

konania korekty należności za dostarczoną energię elektryczną.

§ 44. 1. Przepisy § 43 stosuje się do odbiorców przyłączonych do sieci o napięciu znamionowym nie wyższym niż 1 kV.

2. W przypadku odbiorców zasilanych z sieci o napięciu znamionowym wyższym niż 1 kV szczegółowe wymagania i obowiązki stron dotyczące układu pomiarowo-rozliczeniowego określa umowa sprzedaży lub umowa o świadczenie usług przesyłowych.

Rozdział 8

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 45. Warunki przyłączania określone przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zachowują ważność przez okres dwóch lat, jeżeli są zgodne z warunkami określonymi w rozporządzeniu.

§ 46. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Gospodarki: *J. Steinhoff*

882

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

z dnia 19 października 1998 r.

w sprawie książki obiektu budowlanego.

Na podstawie art. 64 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414, z 1996 r. Nr 100, poz. 465, Nr 106, poz. 496 i Nr 146, poz. 680, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 111, poz. 726 oraz z 1998 r. Nr 22, poz. 118) 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 (Dz. U. Nr 89, poz. 414, z 1996 r. Nr 100, poz. 465, Nr 106, poz. 496 i Nr 146, poz. 680, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 111, poz. 726 oraz z 1998 r. Nr 22, poz. 118).

§ 2. Książka powinna być założona w dniu przekazania obiektu do użytkowania i systematycznie prowadzona przez okres jego 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. Książka powinna mieć strony ponumerowane oraz zabezpieczone w sposób chroniący przed ich usunięciem lub wymianą.

§ 5. 1. Wpisy do książki obiektu 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 budowlanym wraz z wykazem dokumentacji, w tym dokumentacji technicznej przekazanej właścicielowi (zarządcy) przy zakładaniu książki obiektu.

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 obiektu 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 ust. 1 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. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

J. Tomaszewski

Załącznik do rozporządzenia Ministra
Spraw Wewnętrznych i Administracji
z dnia 19 października 1998 r. (poz. 882)

WZÓR

(okładka)

..... Właściciel (zarządca) obiektu			
<p>Książka</p> <p>obiektu budowlanego</p> <p>tom</p>			
Nazwa obiektu:			
Adres obiektu:			
.....			
Data założenia książki obiektu			
Wpis o zamknięciu książki obiektu:			
..... Nazwisko i imię osoby upoważnionej do dokonywania wpisów Data zamknięcia Data założenia nowej książki Podpis

Spis treści

Lp.	Wyszczególnienie	Str.
I	Osoba upoważniona do dokonywania 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 kontroli okresowych stanu technicznej sprawności obiektu	8—21
VII	Wykaz protokołów kontroli okresowych stanu technicznej sprawności i wartości użytkowej całego 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 i modernizacyjnych 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)

II. DANE IDENTYFIKACYJNE OBIEKTU

Wzór

Tablica nr 2

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

III. SPIS DOKUMENTACJI DOŁĄCZONEJ DO KSIĄŻKI OBIEKTU

Wzór

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 kontroli okresowych stanu technicznej sprawności obiektu (według wykazu w tablicy 4)			
8	Protokoły kontroli okresowych stanu technicznej sprawności i wartości użytkowej całego obiektu (według wykazu w tablicy 5)			
9	Opracowania techniczne dotyczące obiektu (według wykazu w tablicy 6)			
10	Dokumentacja techniczna dotycząca remontów i modernizacji obiektu (według wykazu w tablicy 8 i 11)			
11	Protokoły awarii i katastrof obiektu (według wykazu w tablicy 10)			
12	Dokumenty pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu (według wykazu w tablicy 11)			

(Strony 4 i 5)

Wzór

IV. DANE TECHNICZNE CHARAKTERYZUJĄCE OBIEKT

(Strona 6)

V. PLAN SYTUACYJNY OBIEKTU

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

(Strona 7)

VI. WYKAZ PROTOKOŁÓW KONTROLI OKRESOWYCH STANU TECHNICZNEJ SPRAWNOŚCI OBIEKTU

(przeprowadzanych co najmniej jeden raz w roku; art. 62 ust. 1 pkt 1 ustawy)

Wzór

Tablica nr 4

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

(Strony 8—21)

VII. WYKAZ PROTOKOŁÓW KONTROLI OKRESOWYCH STANU TECHNICZNEJ SPRAWNOŚCI I WARTOŚCI UŻYTKOWEJ CAŁEGO OBIEKTU

(przeprowadzanych co 5 lat; art. 62 ust. 1 pkt 2 ustawy)

Wzór

Tablica nr 5

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

(Strony 22—29)

VIII.1. WYKAZ OPRACOWAŃ TECHNICZNYCH DOTYCZĄCYCH OBIEKTU

EKSPERTYZY, BADANIA TECHNICZNE OBIEKTU, OPINIE, ORZECZENIA TECHNICZNE,
DOKUMENTACJA TECHNICZNA I INNE OPRACOWANIA DOTYCZĄCE OBIEKTU

Wzór

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

(Strony 30—32)

VIII.2. DANE DOTYCZĄCE OPRACOWANIA TECHNICZNEGO

(lp.z tablicy nr 6)

Wzór

Tablica nr 7

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

*) Nie dotyczy dokumentacji technicznej.

UWAGI:

(Strony 33—44)

IX.1. WYKAZ PROTOKOŁÓW ODBIORU ROBÓT REMONTOWYCH I MODERNIZACYJNYCH W OBIEKCIE

Wzór

Tablica nr 8

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

*) Jeżeli jest wymagane.

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

(Strony 45—60)

IX.2. DANE DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ **)

(lp.z tablicy nr 8)

Wzór

Tablica nr 9

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

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

UWAGI:

(Strony 61—70)

X. WYKAZ PROTOKOŁÓW AWARII I KATASTROF OBIEKTU

(art. 78 ust. 1 ustawy)

Wzór

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:

(Strony 71—73)

XI. WYKAZ POZWOLEŃ NA ZMIANĘ SPOSOBU UŻYTKOWANIA OBIEKTU

(art. 71 ustawy)

Wzór

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.

(Strona 74)

UWAGI:

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Redakcja: Biuro Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”
 Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, P-29
Skład, druk i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
 ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-50, 694-67-52 i 694-67-03, fax 694-62-06

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa