

4/2 Schemat Książki Obiektu Budowlanego

Strona tytułowa

Na stronie tytułowej należy umieścić informacje dotyczące obiektu i dane właściciela lub zarządcy obiektu, numer i datę protokołu odbioru obiektu lub pozwolenia na użytkowanie.

<p style="text-align: center;">KSIĄŻKA OBIEKTU BUDOWLANEGO nr</p> <p style="text-align: center;">Wydana dnia</p> <p>Obiekt budowlany</p> <p>Właściciel (zarządca) Protokół odbioru obiektu*) z dnia Pozwolenie na użytkowanie*) z dnia NR</p> <p style="text-align: center;">(STRONA TYTUŁOWA)</p>
--

Spis treści

Na stronie 1 KOB znajduje się spis treści (zawartości) Książki Obiektu Budowlanego, który ułatwia znalezienie odpowiednich wpisów i jest swoistą mapą.

SPIS TREŚCI

Lp.	Wyszczególnienie	Str.
I	Osoba upoważniona do dokonania wpisu	2
II	Dane identyfikacyjne obiektu	3
III	Spis dokumentacji dołączonej do Książki Obiektu Budowlanego	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)

Kto jest upoważniony do wpisów

Dane osób upoważnionych do dokonywania wpisów – tabela 1 KOB

W tabelicy 1 należy wpisać informacje o osobie upoważnionej do dokonywania wpisów w książce. Należy wpisać imię i nazwisko osoby upoważnionej, a osoba upoważniona powinna

złożyć swój podpis, podając datę, od której zobowiązuje się do dokonywania wpisów. Wpisy pozwalają na identyfikację osoby odpowiedzialnej za prawidłowość prowadzenia książki w danym okresie

Taką osobą może być:

- 1) właściciel lub zarządca obiektu,
- 2) inna osoba upoważniona przez właściciela lub zarządcę obiektu.

Istnieje także możliwość równoczesnego upoważnienia do dokonywania wpisów większej liczby osób, a o liczbie osób decyduje właściciel obiektu.

I. OSOBA UPOWAŻNIONA DO DOKONYWANIA WPISU

Tablica 1

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis	Okres	
			od	do

(strona 2)

5.1	Zmiana właściciela obiektu: (kod) (mięscowość) (gmina) (ulica) (numer)
6.	Zarządca obiektu: (kod) (mięscowość) (gmina) (ulica) (numer)
6.1	Zmiana zarządcy obiektu: (nazwa/nazwisko) (kod i miejscowość) (gmina) (ulica) (numer) (numer telefonu)
7.	Księga wieczysta nr: znajduje się w sądzie
8.	Numer ewidencyjny gruntów:
9.	Protokół odbioru obiektu z dnia nr
10	Pozwolenie na użytkowanie obiektu z dnia nr wydane przez

(strona 3)

Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu – tablica 3 KOB

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

**Obowiązki
właściciela
obiektu
budowlanego**