

Prowadzenie książki obiektu budowlanego

Autor: **Michał Substyk**

Wydawca: **Justyna Jóźwiak**

Redaktor prowadzący: **Katarzyna Brzozowska**

ISBN 978-83-269-4697-4

Copyright © by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2015

Skład i łamanie: **Raster Studio**

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10

Niniejszy e-book chroniony jest prawem autorskim.

Przedruk materiałów bez zgody wydawcy jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Zaproponowane w niniejszym poradniku wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych.

W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w poradniku wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

PROWADZENIE KSIĄŻKI OBIEKTU BUDOWLANEGO

Książka obiektu budowlanego służy do rejestrowania wszystkich decyzji i czynności związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego obiektu budowlanego, a prowadzeniem jej ma obowiązek zajmować się zarządca.

Obowiązek prowadzenia książki obiektu budowlanego wynika z art. 64 ust. 1 ustawy Prawo budowlane, który stanowi, iż właściciel lub zarządca obiektu budowlanego jest zobligowany do prowadzenia dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego niebędącego budynkiem, którego projekt jest objęty obowiązkiem sprawdzenia, o którym mowa w art. 20 ust. 2 ustawy, książki obiektu budowlanego, stanowiącej dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego.

WAŻNE

Obowiązek sprawdzenia projektu nie dotyczy:

- 1) zakresu objętego sprawdzaniem i opiniowaniem na podstawie przepisów szczególnych;
- 2) projektów obiektów budowlanych o prostej konstrukcji, jak:
budynki mieszkalne jednorodzinne,
niewielkie obiekty gospodarcze, inwentarskie i składowe.

Zatem obiekty te nie wymagają prowadzenia książki obiektu budowlanego.

Ponadto obowiązek prowadzenia książki obiektu budowlanego nie obejmuje właścicieli i zarządców:

- 1) budynków mieszkalnych jednorodzinnych;
- 2) obiektów budowlanych:
 - a) budownictwa zagrodowego i letniskowego,
 - b) obiektów wymienionych w art. 29 ust. 1 ustawy Prawo budowlane;
- 3) dróg lub obiektów mostowych, jeżeli prowadzą książkę drogi lub książkę obiektu mostowego na podstawie przepisów o drogach publicznych.

Jeśli obiekt budowlany jest w całości dzierżawiony lub wynajmowany, kwestia prowadzenia książki obiektu budowlanego powinna być uregulowana w umowie dzierżawy lub najmu. Jeżeli takich uregulowań w umowie nie ma, w takiej sytuacji odpowiada za to właściciel lub zatrudniony przez niego zarządca obiektu.

Wzór książki obiektu budowlanego został ustalony w rozporządzeniu z 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. nr 120 poz. 1134). Wzór ten odpowiada stanowi prawnemu z lipca 2003 roku i skutkuje tym, iż w książce obiektu budowlanego są wyłącznie tabele przeznaczone na rejestrowanie protokołów z kontroli wykonywanych co najmniej raz do roku oraz co najmniej raz na pięć lat.

Prowadzenie książki obiektu budowlanego w formie podanej we wzorze w ww. rozporządzeniu jest obligatoryjne. Ma to zadanie unifikacji formularza, jakim jest książka obiektu budowlanego na potrzeby jego użytkowników, czyli właścicieli i zarządców nieruchomości. Książka jest rejestrem dokumentów zawierających treści merytoryczne dotyczące obiektu budowlanego, a nie źródłem informacji merytorycznych o obiekcie.

WAŻNE

Książka obiektu budowlanego jest zakładana w dniu przekazania obiektu budowlanego do użytkowania. Jeżeli z chwilą przejęcia nieruchomości stwierdzamy, że książka obiektu budowlanego nie była założona czy też prowadzona, zakładamy ją i rozpoczynamy jej prowadzenie od dnia przejęcia nieruchomości.

Zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu książka powinna mieć format A4 (29,7 cm × 21 cm) i być wykonana w sposób trwały oraz posiadać ponumerowane 74 strony, zabezpieczone w sposób chroniący przed ich usunięciem lub wymianą, np. poprzez przeszywanie ich sznurem i opieczętowanie.

Układ książki obiektu budowlanego można podzielić na dwie merytoryczne części.

Pierwsza z nich, strony od 1 do 7, to informacje o obiekcie budowlanym, dla którego jest prowadzona. Przy wypełnianiu tej części książki mogą się zdarzyć sytuacje, że zabraknie nam miejsca na zamieszczanie informacji, które powinny być w książce, w określonej tablicy zawarte. Sytuacja dotyczy np. tablicy nr 2 „Dane identyfikacyjne obiektu” w pkt 5 i 5.1, jeśli występuje więcej niż jeden właściciel obiektu budowlanego, nie ma miejsca do wpisania pozostałych współwłaścicieli. Właśnie w takiej sytuacji można dopuścić dołączenie do książki strony zawierającej informacje, dla których nie było miejsca w określonej tablicy. Sugerowałbym wpisanie informacji o dołączeniu dodatkowej strony na końcu strony zawierającej spis treści, a wklejonej (przymocowanej) dodatkowej stronie nadania numeru oznaczonego dodatkowo literą.

Druga merytoryczna część książki obiektu budowlanego – strony od 8 do 74, jest przeznaczona do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego. Wypełnienie do końca choćby

jednej z tabel zawierających powyższe informacje skutkuje koniecznością założenia nowego, kolejnego tomu książki.

WAŻNE

Tom książki, który został wypełniony, jest częścią dokumentacji obiektu budowlanego i należy go przechowywać przez okres istnienia obiektu.

Wpisy w książce 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.

Wpisów podstawowych danych identyfikujących obiekt, obejmujących rodzaj obiektu i jego adres oraz właściciela lub zarządcę dokonuje właściciel lub zarządca obiektu albo osoba upoważniona przez właściciela lub zarządcę. Pozostałych wpisów może dokonać właściciel, zarządca, osoba upoważniona przez właściciela (zarządcę) lub każdy, kto przeprowadzał daną czynność, którą wpisuje się do książki.

WAŻNE

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

Reasumując, celem prowadzenia książki obiektu budowlanego jest systematyczne dokumentowanie wszystkich decyzji i czynności istotnych dla utrzymania należytego stanu technicznego obiektu budowlanego.

Książka obiektu budowlanego nie wymaga rejestracji w organach administracji architektoniczno-budowlanej ani w organach nadzoru budowlanego.

Krótkie omówienie zawartości książki obiektu budowlanego

1. Strona tytułowa

Na stronie tytułowej należy dopisać numer tomu oraz datę jego założenia. Po zamknięciu książki (tomu) należy na tej stronie dopisać wpis o jej zamknięciu.

2. Spis treści

Warto zwrócić uwagę na podwójne oznaczenie poszczególnych tablic w książce. Otóż w spisie treści i na początku każdej tablicy mamy podany numer rozdziału. Natomiast w prawym górnym rogu każdej tablicy, na każdej stronie podany jest numer tablicy. Do tego numeru są odwołania w poszczególnych tablicach. Numery rozdziałów zamiesz-

zione w spisie treści nie zawsze pokrywają się z numerami tablic, stąd sugerowałbym na marginesie spisu treści zamieścić, dla własnej wygody, numery tablic. Na tej stronie trzeba również zamieścić informację o ewentualnych dołączonych do książki stronach.

3. Osoba upoważniona do dokonywania wpisu

Tablica nr 1 (str. 2) zawiera informacje dotyczące osoby upoważnionej do dokonywania wpisów do książki obiektu budowlanego. Sformułowanie „osoba upoważniona do dokonywania wpisów” należy rozumieć jako „osoba odpowiedzialna za dokonanie wpisów”. Tablica ta zawiera następujące dane:

- ▶ imię i nazwisko osoby uprawnionej do dokonywania wpisu,
- ▶ podpis składany przez upoważnioną osobę, stanowiący potwierdzenie przyjęcia przez nią odpowiedzialności za prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- ▶ okres, na jaki dana osoba jest upoważniona do dokonywania wpisów.

4. Dane identyfikacyjne obiektu.

Tablica nr 2 (str. 3) zawiera podstawowe dane dotyczące obiektu. W jej rubrykach wpisujemy:

- ▶ nazwę obiektu zgodną ze stanem na dzień założenia książki lub jej kolejnego tomu,
- ▶ funkcję, jaką obiekt pełni, zgodną ze stanem na dzień założenia książki lub jej kolejnego tomu ,
- ▶ rok, w którym została zakończona budowa,
- ▶ adres obiektu,
- ▶ właściciela obiektu,
- ▶ zmianę właściciela, zmianę tę uwzględniamy w trakcie prowadzenia bieżącego tomu książki,
- ▶ zarządcę obiektu lub przedsiębiorstwo prowadzące działalność w zakresie zarządzania nieruchomościami, wykonującego czynności zarządzania na podstawie umowy o zarządzanie zawartej z właścicielem obiektu,
- ▶ zmianę zarządcy, zmianę tę uwzględniamy w trakcie prowadzenia bieżącego tomu książki,
- ▶ numer księgi wieczystej dla nieruchomości oraz informację, w którym sądzie się ona znajduje; jest to bardzo praktyczna informacja, szczególnie, iż przeglądanie ksiąg wieczystych jest dostępne w Internecie,
- ▶ informację o numerze ewidencyjnym dotyczącym działki, na której posadowiony jest obiekt, oraz informację o oznaczeniu obrębu, w którym znajduje się działka,
- ▶ informację o protokole odbioru obiektu do użytkowania, datę jego sporządzenia i jego numer; jeżeli taki protokół nie był spisany lub nie ma go w dokumentacji, nic tu nie wpisujemy, zakreślając jedynie wolne miejsca,

- ▶ informacje o pozwoleniu na użytkowanie obiektu, datę jego sporządzenia i jego numer oraz nazwę organu, który takie pozwolenie wydał. Jeżeli pozwolenia na użytkowanie nie ma w dokumentacji, nic tu nie wpisujemy, przekreślając jedynie wolne miejsca.

5. Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu

Tablica nr 3 (str. 4–5) służy do rejestrowania dokumentacji, którą posiada właściciel lub zarządca obiektu budowlanego. Przy zakładaniu każdego kolejnego nowego tomu książki trzeba wykonać pełną inwentaryzację posiadanej dokumentacji technicznej obiektu. Wykonywanie inwentaryzacji ilościowej dokumentacji przy zakładaniu kolejnych tomów ma praktyczny sens, gdyż pokazuje nam, czy doszło do zdekompletowania dokumentacji czy też jej uzupełnienia.

Pozycje od 7 do 12 (protokoły okresowych kontroli wykonywanych co najmniej raz do roku i co najmniej raz na pięć lat, opracowania techniczne, dokumentacja techniczna dotycząca remontów, protokoły awarii i katastrof, dokumenty pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu) należy traktować jako ewidencjonowanie dokumentacji już zamkniętej (historycznej). To znaczy, że w kolejnych tomach książki będziemy sumowali liczbę stron tych dokumentów według stanu na dzień zakładania kolejnego tomu.

Za rubryką 12 są wolne rubryki, w których wpisujemy inną dokumentację, niewymienioną w poprzednich rubrykach.

6. Dane techniczne charakteryzujące obiekt

W zależności od rodzaju i przeznaczenia obiektu istotne są różne dane. Należy brać pod uwagę takie parametry, jak np.:

- ▶ technologia budowy, konstrukcja, materiały, z których jest wykonany obiekt,
- ▶ gabaryty, a w tym wysokość, szerokość, długość, liczba kondygnacji, kubatura,
- ▶ powierzchnie: zabudowy, całkowita i użytkowa,
- ▶ liczba i przeznaczenie pomieszczeń,
- ▶ media i ich przepustowość,
- ▶ wyposażenie techniczne: wodne, kanalizacyjne, gazowe, elektryczne,
- ▶ ogrzewanie (kotłownia, węzeł cieplny), wentylacja, windy itd.,
- ▶ elementy zabezpieczenia przeciwpożarowego.

7. Plan sytuacyjny obiektu

Plan sytuacyjny obiektu powinien uwzględniać:

- ▶ granice nieruchomości,
- ▶ usytuowanie miejsc przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu,

- ▶ armaturę lub urządzenia przeznaczone do odcięcia czynnika dostarczanego za pomocą sieci,
- ▶ usytuowanie działki względem drogi,
- ▶ usytuowanie obiektu na działce,
- ▶ usytuowanie drogi dojazdowej,
- ▶ usytuowanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych,
- ▶ usytuowanie hydrantów pożarowych,
- ▶ inne detale istotne i/lub charakterystyczne dla obiektu

Można w tym miejscu wkleić geodezyjną inwentaryzację nieruchomości zawierającą powyższe elementy lub wykonać szkic sytuacyjny obiektu.

8. Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu.

Tablica nr 4 (str. 8–21), zawiera następujące dane:

- ▶ numer kolejny dla każdego protokołu,
- ▶ datę przeprowadzenia kontroli,
- ▶ numer protokołu,
- ▶ informacje o zakresie robót remontowych określonych w protokole z kontroli (tu zwracam uwagę, że wynikiem z kontroli obiektu budowlanego jest podanie w protokole z kontroli zakresów robót remontowych – a nie konserwacyjnych – przewidzianych do wykonania i to właśnie te zakresy wpisujemy do książki obiektu budowlanego; w przypadku wielu różnych zakresów robót remontowych wyszczególnionych w jednym protokole, gdzie przewidujemy, że prace będą wykonywane i odbierane w różnych terminach, dla przejrzystości wpisy dotyczące tych robót zamieszczamy w kilku wierszach tablicy),
- ▶ datę wykonania robót czy też określonego zakresu robót wskazanego w protokole z kontroli (tę rubrykę wypełniamy dopiero po zakończeniu i odebraniu robót; będzie to data protokołu odbioru tych robót wpisanego w tablicy nr 8).

9. Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu.

Tablica nr 5 (str. 22–29)

W tej tablicy wpisujemy informacje zawarte w protokołach z kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego przeprowadzanych co najmniej raz na 5 lat. Tablica ta zawiera te same rubryki co omawiana wcześniej tablica nr 4 dla dokonywania wpisów dotyczących kontroli wykonywanych co najmniej raz do roku. Zasady jej wypełniania są identyczne jak w poprzednim przypadku.

10. Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu

Tablica nr 6 zawiera informacje o wykonanych ekspertyzach, badaniach technicznych, opiniach, orzeczeniach technicznych dotyczących obiektu, a także wykonanej dokumentacji technicznej i innych opracowaniach dotyczących obiektu. Wpisujemy do tej tablicy:

- ▶ numer kolejny dla każdego dokumentu,
- ▶ nazwę opracowania,
- ▶ datę zlecenia wykonania opracowania,
- ▶ datę odbioru opracowania,
- ▶ informację, czego dotyczy opracowanie i w jaki sposób będzie ono wykorzystane,
- ▶ datę wykonania robót wskazanych do wykonania w opracowaniu.

11. Dane dotyczące opracowania technicznego

Tablica nr 7 (str. 33–44) jest uzupełnieniem wpisu dokonanego w poprzedniej tablicy (nr 6), zawierającym szczegółowe informacje dotyczące określonego opracowania technicznego. W jej tytule przywołujemy liczbę porządkową z tablicy nr 6, pod którą jest wpisane opracowanie. W nagłówku tej tablicy podajemy, jaki jest to rodzaj opracowania (ekspertyza, opinia techniczna itp.). W kolejnych pozycjach tej tablicy podajemy:

- b) co było przyczyną, dla której zlecieliśmy wykonanie opracowania,
 - c) kto jest autorem opracowania,
 - d) kiedy opracowanie zostało wykonane,
 - e) w jaki sposób będą realizowane wnioski i zalecenia wynikające z opracowania (nie dotyczy to sytuacji, kiedy przedmiotem opracowania jest dokumentacja techniczna, jej opracowanie, odtworzenie lub aktualizacja, wówczas rubryki tej nie musimy wypełniać).
- Pod tablicą jest miejsce na wpisanie ewentualnych uwag.

12. Wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie

Tablica nr 8 (str. 45–60) zawiera wpisy dotyczące protokołów odbioru robót budowlanych. W tablicy tej podajemy:

- ▶ numer porządkowy wpisu w tej tablicy,
- ▶ numer pozwolenia na budowę, jeśli roboty wymagały uzyskania pozwolenia na budowę,
- ▶ jeżeli realizacja robót wymagała opracowania dokumentacji technicznej, w kolumnie 3 odwołujemy się do pozycji w tablicy nr 6 określającej opracowanie, na podstawie którego zostały wykonane określone roboty budowlane,
- ▶ w kolumnie 4 zwięźle podajemy zakres wykonanych prac,
- ▶ w ostatniej kolumnie podajemy numer i datę sporządzenia protokołu odbioru prac.

13. Dane dotyczące dokumentacji technicznej

Tablica nr 9 (str. 61–70) stanowi uzupełnienie wpisów w tablicy nr 8 i zawiera informacje dotyczące dokumentacji technicznej, na podstawie której wykonano prace budowlane wpisane do tablicy nr 8. W tytule przywołujemy liczbę porządkową z tablicy nr 8, pod którą jest wpisany protokół odbioru robót budowlanych. W nagłówku tej tablicy podajemy, jaki jest to rodzaj opracowania technicznego. W kolejnych pozycjach tablicy wskazujemy:

- ▶ kto jest autorem opracowania,
- ▶ datę odbioru opracowania,
- ▶ zakres robót opisany w przedmiotowej dokumentacji technicznej.

Pod tablicą jest miejsce na wpisanie ewentualnych uwag.

14. Wykaz protokołów awarii i katastrof obiektu

W tablicy nr 10 (str. 71–73) wpisujemy informacje dotyczące protokołów awarii i katastrof obiektu. Zawiera on następujące pozycje:

- ▶ datę awarii lub katastrofy budowlanej,
- ▶ datę i numer protokołu (awarii lub protokołu sporządzonego przez nadzór budowlany w przypadku katastrofy budowlanej),
- ▶ opis zakresu uszkodzeń,
- ▶ podanie przyczyn awarii lub katastrofy (z protokołu nadzoru budowlanego),
- ▶ datę usunięcia uszkodzeń.

15. Wykaz pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu

Tablica nr 11 (str. 74), która zawiera:

- ▶ numer kolejnego wpisu,
- ▶ jeśli zmiana sposobu użytkowania wymagała wykonania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, podajemy numer i datę pozwolenia na budowę,
- ▶ jeżeli został sporządzony protokół odbioru robót budowlanych, wpisujemy numer i datę jego spisania,
- ▶ numer i datę pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania,
- ▶ opis zakresu dokonanych zmian w obiekcie budowlanym,
- ▶ informację o sposobie użytkowania przed i po zmianie.

2BY0055

ISBN 978-83-269-4697-4