlanego oraz konieczność przedstawienia dokumentacji technicznej – przykład wypełnienia tabeli 9 na następnej stronie

IX.2. DANE DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ (*)

(lp. 4 z tablicy nr 8)

Tablica nr 9

Projekt budowlano - wykonawczy modernizacji bloku żywienia (rodzaj opracowania technicznego)		
Lp.	Wyszczególnienie	Opis
1	2	3
1	Autor	Marciniak i synowie Biuro Inżynierskie Sp. z o.o.
2	Data odbioru opracowania	28.02.2007
3	Zakres robót przewidzianych dokumentacją techniczną	Modernizacja pomieszczeń na I piętrze budynku: wykonanie nowych ścianek działowych, montaż dźwigu towarowego, wykonanie nowej instalacji wodnej, gazowej, wentylacyjnej i elektrycznej, montaż osprzętu kuchennego.

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

Uwagi:

(Strona 71-73)

Zapis w tablicy 10 należy przeprowadzić w wypadku katastrofy budowlanej, uszkodzeń elementów wbudowanych, awarii urządzeń związanych z budynkiem, jak np.: dźwigu, hydroforu, pomp, wentylatorów lub awarii instalacji gazowej, wodociągowej, kanalizacyjnej, sieci elektrycznej. Podstawą zapisu jest protokół komisji powołanej przez nadzór budowlany (jeśli jest to katastrofa) lub powołanej przez właściciela lub zarządcę (jeśli jest to awaria).

Art. 73 definiuje pojęcie katastrofy budowlanej: "katastrofą budowlaną jest niezamierzone, gwałtowne zniszczenie obiektu budowlanego lub jego części ...".

Nie jest katastrofą budowlaną uszkodzenie elementu wbudowanego w obiekt budowlany, nadającego się do naprawy lub wymiany, uszkodzenie lub zniszczenie urządzeń budowlanych związanych z budynkiem, awaria instalacji.

Prawo budowlane nie definiuje pojęcia awarii. Wg Słownika języka polskiego, pod redakcją naukową prof. dra Mieczysława Szymczaka - PWN 1998 r., oraz Słownika poprawnej polszczyzny pod redakcją prof. dra Witolda Doroszewskiego - PWN 1980 r., można przyjąć, że "awaria" - to znaczne uszkodzenie, zepsucie się maszyny, urządzenia technicznego lub współpracujących urządzeń, przyłączy i instalacji uniemożliwiającej lub ograniczającej użytkowanie związanego z nimi obiektu budowlanego.

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

(*) Jeśli jest wymagane.

(**) Jeśli sporządzono protokół.

Uwagi:

(Strona 74)

Zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wymaga pozwolenia organu administracji budowlanej.

Przez zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części rozumie się w szczególności przeróbkę pomieszczenia z przeznaczeniem na pobyt ludzi albo przeznaczenie do użytku publicznego lokalu lub pomieszczenia, które uprzednio miało inne przeznaczenie lub było budowane w innym celu, w tym także przeznaczenie pomieszczeń mieszkalnych na cele niemieszkalne oraz podjęcie bądź zaniechanie w obiekcie budowlanym lub jego części działalności zmieniającej warunki: bezpieczeństwa pożarowego, powodziowego, pracy, zdrowotne, higieniczno-sanitarne, ochrony środowiska bądź wielkość lub układ obciążeń.

W przypadku zmiany sposobu użytkowania obiektu do tablicy nr 11 należy wpisać numer i datę wydania pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania. W przypadku, gdy pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania wymagało pozwolenia na budowę lub wykonania protokołu odbioru, informację o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania należy poprzedzić danymi o numerze pozwolenia na budowę oraz o dacie jego wydania i numerze protokołu odbioru i dacie jego sporządzenia. Należy pamiętać, że w przypadku gdy zmiana sposobu użytkowania wymaga sporządzenia dokumentacji technicznej, wykonania ekspertyz i uzyskania pozwolenia na budowę, dane podane w tablicy nr 11 muszą odpowiadać informacjom znajdującym się w tablicach nr 6 i 7 lub 8 i 9.