

mgr inż. Agnieszka Wdowiak<sup>1)</sup>

# Zasady prowadzenia Książki Obiektu Budowlanego

*The rules of keeping a book of construction works*

DOI: 10.15199/33.2015.02.16

**Streszczenie.** Artykuł przedstawia wszystkie działy Książki Obiektu Budowlanego i dokładne wytyczne do ich wypełnienia. Prowadzenie książki, tj. dokonywanie zapisów dotyczących przeprowadzonych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego, świadczy niewątpliwie o prawidłowym zarządzaniu obiektem budowlanym, co przekłada się na jego utrzymanie we właściwym stanie technicznym. W artykule bardzo szczegółowo określono termin i zakres okresowej kontroli stanu technicznego.

**Słowa kluczowe:** działy książki obiektu budowlanego.

**Abstract.** This article presents all the sections in the Book of Construction Works. At each page or in each table there are guidelines how to keep records in the book. Keeping books for their intended purpose, i.e. keeping records of the research and technical inspections, renovations and rebuilding, during the lifetime of a building, clearly demonstrates the proper management of the building structure, which is reflected in its maintenance in good condition. The article precisely defines the terms and scope of periodic inspection of technical condition.

**Keywords:** book sections of construction works.

Na podstawie art. 64 ust. 1 [1] właściciel lub zarządca obiektu jest obowiązany prowadzić książkę obiektu budowlanego każdego budynku oraz obiektu budowlanego niebędącego budynkiem, przeznaczoną do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego. Książka powinna być założona w dniu przekazania obiektu budowlanego do użytkowania i systematycznie prowadzona przez okres jego użytkowania. Podstawą prawną, która reguluje zasady prowadzenia Książki Obiektu Budowlanego (KOB), stanowi rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 3 lipca 2003 r. w sprawie Książki Obiektu Budowlanego (Dz.U. nr 120, poz. 1134). Załącznikiem do tego rozporządzenia jest wzór KOB [2].

## Działy Książki Obiektu Budowlanego

**Strona tytułowa.** Na stronie tytułowej znajdują się podstawowe informacje identyfikujące obiekt (tabela 1). Następna strona zawiera spis treści (tabela 2) wraz z całą charakterystyką zawartości książki i numeracją stron narzuconą przez rozporządzenie. Książka musi odpowiadać przepisom Prawa budowlanego i mieć dokładnie taką liczbę oraz zawartość poszczególnych stron, jaka jest przewidziana we wzorze.

**Osoba upoważniona do dokonania wpisu** powinna być wpisana do tablicy nr 1 KOB. Przepisy nie uściślają kwalifikacji osoby prowadzącej książkę obiektu budowlanego. Właściciel lub zarządca może ją prowadzić sam lub upoważnić inną osobę, a kopia upoważnienia powinna być dołączona do dokumentacji obiektu. Można też upoważnić do dokonywania wpisów większą liczbę osób. Decyduje o tym właściciel lub zarządca obiektu. Należy pamiętać o zachowaniu chronologii w zapisach osób odpowiedzialnych za prowadzenie KOB.

**Dane identyfikacyjne obiektu.** W tablicy nr 2 KOB (tabela 3) należy uzupełnić rubryki zawierające podstawowe dane obiektu, jego nazwę, funkcję, adres, numer księgi wieczystej i ewidencji gruntów, numer i datę protokołu odbioru obiektu.

**Tabela 1. Strona tytułowa Książki Obiektu Budowlanego [5]**

Table 1. The title page of the book of the construction works [5]

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

**Tabela 2. Spis treści wraz z całym wykazem zawartości książki i narzuconą numeracją stron wg [2]**

Table 2. Table of contents together with the entire list of the book contents and imposed pagination according to [2]

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

<sup>1)</sup> Politechnika Świętokrzyska, e-mail: awdowiak@tu.kielce.pl

**Tabela 3. Dane identyfikacyjne obiektu wg [2]**

*Table 3. Identification data of the building according to [2]*

1.	Nazwa obiektu	Blok mieszkalny		
2.	Funkcja obiektu	Budynek mieszkalny wielorodzinny		
3.	Rok zakończenia budowy	1983		
4.	Adres obiektu:			
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
5.	Właściciel obiektu:			
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
5.1	Zmiana właściciela obiektu:			
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
6.	Zarządca obiektu:			
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
6.1	Zmiana zarządcy obiektu:			
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
7.	Księga wieczysta nr:.....	znajduje się w: .....		
8.	Numer ewidencji gruntów: .....			
9.	Protokół odbioru obiektu z dnia .....		nr: .....	
10.	Pozwolenie na użytkowanie obiektu z dnia .....		nr: .....	
	Wydane przez: .....			

tu, a także pozwolenie na jego użytkowanie. Nazwa obiektu powinna być identyczna jak w pozwoleniu na budowę oraz zgodna z nazwą ze strony tytułowej.

**Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu.** W tabeli nr 3 KOB (tabela 4) należy dokonać spisu dokumentów załączonych do książki. Wszystkie wymienione dokumenty należy przechowywać w oddzielnych teczkach, ponumerowanych zgodnie z numeracją spisu. Zgodnie z art. 60 [1] inwestor, oddając do użytkowania obiekt budowlany, przekazuje właścicielowi lub zarządcy obiektu dokumentację budowy i dokumentację powykonawczą. Przekazaniu podlegają również inne dokumenty i decyzje dotyczące obiektu, a także, w razie potrzeby, instrukcje obsługi oraz eksploatacji obiektu, instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem.

Pozycje od 1 do 6 w tabeli 4 wypełnia się w momencie zakładania książki obiektu, natomiast pozycje od 7 do 12 uzupełnia w chwili zamykania danego tomu książki, wpisując liczbę stron oraz załączonych dokumentów. Od pozycji 13 powinno się rejestrować nazwy innych dokumentów i decyzji związanych z obiektem, którego książka dotyczy, a które nie były wymienione wcześniej, np. decyzje organu administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, inspekcji sanitarnej, straży pożarnej, oceny i ekspertyzy dotyczące stanu technicznego.

**Dane techniczne charakteryzujące obiekt.** Przepisy Prawa budowlanego nie określają, jakie dane powinny się znaleźć w KOB, natomiast zasadne wydaje się umieszczenie podstawowych informacji o obiekcie, takich jak:

- liczba kondygnacji budynku (w tym kondygnacje nadziemne);
- liczba lokali mieszkalnych, użytkowych i pomieszczeń technicznych;
  - technologia wykonania obiektu;
  - kubatura i powierzchnia zabudowy, całkowita, użytkowa;
  - wymiary (jeśli można je ustalić);
  - podanie materiałów, których użyto w poszczególnych częściach obiektu;
- wyposażenie budynku we wszelkiego typu urządzenia techniczne (np. kotłownię wbudowaną, dźwig osobowy itp.);
- wyposażenie w instalacje (wodociągową, centralnej ciepłej wody, kanalizacyjną, gazową, centralnego ogrzewania, elektryczną, odgromową, wentylacji mechanicznej, kanały wentylacji grawitacyjnej, kanały spalinowe i dymowe; klimatyzacyjną, telefoniczną, internetową, domofonową);
  - obliczeniowe zapotrzebowanie na ciepło;
  - dodatkowe dane (np. liczba miejsc parkingowych);
  - zakwalifikowanie obiektu pod względem pożarowym, wybuchowym itp.

**Plan sytuacyjny obiektu.** Na mapie należy zaznaczyć granice nieruchomości, określając usytuowanie miejsc przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzeń przeznaczonych do odcięcia czynnika dostarczanego za pomocą tych sieci. Trzeba również zaznaczyć położony najbliżej hydrant pożarowy, studnie, szamba, śmietniki itd. Powinny zostać naniesione wymiary, odległości i inne dane liczbowe charakteryzujące obiekt i obszar stanowiący jego bezpośrednie otoczenie. Rysunek musi być czytelny, posiadać legendę (nie musi zostać wykonany zgodnie z zasadami rysunku technicznego). Najlepszym rozwiązaniem jest dołączenie fragmentu mapy do celów opiniodawczych w skali 1: 500, którą można otrzymać w starostwie powiatowym w wydziale geodezji.

**Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu.** W tabeli nr 4 KOB uzupełnia się informacje

**Tabela 4. Spis dokumentów dołączonych do Książki Obiektu Budowlanego wg [2]**

*Table 4. The list of documents attached to the Construction Works Book according to [2]*

Lp.	Nazwa dołączonego dokumentu	Liczba 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 (wg wykazu w tabeli nr 4)			
8	Protokoły okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu (wg wykazu w tabeli nr 5)			
9	Opracowanie techniczne dotyczące obiektu (wg wykazu w tabeli nr 6)			
10	Dokumentacja techniczna dotycząca remontów obiektu (wg wykazu w tabeli nr 8 i 11)			
11	Protokoły awarii i katastrof obiektu (wg wykazu w tabeli nr 10)			
12	Dokumentacja pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu (wg wykazu w tabeli nr 11)			

dotyczące protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu (tabela 5), przeprowadzanych zgodnie z art. 62 ust. 1 pkt 1 [1], co najmniej jeden raz w roku. W przypadku budynków o powierzchni zabudowy przekraczającej 2000 m<sup>2</sup>

**Tabela 5. Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu, przeprowadzonych co najmniej raz w roku wg [2]**

Table 5. The list of protocols of periodic technical condition checks carried out at least once a year according to [2]

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

oraz innych obiektów budowlanych o powierzchni dachu przekraczającej 1000 m<sup>2</sup> kontrola okresowa powinna być przeprowadzona co najmniej dwa razy w roku, w terminach do 31 maja oraz do 30 listopada. Zakres kontroli okresowej obejmuje, zgodnie z art. 62 ust. 1 pkt 1 [1]:

- elementy budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu (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 oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych).

W kolumnie 4 tabeli 5 należy wpisać nie tylko sam fakt wykonania przeglądu, ale zalecenia dotyczące zakresu robót remontowych, a w kolumnie 5 datę ich wykonania. W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części, mogącego spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, właściwy organ może narzucić dodatkową kontrolę, tj. kolejną w danym roku oraz żądać przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu. Właściciel lub zarządca, ze względu na funkcje obiektu, może zwiększyć częstość kontroli niektórych elementów lub instalacji obiektu (przeprowadzać ją częściej niż raz w roku).

**Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu.** Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu, przeprowadzanych zgodnie z art. 62 ust. 1 pkt 2 [1] co najmniej raz na 5 lat, przedstawiono w tabeli 6 (tablica nr 5 KOB). Kontrola pięcioletnia polega na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania całego obiektu budowlanego, estetyki oraz jego otoczenia. Podczas tej kontroli należy przeprowadzić

Table 6. The list of protocols of periodic technical condition checks carried out at least once at 5 years time according to [2]

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

wadzić badanie instalacji elektrycznej i piorunochronnej, w tym m.in. stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów. W kolumnie 4 należy wpisać nie tylko fakt wykonania przeglądu, ale zalecenia dotyczące zakresu robót remontowych, a w kolumnie 5 datę ich wykonania.

**Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu.**

Tabela 7 (tablica nr 6 KOB) zawiera wykaz opracowań technicznych związanych z obiektem (badania techniczne, ekspertyzy, opinie, dokumentacja i orzeczenia techniczne oraz inne dokumenty dotyczące obiektu). Ponadto należy podać dane, co jest przedmiotem opracowania i do czego jego wytyczne mogą służyć. Trzeba pamiętać o chronologicznym zapisie tych danych. Podczas eksploatacji obiektu budowlanego mogą zachodzić

**Tabela 7. Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu wg [2]**

Table 7. The list of technical documentation of the building according to [2]

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

sytuacje wymagające wykonania ekspertyzy technicznej, badania technicznego, opinii technicznej lub innych opracowań. W tablicy nr 6 KOB należy wpisać dane o nazwie opracowania, czasie, w jakim zostało ono wykonane, przedmiocie opracowania i terminie wykonania zawartych w nim zaleceń. Należy również wpisywać wszystkie opracowania techniczne, inwentaryzacje oraz dokumentacje techniczne wykonane w trakcie eksploatacji obiektu, a związane z jego przebudową, rozbiórkami lub zmianami sposobu użytkowania.

**Dane dotyczące opracowania technicznego.** Tablica nr 7 KOB (tabela 8) jest rozszerzeniem tablicy nr 6 KOB, obejmującym szczegółową charakterystykę opracowań. Należy więc zachować tę samą, chronologiczną kolejność zapisu w obydwu tablicach. W rubryce „Powód zlecenia” należy jasno sprecyzować, co spowodowało, że zlecono wykonanie stosownego opracowania technicznego.

**Wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie.** Tablica nr 8 KOB to wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie i danych dotyczących dokumentacji technicznej (tabela 9). Zgodnie z art. 29 ust. 2 pkt 1 i art. 30 ust. 2 i ust. 5 [1], remont obiektu nie wymaga pozwolenia na budo-

**Tabela 8. Dane dotyczące opracowania technicznego wg [2]**

Table 8. Data on the technical documentation according to [2]

(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  
UWAGI:



**Tabela 9. Wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie wg [2]**

Table 9. The list of acceptance protocols of the repair works in the building according to [2]

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

(\*) Jeżeli jest wymagane. (\*\*) Podać lp. z tablicy nr 6 zawierającą dane dotyczące dokumentacji technicznej.

wę, lecz jedynie zgłoszenia (z wyjątkiem obiektów wpisanych do rejestru zabytków).

**Dane dotyczące dokumentacji technicznej** zawiera tablica nr 9 KOB (tabela 10), która jest rozszerzeniem kolumny 3 z tablicy nr 8 KOB. W przypadku, gdy opracowanie techniczne, zapisane w 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 być konsekwencją nie tylko wykonanych ekspertyz i badań technicznych, ale także decyzji organu administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, który nakaże usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, a zakres robót będzie obowiązywał do wykonania dokumentacji technicznej. Modernizacja polegająca na przekształceniu układu pomieszczeń wymaga pozwolenia organu administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego oraz narzuca konieczność przedstawienia dokumentacji technicznej.

**Tabela 10. Dane dotyczące dokumentacji technicznej\* wg [2]**

Table 10. Data on the technical documentation according\* to [2]

(rodzaj opracowania technicznego)		
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 UWAGI:

**Wykaz protokołów awarii i katastrof obiektu.** W tablicy nr 10 KOB dokonuje się zapisów w przypadku katastrofy budowlanej, takich jak uszkodzenia elementów wbudowanych i awaria urządzeń związanych z budynkiem (np. dźwigu, hydroforu, pomp, wentylatorów) lub instalacji gazowej, wodociągowej, kanalizacyjnej, sieci elektrycznej (tabela 11). Podstawę zapisu danych stanowi protokół komisji, którą powołał nadzór budowlany (katastrofa) lub właściciel czy zarządca (awaria). Od 1.03.2015 r., zgodnie z art. 70 ust. 1 [1], właści-

**Tabela 11. Wykaz protokołów awarii i katastrof obiektu wg [2]**

Table 11. The list of accidents and disasters protocols of the building according to [2]

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:

ciel, zarządca lub użytkownik obiektu budowlanego będą obowiązani usunąć, w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli, stwierdzone uszkodzenia oraz uzupełnić braki, które mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia bądź środowiska, a przede wszystkim katastrofę budowlaną, pożar, wybuch, porażenie prądem elektrycznym albo zatrucie gazem.

**Wykaz pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu** zawiera tablica nr 11 KOB. Należy w niej umieścić, poza pozwoleniem na zmianę sposobu użytkowania obiektu, zakres dokonanych zmian oraz opis sposobu użytkowania zarówno przed, jak i po zmianie (tabela 12). W rubrykach „po-

**Tabela 12. Wykaz pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu wg [2]**

Table 12. The list of permits to change the way of the building usage according to [2]

Lp.	Numer i data			Zakres dokonanych zmian	Sposób użytkowania	
	pozwolenie na budowę(*)	protokół odbioru(**)	pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania		przed zmianą	po zmianie

(\*)Jeśli jest wymagane; (\*\*)Jeśli sporządzono protokół UWAGI:

zwolenia na budowę” i „protokół odbioru” wpisuje się dane, tylko gdy dokumenty te zostały sporządzone. Zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wymaga pozwolenia organu administracji budowlanej. Należy pamiętać, że w przypadku gdy zmiana sposobu użytkowania wymaga sporządzenia dokumentacji technicznej, wykonania ekspertyz i uzyskania pozwolenia na budowę, dane w tablicy nr 11 KOB muszą odpowiadać informacjom znajdującym się w tablicach nr 6 i 7 lub 8 i 9.

## Podsumowanie

Należy pamiętać, że prawdziwą wartością Książki Obiektu Budowlanego są rzetelne zapisy i profesjonalne protokoły. Tylko obiekt z takimi wpisami będzie podnosił swoją wartość rynkową. Dokumentacja przedstawiana uprawnionym organom do wglądu lub kontroli będzie świadczyła o należytej staranności charakteryzującej działania właściciela i zarządcy. Natomiast niespełnienie obowiązku prowadzenia Książki Obiektu Budowlanego jest złamaniem Prawa budowlanego i podlega karze grzywny zgodnie z art. 93 pkt 9 [1].

## Literatura

- [1] Ustawa Prawo budowlane z 7 lipca 1994 r., Dz.U. 1994 r. nr 89, poz. 414, z późn. zm. (opracowano na podstawie Dz.U. z 2013 r. poz. 1409, z 2014 r. poz. 40, 768, 822, 1133, 1200).
- [2] Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 3 lipca 2003 r. w sprawie Książki Obiektu Budowlanego, (Dz.U. 2003 r., nr 120, poz. 1134).
- [3] Ostańska A., Rola KOB w zarządzaniu budynkiem, Materiały Budowlane 3/2012, str. 80 – 84.
- [4] Ostańska A., KOB jako narzędzie pomocne w zarządzaniu budynkiem, styczeń 2012 r.
- [5] Ostańska A., Książka Obiektu Budowlanego – Prawa i obowiązki zarządców w kwestii prowadzenia KOB, Administrator 5/2012.
- [6] Ostańska A., Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego w 10 krokach, Administrator 6/2012.
- [7] Ostańska A., Książka Obiektu Budowlanego. Prowadzenie KOB i odpowiedzialność karna, Administrator 7-8/2012.
- [8] Marciniak R., Książka Obiektu Budowlanego. Poradnik, Wrocław, styczeń 2012 r.
- [9] Smoliński D., Zasady prowadzenia Książki Obiektu Budowlanego. Praktyczny poradnik, wydanie IV-2011 r., ODDK.