ROCZNY PLAN UTRZYMANIA BUDYNKU

MODUŁÓW
6

Praktyczny plan roczny dla zarządców, wspólnot i administratorów nieruchomości

12 MIESIĘCY PLANOWANIA • PRIORYTETY • KOSZTY • WYKONAWCY • PRZEGLĄD ROCZNY

KALENDARZ ROCZNY
Zaplanuj przeglądy, konserwacje i zadania na każdy miesiąc.

PRIORYTETY
Określ najważniejsze zadania i zadbaj o bezpieczeństwo budynku.

UMOWY I WYKONAWCY
Planuj współpracę z wykonawcami i kontroluj terminy umów.

KOSZTY I PODSUMOWANIE
Szacuj budżet, kontroluj wydatki i podsumuj realizację planu rocznego.



PRAWA AUTORSKIE I INFORMACJE

Niniejszy materiał został przygotowany, aby ułatwić planowanie i organizację rocznego utrzymania budynku. Poniżej znajdziesz najważniejsze informacje dotyczące jego stosowania.

O MATERIALE

Ten planer wspiera kompleksowe planowanie rocznego utrzymania budynku, pomagając w identyfikacji zadań, kontroli terminów, szacowaniu kosztów oraz zapewnieniu bezpieczeństwa i sprawnego funkcjonowania nieruchomości.

DLA KOGO

Materiał przeznaczony jest dla zarządców, wspólnot i administratorów nieruchomości.

ZASADY KORZYSTANIA

Materiał stanowi praktyczne narzędzie planowania. Należy go dostosować do specyfiki danego budynku, uwzględniając jego stan techniczny, dokumentację, wymagania prawne oraz indywidualne potrzeby użytkowników.

PRAWA AUTORSKIE

Niniejszy materiał jest chroniony prawem autorskim. Nie może być kopiowany, rozpowszechniany ani udostępniany w całości lub w części bez pisemnej zgody autora. Materiał przeznaczony jest wyłącznie do użytku własnego nabywcy.

DANE WŁAŚCICIELA EGZEMPLARZA

Imię i nazwisko _____

Firma _____

Telefon _____

E-mail _____

SPIS TREŚCI

Szybko znajdź potrzebne informacje. Każdy rozdział zawiera praktyczne tabele, checklisty i wskazówki, które pomogą w planowaniu i realizacji rocznego planu utrzymania budynku.

00	**Okładka** Strona tytułowa produktu.	s. 1
01	**Prawa autorskie i informacje** Informacje o prawach autorskich, licencji i zasadach korzystania z materiału.	s. 2–3
02	**Spis treści** Przegląd zawartości całego planu.	s. 4
03	**Jak korzystać z planu** Wskazówki, instrukcje i dobre praktyki.	s. 5–8
04–09	**Moduł 01 — Fundament planu rocznego** Instrukcje, dane budynku, zespół, cele i mapa ryzyk.	s. 9–14
10–23	**Moduł 02 — Kalendarz roczny miesiąc po miesiącu** Planowanie zadań i działań od stycznia do grudnia.	s. 15–28
24–27	**Moduł 03 — Priorytety i decyzje** Najważniejsze zadania, decyzje i obszary do poprawy.	s. 29–32
28–31	**Moduł 04 — Plan działań i interwencji** Harmonogram działań, procedury i rejestr interwencji.	s. 33–36
32–35	**Moduł 05 — Umowy i wykonawcy** Współpraca, kontrola terminów i ocena wykonawców.	s. 37–40
36–39	**Moduł 06 — Koszty, podsumowanie i przegląd roczny** Budżet, analiza wydatków i roczny przegląd realizacji.	s. 41–44

JAK KORZYSTAĆ Z PLANU

Roczny plan utrzymania budynku pomoże Ci w uporządkowaniu wszystkich działań związanych z przeglądami, konserwacją i bieżącą eksploatacją. Dzięki niemu łatwiej zaplanujesz terminy, przypiszesz odpowiedzialność, kontrolujesz koszty i zadbasz o bezpieczeństwo użytkowników budynku.



1 ZBIERZ DANE

Zgromadź podstawowe informacje o budynku, instalacjach, umowach oraz obowiązujących terminach przeglądów i przeglądach ustawowych.

2 OCEŃ PRIORYTETY

Zidentyfikuj potencjalne zagrożenia i ryzyka, oceń stan techniczny elementów budynku i ustal kolejność działań. Skup się na zadaniach najbardziej istotnych dla bezpieczeństwa i komfortu użytkowników.

3 ZAPLANUJ MIESIĄCE

Rozpisz zadania w kalendarzu rocznym. Przypisz odpowiedzialne osoby, określ szacunkowe koszty i uwzględnij terminy wynikające z przepisów prawa, warunków gwarancji oraz umów z wykonawcami.

4 MONITORUJ I AKTUALIZUJ

Regularnie sprawdzaj postępy realizacji zadań. Aktualizuj plan w razie zmian w stanie technicznym, nowych ustaleń z wykonawcami lub nieprzewidzianych zdarzeń. Dzięki temu plan pozostaje aktualny i realny do wykonania.

CO PRZYGOTOWAĆ PRZED STARTEM

Aby skutecznie korzystać z planu, warto wcześniej zgromadzić podstawowe informacje i dokumenty. Ułatwi to planowanie i pozwoli na rzetelną ocenę stanu technicznego budynku.

Dokumentacja techniczna budynku
projekty, instrukcje, protokoły, karty urządzeń

Terminy przeglądów
ustawowych, gwarancyjnych i wynikających z umów

Kontakty do wykonawców
firmy serwisowe, dostawcy, osoby odpowiedzialne

Budżet
planowane wydatki i dostępne środki

Wcześniejsze notatki
z przeglądów, usterek, napraw i podjętych działań

MODUŁ
01

MODUŁ 01 – FUNDAMENT PLANU ROCZNEGO

Ten moduł pomoże Ci przygotować solidne podstawy do rocznego planu utrzymania budynku. Zbierzesz kluczowe informacje, określisz priorytety i zidentyfikujesz najważniejsze obszary, aby skutecznie zaplanować dalsze działania.



W TYM MODULE

05 Instrukcja korzystania z planu

06 Legenda kategorii i priorytetów

07 Dane budynku

08 Zespół odpowiedzialny i cele roczne

09 Mapa ryzyk i obszary krytyczne

Cel modułu

Uporządkować kluczowe informacje, zanim przejdziesz do miesięcznego planowania.

MODUŁ 01

INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z PLANU

Plan roczny pomaga uporządkować zadania związane z utrzymaniem budynku, zaplanować budżet i kontrolować realizację działań.
Poniżej znajdziesz prostą instrukcję, jak z niego korzystać.

5 KROKÓW POSTĘPOWANIA

01 Zgłoszenie / potrzeba

Zidentyfikuj potrzebę, na podstawie obserwacji, zgłoszenia mieszkańców lub przeglądu.

02 Ocena stanu

Sprawdź aktualny stan techniczny i określ zakres niezbędnych działań.

03 Ustalenie priorytetu

Oceń ważność zadania, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo, ryzyko i pilność.

04 Plan miesiąca

Zaplanuj termin realizacji, przypisz osoby lub wykonawców i uwzględnij koszt w budżecie.

05 Kontrola realizacji

Sprawdzaj postępy, aktualizuj status i wprowadzaj zmiany w razie potrzeby.

JAK WYPEŁNIAĆ WPISY

01 Czynność

Dokładnie opisz zadanie do wykonania, np. przegląd, naprawa, czyszczenie.

02 Rodzaj

Określ kategorię zadania, np. instalacja, element budowlany, teren zewnętrzny.

03 Priorytet

Wskaż poziom ważności, np. niski, średni, wysoki.

04 Osoba odpowiedzialna

Przypisz osobę z zespołu lub wykonawcę zewnętrznego.

05 Szacowany koszt

Podaj orientacyjny koszt wykonania zadania, aby ułatwić planowanie budżetu.

WSKAZÓWKA

Aktualizuj plan po każdym ważnym przeglądzie, naprawie lub zmianie umowy z wykonawcą, aby zachować jego aktualność i wiarygodność.

MODUŁ 01

LEGENDA KATEGORII I PRIORYTETÓW

KATEGORIE DZIAŁAŃ

PRZEGLĄDY OBOWIĄZKOWE	Czynności wymagane przepisami prawa, wykonywane w określonych terminach (np. przeglądy instalacji, pomiary, kontrole).
KONSERWACJA ZAPOBIEGAWCZA	Regularne czynności utrzymujące sprawność techniczną budynku i instalacji oraz zapobiegające awariom (np. czyszczenie, smarowanie, regulacje).
NAPRAWY BIEŻĄCE	Usuwanie drobnych usterek i uszkodzeń, które nie zagrażają bezpieczeństwu, ale wpływają na komfort użytkowania i prawidłowe funkcjonowanie budynku.
DZIAŁANIA AWARYJNE	Szybkie działania w przypadku nagłych zdarzeń (np. wycieki, awarie instalacji, zagrożenia dla bezpieczeństwa osób i mienia).
DOKUMENTACJA I UMOWY	Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej, rejestrów, protokołów oraz zarządzanie umowami z wykonawcami (np. serwis, podwykonawcy).

POZIOMY PRIORYTETU

P1	**KRYTYCZNY** — natychmiastowe działanie	Zagrożenie dla życia, zdrowia lub poważne ryzyko znacznych szkód. Działanie wymagane niezwłocznie.
P2	**WYSOKI** — realizacja pilna	Istotny wpływ na bezpieczeństwo, funkcjonowanie budynku lub ryzyko pogorszenia stanu technicznego. Realizacja w możliwie najkrótszym terminie.
P3	**ŚREDNI** — planowane wykonanie	Usterka lub działanie, które należy zrealizować w zaplanowanym terminie, aby utrzymać sprawność i zapobiec przyszłym problemom.
P4	**NISKI** — obserwacja lub odłożenie	Działanie o niewielkim wpływie na funkcjonowanie budynku. Może zostać zrealizowane w późniejszym terminie lub poddane obserwacji.

JAK UŻYWAĆ PRIORYTETÓW

Priorytety pomagają zdecydować o kolejności realizacji działań, ustalić odpowiednie terminy oraz rozdzielić budżet na utrzymanie budynku.

MODUŁ 01

DANE BUDYNKU

Cel: zebranie podstawowych informacji o budynku, które stanowią punkt wyjścia do planowania działań utrzymaniowych.



PODSTAWOWE INFORMACJE

Nazwa obiektu _____

Adres _____

_____

_____

Rok oddania do użytkowania _____

Liczba kondygnacji _____

Liczba lokali _____

Powierzchnia wspólna _____ m^2

Typ budynku

- ☐ mieszkalny wielorodzinny
- ☐ mieszkalno-usługowy
- ☐ usługowy
- ☐ inna (jaka?) _____

Administrator / zarządca

_____

_____

_____

Ostatni przegląd ogólny ____/____/_____

Następny termin przeglądu ____/____/_____

INSTALACJE I SYSTEMY

Elektryczna _____

Wod.-kan. _____

Grzewcza _____

Wentylacja _____

Ppoż. _____

Dźwig / winda _____

Monitoring _____

KONTAKTY ALARMOWE

01
Nazwa / instytucja _____
Telefon _____
Zakres pomocy _____

02
Nazwa / instytucja _____
Telefon _____
Zakres pomocy _____

03
Nazwa / instytucja _____
Telefon _____
Zakres pomocy _____

MODUŁ 01

ZESPÓŁ ODPOWIEDZIALNY I CELE ROCZNE

Przypisanie odpowiedzialności oraz jasno określone, **mierzalne cele** zwiększają kontrolę nad realizacją rocznego planu.

1. ZESPÓŁ ODPOWIEDZIALNY

Rola	Imię i nazwisko	Telefon / e-mail	Zakres odpowiedzialności

2. CELE ROCZNE

BEZPIECZEŃSTWO
Ograniczenie ryzyka wypadków i uszkodzeń. Zapewnienie bezpiecznego użytkowania budynku.

TERMINOWOŚĆ
Realizacja przeglądów, konserwacji i napraw zgodnie z harmonogramem.

KOSZTY
Optymalizacja wydatków i realizacja budżetu rocznego.

STAN TECHNICZNY I ESTETYKA
Utrzymanie dobrego stanu technicznego oraz estetycznego budynku i części wspólnych.

MODUŁ 01

MAPA RYZYK I OBSZARY KRYTYCZNE



Cel: zidentyfikować obszary budynku o podwyższonym ryzyku usterek, awarii lub zagrożeń dla bezpieczeństwa, aby właściwie ustalić priorytety działań w planie rocznym.

DACH I ODWODNIENIE

Pokrycie, szczelność, obróbki, rynny, wpusty, odwodnienie.

Najczęstsze ryzyka / uwagi:

Poziom ryzyka: ○ ○ ○

ELEWACJA I BALKONY

Stan tynku, okładziny, spoiny, balkony, balustrady, izolacje.

Najczęstsze ryzyka / uwagi:

Poziom ryzyka: ○ ○ ○

INSTALACJA ELEKTRYCZNA

Rozdzielnie, WLZ, oświetlenie wspólne, instalacje niskoprądowe.

Najczęstsze ryzyka / uwagi:

Poziom ryzyka: ○ ○ ○

INSTALACJA WOD.-KAN.

Piony, poziomy, szczelność, armatura, kanalizacja, odwodnienia.

Najczęstsze ryzyka / uwagi:

Poziom ryzyka: ○ ○ ○

SYSTEM PPOŻ.

Hydranty, detekcja, klapy dymowe, drogi ewakuacyjne, oznakowanie.

Najczęstsze ryzyka / uwagi:

Poziom ryzyka: ○ ○ ○

CZĘŚCI WSPÓLNE / PIWNICE / PARKING

Klatki schodowe, korytarze, windy, pomieszczenia techniczne, garaż, wentylacja.

Najczęstsze ryzyka / uwagi:

Poziom ryzyka: ○ ○ ○

POZIOM RYZYKA

●	**NISKI**	Niewielkie prawdopodobieństwo wystąpienia usterki lub niskie skutki.
●	**ŚREDNI**	Możliwe wystąpienie usterki, umiarkowane skutki.
●	**WYSOKI**	Duże prawdopodobieństwo wystąpienia awarii lub poważne skutki (np. zagrożenie dla bezpieczeństwa użytkowników).

Obszary oznaczone jako wysokiego ryzyka powinny otrzymać priorytet w planowaniu działań, przeglądów i budżetu rocznego.

NAJWAŻNIEJSZE WNIOSKI

MODUŁ
02

MODUŁ 02 — KALENDARZ ROCZNY MIESIĄC PO MIESIĄCU

Ten moduł pomoże Ci zaplanować utrzymanie budynku miesiąc po miesiącu. Znajdziesz tu propozycje działań, które warto wykonać w każdym miesiącu, z przypisaniem odpowiedzialności, priorytetów i szacunkowych kosztów, aby mieć pełną kontrolę nad rocznymi działaniami utrzymaniowymi.



W TYM MODULE

11 | Widok roczny
12 | Styczeń
13 | Luty
14 | Marzec
15 | Kwiecień
16 | Maj
17 | Czerwiec
18 | Lipiec
19 | Sierpień
20 | Wrzesień
21 | Październik
22 | Listopad
23 | Grudzień

CEL MODUŁU

Rozpisać działania utrzymaniowe na cały rok, przypisać odpowiedzialność, ustalić priorytety i oszacować koszty.

CO ZAPLANUJESZ

Przeglądy
Obowiązkowe i zalecane kontrole.

Konserwacje
Czynności zapobiegawcze.

Naprawy
Działania wynikające z potrzeb budynku.

Umowy i terminy
Ważne terminy, odnowienia i zobowiązania.

MODUŁ 02

WIDOK ROCZNY

Ta strona daje Ci ogólny, roczny widok na najważniejsze zadania do wykonania w poszczególnych miesiącach.

01 | STY

02 | LUT

03 | MAR

04 | KWI

05 | MAJ

06 | CZE

07 | LIP

08 | SIE

09 | WRZ

10 | PAŹ

11 | LIS

12 | GRU

LEGENDA

Przeglądy obowiązkowe
Obowiązkowe i zalecane kontrole.

Konserwacja zapobiegawcza
Czynności profilaktyczne, przedłużające żywotność instalacji i elementów budynku.

Naprawy bieżące
Działania wynikające z potrzeb budynku.

Działania awaryjne
Szybka reakcja na nieprzewidziane sytuacje.

Dokumentacja i umowy
Ważne dokumenty, odnowienia i terminy umów.

NAJWAŻNIEJSZE TERMINY ROCZNE

MODUŁ 02

STYCZEŃ — PLAN MIESIĄCA

Zaplanuj działania na styczeń, aby zadbać o bezpieczeństwo w sezonie zimowym, przeprowadzić niezbędne przeglądy i wyznaczyć odpowiedzialności. Skorzystaj z tabeli, aby określić priorytety, terminy i szacunkowe koszty.



	Czynność	Rodzaj	Priorytet	Osoba odpowiedzialna	Szacowany koszt
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

TYPOWE DZIAŁANIA

- Odśnieżanie i usuwanie lodu z ciągów komunikacyjnych.
- Kontrola pracy systemu ogrzewania i parametrów.
- Sprawdzenie oświetlenia zewnętrznego (działanie, czas).
- Monitoring przecieków i zjawisk związanych z mrozem.

WAŻNE TERMINY

- ○ _____
- ○ _____
- ○ _____
- ○ _____
- ○ _____

NOTATKI / STATUS

_____

_____

_____

_____

MODUŁ 02

LUTY — PLAN MIESIĄCA

Kontynuuj zimowe działania utrzymaniowe i przygotuj się do przeglądów pozimowych. W tym miesiącu warto sprawdzić stan budynku po okresie intensywnych mrozów i obciążeń śniegiem oraz zaplanować prace wiosenne.



	Czynność	Rodzaj	Priorytet	Osoba odpowiedzialna	Szacowany koszt
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

TYPOWE DZIAŁANIA

1. Kontrola dachu i rynien po obciążeniach śniegiem.
2. Sprawdzenie prawidłowego działania wentylacji.
3. Przegląd uszczelnień okien, drzwi i dylatacji.
4. Planowanie prac wiosennych na podstawie stanu budynku.

WAŻNE TERMINY

NOTATKI / STATUS

MODUŁ 02

MARZEC — PLAN MIESIĄCA

W marcu warto przeprowadzić przegląd budynku po sezonie zimowym i przygotować działania na wiosnę, aby zapewnić jego dobry stan techniczny i estetyczny.



	Czynność	Rodzaj	Priorytet	Osoba odpowiedzialna	Szacowany koszt
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

TYPOWE DZIAŁANIA

1. Przegląd elewacji po zimie i identyfikacja ewentualnych uszkodzeń.
2. Kontrola systemu odwodnienia (rynny, wpusty, kanalizacja).
3. Przegląd balkonów i ciągów pieszych (stanu nawierzchni, balustrad, odwodnienia).
4. Aktualizacja harmonogramu prac na sezon wiosenno-letni.

WAŻNE TERMINY

- _____
- _____
- _____

NOTATKI / STATUS

- _____
- _____
- _____

MODUŁ
02

KWIECIEŃ — PLAN MIESIĄCA

W tym miesiącu warto skupić się na wiosennych pracach porządkowych, przeglądach instalacji i elementów wspólnych budynku oraz przygotowaniu terenu do sezonu wiosenno-letniego.



PLAN DZIAŁAŃ NA KWIECIEŃ

	Czynność	Rodzaj	Priorytet	Osoba odpowiedzialna	Szacowany koszt
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

TYPOWE DZIAŁANIA

- Prace porządkowe po zimie na terenie i w częściach wspólnych.
- Kontrola instalacji wod.-kan. i usuwanie ewentualnych usterek.
- Przegląd okien i drzwi w częściach wspólnych.
- Pielęgnacja terenów zielonych i przygotowanie do sezonu wiosenno-letniego.

WAŻNE TERMINY

NOTATKI / STATUS

MODUŁ 02

MAJ — PLAN MIESIĄCA

Zaplanuj działania konserwacyjne, zadbaj o elementy zewnętrzne budynku oraz wykonaj sezonowe przeglądy techniczne. Maj to dobry moment na przygotowanie budynku do intensywnego użytkowania w okresie letnim.



	Czynność	Rodzaj	Priorytet	Osoba odpowiedzialna	Szacowany koszt
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

TYPOWE DZIAŁANIA

1. Przegląd dachu i hydroizolacji po okresie zimowym.
2. Kontrola systemu ppoż. oraz urządzeń bezpieczeństwa.
3. Konserwacja elementów zewnętrznych (elewacja, balkony, tarasy, mała architektura).
4. Organizacja prac sezonowych np. koszenie trawy, pielęgnacja zieleni, przygotowanie instalacji zewnętrznych.

WAŻNE TERMINY

- ○ _____
- ○ _____
- ○ _____
- ○ _____

NOTATKI / STATUS

- ○ _____
- ○ _____
- ○ _____
- ○ _____

MODUŁ 02

CZERWIEC — PLAN MIESIĄCA



Zadbaj o letnią gotowość budynku. W tym miesiącu skup się na bieżącym utrzymaniu oraz technicznej kontroli instalacji, aby zapewnić komfort i bezpieczeństwo mieszkańców w okresie letnim.

ZADANIA NA CZERWIEC

	Czynność	Rodzaj	Priorytet	Osoba odpowiedzialna	Szacowany koszt
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

TYPOWE DZIAŁANIA

1. Przegląd wentylacji i zapewnienie jej prawidłowego działania.
2. Kontrola garażu i parkingu (poziom czystości, oświetlenie, bezpieczeństwo).
3. Ocena stanu elewacji i elementów narażonych na warunki atmosferyczne.
4. Planowanie większych prac technicznych na drugą połowę roku.

WAŻNE TERMINY

- ○ _____
- ○ _____
- ○ _____
- ○ _____

NOTATKI / STATUS

_____

_____

_____

_____

_____

MODUŁ 02

LIPIEC — PLAN MIESIĄCA



Zaplanuj prace remontowe i konserwacyjne na lato oraz monitoruj postępy ich realizacji. Skorzystaj z tabeli, aby uporządkować zadania, określić priorytety i odpowiedzialność.

Czynność	Rodzaj	Priorytet	Osoba odpowiedzialna	Szacowany koszt
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

TYPOWE DZIAŁANIA

- Drobne naprawy i odświeżenia.
- Kontrola systemów bezpieczeństwa.
- Prace malarskie w częściach wspólnych.
- Weryfikacja realizacji budżetu.

WAŻNE TERMINY

NOTATKI / STATUS

MODUŁ 02

SIERPIEŃ — PLAN MIESIĄCA



Wykorzystaj ten miesiąc, aby przygotować budynek na sezon jesienny i zakończyć niezrealizowane zadania z wcześniejszych miesięcy. Zaplanuj przeglądy, działania prewencyjne oraz sprawdź, czy wszystkie umowy i terminy są aktualne.

PLAN DZIAŁAŃ NA SIERPIEŃ

	Czynność	Rodzaj	Priorytet	Osoba odpowiedzialna	Szacowany koszt
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

TYPOWE DZIAŁANIA

1. **Kontrola odwodnienia**
   Sprawdzenie drożności rynien, wpustów i instalacji deszczowej.
2. **Plan przygotowania do jesieni**
   Zaplanowanie niezbędnych działań i przeglądów przed sezonem jesiennym.
3. **Przegląd oświetlenia zewnętrznego**
   Kontrola sprawności i ewentualna wymiana źródeł światła.
4. **Weryfikacja umów i terminów**
   Sprawdzenie zbliżających się terminów oraz warunków umów serwisowych.

WAŻNE TERMINY

- ○ _____
- ○ _____
- ○ _____
- ○ _____

NOTATKI / STATUS

- ○ _____
- ○ _____
- ○ _____
- ○ _____

MODUŁ 02

WRZESIEŃ — PLAN MIESIĄCA

We wrześniu przygotowujemy budynek na sezon jesienny. To dobry moment na sprawdzenie drożności odwodnienia, przegląd oświetlenia zewnętrznego oraz zaplanowanie działań przed sezonem zimowym.



PLAN DZIAŁAŃ NA WRZESIEŃ

	Czynność	Rodzaj	Priorytet	Osoba odpowiedzialna	Szacowany koszt
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

TYPOWE DZIAŁANIA

- [ ] Kontrola drożności odwodnienia (dachy, rynny, wpusty, kanalizacja deszczowa).
- [ ] Przygotowanie instalacji grzewczej do sezonu (przeglądy, odpowietrzenie).
- [ ] Przegląd i test działania oświetlenia zewnętrznego.
- [ ] Weryfikacja harmonogramu działań jesiennych i zaplanowanie zadań przed zimą.

WAŻNE TERMINY

NOTATKI / STATUS

MODUŁ 02

PAŹDZIERNIK — PLAN MIESIĄCA

W październiku przygotowujemy budynek na nadchodzące chłodne dni. To czas sprawdzenia gotowości instalacji grzewczej, uszczelnienia elementów narażonych na wiatr i deszcz, oczyszczenia rynien oraz zaplanowania działań związanych z późnojesienną eksploatacją budynku.



PLAN DZIAŁAŃ NA PAŹDZIERNIK

	Czynność	Rodzaj	Priorytet	Osoba odpowiedzialna	Szacowany koszt
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

TYPOWE DZIAŁANIA

- [ ] Sprawdzenie gotowości instalacji grzewczej do sezonu zimowego.
- [ ] Kontrola i oczyszczenie rynien i rur spustowych z liści.
- [ ] Uszczelnienie okien, drzwi i elementów narażonych na wiatr i opady.
- [ ] Zaplanowanie prac porządkowych i konserwacyjnych na okres późnojesienny.

WAŻNE TERMINY

NOTATKI / STATUS

MODUŁ 02

LISTOPAD — PLAN MIESIĄCA

W listopadzie finalizujemy przygotowania do zimy. Sprawdzamy gotowość do działań przeciwpoślizgowych, stan oświetlenia, działanie systemów grzewczych oraz plany odśnieżania. Dbamy o bezpieczeństwo mieszkańców i ciągłość funkcjonowania budynku.



PLAN DZIAŁAŃ NA LISTOPAD

	Czynność	Rodzaj	Priorytet	Osoba odpowiedzialna	Szacowany koszt
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

TYPOWE DZIAŁANIA

- [ ] Przygotowanie zapasów materiałów i sprzętu do zimowego utrzymania (sól, piasek, łopaty, itp.).
- [ ] Sprawdzenie i test oświetlenia zewnętrznego (drogi, wejścia, parkingi).
- [ ] Kontrola i regulacja systemów grzewczych, w tym odpowietrzenie instalacji.
- [ ] Opracowanie planu odśnieżania i usuwania gołoledzi oraz weryfikacja kontaktów z wykonawcą.

WAŻNE TERMINY

NOTATKI / STATUS

MODUŁ 02

GRUDZIEŃ — PLAN MIESIĄCA

W grudniu monitorujemy warunki zimowe, realizujemy ostatnie zadania roczne, weryfikujemy umowy z wykonawcami, zamykamy budżet oraz przygotowujemy plan działań na kolejny rok.



PLAN DZIAŁAŃ NA GRUDZIEŃ

	Czynność	Rodzaj	Priorytet	Osoba odpowiedzialna	Szacowany koszt
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

TYPOWE DZIAŁANIA

- [ ] Monitorowanie warunków zimowych (śnieg, lód, niskie temperatury).
- [ ] Realizacja i rozliczenie zaplanowanych zadań rocznych.
- [ ] Weryfikacja umów z wykonawcami i przygotowanie aneksów na kolejny rok.
- [ ] Zamknięcie budżetu rocznego i opracowanie planu działań na następny rok.

WAŻNE TERMINY

NOTATKI / STATUS

MODUŁ 03

MODUŁ 03 — PRIORYTETY I DECYZJE



W tym module nauczysz się porównywać zaplanowane zadania, oceniać ich pilność i wpływ na funkcjonowanie budynku oraz podejmować decyzje o kolejności realizacji.

W TYM MODULE

25 Macierz priorytetów >

26 Kryteria oceny i wagi >

27 Tabela punktacji i decyzji >

CEL MODUŁU

Celem tego modułu jest uporządkowanie zadań utrzymaniowych, ocena ich pilności i znaczenia oraz wybór racjonalnej kolejności realizacji, zgodnej z potrzebami budynku i możliwościami budżetowymi.

MODUŁ 03

MACIERZ PRIORYTETÓW



Macierz pomaga uporządkować zadania według pilności oraz wpływu na bezpieczeństwo, funkcjonowanie i wartość budynku. Dzięki niej łatwiej zdecydować, co wymaga natychmiastowej realizacji, co można zaplanować, a co jedynie monitorować.

Pilność: Wysoka ↑ / Niska ↓

Wpływ: Niski → Wysoki

WYKONAJ NATYCHMIAST

ZAPLANUJ WKRÓTCE

OBSERWUJ / PRZYGOTUJ

ODŁÓŻ / MONITORUJ

JAK KORZYSTAĆ

1. Oceń pilność zadania – jak szybko wymaga realizacji.
2. Oceń wpływ – na bezpieczeństwo, funkcjonowanie i wartość budynku.
3. Umieść zadanie w odpowiednim polu macierzy.
4. Zaplanuj dalsze działania zgodnie z przypisanym priorytetem.

PRZYKŁADY ZADAŃ

- Awaria instalacji wodnej – wysoka pilność, wysoki wpływ (wykonaj natychmiast).
- Przegląd obowiązkowy windy – niska pilność, wysoki wpływ (zaplanuj wkrótce).
- Odświeżenie klatek schodowych – niska pilność, niski wpływ (odłóż / monitoruj).
- Odnowienie umowy na wywóz odpadów – średnia pilność, średni wpływ (zaplanuj wkrótce).

MODUŁ 03

KRYTERIA OCENY I WAGI

Każdą zaplanowaną czynność można ocenić według wybranych kryteriów i przypisać im odpowiednie wagi. Pozwala to obiektywnie ustalić priorytety działań i skuteczniej planować prace w ciągu roku.



KRYTERIA OCENY PLANOWANYCH DZIAŁAŃ

	Kryterium	Opis	Waga (1–5)	Ocena (1–5)	Uwagi
1	**Bezpieczeństwo**	Wpływ działania na bezpieczeństwo mieszkańców, użytkowników i mienia.			
2	**Zgodność z przepisami**	Czy działanie wynika z obowiązujących przepisów prawa lub wymogów kontroli.			
3	**Ryzyko awarii**	Prawdopodobieństwo wystąpienia awarii w przypadku braku działania.			
4	**Wpływ na użytkowników**	Uciążliwość, komfort korzystania z budynku i zadowolenie mieszkańców.			
5	**Koszt odkładania**	Potencjalnie wyższe koszty w przyszłości w przypadku odroczenia działania.			
6	**Wpływ na stan techniczny**	Znaczenie dla utrzymania lub poprawy stanu technicznego budynku.			
7	_____				

SKALA OCENY

1	Bardzo niska ważność / niewielki wpływ
2	Niska ważność / mały wpływ
3	Średnia ważność / umiarkowany wpływ
4	Wysoka ważność / duży wpływ
5	Bardzo wysoka ważność / krytyczny wpływ

WSKAZÓWKA

Wyższe wagi powinny być przypisane do kryteriów związanych z bezpieczeństwem oraz zgodnością z przepisami, ponieważ mają one kluczowe znaczenie dla prawidłowego i legalnego funkcjonowania budynku.

MODUŁ 03

TABELA PUNKTACJI I DECYZJI



Po ocenieniu zadań w tabeli punktacji możesz określić kolejność realizacji działań oraz zaplanować kolejne kroki. Wynik punktowy pomaga skupić się na zadaniach najważniejszych dla bezpieczeństwa, zgodności i sprawnego funkcjonowania budynku.

TABELA PUNKTACJI ZADAŃ

	Zadanie	Bezpieczeństwo (1–5)	Zgodność (1–5)	Ryzyko awarii (1–5)	Wpływ na użytkowników (1–5)	Koszt odkładania (1–5)	Suma punktów (0–25)	Decyzja / termin
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

INTERPRETACJA WYNIKU

21–25 punktów	Wysoki priorytet – realizować w pierwszej kolejności.
11–20 punktów	Średni priorytet – zaplanować w najbliższym okresie.
0–10 punktów	Niski priorytet – monitorować lub odłożyć w czasie (z zachowaniem zgodności i bezpieczeństwa).

KOLEJNOŚĆ REALIZACJI

1.
2.
3.

MODUŁ 04

MODUŁ 04 — PLAN DZIAŁAŃ I INTERWENCJI

W tym module zapiszesz zaplanowane działania, interwencje, ich statusy, terminy oraz sposób monitorowania i zamykania otwartych spraw.



W TYM MODULE

29 | Rejestr działań i interwencji

30 | Status i terminy

31 | Kontrola zamknięcia spraw

CEL MODUŁU

Celem tego modułu jest systematyczne planowanie, rejestrowanie i monitorowanie działań oraz interwencji związanych z utrzymaniem budynku, tak aby zapewnić terminową realizację zadań i skuteczne zamykanie otwartych spraw.

MODUŁ 04

REJESTR DZIAŁAŃ I INTERWENCJI



Każde działanie, zgłoszenie lub interwencję należy odnotować w rejestrze, wraz ze statusem, osobą odpowiedzialną i terminem realizacji. Pozwala to na bieżącą kontrolę spraw i skuteczne zarządzanie utrzymaniem budynku.

REJESTR DZIAŁAŃ I INTERWENCJI

	Data zgłoszenia	Problem / działanie	Lokalizacja	Status	Osoba odpowiedzialna	Termin	Koszt
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

STATUSY

- **Nowe** (nowe zgłoszenie, niepodjęte działania)
- **W toku** (działania w realizacji)
- **Oczekuje** (np. na części, ofertę, decyzję)
- **Zakończone** (działanie zakończone, sprawa zamknięta)

KONTROLA DALSZYCH KROKÓW

- [ ] Wykonanie i archiwizacja zdjęć (jeśli dotyczy).
- [ ] Kontakt z wykonawcą / serwisem.
- [ ] Potwierdzenie wykonania działań (odbiór, protokół).
- [ ] Aktualizacja planu utrzymania (w razie potrzeby).

NOTATKI / UWAGI

MODUŁ 04

REJESTR DZIAŁAŃ — CZĘŚĆ 2



Kontynuuj rejestrowanie działań. Ta strona służy do wpisywania nowych spraw, które pojawiły się po przeglądach, zgłoszeniach użytkowników, awariach lub decyzjach zarządu.

REJESTR DZIAŁAŃ I INTERWENCJI — CZĘŚĆ 2

Nr	Data zgłoszenia	Źródło zgłoszenia	Obszar / miejsce	Opis problemu lub działania	Priorytet	Wymagana decyzja	Osoba odpowiedzialna	Termin	Koszt szacowany	Status
1	18.05	przegląd wizualny	elewacja	drobne odspojenie tynku przy narożniku budynku	średni	oferta wykonawcy	administrator	10.06	do wyceny	do decyzji
2	02.09	zgłoszenie mieszkańca	klatka schodowa B	migające oświetlenie na piętrze 3	średni	nie	konserwator	06.09	150 PLN	zrealizowano
3										
4										
5										
6										
7										

KONTROLA KOMPLETNOŚCI

- [ ] Czy problem został opisany prostym językiem?
- [ ] Czy wskazano dokładne miejsce?
- [ ] Czy przypisano osobę odpowiedzialną?
- [ ] Czy określono termin?
- [ ] Czy wpisano koszt lub potrzebę wyceny?
- [ ] Czy status jest aktualny?



MODUŁ 04

MONITOROWANIE STATUSÓW I TERMINÓW



Używaj tej strony raz w miesiącu, aby sprawdzić, które działania są zakończone, które wymagają decyzji, a które zaczynają się opóźniać.

STATUS DZIAŁAŃ

18	6	12	2	4	3
Działania zaplanowane	Działania w toku	Działania zrealizowane	Działania wstrzymane	Działania opóźnione	Działania wymagające decyzji

DZIAŁANIA WYMAGAJĄCE UWAGI

	Działanie	Termin pierwotny	Aktualny status	Powód opóźnienia / blokady	Następny krok	Osoba odpowiedzialna	Nowy termin
1	Naprawa przecieku w garażu	20.03	opóźnione	oczekiwanie na ofertę	przypomnieć wykonawcy	zarządca	28.03
2	Umowa na odśnieżanie	15.10	do decyzji	brak akceptacji kosztu	decyzja zarządu	zarząd	22.10
3							
4							
5							

MINI-DASHBOARD

67%	22%	11%
% zadań zrealizowanych	% zadań opóźnionych	% zadań wymagających decyzji



MODUŁ 05

MODUŁ 05 — UMOWY I WYKONAWCY



Zbierz w jednym miejscu najważniejsze informacje o firmach, usługach, terminach i zobowiązaniach.

W TYM MODULE

33 | Rejestr umów i wykonawców – część 1

34 | Rejestr umów i wykonawców – część 2

35 | Terminy usług i odnowień

CEL MODUŁU

- Uporządkować listę wykonawców.
- Kontrolować terminy umów.
- Monitorować wykonane usługi.
- Ułatwić ocenę współpracy.
- Zapobiegać przeoczeniu ważnych odnowień.

MODUŁ 05

REJESTR UMÓW I WYKONAWCÓW — CZĘŚĆ 1



Wpisz najważniejsze umowy i wykonawców obsługujących budynek. Dzięki temu łatwiej sprawdzisz zakres usług, terminy, koszty i osoby kontaktowe.

REJESTR UMÓW I WYKONAWCÓW

Nr	Nazwa wykonawcy	Zakres usługi	Osoba kontaktowa	Telefon / e-mail	Data rozpoczęcia umowy	Data zakończenia / odnowienia	Koszt miesięczny / roczny	Uwagi
1	**Serwis techniczny**	bieżąca konserwacja	kierownik serwisu	_____	01.01	31.12	2 500 PLN / mies.	zgłoszenia do 24 h
2	**Firma sprzątająca**	części wspólne	koordynator	_____	01.02	31.01 kolejnego roku	3 200 PLN / mies.	kontrola jakości raz w miesiącu
3								
4								
5								
6								
7								

KATEGORIE USŁUG

- ☐ konserwacja techniczna
- ☐ sprzątanie
- ☐ ochrona
- ☐ odśnieżanie
- ☐ zieleń
- ☐ windy
- ☐ bramy
- ☐ instalacje
- ☐ przeglądy specjalistyczne
- ☐ ubezpieczenie



MODUŁ 05

REJESTR UMÓW I WYKONAWCÓW — CZĘŚĆ 2



Ta część rejestru pomaga ocenić jakość współpracy. Notuj usługi wykonane w ciągu roku, problemy, opóźnienia, reklamacje i rekomendacje na kolejny okres.

REJESTR UMÓW I WYKONAWCÓW – CZĘŚĆ 2

Wykonawca	Usługa wykonana	Data wykonania	Jakość wykonania (1–5)	Czy termin dotrzymany?	Koszt	Dokumentacja / faktura	Uwagi	Decyzja na przyszłość
Serwis bramy garażowej	przegląd okresowy	14.05	●●●●○	tak	600 PLN	faktura nr ____	wykonano bez uwag	kontynuować
Firma sprzątająca	mycie garażu	20.04	●●●○○	tak	1 200 PLN	faktura nr ____	wymagana kontrola jakości	omówić standard
3			○○○○○					
4			○○○○○					
5			○○○○○					
6			○○○○○					
7			○○○○○					
8			○○○○○					
9			○○○○○					
10			○○○○○					

SKALA OCENY

5	bardzo dobra współpraca
4	dobra współpraca
3	akceptowalna, wymaga kontroli
2	problemy do omówienia
1	rozważyć zmianę wykonawcy

PYTANIA KONTROLNE

- ☐ Czy wykonawca reaguje terminowo?
- ☐ Czy koszt odpowiada jakości?
- ☐ Czy dokumentacja jest kompletna?
- ☐ Czy mieszkańcy/użytkownicy zgłaszają powtarzające się uwagi?
- ☐ Czy warto renegocjować zakres lub cenę?

MODUŁ 05

TERMINY USŁUG I ODNOWIEŃ



Wpisz wszystkie terminy, których nie można przeoczyć: odnowienia umów, planowane usługi, przeglądy, ubezpieczenia, płatności i decyzje wymagające wcześniejszego przygotowania.

TERMINY USŁUG I ODNOWIEŃ

	Termin	Rodzaj terminu	Dotyczy	Wykonawca / osoba	Co trzeba przygotować	Przypomnienie	Status
1	**31.01**	odnowienie umowy	sprzątanie	firma sprzątająca	porównać oferty	30 dni wcześniej	**do decyzji**
2	**15.10**	usługa sezonowa	odśnieżanie	wykonawca zewnętrzny	potwierdzić zakres	45 dni wcześniej	**do zaplanowania**
3	**30.11**	ubezpieczenie	polisa budynku	ubezpieczyciel	zweryfikować zakres	60 dni wcześniej	**w toku**
4							
5							
6							
7							

SYSTEM PRZYPOMNIEŃ

1. **60 dni przed terminem** — porównanie i decyzje
2. **30 dni przed terminem** — potwierdzenie zakresu
3. **7 dni przed terminem** — kontrola realizacji

MODUŁ 06

MODUŁ 06 — KOSZTY, PODSUMOWANIE I PRZEGLĄD ROCZNY



Sprawdź, ile kosztowało utrzymanie budynku, co udało się wykonać i co powinno przejść do planu na kolejny rok.

W TYM MODULE

37 | Budżet roczny utrzymania

38 | Rejestr kosztów i odchyleń

39 | Podsumowanie roczne i kolejne kroki

CEL MODUŁU

Celem tego modułu jest:

- porównanie budżetu planowanego i rzeczywistego,
- znalezienie największych odchyleń kosztowych,
- podsumowanie wykonanych działań,
- wyciągnięcie wniosków na przyszłość,
- przygotowanie kolejnego cyklu planowania.

MODUŁ 06

BUDŻET ROCZNY UTRZYMANIA

Zaplanuj budżet roczny w podziale na kategorie. Wpisz kwotę planowaną, rezerwę oraz kwotę rzeczywistą, gdy koszt zostanie poniesiony.



ROCZNY BUDŻET UTRZYMANIA BUDYNKU

	Kategoria kosztu	Kwota planowana	Rezerwa	Kwota rzeczywista	Różnica	Uwagi
1	Przeglądy i kontrole					
2	Konserwacja techniczna					
3	Naprawy bieżące					
4	Prace sezonowe					
5	Sprzątanie i utrzymanie części wspólnych					
6	Zieleń i teren zewnętrzny					
7	Odśnieżanie / działania zimowe					
8	Ubezpieczenie					
9	Usługi specjalistyczne					
10	Rezerwa awaryjna					
11	Inne					

JAK USTALIĆ REZERWĘ

Rezerwa pomaga reagować na sytuacje nagłe bez całkowitego zaburzenia budżetu. Warto ją planować osobno, szczególnie dla obszarów o podwyższonym ryzyku.

PODSUMOWANIE BUDŻETU

Suma planowana		zł
Suma rzeczywista		zł
Różnica całkowita		zł
Rezerwa wykorzystana		zł
Rezerwa pozostała		zł

MODUŁ 06

REJESTR KOSZTÓW I ODCHYLEŃ



Każdy większy koszt wpisz do rejestru. Jeśli koszt różni się od planu, opisz przyczynę odchylenia i decyzję, którą należy podjąć.

REJESTR KOSZTÓW I ODCHYLEŃ

Data	Działanie / usługa	Kategoria	Koszt planowany	Koszt rzeczywisty	Różnica	Przyczyna odchylenia	Decyzja / wniosek	Dokument / faktura
20.03	czyszczenie rynien	konserwacja	1 000 PLN	1 200 PLN	+200 PLN	większy zakres prac	uwzględnić w planie kolejnego roku	faktura nr ____
14.05	serwis bramy	konserwacja techniczna	800 PLN	600 PLN	-200 PLN	niższy koszt części	kontynuować wykonawcę	faktura nr ____
18.07	naprawa elewacji	naprawa	4 000 PLN	5 000 PLN	+1 000 PLN	dodatkowe uszkodzenia	zwiększyć rezerwę na elewację	faktura nr ____

ANALIZA ODCHYLEŃ

1	Największe przekroczenie budżetu	
2	Największa oszczędność	
3	Kategorie z największą zmiennością kosztów	
4	Koszty do uwzględnienia w kolejnym roku	
5	Decyzje wymagane po analizie kosztów	

MODUŁ 06

PODSUMOWANIE ROCZNE I KOLEJNE KROKI



Zakończenie roku to najlepszy moment, aby sprawdzić, co działało dobrze, co wymaga poprawy i jakie decyzje powinny zostać przeniesione do kolejnego planu utrzymania budynku.

CO ZOSTAŁO WYKONANE

	Najważniejsze działanie	Miesiąc realizacji	Efekt	Koszt	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					

CO PRZECHODZI NA KOLEJNY ROK

	Zadanie	Powód przeniesienia	Priorytet	Szacowany koszt	Decyzja wymagana	Proponowany miesiąc realizacji
1						
2						
3						
4						
5						

WNIOSKI ROCZNE

Największy sukces organizacyjny	
Największy problem techniczny	
Największe ryzyko na kolejny rok	
Najważniejsza zmiana w sposobie zarządzania	
Najważniejsza rekomendacja dla zarządu / wspólnoty	

KOLEJNE KROKI

- [ ] Zaktualizować dane budynku
- [ ] Przenieść zadania niezrealizowane
- [ ] Zweryfikować umowy i wykonawców
- [ ] Ustalić budżet na kolejny rok
- [ ] Zaktualizować mapę ryzyka
- [ ] Rozpocząć nowy plan roczny

Regularne planowanie nie eliminuje wszystkich problemów, ale pozwala reagować wcześniej, podejmować lepsze decyzje i utrzymywać budynek w bardziej przewidywalnym stanie.

