

z 1959 r. Nr 31, poz. 185 i z 1963 r. Nr 44, poz. 247) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 20 sierpnia 1959 r. w sprawie ustalenia uposażenia i kwalifikacji pracowników zatrudnionych w dziale orzecznictwa w Resortowej Komisji Arbitrażowej przy Ministrze Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych (Monitor Polski Nr 87, poz. 459) przepisy § 1 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

- „2. Uposażenie zasadnicze wynosi miesięcznie:
- | | |
|------------|------------|
| w grupie I | — 3.800 zł |
| „ II | — 3.300 zł |

- | | |
|--------------|-------------|
| w grupie III | — 2.850 zł |
| „ IV | — 2.550 zł |
| „ V | — 2.300 zł |
| „ VI | — 2.050 zł |
| „ VII | — 1.800 zł |
| „ VIII | — 1.500 zł |
| „ IX | — 1.300 zł. |

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 października 1963 r.

Minister Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych:
w z. S. Farjaszewski

8

ZARZĄDZENIE PREZESA CENTRALNEGO URZĘDU GOSPODARKI WODNEJ

z dnia 28 grudnia 1963 r.

w sprawie prowadzenia ksiąg wodnych.

Na podstawie art. 137 pkt 1 ustawy z dnia 30 maja 1962 r. — Prawo wodne (Dz. U. Nr 34, poz. 158) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wpisowi do ksiąg wodnych podlegają:

- 1) prawa i obowiązki oraz ograniczenia wynikające z pozwoleń wodnoprawnych lub innych decyzji, zwane dalej „uprawnieniami wodnymi”,
- 2) spółki wodne i związki spółek wodnych.

§ 2. 1. Wpis praw i obowiązków oraz ograniczeń wynikających z pozwoleń wodno-prawnych powinien zawierać:

- 1) nazwę organu wydającego pozwolenie,
- 2) datę i numer decyzji ostatecznej,
- 3) nazwę i adres osoby uprawnionej; jeżeli jest kilka osób uprawnionych, należy podać nazwę i adres każdej z tych osób i zaznaczyć, która z nich jest głównym uprawnionym,
- 4) opis praw, obowiązków i ograniczeń,
- 5) określenie czasu, na jaki pozwolenie zostało wydane,
- 6) datę dokonania wpisu i podpis kierownika powiatowego organu administracji wodnej.

2. Ponadto — w zależności od rodzaju korzystania z wód i wykonywania obiektów budowlanych gospodarki wodnej — wpis powinien zawierać dane określone w załączniku do zarządzenia.

3. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio przy wpisach praw i obowiązków oraz ograniczeń wynikających z innych decyzji niż pozwolenia wodnoprawne.

§ 3. 1. Wpis spółki wodnej powinien zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę spółki wodnej oraz teren jej działalności,
- 2) cel spółki wodnej, sposób i środki do osiągnięcia tego celu oraz czas trwania spółki wodnej,
- 3) nazwę organu administracji wodnej, zatwierdzającego lub nadającego statut spółce wodnej oraz datę zatwierdzenia lub nadania statutu.

2. Dokumenty zawierające imiona i nazwiska członków zarządu oraz sposób reprezentowania spółki składa się do zbioru dokumentów.

§ 4. W razie cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego na korzystanie z wody przy pomocy obiektu budowlanego gospodarki wodnej we wpisie należy podać, czy dany obiekt budowlany ma być rozebrany, czy też przejęty na własność Państwa. W tym ostatnim wypadku należy wpisać nazwę organu, któremu przekazano ten obiekt do dalszego utrzymania.

§ 5. 1. Uprawnienia wodne podlegają wpisowi w księgę wodną powiatu, na którego terenie położona jest całość lub główna część urządzeń służących do wykonywania

tych uprawnień. Jeżeli część urządzeń znajduje się na terenie innego powiatu, odpis wpisu należy przesłać organowi administracji wodnej w tym powiecie w celu dokonania odpowiedniej wzmianki w księdze wodnej.

2. Uprawnienia wodne nie związane z urządzeniami podlegają wpisowi w księgę wodną powiatu, na którego terenie są wykonywane.

§ 6. 1. Wpisy, z wyjątkiem wpisów spółek wodnych utworzonych w drodze dobrowolnego porozumienia, są dokonywane na podstawie ostatecznej decyzji.

2. Wpisu dokonuje powiatowy organ administracji wodnej:

- 1) z urzędu — w przypadkach, w których jest on właściwy do wydania decyzji w pierwszej instancji,
- 2) na wniosek wojewódzkiego organu administracji wodnej — w pozostałych przypadkach.

3. Wpis spółki wodnej następuje na wniosek zarządu danej spółki.

4. O dokonaniu wpisu należy zawiadomić osobę, na której rzecz wpis nastąpił, oraz wojewódzki organ administracji wodnej.

§ 7. 1. Wojewódzki organ administracji wodnej we wniosku o wpis do księgi wodnej powinien:

- 1) podać dane podlegające wpisowi (treść wpisu) oraz
- 2) załączyć odpis ostatecznej decyzji, dokumentację techniczną i inne dokumenty, na których podstawie została wydana decyzja.

2. Jeżeli urządzenia uprawnionego zakładu albo teren działania spółki wodnej wykraczają poza granice powiatu (§ 5), wojewódzki organ administracji wodnej powinien to zaznaczyć we wniosku.

§ 8. Przepisy o wpisach mają odpowiednie zastosowanie przy wykreśleniu lub zmianie wpisu.

§ 9. 1. Księgi wodne prowadzą powiatowe organy administracji wodnej.

2. Dla każdego powiatu prowadzona jest oddzielna księga wodna.

3. Dla miasta stanowiącego powiat nie prowadzi się oddzielnej księgi wodnej; odpowiednich wpisów dokonuje w takim przypadku właściwy powiatowy organ administracji wodnej we wspólnej księdze wodnej, prowadzonej dla powiatu i położonego w jego granicach miasta stanowiącego powiat.

4. Dla miasta wyłączanego z województwa prowadzi jedną księgę wodną organ administracji wodnej prezydium dzielnicowej rady narodowej, wyznaczony przez organ administracji wodnej szczebla wojewódzkiego.

§ 10. 1. Księga wodna składa się z dwóch części oraz ze zbioru dokumentów.

2. Część pierwsza księgi wodnej służy do wpisów uprawnień wodnych.

3. Część druga księgi wodnej służy do wpisów spółek wodnych.

4. Zbiór dokumentów zawiera odpis ostatecznej decyzji, dokumentację techniczną oraz inne dokumenty.

§ 11. Dla każdego wpisu przeznacza się dwie stronicę księgi wodnej, opatrzone u góry tą samą liczbą porządkową. Na stronicę ostatniej każdej części księgi wodnej powinno być poświadczenie kierownika powiatowego organu administracji wodnej stwierdzające ogólną ilość stronic.

§ 12. 1. Wpisy powinny być dokonane pismem czytelnym i nie mogą zawierać skrótów. Nie wolno dokonanych wpisów wycierać lub czynić je nieczytelnymi. We wpisie zawierającym dane liczbowe (np. rzędna piętrzenia, ilość pobieranej lub odprowadzanej wody, ścieków itp.) dane te powinny być wpisane słowami. To samo dotyczy zmiany tych danych lub ich wykreślenia. Omyłki we wpisie prostuje się przez omówienie na końcu treści wpisu.

2. Każdy dokonany wpis należy podkreślić linią poziomą, biegnącą przez obie stronicę księgi wodnej. Wpisy dotyczące tych samych uprawnień wodnych mają następować po sobie aż do wyczerpania miejsca na stronicę. Puste miejsce w poszczególnych rubrykach należy przekreślić linią ukośną.

3. Jeżeli wzmianka o wpisie (§ 5) ma być również dokonana w księdze wodnej innego powiatu, należy to zaznaczyć w rubryce uwag.

4. Wpis wykreślony należy przekreślić i odnotować podstawę wykreślenia.

§ 13. Na początku każdej części księgi wodnej należy pozostawić odpowiednią ilość stronic przeznaczonych na wykaz dokonanych wpisów uprawnień wodnych i spółek wodnych.

§ 14. Powiatowy organ administracji wodnej przesyła odpis dokonanego wpisu uprawnień wodnych właściwemu organowi prowadzącemu kataster wodny dla danego obszaru.

§ 15. 1. Zbiór dokumentów zakłada się z chwilą dokonania pierwszego wpisu.

2. Dokumenty odnoszące się do tego samego wpisu należy przechowywać w oddzielnej teczce (teczkach). Na teczkę należy wpisać nazwę i adres osoby, której wpis dotyczy, oraz numer stronicę księgi wodnej, na której dokonano odpowiednich wpisów.

3. Każdy dokument oraz każde pismo w zbiorze dokumentów, odnoszące się do tego samego wpisu, otrzymuje kolejny numer porządkowy. Również każda teczka w zbiorze dokumentów otrzymuje kolejny numer porządkowy.

§ 16. 1. Osoby zainteresowane mają prawo żądać poświadczonych odpisów z księgi wodnej po uiszczeniu opłaty skarbowej.

2. Przeglądanie ksiąg wodnych i dokonywanie z nich wyciągów jest dopuszczalne tylko pod nadzorem organu administracji wodnej.

3. Wydanie dokumentu złożonego do księgi wodnej jest niedopuszczalne.

4. Księgę wodną wraz ze zbiorem dokumentów przechowuje się w miejscu bezpiecznym i pod zamknięciem.

§ 17. Uprawnienia wodne, wydane na czas oznaczony, podlegają po upływie tego czasu wykreśleniu z księgi wodnej z urzędu, jeżeli osoba uprawniona przed wygaśnięciem tych uprawnień nie zwróci się o ich przedłużenie.

§ 18. 1. Wykreślenie spółki wodnej z księgi wodnej następuje na wniosek likwidatorów spółki.

2. Do wniosku o wykreślenie spółki wodnej z księgi wodnej należy dołączyć sprawozdanie likwidatorów oraz księgi i dokumenty rozwiązanej spółki.

§ 19. 1. Uprawnienia wodne wpisane do starych ksiąg wodnych, prowadzonych na podstawie dotychczasowych przepisów, powinny być wpisane (przepisane) do nowych ksiąg wodnych, prowadzonych zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

2. Treść wpisu przepisywanego do nowej księgi wodnej powinna odpowiadać wymaganiom niniejszego zarządzenia. W razie braku odpowiednich danych w starej księdze wodnej treść wpisu ustala się na podstawie przedstawionych dokumentów.

3. Z chwilą przepisania wpisu do nowej księgi wodnej traci moc odpowiedni wpis w starej księdze wodnej; o przepisaniu wpisu należy dokonać odpowiedniej wzmianki w księdze starej i nowej.

4. Po przepisaniu wszystkich wpisów ze starej księgi wodnej do nowej należy starą księgę zamknąć, umieszczając o tym odpowiednią wzmiankę na ostatniej stronicę tej księgi. Wzmianka ta powinna być opatrzona datą, pieczęcią i podpisem kierownika organu administracji wodnej.

§ 20. Uprawnienia wodne, które do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie zostały wpisane do starych ksiąg wodnych, podlegają wpisowi do nowych ksiąg wodnych.

§ 21. Przepisy § 19 i § 20 stosuje się odpowiednio do wpisów spółek wodnych.

§ 22. 1. Przed przepisaniem uprawnień wodnych do nowych ksiąg wodnych i wpisaniem uprawnień wodnych, które nie były wpisane do starych ksiąg wodnych, organ administracji wodnej powinien ustalić, czy uprawnienia te są wykorzystywane. Ustaleń, czy dane uprawnienia wodne są wykorzystywane, dokonuje organ administracji wodnej, który jest właściwy do wydania tych uprawnień.

2. Uprawnienia wodne wynikające z pozwolenia wodnoprawnego, nie wykorzystywane co najmniej przez okres lat pięciu, nie podlegają wpisowi do nowej księgi wodnej, a wpisane w księgach starych ulegają skreśleniu po wydaniu ostatecznej decyzji o wygaśnięciu pozwolenia.

3. Uprawnienia wodne, wynikające z pozwolenia wodnoprawnego, wykorzystywane co najmniej przez okres lat dwóch tylko częściowo, podlegają wpisowi do nowej księgi wodnej tylko w odpowiedniej części, po wydaniu ostatecznej decyzji o ograniczeniu pozwolenia.

§ 23. Przepisanie ze starej księgi wodnej oraz wpis do nowej księgi wodnej spółki wodnej, utworzonej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia dla utrzymania i eksploatacji urządzeń melioracji wodnych, może być w uzasadnionych przypadkach dokonany na podstawie dołączonej dokumentacji technicznej uproszczonej, sporządzonej zgodnie z dotychczas obowiązującymi wymaganiami.

§ 24. Przepisy zarządzenia dotyczące spółek wodnych stosuje się odpowiednio do związków spółek wodnych.

§ 25. Stosownie do art. 172 ustawy z dnia 30 maja 1962 r. — Prawo wodne (Dz. U. Nr 34, poz. 158) traci moc rozporządzenie Ministra Robót Publicznych z dnia 7 maja 1924 r. w przedmiocie urządzenia i prowadzenia ksiąg wodnych wraz ze zbiorami map wodnych i dokumentów (Dz. U. Nr 44, poz. 468).

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie sześciu miesięcy od dnia ogłoszenia.

Prezes Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej: J. Grochulski

Załącznik do zarządzenia Prezesa
Centralnego Urzędu Gospodarki Wod-
nej z dnia 28 grudnia 1963 r. (poz. 3).

**DANE PODLEGAJĄCE WPISOWI DO KSIĘGI WODNEJ PRZY POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH KORZYSTANIA
Z WÓD I WYKONYWANIA OBIEKTÓW BUDOWLANYCH GOSPODARKI WODNEJ:**

- 1) pobór wód powierzchniowych lub podziemnych: miejsce i czas poboru, lokalizacja i rodzaj urządzeń, ilość i przeznaczenie wody; przy poborze wód podziemnych należy ponadto wpisać, na jakiej głębokości jest ujęcie wody i jaka jest wydajność tego ujęcia w m³ na sekundę, w m³ na godzinę, w m³ na dobę lub w m³ na rok;
- 2) wprowadzenie do wód lub do ziemi substancji albo energii, które mogą je szkodliwie zanieczyszczać, a także składanie tych substancji: ilość, stan i skład odprowadzanych lub składanych substancji, miejsce wpuszczania ścieków do odbiornika i miejsce składania substancji, określenie odbiornika, do którego substancje będą odprowadzane, lokalizacja, rodzaj urządzeń i w miarę możliwości wydajność tych urządzeń w m³ na godzinę (w m³ na sekundę);
- 3) przewóz międzybrzegowy: nazwa wody, oznaczenie miejsca przewozu, określenie rodzaju urządzenia przewozowego i urządzeń brzegowych;
- 4) odwodnienie gruntu lub obiektu budowlanego albo nawodnienie gruntu: określenie rodzaju budowli i urządzeń służących do odwodnienia lub nawodnienia, lokalizacja tych urządzeń; w razie zawarcia ugody należy ponadto wpisać datę zawarcia ugody oraz imiona i nazwiska osób, które zawarły ugody;
- 5) wydobywanie z wód materiałów: określenie rodzaju materiału, jego ilości, miejsca i głębokości wydobywania, określenie urządzeń do wydobywania;
- 6) wykonywanie kanałów: lokalizacja kanału, jego szerokość w dnie i w górze, głębokość i długość kanału, przeznaczenie kanału, wyszczególnienie ważniejszych budowli na kanale;
- 7) wykonanie zbiorników wodnych: lokalizacja zbiornika, powierzchnia zalewu, rodzaj i cel zbiornika, pojemność zbiornika (ogółem użytkowa w m³), rodzaj budowli piętrzących, wielkość przepływu, a w szczególności maksymalny i minimalny oraz dopuszczalny;
- 8) regulacja wód śródlądowych: nazwa cieku, oznaczenie odcinka regulowanego cieku, budowle i urządzenia piętrzące, mosty na regulowanym cieku, wielkość przepływów normalnych i wielkich oraz najwyższych, przy których dopuszczalna jest żegluga;
- 9) odgradzanie wód dla rybołówstwa i udzielenie innych praw: nazwa wody i jej powierzchni, rodzaj urządzenia odgradzającego, przegradzającego lub piętrzącego, wysokość piętrzenia, prawo wstępu na grunt przyległy do wody, określenie, jakie ryby mają być hodowane, zakaz wydobywania mułu, roślin, piasku;
- 10) wykonywanie obiektów służących do zmiany zwierciadła wody: rodzaj budowli piętrzących i ich lokalizacja, wielkości charakterystycznych przepływów (minimalne, maksymalne), wysokość piętrzenia, znaki wodne, określenie osoby obowiązanej do utrzymywania budowli piętrzących, określenie osoby obowiązanej do utrzymywania koryta oraz brzegów poniżej i powyżej obiektu piętrzącego i oznaczenie tych odcinków;
- 11) wykonanie urządzeń zabezpieczających przed powodzią: rodzaj urządzenia, lokalizacja, pojemność zbiornika przeciwpowodziowego, dopuszczalny maksymalny odpływ (m³ na sekundę);
- 12) budowa portów rzecznych, kąpielisk, przystani, pomostów: rodzaj budowli i miejsce jej usytuowania w km cieku, na brzegu, w wodzie;
- 13) prowadzenie przez wody i nad wodami mostów i urządzeń komunikacyjnych: rodzaj urządzenia komunikacyjnego (ze względu na jego przeznaczenie), określenie, z jakiego materiału został wykonany, lokalizacja mostu, jego światło, wzniesienie dolnej krawędzi konstrukcji ponad charakterystyczne stany wody;
- 14) prowadzenie przez wody i nad wodami oraz przez wały przeciwpowodziowe przewodów wodociągowych, elektrycznych i innych: rodzaj przewodu, jego lokalizacja, sposób instalacji przewodu (pod wodą, nad wodą);
- 15) wykonanie wszelkich obiektów budowlanych na obszarach przepływu wielkich wód: rodzaj budowli, jej przeznaczenie i lokalizacja.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50) w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Oплата za prenumeratę Monitora Polskiego wynosi: rocznie 75,— zł, półrocznie 45,— zł.

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny (od I.I) lub na okres półroczny (od I.I i od I.VII). Oplata powinna być uiszczona co najmniej na miesiąc przed okresem prenumeraty, a więc za okres roczny lub za I półrocze — do dnia 30 listopada, za II półrocze — do dnia 31 maja. Do abonentów, którzy opłacą prenumeratę po tych terminach, wysyłka pierwszych numerów dokonana zostanie z opóźnieniem. Jednostki na rozrachunku gospodarczym i inni abonenci powinni dokonać wpłat za prenumeratę na konto Narodowego Banku Polskiego, Oddział IV Miejski, Warszawa, nr 1528-91-903, cz. 3, dz. 7, rozdz. 3. Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Na odcinku wpłaty należy podać dokładną nazwę instytucji (bez skrótów), nazwę i numer doręczającego urzędu pocztowego (jak Warszawa 10, Poznań 3 itp.), powiat, ulicę, nr domu, nr skrytki pocztowej oraz ilość zamawianych egzemplarzy Monitora Polskiego.

Pojedyncze egzemplarze Monitora Polskiego nabywać można w punktach sprzedaży w Warszawie: Al. I Armii Wojska Polskiego 2/4, „Dom Książki” — Księgarnia Prawno-Ekonomiczna — ul. Nowy Świat 1, kiosk „Domu Książki” w gmachu sądów — al. Gen. Świerczewskiego 127, w kasach Sądów Wojewódzkich w: Białymstoku, Katowicach, Kielcach, Koszalinie, Łodzi, Olsztynie, Opolu, Rzeszowie, Wrocławiu i Zielonej Górze oraz w kasach Sądów Powiatowych w: Bydgoszczy, Bytomiu, Cieszynie, Częstochowie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Gnieźnie, Jeleniej Górze, Kaliszu, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Ostrowie Wlkp., Poznaniu, Przemyśle, Raciborzu, Radomiu, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu i Zamościu.

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, al. Ujazdowskie 1/3.
Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Zakładach Graficznych „Tamka”, Warszawa, ul. Tamka 3.