

Instrukcja sporządzenia operatu kolaudacyjnego inwestycji.

I. Wymagania ogólne

1. Operat kolaudacyjny należy przygotować w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach z podziałem na tomy:
 - 1) Tom I Dokumentacja ogólna.
 - 2) Tom II Dokumenty odbiorowe (w poniższych działach należy wydzielić każdą występującą branżę):
 - a) Dział 1: Protokoły badań i sprawdzeń.
 - b) Dział 2: Dokumentacja materiałowa.
 - 3) Tom III Dokumenty budowy.
2. Operat należy podzielić na taką liczbę segregatorów, aby dokumenty mogły być przeglądane w sposób niepowodujący ich zniszczenia. Dokumenty należy wpiąć do segregatorów pojedynczo. Jeśli to możliwe nie stosować „koszulek” i spinaczy.
3. Segregatory należy opisać na grzbiecie: OPERAT KOLAUDACYJNY, nazwa inwestycji, numer tomu lub numery tomów. Każdy z tomów musi posiadać kartę tytułową zawierającą opis: OPERAT KOLAUDACYJNY, nazwa inwestycji, nr tomu, oraz spis treści odnoszący się do numeracji stron danego tomu.
4. Wszystkie dokumenty muszą być opieczetowane i podpisane (kolorem niebieskim) przez kierownika budowy. Kopie dokumentów muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem „Potwierdzam zgodność z oryginałem, data, podpis”. Potwierdzić należy każdą stronę kopii.

II. Wymagania szczegółowe dotyczące zawartości tomów:

1. Tom I Dokumentacja ogólna.

- 1) Oryginał dziennika budowy oraz dziennika pogodowego (w drugim egzemplarzu operatu kolaudacyjnego należy dołączyć kserokopię dziennika budowy i dziennika pogodowego);
- 2) Oświadczenie kierownika budowy o:
 - zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami,

- doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także – w razie korzystania – drogi, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,
 - właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania,
 - zastosowaniu wyrobów budowlanych powszechnie stosowanych w budownictwie posiadających znak CE i B,;
- 3) Oświadczenie kierownika budowy o zgodności właściwości użytkowych wbudowanych materiałów i urządzeń z właściwościami użytkowymi określonymi w STWiOR;
 - 4) Kopie wszelkich decyzji, uzgodnień i opinii administracyjnych oraz protokoły z kontroli administracyjnych przeprowadzanych w trakcie realizacji robót.

2. Tom II Dokumentacja odbiorowa

1) Dział 1: Protokoły badań i sprawdzeń

- a) Protokoły potwierdzające dokonanie odbioru wykonanych sieci i przyłączy sporządzone przez dysponentów mediów lub ich właścicieli – w przypadku gdy w trakcie budowy zajdzie konieczność usunięcia kolizji;
- b) Protokoły z przeprowadzonych badań zagęszczenia gruntu;

2) Dział 2: Dokumentacja materiałowa.

- a) Każdy dokument odnoszący się do wbudowanego materiału należy opatrzyć opisem „Potwierdzam wbudowanie materiału. Realizacja umowy nr ... z dnia (data i podpis kierownika budowy)”. Dokumenty składające się z więcej niż jednej strony można opisać w powyższy sposób tylko na pierwszej stronie i dopisać „dotyczy stron od ... do...”. W przypadku dokumentów, które dotyczą grupy materiałów, należy wskazać zastosowany rodzaj, model lub typ;
- b) Wnioski materiałowe dla materiałów przeznaczonych do wbudowania zatwierdzone i podpisane przez inspektora nadzoru inwestorskiego;
- c) Certyfikaty, atesty techniczne oraz deklaracje zgodności dla wbudowanych materiałów.

3. Tom III Dokumenty budowy

- 1) Protokół przekazania terenu budowy;
- 2) Protokół przekazania dokumentacji;
- 3) Protokoły odbiorów robót zanikających lub ulegających zakryciu;
- 4) Protokoły odbioru potwierdzające usunięcie wad i usterek stwierdzonych podczas odbiorów częściowych i odbiorów robót zanikających;

- 5) Protokoły z rad budowy;
- 6) Protokoły konieczności;
- 7) Notatki techniczne, rysunki techniczne;
- 8) Wykaz wprowadzonych zmian projektowych wraz z ich uzasadnieniem;
- 9) Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) Inne protokoły oraz notatki sporządzone podczas realizacji zadania.