FORMULARZ
01

KARTA ZGŁOSZENIA USTERKI

Gotowy formularz do zgłaszania, dokumentowania i monitorowania usterek w budynku

Dla zarządców wspólnot i zarządców nieruchomości

Ujednollić zgłoszenia, dowody i podjęte działania w gotowym formularzu do wydruku.

ZGŁASZANIE
Jasny opis i lokalizacja usterki.

DOKUMENTACJA
Miejsce na zdjęcia i załączniki.

MONITOROWANIE
Status, terminy i podjęte działania.

PORZĄDEK
Pełna historia zgłoszeń w jednym miejscu.



Informacje prawne

© Karta zgłoszenia usterki. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Niniejszy materiał został przygotowany jako praktyczne narzędzie wspierające porządkowanie zgłoszeń usterek, dokumentowanie dowodów oraz monitorowanie podjętych działań w budynkach mieszkalnych, wspólnotach mieszkaniowych i nieruchomościach zarządzanych.

Materiał ma charakter organizacyjny i pomocniczy.
Nie zastępuje oceny technicznej wykonanej przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia, opinii specjalisty, przeglądu okresowego ani dokumentacji wymaganej przez obowiązujące przepisy.

Użytkownik powinien każdorazowo dostosować sposób wykorzystania formularza do charakteru budynku, rodzaju usterki, procedur obowiązujących u zarządcy oraz aktualnych wymogów prawnych.

Spis treści

1. Informacje prawne 1
2. Spis treści 2
3. Jak korzystać z formularza 3
4. **Moduł 01:** Podstawy zgłoszenia usterki 4
5. Cel formularza 5
6. Kiedy stosować kartę zgłoszenia 6
7. Zasady kompletnego zgłoszenia 7
8. Najczęstsze błędy przy zgłaszaniu usterek 8
9. Mini-procedura od zgłoszenia do działania 9
10. **Moduł 02:** Formularz główny 10
11. Dane podstawowe zgłoszenia 11
12. Opis usterki i lokalizacja 12
13. Podjęte działania i odpowiedzialność 13
14. **Moduł 03:** Dowody i monitoring 14
15. Dokumentacja zdjęciowa 15
16. Klasyfikacja pilności 16
17. Rejestr follow-up 17
18. **Moduł 04:** Wersje do druku 18
19. Karta zgłoszenia usterki — wersja pełna 19

Jak korzystać z formularza

Dobrze opisane zgłoszenie usterki ułatwia szybką reakcję, ogranicza chaos informacyjny i pomaga ustalić, co dokładnie się wydarzyło, gdzie wystąpił problem, kto go zauważył oraz jakie działania zostały podjęte.

Ten formularz został zaprojektowany tak, aby można było go wydrukować, wypełnić ręcznie lub przenieść do wersji cyfrowej. Sprawdza się przy usterkach technicznych, organizacyjnych i eksploatacyjnych, takich jak przecieki, uszkodzenia elementów budynku, awarie instalacji, zniszczenia w częściach wspólnych, nieprawidłowe przeróbki lub sytuacje wymagające pilnej reakcji.



Najważniejsza zasada: zapisuj fakty, nie przypuszczenia.

Opisz to, co widać, gdzie to występuje i jakie dowody zostały zebrane.

BLOK 01

MODUŁ 01 Podstawy zgłoszenia usterki

CEL MODUŁU

Zrozumieć, kiedy stosować kartę, jakie informacje są niezbędne i jak przygotować zgłoszenie, które można łatwo zweryfikować oraz przekazać dalej.

WPROWADZENIE DO MODUŁU

W tym module poznasz cel formularza, sytuacje, w których warto go używać, zasady kompletnego zgłoszenia oraz błędy, które najczęściej utrudniają podjęcie właściwych działań.



Cel formularza

Karta zgłoszenia usterki służy do zebrania w jednym miejscu najważniejszych informacji o problemie: kto zgłasza usterkę, gdzie ona występuje, kiedy została zauważona, jak wygląda, jakie dowody są dostępne oraz jakie działania zostały już podjęte.

Dzięki jednolitej strukturze każde zgłoszenie można łatwiej porównać, przekazać wykonawcy, omówić z zarządem wspólnoty lub dołączyć do dokumentacji technicznej budynku.

Co karta porządkuje?

- miejsce wystąpienia usterki
- opis problemu
- datę i godzinę zgłoszenia
- dokumentację zdjęciową
- ocenę pilności
- osobę odpowiedzialną
- termin działania
- status sprawy

Problem → **Opis** → **Dowody** → **Działanie** → **Status**

Przykład praktyczny

Zamiast zapisu: “coś cieknie w garażu”, użyj: “W garażu podziemnym, sektor B, przy miejscu postojowym nr 18, widoczny jest zaciek na suficie. Zgłoszenie zauważono 12.03 o godz. 18:40. Wykonano 3 zdjęcia.”.

Kiedy stosować kartę zgłoszenia

Kartę warto stosować zawsze wtedy, gdy usterka może wymagać reakcji zarządcy, konserwatora, administratora, wykonawcy lub specjalisty technicznego. Formularz pomaga uniknąć sytuacji, w której informacje są rozproszone w wiadomościach, rozmowach telefonicznych lub notatkach bez daty.

KIEDY STOSOWAĆ

- ☐ przeciek, wilgoć lub zaciek
- ☐ uszkodzenie ściany, stropu, słupa, posadzki lub schodów
- ☐ awaria instalacji wodnej, elektrycznej, grzewczej lub wentylacyjnej
- ☐ uszkodzenie drzwi, bramy, domofonu, windy lub oświetlenia
- ☐ ślady korozji, odspojenia, pęknięcia lub deformacji
- ☐ szkoda po remoncie, uderzeniu, zalaniu lub ingerencji użytkownika
- ☐ zgłoszenie wymagające zdjęć, terminu i osoby odpowiedzialnej

Jeżeli usterka może zagrażać bezpieczeństwu ludzi lub konstrukcji, nie ograniczaj się do formularza. Oznacz miejsce, ogranicz dostęp i skontaktuj się z uprawnionym specjalistą.

Zasady kompletnego zgłoszenia

Kompletne zgłoszenie nie musi być długie. Musi być konkretne. Najważniejsze jest, aby osoba, która nie była na miejscu zdarzenia, mogła zrozumieć problem i zdecydować, jaki powinien być następny krok.

LISTA KONTROLNA

Sprawdź, czy w zgłoszeniu uwzględniono wszystkie kluczowe informacje.

- ☐ Co się stało?
- ☐ Gdzie dokładnie występuje usterka?
- ☐ Kiedy została zauważona?
- ☐ Kto ją zgłosił?
- ☐ Czy wykonano zdjęcia?
- ☐ Czy miejsce zostało zabezpieczone?
- ☐ Czy problem wymaga pilnej reakcji?
- ☐ Komu przekazano zgłoszenie?
- ☐ Jaki jest termin kolejnego działania?
- ☐ Jaki jest aktualny status?

Przykład

Nieprecyzyjnie: “Problem z drzwiami.”

Precyzyjnie: “Drzwi wejściowe do klatki B nie domykają się. Problem zauważono 04.04 o godz. 07:20. Zamek nie wraca do pozycji zamkniętej. Wykonano zdjęcie i zgłoszono konserwatorowi.”

6 KLUCZOWYCH PYTAŃ

Dzięki nim zgłoszenie jest jasne i kompletne.

CO?
Opisz, na czym polega usterka.

GDZIE?
Podaj dokładną lokalizację w budynku.

KIEDY?
Wskaż datę i, jeśli to możliwe, godzinę zauważenia.

KTO?
Podaj dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko / kontakt).

DOWODY?
Dołącz zdjęcia i inne istotne materiały.

DZIAŁANIE?
Określ, jakie są oczekiwania lub jaki kolejny krok jest potrzebny.

Najczęstsze błędy przy zgłaszaniu usterek

Wiele zgłoszeń nie prowadzi do szybkiego działania, ponieważ brakuje w nich podstawowych informacji. Poniższe błędy warto wyeliminować już na etapie pierwszego zapisu.

	Błąd	Jak poprawić
1	**Brak dokładnej lokalizacji usterki.**	Podaj adres, część budynku, kondygnację, numer lokalu lub inne precyzyjne wskazanie miejsca.
2	**Opis oparty na emocjach zamiast faktach.**	Opisz stan faktyczny, co dokładnie się dzieje, bez ocen i emocjonalnych sformułowań.
3	**Brak daty zauważenia problemu.**	Wpisz datę, kiedy po raz pierwszy zauważono usterkę.
4	**Brak zdjęć lub numerów zdjęć.**	Dołącz zdjęcia lub podaj numery załączników wyraźnie wskazujące problem.
5	**Brak informacji, czy miejsce zostało zabezpieczone.**	Poinformuj, czy miejsce usterki zostało odpowiednio zabezpieczone przed dalszymi szkodami.
6	**Brak osoby odpowiedzialnej za dalszy kontakt.**	Podaj imię, nazwisko i dane kontaktowe osoby do uzgodnień.
7	**Brak terminu kolejnego kroku.**	Ustal i wpisz planowany termin realizacji, kontroli lub ponownego sprawdzenia.
8	**Mieszanie kilku różnych usterek w jednym zgłoszeniu.**	Dla każdej usterki utwórz osobne zgłoszenie z pełnym opisem i dokumentacją.
9	**Brak aktualizacji statusu po podjęciu działania.**	Na bieżąco uzupełniaj informacje o podjętych działaniach i aktualnym statusie.
10	**Brak informacji, komu przekazano sprawę.**	Wskaż osobę, dział lub firmę, do której przekazano zgłoszenie (imię, nazwisko, kontakt).

Jedna karta = jedna usterka.
Jeśli występuje kilka różnych problemów, przygotuj osobne zgłoszenia.

Mini-procedura od zgłoszenia do działania

Aby zgłoszenie nie pozostało tylko notatką, warto stosować prostą procedurę. Każdy etap powinien mieć osobę odpowiedzialną i jasny status.

1 Przyjęcie zgłoszenia
Zapisz datę, godzinę, osobę zgłaszającą i miejsce usterki.

↓

2 Weryfikacja podstawowa
Sprawdź, czy opis jest zrozumiały, czy są zdjęcia i czy lokalizacja jest dokładna.

↓

3 Klasyfikacja pilności
Oceń, czy sprawa jest zwykła, ważna czy alarmowa.

↓

4 Przekazanie do działania
Wskaż osobę, firmę lub specjalistę odpowiedzialnego za kolejny krok.

↓

5 Monitorowanie terminu
Zapisz termin sprawdzenia, naprawy lub kontaktu zwrotnego.

↓

6 Zamknięcie zgłoszenia
Uzupełnij informację, co wykonano, kiedy i przez kogo.

Status sprawy:

- ☐ Nowe
- ☐ W trakcie
- ☐ Przekazane wykonawcy
- ☐ Wymaga oceny specjalisty
- ☐ Zakończone
- ☐ Do ponownej kontroli

BLOK
02

MODUŁ 02
Formularz główny

Przygotować kompletną kartę zgłoszenia usterki, która zawiera dane podstawowe, lokalizację, opis problemu, pierwszą ocenę sytuacji oraz informacje o osobach odpowiedzialnych.

W tym module użytkownik otrzymuje strukturę głównego formularza. Każda sekcja powinna być prosta do wypełnienia, czytelna po wydruku i przydatna przy przekazaniu sprawy zarządcy, konserwatorowi, wykonawcy lub specjaliście technicznemu.



Dane podstawowe zgłoszenia

Sekcja danych podstawowych powinna umożliwić szybkie ustalenie, czego dotyczy zgłoszenie, kiedy zostało przyjęte i kto je przekazał. Dzięki temu karta może być później łatwo odnaleziona w dokumentacji budynku.

KARTA ZGŁOSZENIA USTERKI — DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Data zgłoszenia: ____ / ____ / _____

Godzina zgłoszenia: _____

Osoba zgłaszająca: _____

Telefon lub e-mail do kontaktu: _____

Rola osoby zgłaszającej:

- ☐ mieszkaniec
- ☐ członek zarządu wspólnoty
- ☐ zarządca
- ☐ administrator
- ☐ konserwator
- ☐ wykonawca
- ☐ inna osoba: _____

Budynek / adres nieruchomości: _____

Klatka / wejście / sektor: _____

Piętro / poziom: _____

Pomieszczenie / miejsce: _____

Numer zgłoszenia powinien być nadawany według jednego schematu, na przykład: rok-miesiąc-kolejny numer. Przykład: 2026-04-015.

Opis usterki i lokalizacja

Opis usterki powinien być konkretny, rzeczowy i możliwy do sprawdzenia. Nie trzeba używać specjalistycznego języka, ale należy unikać ogólnych sformułowań, takich jak “jest źle”, “coś nie działa” albo “trzeba naprawić”.

RODZAJ USTERKI

- ☐ przeciek / wilgoć / zaciek
- ☐ pęknięcie / rysa / odspojenie
- ☐ awaria instalacji
- ☐ uszkodzenie mechaniczne
- ☐ problem z drzwiami / bramą / zamkiem
- ☐ problem z windą
- ☐ problem z oświetleniem
- ☐ problem z wentylacją
- ☐ uszkodzenie części wspólnej
- ☐ inne: _____

DOKŁADNY OPIS USTERKI

Co dokładnie zauważono?

Od kiedy problem występuje?

Czy usterka pojawiła się nagle? ☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

DOKŁADNA LOKALIZACJA

Miejsce wystąpienia usterki:

Punkt orientacyjny:

Czy miejsce jest łatwo dostępne do oględzin? ☐ tak ☐ nie ☐ wymaga uzgodnienia dostępu

Opisuj fakty

Dobry opis: “Na suficie garażu, sektor C, przy miejscu postojowym 27, widoczny jest zaciek o średnicy około 40 cm. Po deszczu plama jest ciemniejsza.”

Podjęte działania i odpowiedzialność

Samo zgłoszenie usterki nie wystarcza, jeśli nie wiadomo, kto ma się nią zająć i do kiedy. Ta część formularza porządkuje odpowiedzialność oraz pozwala monitorować, czy sprawa rzeczywiście jest prowadzona dalej.

DZIAŁANIA PODJĘTE NATYCHMIAST

- ☐ miejsce oznaczone
- ☐ miejsce wygrodzone
- ☐ poinformowano mieszkańców
- ☐ wyłączono z użytkowania uszkodzony obszar
- ☐ wykonano zdjęcia
- ☐ przekazano zgłoszenie konserwatorowi
- ☐ przekazano zgłoszenie zarządcy
- ☐ przekazano zgłoszenie wykonawcy
- ☐ zalecono ocenę specjalisty
- ☐ inne działanie: _____

ODPOWIE-DZIALNOŚĆ

Każde zgłoszenie powinno mieć wskazaną osobę, firmę albo dział odpowiedzialny za kolejny krok.

OPIS PODJĘTEGO DZIAŁANIA

OSOBA LUB FIRMA ODPOWIEDZIALNA ZA KOLEJNY KROK

Imię i nazwisko / firma:

Telefon / e-mail:

Zakres odpowiedzialności:

Termin wykonania kolejnego kroku: ____ / ____ / _____

Termin kontroli po działaniu: ____ / ____ / _____

STATUS ZGŁOSZENIA

- ☐ nowe
- ☐ przyjęte do realizacji
- ☐ zakończone
- ☐ do ponownej kontroli

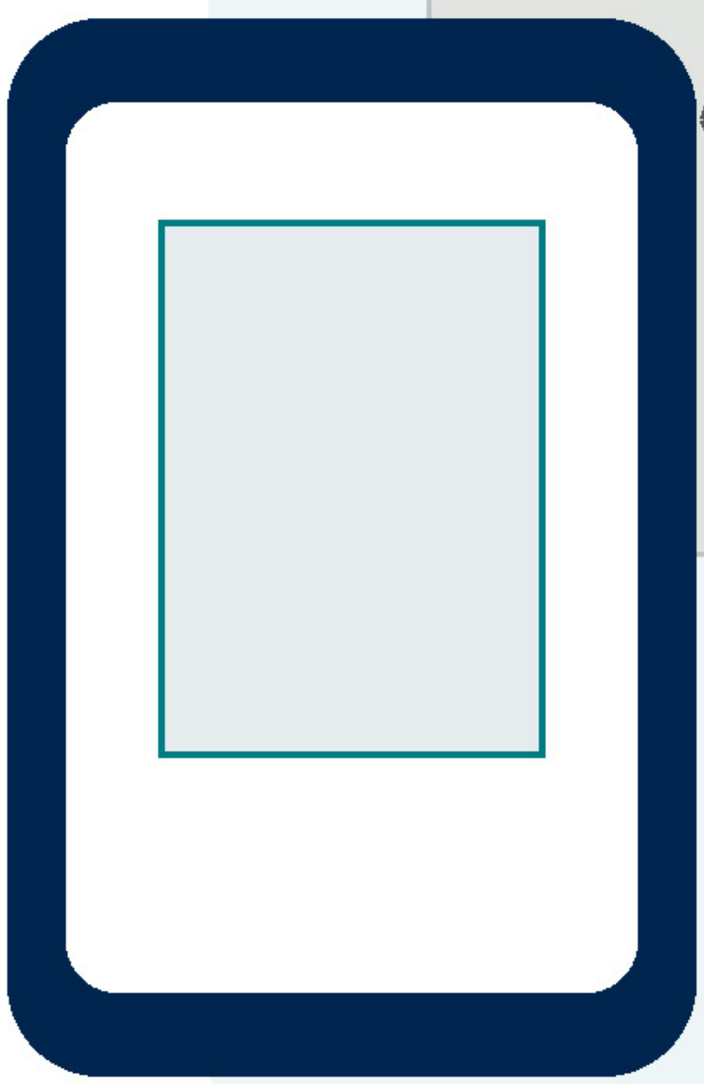
Nie zostawiaj pola “osoba odpowiedzialna” pustego. Brak odpowiedzialnego oznacza brak realnego monitorowania sprawy.

BLOK
03

MODUŁ 03
Dowody i monitoring

Uzupełnić zgłoszenie o zdjęcia, klasyfikację pilności, historię kontaktów oraz follow-up, aby sprawa nie została utracona po pierwszym zgłoszeniu.

Ten moduł porządkuje dokumentację zdjęciową, ocenę pilności i dalsze monitorowanie. Dzięki temu karta staje się nie tylko formularzem zgłoszeniowym, ale także narzędziem kontroli działań.



Dokumentacja zdjęciowa

Zdjęcia powinny pokazywać zarówno szczegół usterki, jak i jej położenie w budynku. Jedno zdjęcie z bliska często nie wystarcza, ponieważ nie pokazuje, gdzie dokładnie znajduje się problem.

Wykonaj minimum trzy rodzaje zdjęć:

Zdjęcie ogólne

Pokazuje pomieszczenie, sektor, klatkę, korytarz lub elewację, aby było jasne, gdzie znajduje się usterka.

Zdjęcie średnie

Pokazuje usterkę razem z najbliższym otoczeniem, na przykład fragmentem ściany, sufitu, posadzki lub instalacji.

Zdjęcie szczegółowe

Pokazuje samą usterkę: pęknięcie, zaciek, odspojenie, uszkodzenie, korozję lub inny widoczny objaw.

REJESTR ZDJĘĆ

Zdjęcie nr 1 — opis:

Zdjęcie nr 2 — opis:

Zdjęcie nr 3 — opis:

Zdjęcie nr 4 — opis:

Zdjęcie nr 5 — opis:

Data wykonania zdjęć: ____ / ____ / _____

Osoba wykonująca zdjęcia: _____

Gdzie zapisano zdjęcia?

- ☐ telefon
- ☐ dysk wspólny
- ☐ e-mail
- ☐ system zarządcy
- ☐ inne: _____

Zdjęcia nazywaj według numeru zgłoszenia. Przykład: 2026-04-015_zdjecie_01.

Klasyfikacja pilności

Klasyfikacja pilności pomaga ustalić, jak szybko należy zareagować. Nie jest to ekspertyza techniczna, ale praktyczne narzędzie organizacyjne, które wskazuje, czy sprawa może poczekać, wymaga zaplanowanego działania czy natychmiastowej reakcji.

POZIOM 1 — STANDARD

Opis: usterka nie powoduje bezpośredniego zagrożenia i może zostać zaplanowana do naprawy lub obserwacji.

Przykład: drobne uszkodzenie estetyczne, luźna listwa, niewielka rysa bez oznak powiększania.

POZIOM 2 — UWAGA

Opis: usterka może się pogłębiać, wymaga monitorowania, kontaktu z wykonawcą lub zaplanowania interwencji.

Przykład: wilgoć, powtarzający się zaciek, uszkodzenie elementu w części wspólnej, awaria utrudniająca użytkowanie.

POZIOM 3 — PILNE / ALARM

Opis: usterka może wpływać na bezpieczeństwo, dostępność budynku, instalacje lub ryzyko dalszych szkód. Wymaga szybkiego działania i możliwej oceny specjalisty.

Przykład: odpadający fragment elementu, intensywny przeciek, uszkodzenie instalacji elektrycznej, widoczne odkształcenie, zagrożenie dla użytkowników.

Klasyfikacja zgłoszenia:

- ☐ POZIOM 1 — STANDARD
- ☐ POZIOM 2 — UWAGA
- ☐ POZIOM 3 — PILNE / ALARM

Uzasadnienie klasyfikacji:

W przypadku podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa należy ograniczyć dostęp do miejsca usterki i zlecić ocenę uprawnionej osobie.

Rejestr follow-up

Każde zgłoszenie powinno mieć historię dalszych działań. Rejestr follow-up pokazuje, kto i kiedy podjął kontakt, co ustalono oraz jaki jest następny krok.

HISTORIA DZIAŁAŃ

Data	Osoba / firma	Działanie	Ustalenia	Następny krok	Termin

Czy usterka została usunięta? ☐ tak ☐ nie ☐ częściowo ☐ wymaga ponownej kontroli

Data zamknięcia zgłoszenia: ____ / ____ / _____

Osoba zamykająca zgłoszenie: _____

Opis efektu końcowego:

Czy wykonano zdjęcia po zakończeniu działania? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

Zgłoszenie warto zamknąć dopiero wtedy, gdy wiadomo, co wykonano, kiedy, przez kogo i czy problem rzeczywiście został rozwiązany.

DO DRUKU

MODUŁ 04
Wersje do druku

Udostępnić gotową, uporządkowaną wersję formularza, którą można drukować, kopiować i wykorzystywać przy bieżących zgłoszeniach usterek.

Ten moduł zawiera końcową kartę zgłoszenia usterki w wersji pełnej. Strona powinna być maksymalnie praktyczna: mniej objaśnień, więcej miejsca do wypełniania.



DANE

OPIS

DOKUMENTACJA

STATUS

drukuj

kopiuj

dołącz zdjęcia

monitoruj

KARTA ZGŁOSZENIA USTERKI

Wersja pełna do wydruku

1. DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia:

Data: ____ / ____ / _____

Godzina:

Osoba zgłaszająca:

Kontakt:

Adres budynku:

Klatka / sektor / piętro:

Dokładne miejsce usterki:

2. RODZAJ USTERKI

- ☐ przeciek / wilgoć
- ☐ uszkodzenie mechaniczne
- ☐ problem z drzwiami / bramą / zamkiem
- ☐ problem z oświetleniem
- ☐ pęknięcie / rysa
- ☐ awaria instalacji
- ☐ problem z windą
- ☐ inne: _____

3. OPIS USTERKI

Co dokładnie zauważono?

Od kiedy problem występuje?

Czy problem się powtarza lub pogarsza? ☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

4. DOKUMENTACJA

Czy wykonano zdjęcia? ☐ tak ☐ nie

Numery zdjęć / miejsce zapisania:

5. KLASYFIKACJA PILNOŚCI

☐ STANDARD ☐ UWAGA ☐ PILNE / ALARM

Uzasadnienie:

6. PODJĘTE DZIAŁANIA

- ☐ miejsce oznaczone
- ☐ przekazano do konserwatora
- ☐ przekazano do wykonawcy
- ☐ inne: _____
- ☐ miejsce wygrodzone
- ☐ przekazano do zarządcy
- ☐ wymaga oceny specjalisty

Opis działania:

W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ogranicz dostęp do miejsca usterki i skontaktuj się z uprawnionym specjalistą.

Osoba / firma odpowiedzialna:

Termin działania: ____ / ____ / _____

KARTA ZGŁOSZENIA USTERKI

Wersja skrócona

Ta wersja służy do szybkiego zapisania prostego zgłoszenia bez wypełniania pełnej karty.

1. DANE ZGŁOSZENIA

Numer zgłoszenia: _____

Data: ____ / ____ / _____

Godzina: _____

Osoba zgłaszająca: _____

Kontakt: _____

2. LOKALIZACJA USTERKI

Adres budynku: _____

Klatka / sektor / piętro: _____

Dokładne miejsce: _____

3. RODZAJ PROBLEMU

- ☐ przeciek / wilgoć
- ☐ uszkodzenie mechaniczne
- ☐ awaria instalacji
- ☐ problem z dostępem
- ☐ problem z oświetleniem
- ☐ problem z windą
- ☐ inne: _____

4. KRÓTKI OPIS

Co zauważono? _____

_____

_____

5. DOWODY

Czy wykonano zdjęcia? ☐ tak ☐ nie

Zdjęcia zapisano w: _____

_____

6. DZIAŁANIE

- ☐ przyjęto do realizacji
- ☐ przekazano konserwatorowi
- ☐ przekazano zarządcy
- ☐ wymaga kontaktu z wykonawcą
- ☐ wymaga oceny specjalisty

Osoba odpowiedzialna: _____

Termin kolejnego kroku: _____ / _____ / _____

Status: ☐ nowe ☐ w trakcie ☐ zakończone ☐ do ponownej kontroli

BLOK 02

KARTA ZGŁOSZENIA PRZECIEKU LUB ZAWILGOCENIA

Ta karta pomaga szybko i jednolicie zarejestrować przeciek, zawilgocenie lub ślady wilgoci w budynku.

CEL KARTY

Ujednolicić zgłoszenie dotyczące przecieku, zawilgocenia, zacieków lub plam wilgoci, aby można było szybciej ustalić miejsce wystąpienia problemu, skalę zjawiska i konieczność dalszej kontroli.

DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Data zauważenia problemu: ____ / ____ / _____

Miejsce wystąpienia: _____

Osoba zgłaszająca: _____

OBJAWY

- ☐ plama wilgoci
- ☐ aktywny przeciek
- ☐ ślady po wcześniejszym zalaniu
- ☐ odspojenie farby lub tynku
- ☐ zapach wilgoci
- ☐ pleśń lub ciemne naloty
- ☐ mokra posadzka
- ☐ krople wody
- ☐ inne: _____

GDZIE WYSTĘPUJE PROBLEM?

- ☐ sufit
- ☐ ściana
- ☐ posadzka
- ☐ garaż
- ☐ klatka schodowa
- ☐ piwnica
- ☐ lokal mieszkalny
- ☐ dach / taras / balkon
- ☐ instalacja widoczna
- ☐ inne miejsce: _____

OPIS SYTUACJI

Czy problem pojawia się po deszczu?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo
Czy problem występuje stale?	☐ tak	☐ nie	☐ okresowo
Czy plama się powiększa?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo

Opis: _____

_____

_____

DOKUMENTACJA

Zdjęcie ogólne wykonane: ☐ tak ☐ nie | Zdjęcie zbliżenia wykonane: ☐ tak ☐ nie | Zdjęcie lokalizacji wykonane: ☐ tak ☐ nie

Przy aktywnym przecieku zabezpiecz miejsce, ogranicz ryzyko poślizgnięcia i sprawdź, czy w pobliżu nie znajdują się elementy instalacji elektrycznej.

BLOK 03

KARTA ZGŁOSZENIA USZKODZENIA MECHANICZNEGO

Ta karta służy do rejestrowania szkód spowodowanych uderzeniem, transportem, remontem lub widocznym zużyciem.

CEL KARTY

Opisać uszkodzenie mechaniczne w sposób pozwalający określić jego lokalizację, możliwą przyczynę, skalę oraz konieczność naprawy lub zabezpieczenia miejsca.

1. DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Data zgłoszenia: ____ / ____ / _____

Osoba zgłaszająca: _____

Miejsce uszkodzenia: _____

2. RODZAJ USZKODZENIA

- ☐ pęknięcie
- ☐ wgniecenie
- ☐ odłamanie fragmentu
- ☐ zarysowanie
- ☐ odspojenie elementu
- ☐ uszkodzenie narożnika
- ☐ ubytek w posadzce
- ☐ uszkodzenie drzwi lub bramy
- ☐ uszkodzenie balustrady
- ☐ inne: _____



3. PRAWDOPODOBNA OKOLICZNOŚĆ

- ☐ uderzenie pojazdem
- ☐ uderzenie sprzętem
- ☐ prace remontowe
- ☐ transport mebli lub materiałów
- ☐ wandalizm
- ☐ zużycie eksploatacyjne
- ☐ nie ustalono
- ☐ inne: _____



4. OPIS USZKODZENIA

Co jest uszkodzone? _____

Jak duży jest obszar uszkodzenia? _____

Czy element może stanowić zagrożenie? ☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

Czy miejsce zostało zabezpieczone? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

5. DOKUMENTACJA

- ☐ zdjęcie ogólne
- ☐ zdjęcie zbliżenia
- ☐ zdjęcie z punktem odniesienia
- ☐ zdjęcie numeru miejsca / sektora / drzwi
- ☐ notatka świadka
- ☐ inne: _____

6. DALSZE DZIAŁANIE

- ☐ obserwacja
- ☐ naprawa bieżąca
- ☐ wezwanie konserwatora
- ☐ kontakt z wykonawcą
- ☐ zgłoszenie do ubezpieczyciela
- ☐ ocena specjalisty

BLOK 03

KARTA ZGŁOSZENIA AWARII INSTALACJI

Ta karta pomaga zebrać podstawowe informacje o awarii instalacji i szybko przekazać sprawę właściwej osobie lub serwisowi.

CEL KARTY

Zebrać podstawowe informacje o awarii instalacji, aby można było szybciej przekazać sprawę właściwej osobie lub firmie serwisowej.

1. DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Data i godzina zauważenia awarii: _____

Miejsce wystąpienia: _____

Osoba zgłaszająca: _____

2. RODZAJ INSTALACJI

- ☐ wodna
- ☐ kanalizacyjna
- ☐ elektryczna
- ☐ grzewcza
- ☐ wentylacyjna
- ☐ gazowa
- ☐ przeciwpożarowa
- ☐ domofonowa
- ☐ monitoring
- ☐ inna: _____

3. OBJAWY AWARII

- ☐ brak działania
- ☐ działanie nieregularne
- ☐ hałas
- ☐ wyciek
- ☐ zapach
- ☐ przegrzewanie
- ☐ iskrzenie
- ☐ brak zasilania
- ☐ spadek ciśnienia
- ☐ alarm urządzenia
- ☐ inne: _____

4. OPIS PROBLEMU

Co dokładnie się dzieje?

_____

_____

_____

Czy problem dotyczy jednego miejsca czy większej części budynku?

☐ jedno miejsce ☐ kilka lokali ☐ cała klatka ☐ cały budynek ☐ nie wiadomo

Czy awaria wpływa na bezpieczeństwo lub podstawowe użytkowanie budynku? ☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

5. DZIAŁANIA NATYCHMIASTOWE

- ☐ poinformowano zarządcę
- ☐ poinformowano konserwatora
- ☐ wezwano serwis
- ☐ ograniczono dostęp do miejsca awarii
- ☐ poinformowano użytkowników
- ☐ inne: _____

Nie wykonuj samodzielnych ingerencji w instalacje, jeśli nie masz odpowiednich uprawnień. W przypadku ryzyka dla bezpieczeństwa należy wezwać właściwy serwis lub specjalistę.

BLOK 02

KARTA ZGŁOSZENIA PROBLEMU Z DOSTĘPEM

Ta karta porządkuje zgłoszenia dotyczące wejść, drzwi, bram, zamków, domofonów i innych problemów z dostępem.

CEL KARTY

Ułatwić zgłoszenie problemów, które wpływają na dostęp do budynku, klatki schodowej, garażu, pomieszczeń technicznych lub innych części wspólnych.

DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____ Miejsce: _____

Data zgłoszenia: ____ / ____ / _____ Osoba zgłaszająca: _____

Godzina: _____

CZEGO DOTYCZY PROBLEM?

- ☐ drzwi wejściowe
- ☐ drzwi do klatki
- ☐ brama garażowa
- ☐ furtka
- ☐ zamek
- ☐ samozamykacz
- ☐ domofon
- ☐ czytnik dostępu
- ☐ pilot / karta / brelok
- ☐ pomieszczenie techniczne
- ☐ inne: _____

OBJAWY

- ☐ nie otwiera się
- ☐ nie zamyka się
- ☐ zacina się
- ☐ działa tylko czasami
- ☐ wydaje nietypowy dźwięk
- ☐ element jest uszkodzony mechanicznie
- ☐ dostęp jest możliwy bez kontroli
- ☐ użytkownicy nie mogą wejść lub wyjść
- ☐ inne: _____

SKALA PROBLEMU

Czy problem dotyczy wszystkich użytkowników?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo
Czy istnieje alternatywne wejście lub wyjście?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo
Czy problem może wpływać na bezpieczeństwo budynku?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo

PODJĘTE DZIAŁANIA

- ☐ zgłoszono konserwatorowi
- ☐ zgłoszono firmie serwisowej
- ☐ poinformowano mieszkańców
- ☐ zastosowano rozwiązanie tymczasowe
- ☐ oznaczono miejsce
- ☐ inne: _____

Problemy z dostępem powinny być rejestrowane szczególnie dokładnie, ponieważ mogą wpływać na bezpieczeństwo, ewakuację i codzienne użytkowanie budynku.

BLOK 03

KARTA ZGŁOSZENIA USTERKI WINDY

Ta karta umożliwia uporządkowane zgłoszenie problemu z windą z uwzględnieniem bezpieczeństwa i kontaktu z serwisem.

CEL KARTY

Uporządkować zgłoszenia dotyczące windy, aby ułatwić kontakt z serwisem, ocenę powtarzalności problemu oraz monitorowanie terminu reakcji.

1. DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Data i godzina zauważenia: ____ / ____ / _____ _____ : _____

Adres budynku: _____

Klatka: _____

Numer windy, jeśli jest oznaczony: _____

Osoba zgłaszająca: _____

2. RODZAJ PROBLEMU

- ☐ winda nie działa
- ☐ winda zatrzymuje się nierówno
- ☐ drzwi się nie otwierają
- ☐ drzwi się nie zamykają
- ☐ nietypowy hałas
- ☐ wibracje
- ☐ komunikat błędu
- ☐ problem z przyciskiem
- ☐ problem z oświetleniem
- ☐ problem z panelem sterowania
- ☐ inne: _____

3. OKOLICZNOŚCI

Na którym piętrze zauważono problem? _____

Czy ktoś utknął w windzie?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo
Czy problem występował wcześniej?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo
Czy winda została wyłączona z użytkowania?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo

4. KONTAKT Z SERWISEM

Czy zgłoszono do serwisu windy? ☐ tak ☐ nie

Data i godzina zgłoszenia do serwisu: ____ / ____ / _____ _____ : _____

Numer zgłoszenia serwisowego: _____

Osoba przyjmująca zgłoszenie: _____

Przewidywany termin reakcji: _____

W przypadku zatrzymania osoby w windzie należy postępować zgodnie z procedurą awaryjną budynku i nie podejmować samodzielnych prób otwierania urządzenia.

BLOK 02

KARTA ZGŁOSZENIA problemu z oświetleniem

Ta karta pomaga zarejestrować problemy z oświetleniem w częściach wspólnych i zaplanować reakcję.

CEL KARTY

Ułatwić szybkie zgłoszenie i monitorowanie problemów z oświetleniem, które mogą wpływać na komfort, bezpieczeństwo i użytkowanie części wspólnych.

1. DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____ Miejsce wystąpienia: _____

Data zgłoszenia: ____ / ____ / _____ Osoba zgłaszająca: _____

2. GDZIE WYSTĘPUJE PROBLEM?

- ☐ klatka schodowa
- ☐ korytarz
- ☐ wejście do budynku
- ☐ garaż
- ☐ piwnica
- ☐ pomieszczenie techniczne
- ☐ teren zewnętrzny
- ☐ plac / chodnik
- ☐ inne: _____

3. RODZAJ PROBLEMU

- ☐ brak światła
- ☐ migotanie
- ☐ światło działa okresowo
- ☐ czujnik ruchu nie działa
- ☐ oprawa jest uszkodzona
- ☐ przewód lub element jest widocznie uszkodzony
- ☐ światło świeci cały czas
- ☐ inne: _____

4. SKALA PROBLEMU

Liczba niedziałających punktów świetlnych: _____

Czy problem występuje stale? ☐ tak ☐ nie ☐ tylko okresowo

Czy miejsce jest szczególnie ważne dla bezpieczeństwa? ☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

5. DZIAŁANIE

- ☐ przekazano konserwatorowi
- ☐ przekazano elektrykowi
- ☐ oznaczono miejsce
- ☐ zaplanowano wymianę
- ☐ wymaga dalszej diagnostyki

Termin działania: ____ / ____ / _____ Osoba odpowiedzialna: _____

Nie dotykaj uszkodzonych elementów instalacji elektrycznej.
Widoczne przewody, iskrzenie lub zapach spalenizny wymagają pilnej reakcji specjalisty.

KARTA ZGŁOSZENIA PROBLEMU Z CZYSTOŚCIĄ I PORZĄDKIEM



Ta karta służy do rejestrowania problemów z czystością, odpadami i porządkiem w częściach wspólnych budynku.

CEL KARTY
Ujednolicić zgłoszenia dotyczące czystości i porządku, aby łatwiej ustalić miejsce problemu, częstotliwość jego występowania oraz potrzebę kontaktu z firmą sprzątającą lub użytkownikami budynku.

1. DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Data zgłoszenia: ____ / ____ / _____

Miejsce: _____

Osoba zgłaszająca: _____

2. RODZAJ PROBLEMU

- ☐ zabrudzenie części wspólnej
- ☐ odpady pozostawione poza miejscem wyznaczonym
- ☐ przepełnione pojemniki
- ☐ nieprzyjemny zapach
- ☐ zabrudzenie po remoncie
- ☐ zanieczyszczenie garażu
- ☐ zabrudzenie windy
- ☐ zabrudzenie klatki schodowej
- ☐ odpady wielkogabarytowe
- ☐ inne: _____

3. CZĘSTOTLIWOŚĆ

☐ jednorazowo ☐ powtarza się ☐ codziennie ☐ po weekendach ☐ po pracach remontowych ☐ nie wiadomo

4. OPIS SYTUACJI

Co dokładnie zauważono? _____

_____

_____

Czy wykonano zdjęcia? ☐ tak ☐ nie

Czy problem wymaga pilnego sprzątania? ☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

5. PODJĘTE DZIAŁANIA

- ☐ przekazano firmie sprzątającej
- ☐ poinformowano zarządcę
- ☐ poinformowano mieszkańców
- ☐ zamieszczono komunikat
- ☐ zaplanowano dodatkową kontrolę
- ☐ inne: _____

Jeśli problem się powtarza, warto dołączyć daty wcześniejszych zgłoszeń i zdjęcia porównawcze.

KARTA ZGŁOSZENIA SZKODY PO REMONCIE

BLOK 03

Ta karta pomaga udokumentować szkody i nieprawidłowości zauważone po remoncie lub pracach wykonawczych.

CEL KARTY

Udokumentować szkodę lub nieprawidłowość, która mogła powstać w związku z remontem, pracami instalacyjnymi, transportem materiałów lub ingerencją w część wspólną.

1. DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Miejsce szkody: _____

Data zauważenia szkody: _____/_____/_____

Osoba zgłaszająca: _____

2. RODZAJ PRAC, PO KTÓRYCH ZAUWAŻONO PROBLEM

- ☐ remont lokalu
- ☐ prace instalacyjne
- ☐ transport materiałów
- ☐ prace w części wspólnej
- ☐ prace serwisowe
- ☐ prace elewacyjne
- ☐ prace dachowe
- ☐ nie ustalono
- ☐ inne: _____

3. RODZAJ SZKODY

- ☐ zabrudzenie
- ☐ zarysowanie
- ☐ pęknięcie
- ☐ uszkodzenie narożnika
- ☐ uszkodzenie drzwi
- ☐ uszkodzenie posadzki
- ☐ uszkodzenie windy
- ☐ uszkodzenie instalacji
- ☐ odpady po remoncie
- ☐ inne: _____

4. OPIS SZKODY

Co zostało uszkodzone? _____

Gdzie dokładnie znajduje się szkoda? _____

Kiedy prawdopodobnie powstała? _____

Czy znany jest wykonawca lub lokal, którego dotyczą prace? ☐ tak: _____ ☐ ine

5. DOKUMENTACJA

- ☐ zdjęcia szkody
- ☐ zdjęcia lokalizacji
- ☐ zdjęcia materiałów lub śladów prac
- ☐ notatka świadka
- ☐ informacja od wykonawcy
- ☐ inne: _____

6. DZIAŁANIE

- ☐ kontakt z właścicielem lokalu
- ☐ kontakt z wykonawcą
- ☐ wezwanie do usunięcia szkody
- ☐ zgłoszenie do zarządcy
- ☐ dokumentacja do dalszych czynności
- ☐ inne: _____

Opisuj fakty i widoczne ślady. Jeśli przyczyna nie jest pewna, nie wpisuj jej jako ustalonej.

KARTA ZGŁOSZENIA
USTERKI KONSTRUKCYJNEJ DO OBSERWACJI



Ta karta służy do rejestrowania widocznych objawów, które mogą wymagać obserwacji, monitorowania lub oceny technicznej.

CEL KARTY

Zarejestrować widoczne objawy, które mogą wymagać obserwacji, monitorowania lub oceny technicznej przez uprawnioną osobę.

DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Data zauważenia: ____ / ____ / _____

Miejsce wystąpienia: _____

Osoba zgłaszająca: _____

ELEMENT, KTÓREGO DOTYCZY OBSERWACJA

- ☐ słup
- ☐ belka
- ☐ strop
- ☐ ściana
- ☐ schody
- ☐ balkon
- ☐ fundament / cokół
- ☐ garaż podziemny
- ☐ inny element: _____

WIDOCZNE OBJAWY

- ☐ rysa
- ☐ pęknięcie
- ☐ odspojenie betonu
- ☐ widoczne zbrojenie
- ☐ korozja
- ☐ zawilgocenie
- ☐ ubytek materiału
- ☐ odkształcenie
- ☐ ślad uderzenia
- ☐ inne: _____

OPIS OBSERWACJI

Jak wygląda objaw? _____

_____

_____

_____

Czy objaw był wcześniej widoczny? ☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

Czy objaw się powiększa? ☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

Czy wykonano zdjęcia porównawcze? ☐ tak ☐ nie

KLASYFIKACJA ORGANIZACYJNA

- ☐ do obserwacji
- ☐ do ponownego sprawdzenia
- ☐ do zgłoszenia specjaliście
- ☐ pilne ograniczenie dostępu
- ☐ wymaga decyzji zarządcy

TERMIN PONOWNEJ KONTROLI

Data: _____ / _____ / _____

Osoba odpowiedzialna: _____

Nie ingeruj w elementy konstrukcyjne bez oceny technicznej.
W przypadku widocznego pogorszenia stanu, odspajania fragmentów lub ryzyka dla użytkowników należy ograniczyć dostęp i zlecić ocenę uprawnionemu specjaliście.

KARTA ZGŁOSZENIA PROBLEMU Z ELEWACJĄ



CEL KARTY

Udokumentować widoczne problemy na elewacji budynku, aby ułatwić ocenę zakresu usterki, zaplanowanie oględzin oraz ustalenie, czy konieczna jest interwencja wykonawcy, konserwatora lub specjalisty.

1. DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Data zauważenia: ____ / ____ / _____

Osoba zgłaszająca: _____

Budynek / adres: _____

Strona budynku: ☐ front ☐ tył ☐ lewa strona ☐ prawa strona ☐ dziedziniec ☐ inne: _____

2. RODZAJ PROBLEMU

- ☐ pęknięcie elewacji
- ☐ odspojenie tynku
- ☐ zabrudzenie
- ☐ zaciek
- ☐ zawilgocenie
- ☐ uszkodzenie po uderzeniu
- ☐ uszkodzenie po remoncie
- ☐ ubytek materiału
- ☐ luźny element
- ☐ uszkodzenie obróbki
- ☐ inne: _____

3. LOKALIZACJA NA ELEWACJI

Piętro / poziom: _____

W pobliżu którego elementu?

- ☐ okno
- ☐ balkon
- ☐ rynna
- ☐ wejście
- ☐ narożnik budynku
- ☐ dylatacja
- ☐ cokół
- ☐ inne: _____

4. OPIS OBSERWACJI

Co dokładnie widać? _____

_____

_____

_____

Czy problem może się powiększać? ☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

Czy istnieje ryzyko odpadania fragmentów? ☐ tak ☐ ine ☐ nie wiadomo

5. DOKUMENTACJA

- ☐ zdjęcie ogólne elewacji
- ☐ zdjęcie zbliżenia
- ☐ zdjęcie z poziomu terenu
- ☐ zdjęcie punktu odniesienia
- ☐ wcześniejsze zdjęcie porównawcze
- ☐ inne: _____

Jeżeli istnieje ryzyko odpadania fragmentów elewacji, należy ograniczyć dostęp do strefy zagrożenia i zlecić ocenę uprawnionej osobie.



KARTA ZGŁOSZENIA PROBLEMU Z DACHEM, TARASEM LUB BALKONEM

Ta karta pozwala zgłosić usterki związane z nieszczelnościami, zawilgoceniem, uszkodzeniami lub innymi problemami na dachu, tarasie lub balkonie.

CEL KARTY

Zebrać informacje o problemach występujących na dachu, tarasie lub balkonie, szczególnie wtedy, gdy mogą powodować przecieki, zawilgocenia, uszkodzenia warstw wykończeniowych lub zagrożenie dla użytkowników.

1. DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Data zgłoszenia: ____ / ____ / _____

Miejsce: _____

Osoba zgłaszająca: _____

2. OBSZAR, KTÓREGO DOTYCZY PROBLEM

- ☐ dach
- ☐ taras
- ☐ balkon
- ☐ attyka
- ☐ rynna
- ☐ wpust dachowy
- ☐ obróbka blacharska
- ☐ balustrada
- ☐ posadzka
- ☐ dylatacja
- ☐ inne: _____

3. OBJAWY

- ☐ przeciek
- ☐ stojąca woda
- ☐ pęknięcie nawierzchni
- ☐ odspojenie warstwy
- ☐ uszkodzona obróbka
- ☐ niedrożny odpływ
- ☐ ślady korozji
- ☐ luźny element
- ☐ zawilgocenie pod spodem
- ☐ inne: _____

4. WARUNKI WYSTĘPOWANIA

Czy problem pojawia się po deszczu?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo
Czy problem pojawia się po intensywnym wietrze?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo
Czy woda utrzymuje się dłużej niż zwykle?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo

5. OPIS PROBLEMU

Gdzie dokładnie występuje usterka? _____

Jak wygląda problem? _____

Czy miejsce jest bezpieczne do użytkowania? ☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

6. DZIAŁANIA

- ☐ wykonano zdjęcia
- ☐ ograniczono dostęp
- ☐ sprawdzono odpływ wizualnie
- ☐ zgłoszono zarządcy
- ☐ zgłoszono wykonawcy
- ☐ wymaga kontroli specjalisty

Nie wchodź na dach ani w miejsca trudno dostępne bez odpowiednich zabezpieczeń i uprawnień. Formularz służy do zgłoszenia, nie do samodzielnej diagnostyki.

KARTA ZGŁOSZENIA PROBLEMU Z GARAŻEM PODZIEMNYM



Ta karta pomaga szybko i jednoznacznie zarejestrować usterkę w garażu podziemnym.

CEL KARTY

Ujednolicić zgłoszenia dotyczące garażu podziemnego, ponieważ problemy w tej przestrzeni często wymagają dokładnej lokalizacji, zdjęć i szybkiego przekazania odpowiedniej osobie.

1. DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Data i godzina zauważenia: ____ / ____ / _____ ____ : ____

Garaż / poziom: _____

Sektor: _____

Numer miejsca postojowego lub punkt orientacyjny: _____

Osoba zgłaszająca: _____

2. RODZAJ PROBLEMU

- ☐ przeciek / zaciek
- ☐ wilgoć
- ☐ uszkodzenie słupa
- ☐ uszkodzenie posadzki
- ☐ problem z bramą
- ☐ problem z oświetleniem
- ☐ problem z wentylacją
- ☐ uszkodzenie oznakowania
- ☐ zanieczyszczenie
- ☐ szkoda po uderzeniu pojazdem
- ☐ inne: _____

3. OPIS MIEJSCA

Czy usterka znajduje się przy:

- ☐ miejscu postojowym
- ☐ słupie
- ☐ ścianie
- ☐ bramie
- ☐ rampie
- ☐ przejściu pieszym
- ☐ pomieszczeniu technicznym
- ☐ instalacji widocznej
- ☐ innym punkcie: _____

4. DOKUMENTACJA

- ☐ zdjęcie ogólne sektora
- ☐ zdjęcie numeru miejsca
- ☐ zdjęcie zbliżenia usterki
- ☐ zdjęcie elementu konstrukcyjnego lub instalacyjnego
- ☐ zdjęcie po zabezpieczeniu miejsca

5. OCENA ORGANIZACYJNA

Czy problem utrudnia korzystanie z garażu?	☐ tak	☐ nie	☐ częściowo
Czy miejsce wymaga oznaczenia lub wygrodzenia?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo
Czy zgłoszenie wymaga pilnej reakcji?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo

W garażu szczególnie ważna jest dokładna lokalizacja. Zawsze zapisuj poziom, sektor i numer miejsca postojowego lub najbliższy punkt orientacyjny.

BLOK 02

KARTA ZGŁOSZENIA PROBLEMU Z BEZPIECZEŃSTWEM UŻYTKOWNIKÓW

CEL KARTY

Szybko i jasno udokumentować sytuację, która może wpływać na bezpieczeństwo użytkowników budynku, oraz wskazać działania ograniczające ryzyko do czasu rozwiązania problemu.

1. DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Data i godzina zdarzenia lub obserwacji:

____/____/_____ _____:_____

Miejsce: _____

Osoba zgłaszająca: _____

Kontakt: _____

2. RODZAJ ZAGROŻENIA

- ☐ śliska nawierzchnia
- ☐ wystający element
- ☐ odpadający fragment
- ☐ brak oświetlenia w ważnym miejscu
- ☐ uszkodzona balustrada
- ☐ uszkodzone schody
- ☐ niezabezpieczony otwór
- ☐ awaria drzwi ewakuacyjnych
- ☐ uszkodzenie instalacji
- ☐ ryzyko potknięcia
- ☐ inne: _____

3. KOGO MOŻE DOTYCZYĆ RYZYKO?

- ☐ mieszkańców
- ☐ dzieci
- ☐ osób starszych
- ☐ osób z ograniczoną mobilnością
- ☐ gości
- ☐ pracowników serwisu
- ☐ wszystkich użytkowników
- ☐ inne: _____

4. OPIS SYTUACJI

Co dokładnie może stanowić zagrożenie? _____

_____

_____

Czy doszło już do zdarzenia lub szkody? ☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

Jeśli tak, opisz krótko: _____

_____

_____

5. DZIAŁANIA NATYCHMIASTOWE

- ☐ oznaczono miejsce
- ☐ wygrodzono miejsce
- ☐ poinformowano użytkowników
- ☐ wyłączono obszar z użytkowania
- ☐ zgłoszono zarządcy
- ☐ wezwano specjalistę
- ☐ inne: _____

_____

6. PRIORYTET

☐ standard ☐ uwaga ☐ pilne / alarm

Uzasadnienie priorytetu: _____

_____

Jeśli istnieje ryzyko dla zdrowia lub życia, najpierw ogranicz dostęp do miejsca zagrożenia i zastosuj procedury awaryjne obowiązujące w budynku.

KARTA ZGŁOSZENIA ZDARZENIA PO BURZY, WICHURZE LUB INTENSYWNYM DESZCZU



Cel: Udokumentować skutki zdarzenia pogodowego, takiego jak burza, intensywny deszcz, silny wiatr, grad lub nagłe zalanie, aby łatwiej zaplanować działania i zebrać dowody.

1. DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Data zdarzenia pogodowego: _____ / _____ / _____

Godzina lub przybliżony czas: _____

Data oględzin: _____ / _____ / _____

Osoba zgłaszająca: _____

2. RODZAJ ZDARZENIA

- ☐ intensywny deszcz
- ☐ burza
- ☐ silny wiatr
- ☐ grad
- ☐ nagłe zalanie
- ☐ zalegający śnieg
- ☐ oblodzenie
- ☐ inne: _____

3. OBSZARY DO SPRAWDZENIA

- ☐ dach
- ☐ tarasy
- ☐ balkony
- ☐ elewacja
- ☐ rynny i odpływy
- ☐ garaż
- ☐ piwnica
- ☐ wejścia do budynku
- ☐ teren zewnętrzny
- ☐ instalacje widoczne
- ☐ inne: _____

4. ZAUWAŻONE SKUTKI

- ☐ przeciek
- ☐ zaciek
- ☐ stojąca woda
- ☐ uszkodzony element
- ☐ zatkany odpływ
- ☐ połamane gałęzie
- ☐ uszkodzona elewacja
- ☐ uszkodzone drzwi lub brama
- ☐ zalanie pomieszczenia
- ☐ inne: _____

5. OPIS SZKODY

Gdzie wystąpił problem?

_____

_____

_____

Jak wygląda szkoda?

_____

_____

_____

Czy sytuacja wymaga pilnego działania? ☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

6. DOKUMENTACJA

- ☐ zdjęcia ogólne
- ☐ zdjęcia szczegółowe
- ☐ zdjęcia poziomu wody
- ☐ zdjęcia uszkodzeń
- ☐ notatka z datą i godziną
- ☐ zgłoszenie do odpowiedniej firmy
- ☐ inne: _____

Po zdarzeniu pogodowym warto wykonać zdjęcia jak najszybciej, zanim ślady zostaną usunięte lub wyschną.

BLOK 02

KARTA ZGŁOSZENIA USTERKI ZGŁOSZONEJ PRZEZ MIESZKAŃCA

CEL KARTY

Przekształcić informację od mieszkańca w uporządkowane zgłoszenie, które można zweryfikować, przekazać dalej i monitorować.

1. DANE MIESZKAŃCA

Imię i nazwisko: _____

Lokal numer: _____

Telefon / e-mail: _____

Preferowana forma kontaktu:

- ☐ telefon
- ☐ e-mail
- ☐ wiadomość SMS
- ☐ przez zarządcę
- ☐ inna: _____

2. DANE ZGŁOSZENIA

Numer zgłoszenia: _____

Data przyjęcia: ____ / ____ / _____

Godzina: _____

Osoba przyjmująca zgłoszenie: _____

3. SPOSÓB PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

- ☐ e-mail
- ☐ telefon
- ☐ wiadomość SMS
- ☐ aplikacja / system
- ☐ rozmowa osobista
- ☐ pismo
- ☐ inne: _____

4. TREŚĆ ZGŁOSZENIA OD MIESZKAŃCA

Cytat lub streszczenie zgłoszenia:

_____

_____

_____

5. DOPRECYZOWANIE INFORMACJI

Czy ustalono dokładną lokalizację?	☐ tak	☐ nie		
Czy poproszono o zdjęcia?	☐ tak	☐ nie	☐ nie dotyczy	
Czy problem dotyczy lokalu czy części wspólnej?	☐ lokal	☐ część wspólna	☐ oba obszary	☐ nie wiadomo
Czy wymagany jest dostęp do lokalu?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo	

6. DALSZE DZIAŁANIE

- ☐ przyjęto do weryfikacji
- ☐ poproszono o dodatkowe informacje
- ☐ przekazano konserwatorowi
- ☐ przekazano zarządcy
- ☐ przekazano wykonawcy
- ☐ wymaga oględzin
- ☐ inne: _____

Jeżeli zgłoszenie jest nieprecyzyjne, nie odrzucaj go. Uzupełnij brakujące informacje pytaniami: gdzie, kiedy, co dokładnie, czy są zdjęcia.

BLOK 02

KARTA ZGŁOSZENIA USTERKI WYKRYTEJ PODCZAS PRZEGLĄDU

PO PRZEGLĄDZIE

CEL KARTY

Połączyć wynik przeglądu z konkretnym zgłoszeniem usterki, aby obserwacja z checklisty nie pozostała tylko notatką, lecz została przekazana do działania.

1. DANE PRZEGLĄDU

Numer zgłoszenia: _____

Data przeglądu: _____ / _____ / _____

Osoba wykonująca przegląd: _____

Rodzaj przeglądu:

- ☐ miesięczny
- ☐ po zdarzeniu
- ☐ sezonowy
- ☐ po remoncie
- ☐ interwencyjny
- ☐ inny: _____

2. OBSZAR PRZEGLĄDU

- ☐ konstrukcja
- ☐ garaż
- ☐ dach / taras
- ☐ elewacja
- ☐ instalacje
- ☐ klatki schodowe
- ☐ teren zewnętrzny
- ☐ części wspólne
- ☐ inne: _____

3. USTERKA WYKRYTA PODCZAS PRZEGLĄDU

Opis obserwacji:

_____

_____

_____

Dokładna lokalizacja:

_____

_____

_____

Numer checklisty lub punktu kontrolnego:

_____

Czy usterka była wcześniej odnotowana?

☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

4. DOKUMENTACJA

- ☐ zdjęcia wykonane podczas przeglądu
- ☐ notatka z checklisty
- ☐ porównanie z poprzednim przeglądem
- ☐ wskazanie miejsca na planie
- ☐ inne: _____

5. DECYZJA PO PRZEGLĄDZIE

- ☐ obserwować
- ☐ zgłosić do naprawy
- ☐ przekazać wykonawcy
- ☐ zlecić ocenę specjalisty
- ☐ oznaczyć lub wygrodzić miejsce
- ☐ zamknąć jako brak działania
- ☐ inne: _____

6. TERMIN KOLEJNEGO KROKU

Data: _____ / _____ / _____

Osoba odpowiedzialna: _____

Każda istotna obserwacja z przeglądu powinna mieć dalszy los:
obserwacja, naprawa, przekazanie lub zamknięcie.

KARTA ZGŁOSZENIA
USTERKI POWTARZAJĄCEJ SIĘ



Ta karta pomaga udokumentować usterkę, która występuje ponownie, aby łatwiej ocenić historię problemu, skuteczność wcześniejszych działań oraz potrzebę głębszej diagnostyki.

1. DANE PODSTAWOWE

Numer aktualnego zgłoszenia: _____

Data aktualnego zgłoszenia: ____ / ____ / _____

Lokalizacja: _____

Osoba zgłaszająca: _____

2. CZY ISTNIEJĄ POPRZEDNIE ZGŁOSZENIA?

☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo

Numery poprzednich zgłoszeń: _____

Daty poprzednich zgłoszeń: _____

3. JAK CZĘSTO PROBLEM WRACA?

☐ codziennie
☐ co kilka dni
☐ po deszczu
☐ po dużym obciążeniu
☐ po użyciu urządzenia
☐ sezonowo
☐ nieregularnie
☐ inne: _____

4. OPIS AKTUALNEJ SYTUACJI

Co wydarzyło się ponownie? _____

Czy objawy są takie same jak wcześniej? ☐ tak ☐ nie ☐ częściowo ☐ nie wiadomo

Co się zmieniło? _____

5. HISTORIA DZIAŁAŃ

Data	Działanie	Wykonawca / osoba	Efekt	Czy problem wrócił?
___ / ___ / _____				☐ tak ☐ nie
___ / ___ / _____				☐ tak ☐ nie
___ / ___ / _____				☐ tak ☐ nie

6. DECYZJA

☐ ponowna naprawa
☐ pogłębiona diagnostyka
☐ obserwacja
☐ zmiana wykonawcy
☐ ocena specjalisty
☐ decyzja zarządu
inne: _____

Usterka powtarzająca się wymaga porównania historii, a nie tylko kolejnej pojedynczej naprawy.

BLOK 02

KARTA ZGŁOSZENIA USTERKI ZAMKNIĘTEJ DO ARCHIWUM

CEL KARTY

Zamknąć zgłoszenie w sposób uporządkowany, z informacją o wykonanych działaniach, dacie zakończenia, dowodach oraz ewentualnej potrzebie ponownej kontroli.

1. DANE ZGŁOSZENIA

Numer zgłoszenia: _____

Data pierwotnego zgłoszenia: ____ / ____ / _____

Data zamknięcia: ____ / ____ / _____

Osoba zamykająca zgłoszenie: _____

2. PODSUMOWANIE USTERKI

Lokalizacja: _____

Rodzaj usterki: _____

Krótki opis problemu: _____

_____

_____

3. CO WYKONANO?

Opis wykonanych działań: _____

_____

_____

_____

Wykonawca / osoba odpowiedzialna: _____

Data wykonania działania: ____ / ____ / _____

4. WERYFIKACJA

Czy sprawdzono efekt działania?	☐ tak	☐ nie	☐ nie dotyczy
Czy wykonano zdjęcia po zakończeniu?	☐ tak	☐ nie	☐ nie dotyczy
Czy użytkownik lub zgłaszający został poinformowany?	☐ tak	☐ nie	☐ nie dotyczy
Czy problem wymaga ponownej kontroli?	☐ tak	☐ nie	

Termin ponownej kontroli, jeśli dotyczy: _____ ____ / ____ / _____

5. STATUS KOŃCOWY

- ☐ rozwiązane
- ☐ rozwiązane częściowo
- ☐ przekazane do dalszego monitoringu
- ☐ zamknięte bez działania
- ☐ wymaga osobnego zgłoszenia
- ☐ inne: _____

6. MIEJSCE ARCHIWIZACJI

- ☐ segregator
- ☐ system cyfrowy
- ☐ dysk wspólny
- ☐ e-mail
- ☐ dokumentacja techniczna
- ☐ inne: _____

Nie zamykaj zgłoszenia bez informacji, co wykonano, kiedy, przez kogo i czy efekt został sprawdzony.

REJESTR ZBIORCZY ZGŁOSZEŃ USTEREK

CEL REJESTRU

Rejestr zbiorczy pozwala szybko sprawdzić, ile zgłoszeń jest otwartych, które sprawy są pilne, kto za nie odpowiada i jakie terminy wymagają kontroli.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

Każde zgłoszenie wpisz w osobnym wierszu. Numer zgłoszenia powinien odpowiadać numerowi na karcie szczegółowej. Rejestr można prowadzić w wersji papierowej lub cyfrowej.

TABELA REJESTRU

Nr zgłoszenia	Data	Lokalizacja	Rodzaj usterki	Priorytet	Osoba odpowiedzialna	Termin	Status
				☐ S ☐ U ☐ A			
				☐ S ☐ U ☐ A			
				☐ S ☐ U ☐ A			
				☐ S ☐ U ☐ A			
				☐ S ☐ U ☐ A			
				☐ S ☐ U ☐ A			
				☐ S ☐ U ☐ A			
				☐ S ☐ U ☐ A			
				☐ S ☐ U ☐ A			

PRIORYTET — OZNACZENIA

S — Standard **U** — Uwaga **A** — Alarm

STATUS SUGEROWANY

- ☐ nowe
- ☐ w trakcie
- ☐ oczekuje
- ☐ przekazane
- ☐ zakończone
- ☐ do kontroli

Raz w tygodniu sprawdź rejestr i oznacz zgłoszenia, które przekroczyły termin działania.

BLOK 02

KARTA ZGŁOSZENIA USTERKI
REJESTR KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI I SERWISAMI

CEL REJESTRU

Rejestr kontaktów pozwala sprawdzić, komu przekazano zgłoszenie, kiedy wykonano kontakt, co ustalono oraz jaki termin został zadeklarowany. Dzięki temu łatwiej kontrolować przebieg sprawy i unikać powtarzania tych samych informacji.

DANE ZGŁOSZENIA

Numer zgłoszenia: _____

Lokalizacja: _____

Rodzaj usterki: _____

Osoba prowadząca sprawę: _____

TABELA KONTAKTÓW

Data	Godzina	Firma / osoba	Forma kontaktu	Ustalenia	Termin reakcji	Status
			☐ tel. ☐ e-mail ☐ osobiście			
			☐ tel. ☐ e-mail ☐ osobiście			
			☐ tel. ☐ e-mail ☐ osobiście			
			☐ tel. ☐ e-mail ☐ osobiście			
			☐ tel. ☐ e-mail ☐ osobiście			

DODATKOWE USTALENIA

Czy wykonawca potwierdził przyjęcie zgłoszenia? ☐ tak ☐ nie ☐ oczekuje na potwierdzenie

Czy ustalono termin oględzin? ☐ tak: _____ / _____ / _____ ☐ nie

Czy potrzebne są dodatkowe materiały lub informacje? ☐ tak: _____ ☐ nie

Po każdej rozmowie telefonicznej warto zapisać krótkie podsumowanie ustaleń oraz wysłać potwierdzenie e-mailem, jeżeli sprawa jest istotna.

BLOK 02

KARTA PRZEKAZANIA ZGŁOSZENIA DO WYKONAWCY

CEL KARTY

Ułatwić przekazanie zgłoszenia wykonawcy w sposób jasny i kompletny, tak aby otrzymał niezbędne informacje do oceny, wyceny, oględzin lub wykonania naprawy.

DANE ZGŁOSZENIA

Numer zgłoszenia: _____

Data przekazania: _____ / _____ / _____

Osoba przekazująca: _____

Adres budynku: _____

_____

Lokalizacja usterki: _____

_____

DANE WYKONAWCY

Firma / osoba: _____

Kontakt: _____

Osoba przyjmująca zgłoszenie: _____

_____

ZAKRES PRZEKAZANIA

- ☐ prośba o oględziny
- ☐ prośba o diagnozę
- ☐ prośba o wycenę
- ☐ prośba o naprawę
- ☐ prośba o zabezpieczenie miejsca
- ☐ prośba o opinię techniczną
- ☐ inne: _____

OPIS PROBLEMU DLA WYKONAWCY

Krótki opis usterki:

_____

_____

_____

Załączone materiały:

- ☐ karta zgłoszenia
- ☐ zdjęcia
- ☐ wcześniejsze zgłoszenia
- ☐ notatka z przeglądu
- ☐ plan / lokalizacja
- ☐ inne: _____

TERMINY

Termin oczekiwanej reakcji: _____ / _____ / _____

Termin oględzin: _____ / _____ / _____

Termin wykonania, jeśli ustalony: _____ / _____ / _____

POTWIERDZENIE

Czy wykonawca potwierdził przyjęcie sprawy? ☐ tak ☐ nie ☐ oczekuje

Forma potwierdzenia: ☐ e-mail ☐ telefon ☐ wiadomość ☐ system ☐ inne: _____

Wykonawca powinien otrzymać nie tylko opis problemu, ale również dokładną lokalizację, zdjęcia i oczekiwany termin reakcji.

BLOK 02

KARTA KONTROLI PO WYKONANIU DZIAŁANIA

CEL KARTY

Sprawdzić, czy wykonane działanie rzeczywiście rozwiązało problem oraz czy zgłoszenie może zostać zamknięte bez ryzyka utraty ważnych informacji.

DANE PODSTAWOWE

Numer zgłoszenia: _____

Data działania / naprawy: ____ / ____ / _____

Data kontroli: ____ / ____ / _____

Osoba wykonująca kontrolę: _____

Lokalizacja: _____

CO ZOSTAŁO WYKONANE?

Opis działania wykonanego przez osobę lub firmę: _____

_____

_____

Wykonawca / konserwator: _____

Czy zakres prac odpowiadał zgłoszeniu?

☐ tak ☐ nie ☐ częściowo

KONTROLA EFEKTU

Czy usterka została usunięta?	☐ tak	☐ nie	☐ częściowo	☐ nie można ocenić
Czy miejsce wygląda prawidłowo po działaniu?	☐ tak	☐ nie	☐ wymaga ponownego sprawdzenia	
Czy wykonano zdjęcia po zakończeniu?	☐ tak	☐ nie	☐ nie dotyczy	
Czy użytkownicy zgłaszają dalszy problem?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo	

DALSZA DECYZJA

- ☐ zamknąć zgłoszenie
- ☐ pozostawić do obserwacji
- ☐ przekazać do poprawki
- ☐ zlecić dodatkową kontrolę
- ☐ utworzyć nowe zgłoszenie
- ☐ inne: _____

TERMIN PONOWNEJ KONTROLI

Data: ____ / ____ / _____

Osoba odpowiedzialna: _____

Kontrola po działaniu jest szczególnie ważna przy usterkach powtarzających się, przeciekach, problemach instalacyjnych i sprawach wpływających na bezpieczeństwo.

BLOK 03

KARTA KOMUNIKATU DO MIESZKAŃCÓW

CEL KARTY

Przygotować krótki i zrozumiały komunikat dla mieszkańców lub użytkowników budynku, aby ograniczyć niepewność, powtarzające się pytania i chaos informacyjny.

DANE KOMUNIKATU

Numer zgłoszenia powiązanego: _____

Data publikacji komunikatu: ____ / ____ / _____

Osoba przygotowująca: _____

Dotyczy budynku / klatki / obszaru: _____

POWÓD KOMUNIKATU

- ☐ awaria
- ☐ planowana naprawa
- ☐ ograniczenie dostępu
- ☐ zagrożenie lub ostrożność
- ☐ przerwa w działaniu usługi
- ☐ prace wykonawcy
- ☐ ponowna kontrola
- ☐ inne: _____

TREŚĆ KOMUNIKATU — SZABLON

Szanowni Państwo,

informujemy, że w dniu _____ odnotowano następujący problem:

_____

_____

Miejsce wystąpienia: _____

_____

Podjęte działania: _____

_____

Planowany termin kolejnego kroku: _____

Prosimy o:

- ☐ zachowanie ostrożności
- ☐ niekorzystanie z oznaczonego miejsca
- ☐ umożliwienie dostępu
- ☐ zgłaszanie dodatkowych obserwacji
- ☐ inne: _____

Dziękujemy za współpracę.
Zarządca / administracja

KANAŁ PUBLIKACJI

- ☐ tablica ogłoszeń
- ☐ e-mail
- ☐ SMS
- ☐ aplikacja mieszkańca
- ☐ strona / system zarządcy
- ☐ komunikat na drzwiach
- ☐ inne: _____

Dobry komunikat powinien być krótki, konkretny i spokojny.
Nie trzeba opisywać wszystkiego, ale należy podać miejsce, działanie i oczekiwany kolejny krok.

BLOK 02

KARTA ANALIZY PRZYCZYNY ORGANIZACYJNEJ

CEL KARTY

Uporządkować refleksję nad tym, czy problem wynika z braku procedury, opóźnienia, niedostatecznej komunikacji, braku odpowiedzialnego, niepełnego zgłoszenia lub niewystarczającego monitorowania.

DANE ZGŁOSZENIA

Numer zgłoszenia: _____

Rodzaj usterki: _____

Lokalizacja: _____

Data analizy: _____

Osoba analizująca: _____

PYTANIA POMOCNICZE

Czy zgłoszenie było kompletne od początku?	☐ tak	☐ nie	☐ częściowo
Czy wskazano osobę odpowiedzialną?	☐ tak	☐ nie	
Czy ustalono termin kolejnego kroku?	☐ tak	☐ nie	
Czy wykonano dokumentację zdjęciową?	☐ tak	☐ nie	☐ nie dotyczy
Czy wykonawca otrzymał wszystkie potrzebne informacje?	☐ tak	☐ nie	☐ nie wiadomo
Czy ktoś monitorował status sprawy?	☐ tak	☐ nie	
Czy mieszkańcy lub użytkownicy zostali poinformowani, jeśli było to potrzebne?	☐ tak	☐ nie	☐ nie dotyczy

MOŻLIWA PRZYCZYNA ORGANIZACYJNA

- ☐ brak dokładnego opisu
- ☐ brak zdjęć
- ☐ brak osoby odpowiedzialnej
- ☐ brak terminu
- ☐ opóźnienie wykonawcy
- ☐ niejasna komunikacja
- ☐ brak follow-upu
- ☐ błędna klasyfikacja pilności
- ☐ problem techniczny wymaga osobnej oceny
- ☐ inne: _____

WNIOSKI

Co należy poprawić w procedurze?

_____

_____

_____

Jak zapobiec podobnej sytuacji?

_____

_____

_____

Ta karta nie służy do wskazywania winnych. Jej celem jest poprawa procesu zgłaszania, przekazywania i monitorowania usterek.

BLOK 02

CHECKLISTA KOMPLETNOŚCI ZGŁOSZENIA

CEL CHECKLISTY

Sprawdzić, czy zgłoszenie zawiera wszystkie informacje potrzebne do dalszego działania. Checklistę można stosować przed przekazaniem sprawy wykonawcy, przed decyzją zarządcy lub przed zamknięciem zgłoszenia.

DANE PODSTAWOWE

- ☐ wpisano numer zgłoszenia
- ☐ wpisano datę i godzinę zgłoszenia
- ☐ wpisano osobę zgłaszającą
- ☐ podano kontakt do osoby zgłaszającej
- ☐ określono budynek, klatkę, sektor lub piętro

OPIS USTERKI

- ☐ opis jest konkretny i zrozumiały
- ☐ wskazano dokładne miejsce
- ☐ opisano widoczne objawy
- ☐ zaznaczono rodzaj usterki
- ☐ zapisano, od kiedy problem występuje

DOWODY

- ☐ wykonano zdjęcie ogólne
- ☐ wykonano zdjęcie zbliżenia
- ☐ zapisano, gdzie przechowywane są zdjęcia
- ☐ oznaczono numery zdjęć
- ☐ dołączono dodatkowe notatki, jeśli były potrzebne

DZIAŁANIE

- ☐ określono poziom pilności
- ☐ wskazano osobę odpowiedzialną
- ☐ ustalono termin kolejnego kroku
- ☐ zapisano podjęte działania
- ☐ określono aktualny status

ZAMKNIĘCIE LUB MONITORING

- ☐ wpisano datę kontroli
- ☐ zapisano efekt działania
- ☐ wykonano zdjęcia po działaniu, jeśli potrzebne
- ☐ zdecydowano: zamknąć, monitorować lub przekazać dalej

Jeżeli co najmniej trzy kluczowe pola są puste, zgłoszenie prawdopodobnie wymaga uzupełnienia przed dalszym przekazaniem.

BLOK 02

INSTRUKCJA DRUKU I ARCHIWIZACJI

CEL INSTRUKCJI

Ułatwić praktyczne korzystanie z kart w codziennej pracy zarządcy, administratora lub osoby odpowiedzialnej za zgłoszenia usterek.

DRUK

Zalecany format:	A4
Orientacja:	pionowa, chyba że tabela wymaga szerszego układu
Kolor:	możliwy druk kolorowy lub czarno-biały
Papier:	standardowy papier biurowy

ZALECENIA DO DRUKU

- ☐ drukuj formularze w skali 100%
- ☐ nie zmniejszaj marginesów poniżej czytelności pól
- ☐ wersje z tabelami drukuj w najlepszej jakości tekstu
- ☐ przechowuj kilka pustych egzemplarzy w miejscu dostępnym dla administratora
- ☐ dla spraw pilnych przygotuj również wersję cyfrową

ARCHIWIZACJA PAPIEROWA

Segregator: _____

Dział / kategoria: _____

Zakres dat: _____

Sugerowane kategorie:

- ☐ zgłoszenia otwarte
- ☐ zgłoszenia pilne
- ☐ zgłoszenia zamknięte
- ☐ zgłoszenia powtarzające się
- ☐ dokumentacja zdjęciowa
- ☐ wykonawcy i serwisy

ARCHIWIZACJA CYFROWA

Nazwa folderu: _____

Miejsce zapisu: _____

Sugerowany schemat nazwy pliku:
NumerZgłoszenia_Data_RodzajUsterki_Lokalizacja

Przykład: 2026-04-015_2026-04-12_przeciek_garazB

Najważniejsze jest, aby numer zgłoszenia był taki sam na formularzu, zdjęciach, e-mailach i w rejestrze zbiorczym.

BLOK 02

PRZYKŁAD WYPEŁNIONEJ KARTY ZGŁOSZENIA

PRZYKŁAD — PRZECIEK W GARAŻU

1. DANE ZGŁOSZENIA

Numer zgłoszenia: 2026-04-015
Data: 12 / 04 / 2026
Godzina: 18:40
Osoba zgłaszająca: Jan Kowalski
Kontakt: jan.kowalski@example.pl

2. LOKALIZACJA USTERKI

Adres budynku: ul. Przykładowa 10
Klatka / sektor / piętro: Garaż podziemny, poziom -1, sektor B
Dokładne miejsce usterki: Przy miejscu postojowym nr 18, na suficie nad przejazdem

3. RODZAJ USTERKI

- [x] przeciek / wilgoć
- [ ] pęknięcie / rysa
- [ ] uszkodzenie mechaniczne
- [ ] awaria instalacji
- [ ] inne: _____

4. OPIS USTERKI

Na suficie widoczna jest ciemna plama wilgoci o średnicy około 40 cm. Po intensywnym deszczu pojawiły się pojedyncze krople wody. W pobliżu nie zauważono uszkodzenia mechanicznego. Problem zgłoszony pierwszy raz przez mieszkańca, ale według relacji podobna plama była widoczna po wcześniejszych opadach.

5. DOKUMENTACJA

- [x] wykonano zdjęcia
- [ ] nie wykonano zdjęć

Zdjęcia zapisano w folderze: 2026-04-015_przeciek_garazB
Zdjęcie 01: widok sektora B
Zdjęcie 02: zbliżenie plamy
Zdjęcie 03: lokalizacja przy miejscu nr 18

6. KLASYFIKACJA PILNOŚCI

- [ ] **STANDARD** — Rutynowa usterka, bez istotnego zagrożenia.
- [x] **UWAGA** — Wymaga obserwacji lub zaplanowanych działań.
- [ ] **PILNE / ALARM** — Poważne zagrożenie, wymaga natychmiastowej interwencji.

Uzasadnienie: problem może się powiększać po opadach i wymaga obserwacji oraz sprawdzenia źródła zawilgocenia.

7. PODJĘTE DZIAŁANIA

- [ ] miejsce wygrodzone — Ograniczono dostęp do zagrożonego obszaru.
- [x] przekazano zarządcy — Zgłoszenie przekazano do dalszej realizacji.
- [x] zaplanowano oględziny — Ustalono termin sprawdzenia na miejscu.
- [ ] wymaga pilnej interwencji — Konieczne szybkie działania naprawcze.

Osoba odpowiedzialna: Administrator budynku
Termin działania: 15 / 04 / 2026
Status: w trakcie

Dobry przykład zawiera konkretną lokalizację, opis objawu, zdjęcia i termin dalszego działania.

PUSTA KARTA NOTATEK DODATKOWYCH

DANE POWIĄZANE ZE ZGŁOSZENIEM

Numer zgłoszenia: _____

Data notatki: _____ / _____ / _____

Osoba sporządzająca notatkę: _____

Dotyczy usterki: _____

NOTATKI DODATKOWE

DODATKOWE USTALENIA

ZAŁĄCZNIKI LUB ODNIESIENIA

- ☐ zdjęcia
- ☐ e-mail
- ☐ rozmowa telefoniczna
- ☐ notatka z przeglądu
- ☐ dokument wykonawcy
- ☐ inny załącznik: _____

PODPIS / POTWIERDZENIE

Osoba sporządzająca notatkę: _____

Data: _____ / _____ / _____

Podpis: _____

Notatki dodatkowe powinny być czytelne, datowane i powiązane z numerem zgłoszenia.

STRONA KOŃCOWA
JAK WDROŻYĆ KARTĘ W CODZIENNEJ PRACY

Kilka prostych zasad, które pomogą skutecznie korzystać z karty zgłoszenia usterki i wprowadzić ją do codziennych obowiązków w zarządzaniu nieruchomością.



WDROŻENIE W 5 KROKACH

01

1. Ustal jeden numer zgłoszenia dla każdej usterki.
Każda sprawa powinna mieć własny numer, który pojawia się na formularzu, zdjęciach, wiadomościach i w rejestrze zbiorczym.

02

2. Stosuj jedną kartę dla jednej usterki.
Nie łącz kilku różnych problemów w jednym formularzu, ponieważ utrudnia to odpowiedzialność i monitoring.

03

3. Dokumentuj zdjęcia od początku.
Wykonuj zdjęcie ogólne, zdjęcie średnie i zdjęcie szczegółowe. Zapisuj je pod nazwą zgodną z numerem zgłoszenia.

04

4. Wskazuj osobę odpowiedzialną i termin.
Zgłoszenie bez właściciela sprawy i daty kolejnego kroku łatwo zostaje pominięte.

05

5. Zamykaj sprawy świadomie.
Przed zamknięciem sprawdź, czy opisano wykonane działanie, efekt, datę i ewentualną potrzebę ponownej kontroli.

MINI-CHECKLISTA WDROŻENIA

- ☐ przygotowano pusty formularz do druku
- ☐ ustalono schemat numeracji
- ☐ utworzono rejestr zbiorczy
- ☐ wskazano osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń
- ☐ ustalono miejsce przechowywania zdjęć
- ☐ określono statusy zgłoszeń
- ☐ zaplanowano regularny przegląd spraw otwartych

Dobrze prowadzona karta zgłoszenia usterki pomaga działać szybciej, spokojniej i bardziej profesjonalnie. Największą wartość daje wtedy, gdy jest stosowana konsekwentnie: od pierwszej informacji o problemie aż do zamknięcia sprawy.

Pamiętaj: celem formularza nie jest tworzenie dodatkowej biurokracji. Celem jest uporządkowanie informacji, dowodów, decyzji i odpowiedzialności.