BLOK ORGANIZACYJNY

REJESTR WYKONAWCÓW I GWARANCJI

Praktyczny system do zarządzania kontaktami, usługami, dokumentacją i terminami gwarancji w budynku.

DLA ZARZĄDCÓW, WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH I ADMINISTRATORÓW NIERUCHOMOŚCI

KONTAKTY
Dane wykonawców, serwisantów i dostawców w jednym miejscu.

USŁUGI
Rejestr prac, przeglądów i wykonanych usług.

TERMINY GWARANCJI
Łatwa kontrola terminów i przypomnienia o zbliżających się końcach.

DOKUMENTACJA
Umowy, karty gwarancyjne, protokoły i ważne pliki.

BEZPIECZEŃSTWO
Porządek w dokumentach i mniejsze ryzyko kosztownych awarii.

LEPSZA ORGANIZACJA
Szybki dostęp do informacji i sprawniejsze zarządzanie nieruchomością.



INFORMACJE O MATERIALE

Ten materiał został przygotowany jako praktyczne narzędzie organizacyjne dla osób odpowiedzialnych za zarządzanie budynkiem. Pomaga uporządkować informacje o wykonawcach, wykonanych usługach, dokumentach, kosztach oraz terminach gwarancji.

Nie zastępuje opinii technicznej, prawnej, księgowej ani ekspertyzy uprawnionego specjalisty. W przypadku wątpliwości dotyczących stanu technicznego budynku, umów, odpowiedzialności wykonawcy lub zakresu gwarancji należy skonsultować się z odpowiednim specjalistą.

Używaj jako rejestru roboczego i aktualizuj po każdej usłudze.

SPIS TREŚCI

00 Okładka
01 Informacje o materiale
02 Spis treści
03 Jak korzystać z rejestru

01 Moduł 01: Zasady pracy z rejestrem

04 Zasady pracy z rejestrem
05 System aktualizacji po każdej usłudze
06 Słownik pól i standard zapisu
07 Dane budynku i osoby odpowiedzialne

02 Moduł 02: Karty wykonawców

08 Karty wykonawców
09 Karta wykonawcy — dane podstawowe
10 Lista kontaktów szybkich
11 Uprawnienia, polisy i dokumenty wykonawcy
12 Zakres usług i warunki współpracy
13 Checklista przed wyborem wykonawcy

03 Moduł 03: Rejestr usług wykonanych

14 Rejestr usług wykonanych
15 Rejestr wykonanych usług
16 Karta zlecenia lub przeglądu
17 Rejestr interwencji awaryjnych
18 Dokumentacja zdjęciowa i załączniki
19 Ocena jakości po wykonaniu usługi

04 Moduł 04: Rejestr gwarancji

20 Rejestr gwarancji
21 Mapa aktywnych gwarancji
22 Karta gwarancji
23 Checklista dokumentów gwarancyjnych
24 Terminy wygaśnięcia i przypomnienia
25 Procedura zgłoszenia gwarancyjnego

05 Moduł 05: Usługi cykliczne i terminy

26 Usługi cykliczne i terminy
27 Roczny kalendarz obsługi budynku
28 Plan kwartalny
29 Umowy i usługi powtarzalne
30 Usługi krytyczne dla bezpieczeństwa
31 Miesięczny panel statusu

06 Moduł 06: Komunikacja i decyzje

32 Komunikacja i decyzje
33 Rejestr kontaktu z wykonawcą
34 Protokół ustaleń
35 Komunikat dla mieszkańców
36 Zgody, akceptacje i osoby decyzyjne

07 Moduł 07: Koszty i rozliczenia

37 Koszty i rozliczenia
38 Rejestr kosztów usług
39 Prорównanie ofert
40 Faktury, płatności i status rozliczeń
41 Koszty według obszaru budynku

08 Moduł 08: Kontrola kompletności

42 Kontrola kompletności
43 Audyt kompletności rejestru
44 Archiwum cyfrowe i kopie bezpieczeństwa
45 Przegląd półroczny rejestru
46 Raport dla zarządu lub wspólnoty
47 Checklista wdrożenia rejestru
48 Strona do kopiowania: pusty wpis rejestrowy
49 Zamknięcie i następny krok

JAK KORZYSTAĆ Z REJESTRU

Głównym wyzwaniem w zarządzaniu budynkiem nie jest tylko znalezienie dobrych wykonawców, ale utrzymanie historii, kontaktów, dokumentów, gwarancji i terminów w łatwo dostępnym miejscu.

Dobry rejestr oszczędza czas wtedy, gdy pojawia się problem. Zamiast szukać faktur, numerów telefonu, terminów gwarancji i historii napraw w wielu miejscach, możesz zebrać najważniejsze informacje w jednym systemie.

Wypełniaj ten materiał regularnie: po rozmowie z wykonawcą, po wykonanej usłudze, po otrzymaniu dokumentu oraz przed upływem terminu gwarancji.

3 ZASADY

01 ZAPISUJ OD RAZU
nie odkładaj notatek na później.

02 DOŁĄCZAJ DOWODY
zdjęcia, faktury, protokoły, wiadomości.

03 USTAWIAJ TERMINY
każda gwarancja i usługa cykliczna musi mieć datę kontroli.

Najlepszy rejestr to taki, który jest aktualny.



BLOK 01

MODUŁ 01 — ZASADY PRACY Z REJESTREM

Ustal jeden sposób zapisu, aktualizacji i kontroli informacji.

CEL MODUŁU

Nauczysz się, jak wypełniać rejestr w sposób spójny, aby każda uprawniona osoba mogła szybko zrozumieć historię wykonawców, usług i gwarancji w budynku.

ZAKRES MODUŁU

- System aktualizacji po każdej usłudze
- Standard zapisu pól
- Dane główne budynku
- Osoby odpowiedzialne wewnętrznie
- Minimalna rutyna przeglądu



> **Jeżeli rejestr ma pomagać w sytuacji awaryjnej, musi być prosty, aktualny i czytelny.**

BLOK 01

System aktualizacji po każdej usłudze

Rejestr będzie skuteczny tylko wtedy, gdy jest aktualizowany na bieżąco – po każdym kontakcie z wykonawcą, wykonanej usłudze, przeglądzie lub innym zdarzeniu. Każda usługa powinna utworzyć minimalny zestaw informacji, który pozwoli łatwo ocenić historię, koszty, gwarancje i przyszłe działania.



CEL
Zbieranie pełnych i aktualnych informacji po każdej usłudze, aby ułatwić zarządzanie budynkiem i podejmowanie decyzji.

PO KAŻDEJ USŁUDZE ZAPISZ

- ☐ 01 Data wykonania usługi
- ☐ 02 Nazwa wykonawcy
- ☐ 03 Osoba kontaktowa
- ☐ 04 Zakres wykonanych prac
- ☐ 05 Miejsce w budynku
- ☐ 06 Numer faktury lub dokumentu
- ☐ 07 Koszt brutto
- ☐ 08 Czy usługa ma gwarancję?
- ☐ 09 Termin końca gwarancji
- ☐ 10 Zdjęcia przed i po
- ☐ 11 Następny termin kontroli
- ☐ 12 Osoba odpowiedzialna za dalsze działania

Nie wpisuj tylko: ‘naprawa wykonana’.
Taki zapis po kilku miesiącach nie wystarczy do podjęcia decyzji.

BLOK ORGANIZACYJNY

SŁOWNIK PÓL I STANDARD ZAPISU

Ujednolicone pola pozwalają uniknąć nieporozumień i ułatwiają późniejsze wyszukiwanie informacji. Tę samą informację należy zawsze zapisywać w ten sam sposób – dotyczy to szczególnie dat, nazw wykonawców, lokalizacji budynku oraz statusów działań.

Pole	Jak wpisywać	Przykład
Data	format DD.MM.RRRR	14.03.2026
Wykonawca	pełna nazwa handlowa	ABC Instalacje Sp. z o.o.
Osoba kontaktowa	imię i funkcja	Jan Kowalski, koordynator serwisu
Obszar budynku	jasna lokalizacja	garaż podziemny, klatka B, poziom -1
Zakres prac	czasownik + obiekt + lokalizacja	wymiana zaworu w pomieszczeniu technicznym
Status	używaj tylko: otwarte, w trakcie, zamknięte, do kontroli	w trakcie
Gwarancja	tak/nie i data końcowa	tak, do 14.03.2028
Załączniki	lista dołączonych dokumentów	faktura, protokół, 4 zdjęcia

Unikaj skrótów, które rozumie tylko jedna osoba.
Rejestr ma być czytelny również dla nowego zarządcy.

BLOK 01

DANE BUDYNKU I OSOBY ODPOWIEDZIALNE

Nazwa budynku / wspólnoty: _____

Adres: _____

_____

Numer działki lub identyfikator obiektu: _____

Zarządca nieruchomości: _____

Telefon zarządcy: _____

E-mail zarządcy: _____

Osoba odpowiedzialna za rejestr: _____

Zastępca osoby odpowiedzialnej: _____

Miejsce przechowywania dokumentów papierowych: _____

_____

Lokalizacja archiwum cyfrowego: _____

_____

Data rozpoczęcia prowadzenia rejestru: _____ / _____ / _____

Data ostatniej aktualizacji: _____ / _____ / _____

UPRAWNIENIA DOSTĘPU

Imię i nazwisko	Rola	Zakres dostępu	Data nadania	Podpis / akceptacja

BLOK 02

MODUŁ 02 — KARTY WYKONAWCÓW

Zbierz w jednym miejscu kontakty, dokumenty, zakres usług i warunki współpracy.



CEL MODUŁU

Ten moduł pomoże Ci stworzyć kompletne karty wykonawców i ograniczyć zależność od rozproszonych wiadomości, osobistych kontaktów i niepełnych informacji.

CO ZNAJDZIESZ W TYM MODUŁE?

- **Karta główna wykonawcy**
- **Lista kontaktów szybkich**
- **Licencje, uprawnienia, polisy i dokumenty**
- **Zakres usług i warunki współpracy**
- **Checklista przed wyborem lub odnowieniem współpracy**

> **Dobry wykonawca to nie tylko numer telefonu** – to komplet informacji, dokumentów i historii współpracy.

KARTA WYKONAWCY – DANE PODSTAWOWE

Każdy wykonawca powinien mieć jedną, unikalną kartę.
W razie potrzeby skopiuj tę stronę dla kolejnych wykonawców.

DANE WYKONAWCY

Nazwa wykonawcy / firmy: _____

NIP / REGON: _____

Adres firmy: _____

_____

Osoba kontaktowa: _____

Stanowisko / funkcja: _____

Telefon główny: _____

Telefon awaryjny: _____

E-mail: _____

Strona internetowa: _____

Preferowany kanał kontaktu:

☐ telefon ☐ e-mail ☐ SMS

☐ aplikacja ☐ inny _____

Godziny dostępności: _____

OBSŁUGIWANE OBSZARY BUDYNKU

☐ instalacje wodne
☐ elektryka
☐ ogrzewanie
☐ dach
☐ elewacja
☐ windy
☐ sprzątanie
☐ ochrona
☐ wentylacja
☐ inne _____

STATUS WYKONAWCY

AKTYWNY WYKONAWCA
Może realizować zlecenia na bieżąco.

DO WERYFIKACJI
Wymaga potwierdzenia danych lub dodatkowych informacji.

NIE KORZYSTAĆ BEZ DODATKOWEJ AKCEPTACJI
Stosować tylko po uzyskaniu zgody zarządcy / administratora.

UWAGI DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

BLOK 02

LISTA KONTAKTÓW SZYBKICH

Uzupełnij tę stronę najważniejszymi kontaktami, które mogą być potrzebne w sytuacji awaryjnej lub przy szybkim zleceniu usługi.

Obszar	Wykonawca / firma	Osoba kontaktowa	Telefon awaryjny	Telefon dodatkowy	E-mail	Godziny dostępności	Uwagi
Instalacje wodne							
Elektryka							
Ogrzewanie							
Wentylacja							
Winda							
Dach							
Elewacja							
Bramy garażowe							
Monitoring							
Ochrona							
Sprzątanie							
Odśnieżanie							
Deratyzacja							
Administracja techniczna							

PRIORYTET

- ☐ Kontakt całodobowy
- ☐ Kontakt tylko w dni robocze
- ☐ Wymaga wcześniejszej zgody zarządcy

BLOK 02

Uprawnienia, polisy i dokumenty wykonawcy

Przed dopuszczeniem wykonawcy do prac sprawdź, czy posiada dokumenty odpowiednie do rodzaju usługi. Zapisuj daty ważności, aby uniknąć współpracy na podstawie nieaktualnych uprawnień.

CHECKLISTA DOKUMENTÓW

- [ ] 01 Aktualny wpis do działalności lub rejestru firmy
- [ ] 02 NIP / REGON zweryfikowany
- [ ] 03 Polisa OC wykonawcy
- [ ] 04 Data ważności polisy OC zapisana
- [ ] 05 Uprawnienia branżowe potwierdzone
- [ ] 06 Certyfikaty techniczne, jeśli wymagane
- [ ] 07 Protokół BHP lub potwierdzenie zapoznania z zasadami obiektu
- [ ] 08 Dane osób dopuszczonych do wykonywania prac
- [ ] 09 Umowa lub zlecenie podpisane
- [ ] 10 Klauzule dotyczące odpowiedzialności i gwarancji zapisane
- [ ] 11 Warunki wejścia na teren budynku ustalone
- [ ] 12 Dokumenty zapisane w archiwum cyfrowym



TABELA WAŻNOŚCI DOKUMENTÓW

Dokument	Numer / identyfikator	Data wystawienia	Data ważności	Gdzie zapisano kopię?	Osoba sprawdzająca

Jeżeli dokument ma termin ważności, wpisz przypomnienie minimum 30 dni przed jego wygaśnięciem.

BLOK 02

Zakres usług i warunki współpracy

Uzupełnij tę kartę dla każdego wykonawcy, z którym współpracujesz regularnie lub którego usługi mają znaczenie dla bezpieczeństwa, kosztów albo ciągłości działania budynku.

01 — ZAKRES USŁUG

Główne usługi wykonywane przez wykonawcę: _____

Obszary budynku objęte obsługą: _____

Czego wykonawca nie obejmuje w standardowej usłudze: _____

Usługi dodatkowo płatne: _____

Minimalny czas reakcji: _____

Tryb zgłoszeń awaryjnych: _____

02 — WARUNKI FINANSOWE

Stawka podstawowa: _____

Stawka awaryjna: _____

Koszt dojazdu: _____

Termin płatności: _____

Forma rozliczenia:

- ☐ faktura
- ☐ abonament
- ☐ kosztorys
- ☐ ryczałt
- ☐ rozliczenie godzinowe

03 — WARUNKI ORGANIZACYJNE

- ☐ Wymaga wcześniejszego dostępu do pomieszczeń technicznych
- ☐ Wymaga obecności administratora
- ☐ Wymaga powiadomienia mieszkańców
- ☐ Wymaga wyłączenia instalacji
- ☐ Wymaga dokumentacji zdjęciowej
- ☐ Wymaga protokołu po zakończeniu prac

Najważniejsze ustalenia wpisuj tutaj, nawet jeśli są również w umowie.
Rejestr ma być szybkim narzędziem roboczym.

BLOK 02

CHECKLISTA PRZED WYBOREM WYKONAWCY



Cel: ograniczyć ryzyko wyboru wykonawcy bez dokumentów, jasnych warunków, historii realizacji lub możliwości dochodzenia gwarancji.

KIEDY STOSOWAĆ

Zawsze przed podpisaniem umowy lub zleceniem usługi konserwacyjnej, remontowej, instalacyjnej lub innej pracy na terenie nieruchomości.

LISTA DO SPRAWDZENIA

- ☐ 01 Czy wykonawca podał pełne dane firmy?
- ☐ 02 Czy osoba kontaktowa jest jasno wskazana?
- ☐ 03 Czy zakres usługi został opisany pisemnie?
- ☐ 04 Czy wiadomo, co nie jest objęte usługą?
- ☐ 05 Czy koszt lub sposób wyceny jest zrozumiały?
- ☐ 06 Czy termin realizacji został potwierdzony?
- ☐ 07 Czy wykonawca posiada wymagane uprawnienia?
- ☐ 08 Czy polisa OC jest aktualna?
- ☐ 09 Czy znane są warunki gwarancji?
- ☐ 10 Czy ustalono sposób zgłaszania reklamacji?
- ☐ 11 Czy wykonawca akceptuje dokumentację zdjęciową?
- ☐ 12 Czy po usłudze zostanie przekazany protokół?
- ☐ 13 Czy istnieje kontakt awaryjny?
- ☐ 14 Czy sprawdzono wcześniejsze realizacje lub opinie?
- ☐ 15 Czy osoba decyzyjna zaakceptowała wybór?

KLASYFIKACJA

MOŻNA ZLECIĆ	WYMAGA UZUPEŁNIENIA INFORMACJI	NIE ZLECAĆ BEZ DODATKOWEJ WERYFIKACJI

Nie wybieraj wykonawcy wyłącznie na podstawie najniższej ceny, jeżeli usługa dotyczy bezpieczeństwa, instalacji lub elementów wspólnych budynku.

BLOK 03

MODUŁ 03 — REJESTR USŁUG WYKONANYCH

Zapisuj historię prac, interwencji, napraw i przeglądów w jednym miejscu.

Ten moduł tworzy praktyczny system do rejestracji usług wykonanych w budynku, obejmujący datę, wykonawcę, lokalizację, koszt, dokumentację, notatki oraz końcową ocenę wykonania.



CEL MODUŁU

Prowadzenie uporządkowanego rejestru usług wykonanych w budynku, który ułatwia monitorowanie stanu technicznego, rozliczenia, reklamacje oraz planowanie przyszłych działań.

CO ZNAJDZIESZ W TYM MODUŁE?

01 Rejestr wykonanych usług

02 Karta pojedynczego zlecenia

03 Interwencje awaryjne

04 Dokumentacja zdjęciowa

05 Ocena jakości wykonania

> **Historia usług pomaga podejmować lepsze decyzje** przy kolejnych naprawach, reklamacjach i planowaniu budżetu.

BLOK 03

REJESTR WYKONANYCH USŁUG

Każdy wykonany serwis, naprawa lub przegląd powinien mieć osobny wpis.
Dzięki temu łatwo sprawdzisz, kto wykonał pracę, kiedy, za jaką kwotę i czy usługa jest objęta gwarancją.

LEGENDA STATUSU

- zamknięte
- do kontroli
- reklamacja / problem
- w trakcie

MOŻLIWE STATUSY:

- Otwarte
- W trakcie
- Zamknięte
- Do kontroli
- Reklamacja

Nr	Data	Obszar budynku	Rodzaj usługi	Wykonawca	Koszt	Dokumenty	Gwarancja do	Następna kontrola	Status

WAŻNE | Jeżeli usługa ma większy zakres, wypełnij również Kartę zlecenia na następnej stronie.

BLOK 03

KARTA ZLECENIA LUB PRZEGLĄDU

1. DANE ZLECENIA

Numer zlecenia: _____

Data zgłoszenia: ____ / ____ / ____

Data wykonania: ____ / ____ / ____

Zgłaszający: _____

Wykonawca: _____

Osoba kontaktowa wykonawcy: _____

Obszar budynku: _____

2. OPIS I ZAKRES

Opis problemu lub potrzeby: _____

Zakres zleconych prac: _____

Zakres faktycznie wykonanych prac: _____

Materiały lub części użyte podczas usługi: _____

3. KOSZTY

Koszt robocizny: _____

Koszt materiałów: _____

Koszt całkowity: _____

Numer faktury / dokumentu: _____

4. DOKUMENTY I GWARANCJA

Czy przekazano protokół?

- ☐ tak
- ☐ nie
- ☐ nie dotyczy

Czy wykonano zdjęcia?

- ☐ przed
- ☐ w trakcie
- ☐ po
- ☐ brak

Czy obowiązuje gwarancja?

☐ tak ☐ nie

Termin gwarancji: ____ / ____ / ____

Następny zalecany przegląd: ____ / ____ / ____

5. ODBIÓR

Osoba odbierająca usługę: _____

Podpis / akceptacja: _____

Nie zamykaj zlecenia, jeżeli brakuje faktury, protokołu, zdjęć lub potwierdzenia warunków gwarancji.

BLOK 03

Rejestr interwencji awaryjnych



W sytuacji awaryjnej najpierw zabezpiecz ludzi i budynek.
Po opanowaniu sytuacji uzupełnij rejestr, aby zachować historię zdarzenia i umożliwić dalsze działania.

REJESTR INTERWENCJI AWARYJNYCH

Data i godzina zdarzenia	Rodzaj awarii	Miejsce	Kto zgłosił?	Wezwany wykonawca	Czas reakcji	Działanie natychmiastowe	Czy potrzebne dalsze prace?	Status

TYPY AWARII

- ☐ Wyciek wody
- ☐ Brak zasilania
- ☐ Awaria windy
- ☐ Uszkodzenie bramy
- ☐ Zagrożenie pożarowe
- ☐ Awaria ogrzewania
- ☐ Uszkodzenie dachu
- ☐ Problem z kanalizacją
- ☐ Uszkodzenie elementu konstrukcyjnego
- ☐ Inne _____

PO AWARII SPRAWDŹ

- ☐ Czy miejsce zostało zabezpieczone?
- ☐ Czy wykonano zdjęcia?
- ☐ Czy powiadomiono zarządcę?
- ☐ Czy powiadomiono mieszkańców, jeśli było to konieczne?
- ☐ Czy zapisano koszt interwencji?
- ☐ Czy zaplanowano naprawę docelową?
- ☐ Czy zgłoszono szkodę do ubezpieczyciela, jeśli dotyczy?
- ☐ Czy sprawdzono, czy awaria podlega gwarancji?

Awaria zamknięta technicznie nie zawsze oznacza sprawę zamkniętą administracyjnie.

BLOK 03

DOKUMENTACJA ZDJĘCIOWA I ZAŁĄCZNIKI

Do każdego ważnego zlecenia dołącz dokumenty i zdjęcia. Zapisz, gdzie są przechowywane, aby można było je szybko odnaleźć podczas reklamacji, kontroli lub planowania kolejnych prac.

ZDJĘCIA

Numer zlecenia lub usługi:

Miejsce wykonania zdjęć:

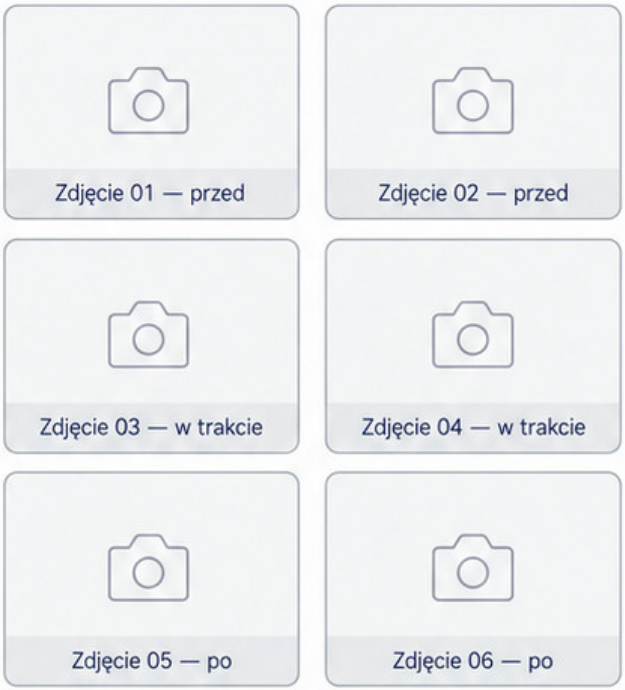
Data wykonania zdjęć: ____ / ____ / _____

Osoba wykonująca zdjęcia:

Liczba zdjęć przed pracą:

Liczba zdjęć po pracy:

Gdzie zapisano zdjęcia?



ZAŁĄCZNIKI

Rodzaj dokumentu	Numer / nazwa pliku	Data	Lokalizacja archiwum	Uwagi
Faktura				
Protokół				
Umowa				
Kosztorys				
Korespondencja e-mail				
Potwierdzenie gwarancji				
Zdjęcia				
Zgłoszenie reklamacyjne				
Inne				

Nazwy plików zapisuj konsekwentnie, np. 2026-03-14_garaz_wyciek_firmaABC_faktura.

BLOK 03

Ocena jakości po wykonaniu usługi



Po zakończeniu pracy oceń wykonawcę na podstawie faktów: terminowości, jakości, komunikacji, kompletności dokumentów i zgodności z ustaleniami. Dzięki temu kolejne decyzje nie będą oparte wyłącznie na pamięci.

OCENA WYKONAWCY

Kryterium	Ocena	Uwagi
Terminowość wykonania	○ dobrze ○ do poprawy ○ problem	
Jakość wykonanych prac	○ dobrze ○ do poprawy ○ problem	
Czystość pozostawionego miejsca	○ dobrze ○ do poprawy ○ problem	
Komunikacja z zarządcą	○ dobrze ○ do poprawy ○ problem	
Reakcja na pytania lub uwagi	○ dobrze ○ do poprawy ○ problem	
Zgodność z ustalonym zakresem	○ dobrze ○ do poprawy ○ problem	
Zgodność z kosztorysem	○ dobrze ○ do poprawy ○ problem	
Kompletność dokumentów	○ dobrze ○ do poprawy ○ problem	
Przekazanie informacji o gwarancji	○ dobrze ○ do poprawy ○ problem	
Ogólna współpraca	○ dobrze ○ do poprawy ○ problem	

DECYZJA

- ☐ Wykonawca rekomendowany do dalszej współpracy
- ☐ Wykonawca może być użyty warunkowo
- ☐ Wymaga rozmowy wyjaśniającej
- ☐ Nie rekomendować bez dodatkowej akceptacji
- ☐ Wymaga reklamacji lub poprawki

Najważniejsze uwagi:

_____

_____

Co należy sprawdzić przy kolejnej usłudze:

_____

_____

Osoba oceniająca: _____

Data oceny: _____ / _____ / _____

Nie wpisuj oceny emocjonalnej. Opisz konkret: co było wykonane dobrze, czego zabrakło i jaki jest następny krok.

BLOK 04

MODUŁ 04 — REJESTR GWARANCJI

Kontroluj terminy, warunki, dokumenty i zgłoszenia gwarancyjne.

CEL MODUŁU

Organizuj gwarancje dotyczące usług, napraw, instalacji, urządzeń i prac w budynku. Kontroluj terminy, warunki, dokumenty oraz działania przed wygaśnięciem.

CO ZAWIERA MODUŁ?

1. Mapa aktywnych gwarancji
2. Karta gwarancji
3. Checklista dokumentów
4. Terminy i przypomnienia
5. Procedura zgłoszenia



> **Gwarancja ma wartość tylko wtedy, gdy wiadomo, czego dotyczy, do kiedy obowiązuje i jak ją uruchomić.**

BLOK 04

MAPA AKTYWNYCH GWARANCJI

Wpisz tutaj wszystkie aktywne gwarancje dotyczące budynku. Aktualizuj mapę po każdej usłudze, naprawie, wymianie urządzenia lub zakończeniu prac objętych

LEGENDA STATUSU

aktywna wygasa wkrótce wygasła / proble zgłoszenie w tok do weryfikacji

Nr	Obszar budynku	Usługa / element	Wykonawca	Data wykonania	Gwarancja do	Dokument gwarancyjny	Osoba odpowiedzialna	Status

PRIORYTET KONTROLI

- [ ] Gwarancje wygasające w ciągu 30 dni
- [ ] Gwarancje wygasające w ciągu 90 dni
- [ ] Gwarancje dotyczące bezpieczeństwa
- [ ] Gwarancje dotyczące instalacji
- [ ] Gwarancje bez kompletu dokumentów

BLOK 04

KARTA GWARANCJI

Każda ważna gwarancja powinna mieć osobną kartę z terminami, dokumentami, warunkami i sposobem zgłoszenia.

1. DANE GWARANCJI

Numer karty gwarancji: _____

Obszar budynku: _____

Element / usługa objęta gwarancją: _____

Wykonawca: _____

Osoba kontaktowa: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Data wykonania usługi: _____

Data rozpoczęcia gwarancji: _____

Data zakończenia gwarancji: _____

Okres gwarancji: _____

Numer faktury: _____

Numer protokołu: _____

Miejsce przechowywania dokumentu gwarancyjnego: _____

2. ZAKRES GWARANCJI

Co jest objęte gwarancją: _____

Co jest wyłączone z gwarancji: _____

Warunki utrzymania gwarancji: _____

Wymagane przeglądy okresowe: _____

Działania, które mogą spowodować utratę gwarancji: _____

3. KONTAKT W SPRAWIE GWARANCJI

Sposób zgłoszenia: ☐ telefon ☐ e-mail ☐ formularz ☐ pismo ☐ system zgłoszeniowy

Wymagane załączniki: ☐ zdjęcia ☐ faktura ☐ protokół ☐ opis usterki ☐ data problemu ☐ inne

Termin odpowiedzi wykonawcy: _____ Osoba odpowiedzialna: _____

! Nie wystarczy wiedzieć, że gwarancja istnieje. Trzeba znać jej warunki, wyłączenia i sposób zgłoszenia.

CHECKLISTA DOKUMENTÓ
GWARANCYJNYCH

B' OK 04

Cel: upewnić się, że każda ważna gwarancja ma komplet dokumentów potrzebnych do zgłoszenia reklamacji lub potwierdzenia zakresu odpowiedzialności wykonawcy.

LISTA DO SPRAWDZENIA

- ☐ 01 Czy zapisano nazwę wykonawcy?
- ☐ 02 Czy zapisano osobę kontaktową?
- ☐ 03 Czy posiadamy fakturę lub rachunek?
- ☐ 04 Czy posiadamy protokół odbioru prac?
- ☐ 05 Czy posiadamy dokument gwarancyjny?
- ☐ 06 Czy zapisano datę rozpoczęcia gwarancji?
- ☐ 07 Czy zapisano datę zakończenia gwarancji?
- ☐ 08 Czy opisano zakres gwarancji?
- ☐ 09 Czy opisano wyłączenia gwarancji?
- ☐ 10 Czy zapisano wymagane przeglądy okresowe?
- ☐ 11 Czy wiadomo, jak zgłosić usterkę?
- ☐ 12 Czy zapisano wymagane załączniki do zgłoszenia?
- ☐ 13 Czy wykonano zdjęcia po zakończeniu prac?
- ☐ 14 Czy dokumenty zapisano w archiwum cyfrowym?
- ☐ 15 Czy dokumenty papierowe mają wskazane miejsce przechowywania?
- ☐ 16 Czy ustawiono przypomnienie przed końcem gwarancji?

KLASYFIKACJA KOMPLETNOŚCI

KOMPLET DOKUMENTÓW	BRAKUJE CZĘŚCI INFORMACJI	GWARANCJA TRUDNA DO URUCHOMIENIA

! Najpierw uzupełnij dokumenty dla gwarancji o największej wartości lub dotyczących bezpieczeństwa budynku.

BLOK 04

TERMINY WYGAŚNIĘCIA I PRZYPOMNIENIA

Nie czekaj do ostatniego dnia gwarancji. Ustaw przypomnienia z wyprzedzeniem, aby sprawdzić stan elementu, potwierdzić dokumenty i zdecydować, czy trzeba

RYTM KONTROLI

90 dni przed końcem
Sprawdź dokumenty, zakres gwarancji i historię usterek.

30 dni przed końcem
Wykonaj kontrolę wizualną, zdjęcia i listę problemów.

7 dni przed końcem
Podejmij decyzję: zamknąć, zgłosić reklamację lub skonsultować technicznie.

Gwarancja / element	Wykonawca	Data końca gwarancji	Przypomnienie 90 dni	Przypomnienie 30 dni	Kontrola wykonana	Decyzja	Osoba odpow

SZYBKA KONTROLA

- ☐ Czy gwarancja nadal obowiązuje?
- ☐ Czy są widoczne usterki?
- ☐ Czy mieszkańcy zgłaszali problemy?
- ☐ Czy wykonano zdjęcia?
- ☐ Czy skompletowano dokumenty?
- ☐ Czy zgłoszenie wymaga decyzji zarządu?

⚠ **Gwarancja może wygasnąć, zanim problem zostanie formalnie zgłoszony. Zapisz datę wysłania zgłoszenia.**

BLOK 04

PROCEDURA ZGŁOSZENIA GWARANCYJNEGO

Zgłoszenie gwarancyjne powinno być konkretne, udokumentowane i wysłane w sposób możliwy do potwierdzenia. Dzięki temu łatwiej monitorować odpowiedź wykonawcy i uniknąć sporu o brak informacji.

KROKI DZIAŁANIA

01 Zidentyfikuj problem
Opisz, co się dzieje, gdzie występuje problem i kiedy został zauważony.

02 Sprawdź gwarancję
Potwierdź, czy element lub usługa nadal jest objęta gwarancją.

03 Zbierz dokumenty
Przygotuj fakturę, protokół, kartę gwarancyjną, zdjęcia i wcześniejsze zgłoszenia.

04 Wykonaj dokumentację zdjęciową
Zrób zdjęcia ogólne i szczegółowe z datą oraz opisem miejsca.

05 Wyślij zgłoszenie
Użyj kanału wskazanego w umowie lub dokumencie gwarancyjnym.

06 Zapisz potwierdzenie wysłania
Zachowaj e-mail, numer zgłoszenia, potwierdzenie nadania lub notatkę z rozmowy.

07 Monitoruj termin odpowiedzi
Zapisz datę oczekiwanej reakcji i osobę odpowiedzialną za kontakt.

CHECKLIST ZGŁOSZENIA

- [ ] Opis usterki przygotowany
- [ ] Miejsce usterki wskazane
- [ ] Data zauważenia problemu zapisana
- [ ] Zdjęcia wykonane
- [ ] Faktura dołączona
- [ ] Protokół dołączony
- [ ] Dokument gwarancyjny dołączony
- [ ] Zgłoszenie wysłane
- [ ] Potwierdzenie wysłania zapisane
- [ ] Termin odpowiedzi wpisany do rejestru

MODEL KRÓTKIEGO ZGŁOSZENIA

“Zgłaszamy usterkę w ramach gwarancji dotyczącą: [opis]. Problem zauważono dnia: [data], w miejscu: [lokalizacja]. W załączeniu przekazujemy dokumentację zdjęciową oraz dokumenty potwierdzające wykonanie usługi.”

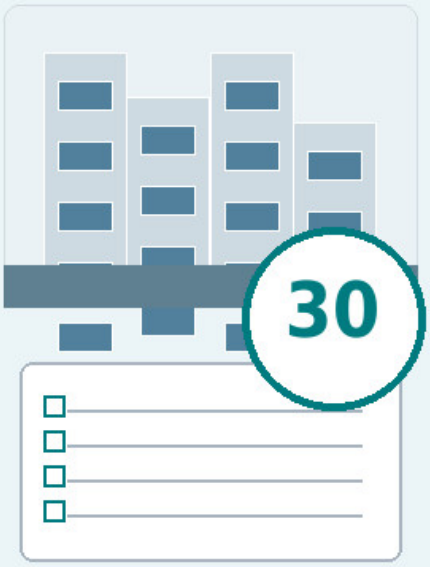
BLOK 05

MODUŁ 05 — USŁUGI CYKLICZNE I TERMINY

Zaplanuj obsługę budynku, zanim pojawi się pilny problem.

CEL MODUŁU

Pomaga organizować usługi powtarzalne, kontrakty, terminy, przeglądy i rutyny utrzymania, aby ograniczyć zapomniane zadania i sytuacje awaryjne.



CO ZAWIERA MODUŁ?

1. Kalendarz roczny usług
2. Planowanie kwartalne
3. Kontrakty i usługi powtarzalne
4. Usługi krytyczne dla bezpieczeństwa
5. Miesięczny panel statusu

> **Najtańszy problem to często ten, który został zauważony i zaplanowany wcześniej.**

BLOK 05

ROCZNY KALENDARZ OBSŁUGI BUDYNKU

Wpisz w kalendarz wszystkie usługi cykliczne, przeglądy, terminy gwarancji, odnowienia umów i działania sezonowe.

Styczeń

Usługi / przeglądy
Gwarancje
Umowy
Komunikaty
Uwagi

Luty

Usługi / przeglądy
Gwarancje
Umowy
Komunikaty
Uwagi

Marzec

Usługi / przeglądy
Gwarancje
Umowy
Komunikaty
Uwagi

Kwiecień

Usługi / przeglądy
Gwarancje
Umowy
Komunikaty
Uwagi

Maj

Usługi / przeglądy
Gwarancje
Umowy
Komunikaty
Uwagi

Czerwiec

Usługi / przeglądy
Gwarancje
Umowy
Komunikaty
Uwagi

Lipiec

Usługi / przeglądy
Gwarancje
Umowy
Komunikaty
Uwagi

Sierpień

Usługi / przeglądy
Gwarancje
Umowy
Komunikaty
Uwagi

Wrzesień

Usługi / przeglądy
Gwarancje
Umowy
Komunikaty
Uwagi

Październik

Usługi / przeglądy
Gwarancje
Umowy
Komunikaty
Uwagi

Listopad

Usługi / przeglądy
Gwarancje
Umowy
Komunikaty
Uwagi

Grudzień

Usługi / przeglądy
Gwarancje
Umowy
Komunikaty
Uwagi

i LEGENDA KATEGORII

przegląd techniczny · konserwacja · gwarancja · umowa / administracja · termin krytyczny

Raz w miesiącu sprawdź, czy wszystkie zaplanowane działania mają przypisaną osobę odpowiedzialną.

BLOK 05

PLAN KWARTALNY

Na początku każdego kwartału wybierz najważniejsze działania z kalendarza

WYBÓR KWARTAŁU

☐ I kwartał ☐ II kwartał ☐ III kwartał ☐ IV kwartał **Rok:** _____

Zadanie	Obszar budynku	Wykonawca	Termin planowany	Dokumenty potrzebne	Osoba odpowiedzialna	Status

PRIORYTETY KWARTAŁU

01 Najważniejsza usługa do wykonania _____

02 Najważniejsza gwarancja do sprawdzenia _____

03 Najważniejsza umowa do decyzji _____

04 Największe ryzyko organizacyjne _____

05 Komunikat do mieszkańców _____

ZAMKNIĘCIE KWARTAŁU

☐ Wszystkie zakończone usługi wpisano do rejestru

☐ Faktury i protokoły zapisano w archiwum

☐ Gwarancje po usługach zostały dodane

☐ Otwarte sprawy przeniesiono do kolejnego kwartału

☐ Koszty zostały wpisane do rejestru kosztów

BLOK 05

UMOWY I USŁUGI POWTARZALNE

Zapisz tutaj usługi, które powtarzają się regularnie lub wynikają z umowy stałej. Kontroluj terminy wypowiedzenia, odnowienia, zmian stawek i ocenę jakości współpracy.

Usługa	Wykonawca	Numer umowy	Zakres	Częstotliwość	Koszt	Data rozp.	Data zakończ.	Termin wypow.	Osoba odpow.
Konserwacja windy									
Sprzątanie części wspólnych									
Obsługa instalacji grzewczej									
Przegląd wentylacji									
Serwis bramy garażowej									
Ochrona / monitoring									
Pielęgnacja zieleni									
Odśnieżanie									
Deratyzacja									
Przeglądy techniczne									
Obsługa przeciwpożarowa									
Naprawy elektryczne									

☑ PYTANIA KONTROLNE PRZED ODNOWIENIEM UMOWY

- ☐ Czy wykonawca realizuje usługę zgodnie z zakresem?
- ☐ Czy koszty są zgodne z umową?
- ☐ Czy mieszkańcy zgłaszali problemy?
- ☐ Czy dokumenty po usługach są kompletne?
- ☐ Czy są aktualne polisy lub uprawnienia?
- ☐ Czy warto porównać ofertę z innymi wykonawcami?
- ☐ Czy termin wypowiedzenia został zapisany?
- ☐ Czy decyzja o odnowieniu została zaakceptowana?

⚠ **Najczęstszy błąd to zauważyć niekorzystną umowę dopiero po automatycznym przedłużeniu.**

BLOK 05

USŁUGI KRYTYCZNE DLA BEZPIECZEŃSTWA

Cel: wskazać usługi, które wymagają szczególnej kontroli terminów, dokumentów, wykonawców i potwierdzenia wykonania.

USŁUGI KRYTYCZNE

Usługi krytyczne powinny mieć przypisanego wykonawcę, osobę odpowiedzialną, termin kontroli oraz komplet dokumentów po każdej interwencji. Nie zostawiaj ich wyłącznie w kalendarzu lub korespondencji e-mail.

LISTA USŁUG KRYTYCZNYCH

- ☐ 01 Instalacja elektryczna
- ☐ 02 Instalacja gazowa
- ☐ 03 Instalacja wodno-kanalizacyjna
- ☐ 04 Instalacja przeciwpożarowa
- ☐ 05 Wentylacja i oddymianie
- ☐ 06 Windy i urządzenia transportu pionowego
- ☐ 07 Bramy garażowe i systemy dostępu
- ☐ 08 Dach, odwodnienie i rynny
- ☐ 09 Ogrzewanie i węzeł cieplny
- ☐ 10 Monitoring i ochrona
- ☐ 11 Drogi ewakuacyjne i oznakowanie
- ☐ 12 Elementy konstrukcyjne wymagające obserwacji

REJESTR KONTROLI USŁUG KRYTYCZNYCH

Obszar krytyczny	Wykonawca	Ostatnia kontrola	Następny termin	Dokument po kontroli	Status	Osoba odpowiedzialna

STATUS KONTROLI — Aktualne · Do kontroli · Po terminie · Wymaga decyzji · Wymaga pilnej interwencji

Jeżeli usługa dotyczy bezpieczeństwa ludzi lub działania podstawowych instalacji, brak dokumentu po wykonaniu prac traktuj jako sprawę otwartą.

BLOK 05

MIESIĘCZNY PANEL STATUSU

Pod koniec każdego miesiąca sprawdź, czy rejestr jest aktualny. Zamknij sprawy zakończone, przenieś zadania otwarte i ustaw przypomnienia na kolejny miesiąc.

01 DANE MIESIĄCA

Miesiąc:

Rok:

Osoba sprawdzająca rejestr:

Data przeglądu:

02 PODSUMOWANIE STATUSU

Usługi wykonane w tym miesiącu:	Sprawy otwarte:	Gwarancje wygasające w ciągu 90 dni:
Dokumenty brakujące:	Faktury do rozliczenia:	Sprawy wymagające decyzji zarządu:

03 COMIESIĘCZNA CHECKLISTA

- [ ] 01 Czy wszystkie wykonane usługi wpisano do rejestru?
- [ ] 02 Czy dodano nowe gwarancje?
- [ ] 03 Czy sprawdzono gwarancje wygasające wkrótce?
- [ ] 04 Czy uzupełniono faktury i protokoły?
- [ ] 05 Czy zapisano dokumentację zdjęciową?
- [ ] 06 Czy zamknięto zakończone zlecenia?
- [ ] 07 Czy otwarte sprawy mają właściciela?
- [ ] 08 Czy zaplanowano działania na kolejny miesiąc?
- [ ] 09 Czy wykonawcy krytyczni mają aktualne kontakty?
- [ ] 10 Czy dokumenty cyfrowe są zapisane w odpowiednim miejscu?

04 DECYZJE NA KOLEJNY MIESIĄC

Najważniejsza sprawa do wykonania:

Najważniejsza gwarancja do sprawdzenia:

Najpilniejszy kontakt z wykonawcą:

Największe ryzyko organizacyjne:

BLOK 06

MODUŁ 06 — KOMUNIKACJA I DECYZJE

Zapisuj ustalenia, kontakty, zgody i komunikaty, aby uniknąć niejasności.



CEL MODUŁU

Uporządkuj komunikację z wykonawcami, mieszkańcami, administracją, zarządem i wspólnotą. Dokumentuj decyzje, uzgodnienia, zgody oraz ważne informacje, aby zapewnić przejrzystość działań i sprawną współpracę.

CO ZAWIERA MODUŁ?

1. **Rejestr kontaktu z wykonawcą.**
2. **Protokół ustaleń.**
3. **Komunikat dla mieszkańców.**
4. **Zgody, akceptacje i osoby decyzyjne.**

KOMUNIKACJA
Notuj rozmowy i ustalenia.

INFORMACJE
Przekazuj jasne i czytelne komunikaty.

ZGODY
Dokumentuj akceptacje i decyzje.

DECYZJE
Określaj osoby odpowiedzialne.

> **Najwięcej problemów powstaje nie z braku pracy, ale z braku jasnych ustaleń.**

BLOK 06

REJESTR KONTAKTU Z WYKONAWCĄ

Zapisuj kontakty, które dotyczą ustaleń, terminów, reklamacji, kosztów, zmian zakresu lub gwarancji. Dzięki temu łatwiej odtworzyć przebieg sprawy i sprawdzić, kto co potwierdził.

Data	Godzina	Wykonawca	Osoba kontaktowa	Forma kontaktu	Temat	Najważniejsze ustalenia	Termin odpowiedzi / działania	Osoba odpowiedzialna	Status

FORMA KONTAKTU

- ☐ Telefon
- ☐ E-mail
- ☐ SMS
- ☐ Spotkanie
- ☐ Wizyta techniczna
- ☐ System zgłoszeniowy
- ☐ Pismo
- ☐ Inne

KONTAKT WYMAGA WPISU, JEŚLI DOTYCZY

- ☐ zmiany terminu
- ☐ zmiany kosztu
- ☐ reklamacji
- ☐ gwarancji
- ☐ zakresu prac
- ☐ decyzji zarządu
- ☐ bezpieczeństwa
- ☐ dokumentów lub protokołu

WSKAZÓWKA

Po rozmowie telefonicznej wyślij krótkie potwierdzenie e-mailem. Ułatwi to późniejsze wykazanie ustaleń.

BLOK 06

PROTOKÓŁ USTALEŃ

Protokół ustaleń nie musi być długi. Powinien jasno pokazywać, czego dotyczyła sprawa, kto uczestniczył, co ustalono, kto odpowiada za dalsze działania i do kiedy.

Numer protokołu: _____

Data spotkania / rozmowy: ____/____/_____

Miejsce: _____

Temat: _____

Powiązane zlecenie / usługa / gwarancja: _____

Uczestnicy:

_____

_____

_____

_____

Opis sytuacji:

_____

_____

_____

_____

_____

USTALENIA

Nr	Ustalenie	Osoba odpowiedzialna	Termin	Dokument / dowód	Status
1					
2					
3					
4					
5					
6					

DECYZJE

- ☐ zaakceptowano wykonanie prac
- ☐ zaakceptowano koszt
- ☐ zlecono dodatkową wycenę
- ☐ odłożono decyzję
- ☐ wymagane głosowanie / akceptacja zarządu
- ☐ wymagane konsultacje techniczne
- ☐ wymagane zgłoszenie gwarancyjne
- ☐ wymagany komunikat do mieszkańców

PODSUMOWANIE NAJWAŻNIEJSZEJ DECYZJI:

_____

_____

Sporządził: _____

Zatwierdził: _____

Data zatwierdzenia: ____/____/_____

Jeżeli ustalenie wpływa na koszt, termin, gwarancję lub bezpieczeństwo, nie zostawiaj go wyłącznie w rozmowie.

BLOK 06

KOMUNIKAT DLA MIESZKAŃCÓW

Dobry komunikat powinien być krótki, konkretny i zawierać wszystkie informacje potrzebne mieszkańcom: co się wydarzy, kiedy, gdzie, jak długo potrwa i kogo kontaktować w razie pytań.



KOMUNIKAT

Szanowni Państwo,
informujemy, że w dniu [data] w godzinach [godziny] będą prowadzone prace dotyczące: [zakres prac].

Miejsce prac: [lokalizacja w budynku]
Wykonawca: [nazwa firmy]
Możliwe utrudnienia: [opis utrudnień]
Czy wymagany jest dostęp do lokali / pomieszczeń: [tak / nie / szczegóły]
Przewidywany czas zakończenia: [data i godzina]

W razie pytań prosimy o kontakt: [telefon / e-mail / osoba kontaktowa].

Dziękujemy za wyrozumiałość.

CHECKLIST PRZED WYSŁANIEM KOMUNIKATU

- [ ] Czy podano datę i godziny?
- [ ] Czy wskazano miejsce prac?
- [ ] Czy opisano możliwe utrudnienia?
- [ ] Czy podano wykonawcę?
- [ ] Czy podano kontakt do osoby odpowiedzialnej?
- [ ] Czy wskazano, czy potrzebny jest dostęp do lokali?
- [ ] Czy komunikat wysłano z odpowiednim wyprzedzeniem?
- [ ] Czy zapisano kopię komunikatu w archiwum?

KANAŁY KOMUNIKACJI

- [ ] Tablica ogłoszeń
- [ ] E-mail
- [ ] SMS
- [ ] Aplikacja mieszkańca
- [ ] Strona internetowa
- [ ] Druk do skrzynek
- [ ] Inne _____

BLOK 06

ZGODY, AKCEPTACJE I OSOBY DECYZYJNE

Przed zleceniem prac upewnij się, kto ma prawo podjąć decyzję.
Jasny zapis osób decyzyjnych przyspiesza działania i ogranicza ryzyko sporów.

MAPA AKCEPTACJI I OSÓB DECYZYJNYCH

Rodzaj decyzji	Kto może zatwierdzić?	Limit kwotowy	Forma akceptacji	Termin odpowiedzi	Uwagi
Naprawa awaryjna					
Usługa cykliczna					
Nowy wykonawca					
Przedłużenie umowy					
Zgłoszenie gwarancyjne					
Wydatek powyżej ustalonego limitu					
Prace w częściach wspólnych					
Komunikat do mieszkańców					
Wejście wykonawcy do pomieszczeń technicznych					
Zmiana zakresu prac					

FORMA AKCEPTACJI

- ☐ e-mail
- ☐ podpis
- ☐ uchwała
- ☐ decyzja zarządu
- ☐ potwierdzenie w systemie
- ☐ protokół ustaleń
- ☐ inna forma _____

DECYZJE PILNE

Kto podejmuje decyzję poza godzinami pracy: _____

Limit kosztu decyzji pilnej: _____

Jak dokumentować decyzję po fakcie: _____

Kogo powiadomić po wykonaniu działania: _____

W sprawach pilnych działaj szybko, ale po ustabilizowaniu sytuacji uzupełnij dokumentację decyzji.

BLOK
07

MODUŁ 07 — KOSZTY I ROZLICZENIA

Kontroluj wydatki, oferty, faktury i koszty według obszarów budynku.

CEL MODUŁU

Ten moduł pozwala rejestrować koszty usług, porównywać oferty, śledzić płatności, porządkować dokumenty podatkowe oraz sprawdzić, które obszary budynku generują największe wydatki.

CO ZAWIERA MODUŁ?

1. Rejestr kosztów usług.
2. Porównanie ofert.
3. Kontrola faktur, płatności i statusu rozliczeń.
4. Koszty według obszaru budynku.

> **Koszt bez opisu, dokumentu i powiązania z usługą szybko traci wartość informacyjną.**



BLOK 07

REJESTR KOSZTÓW USŁUG

Wpisuj każdy koszt związany z usługą, naprawą, przeglądem lub interwencją.
Połącz koszt z wykonawcą, dokumentem, obszarem budynku i statusem płatności.

Nr	Data usługi	Wykonawca	Obszar budynku	Opis usługi	Koszt netto	VAT	Koszt brutto	Numer faktury	Status płatności	Powiązana gwarancja	Uwagi

KATEGORIE KOSZTU

- ☐ naprawa awaryjna
- ☐ konserwacja
- ☐ przegląd
- ☐ wymiana części
- ☐ usługa cykliczna
- ☐ dokumentacja / ekspertyza
- ☐ usługa gwarancyjna
- ☐ inne

STATUS PŁATNOŚCI

Do zapłaty	Faktura otrzymana, brak płatności.
Opłacone	Faktura opłacona w całości.
Wstrzymane	Płatność czasowo wstrzymana.
Do wyjaśnienia	Wymaga weryfikacji lub korekty.
Częściowo opłacone	Opłacona część kwoty.

Jeżeli koszt dotyczy reklamacji lub gwarancji, zapisz to wyraźnie. Może to mieć znaczenie przy późniejszym rozliczeniu.

PODSUMOWANIE OKRESU

Suma kosztów w okresie: _____ zł

Największy koszt: _____ zł

Obszar z największą liczbą usług: _____

Koszty do wyjaśnienia: _____ zł

BLOK 07

PORÓWNANIE OFERT

Przed wyborem wykonawcy porównaj nie tylko cenę, ale również zakres, termin, gwarancję, wymagane dokumenty, wyłączenia i sposób rozliczenia.

Usługa / zakres porównania: _____

Data porównania: _____

Obszar budynku: _____

Osoba przygotowująca porównanie: _____

Kryterium	Oferta 01	Oferta 02	Oferta 03	Uwagi
Nazwa wykonawcy				
Cena netto				
Cena brutto				
Zakres podstawowy				
Usługi dodatkowo płatne				
Termin realizacji				
Czas reakcji				
Okres gwarancji				
Warunki gwarancji				
Wymagane zaliczki				
Dokumenty po wykonaniu				
Polisa OC / uprawnienia				
Doświadczenie w podobnych pracach				
Warunki płatności				
Ryzyka lub ograniczenia				
Kontakt awaryjny				

NAJWAŻNIEJSZE RÓŻNICE

Różnica 01: _____

Różnica 02: _____

Różnica 03: _____

DECYZJA

- ☐ wybrano ofertę 01
- ☐ wybrano ofertę 02
- ☐ wybrano ofertę 03
- ☐ potrzebne dodatkowe informacje
- ☐ potrzebne negocjacje
- ☐ decyzja odłożona

UZASADNIENIE DECYZJI

_____

_____

_____

Oferta tańsza może być droższa w praktyce, jeżeli nie obejmuje dokumentów, gwarancji, dojazdu, materiałów lub reakcji awaryjnej.

BLOK 07

FAKTURY, PŁATNOŚCI I STATUS ROZLICZEŃ

Każda faktura powinna być połączona z konkretną usługą, wykonawcą, dokumentem odbioru i statusem płatności. Dzięki temu łatwiej sprawdzić, co zostało wykonane, co zostało opłacone i co wymaga wyjaśnienia.

Nr faktury	Data wystawienia	Data wpływu	Wykonawca	Powiązana usługa	Kwota brutto	Termin płatności	Status płatności	Data zapłaty	Osoba sprawdzająca	Uwagi

CHECKLISTA WERYFIKACJI FAKTURY

- [ ] Czy faktura dotyczy rzeczywiście wykonanej usługi?
- [ ] Czy zgadza się nazwa wykonawcy?
- [ ] Czy kwota zgadza się z ofertą lub umową?
- [ ] Czy numer zlecenia został wskazany?
- [ ] Czy dołączono protokół odbioru?
- [ ] Czy usługa została wpisana do rejestru usług?
- [ ] Czy gwarancja została wpisana do rejestru gwarancji?
- [ ] Czy faktura została zapisana w archiwum cyfrowym?

STATUS PŁATNOŚCI

Do zapłaty	Faktura otrzymana, czeka na płatność.
Zapłacone	Płatność zrealizowana w całości.
Po terminie	Minął termin płatności, brak zapłaty.
Wstrzymane	Płatność czasowo wstrzymana (np. uwagi, spór).
Do wyjaśnienia	Wymaga dodatkowej weryfikacji lub korekty.
Korekta	Faktura korygująca lub konieczność zmian.

Nie zatwierdzaj płatności wyłącznie na podstawie faktury.
Sprawdź, czy praca została wykonana, odebrana i udokumentowana.

BLOK 07

KOSZTY WEDŁUG OBSZARU BUDYNKU

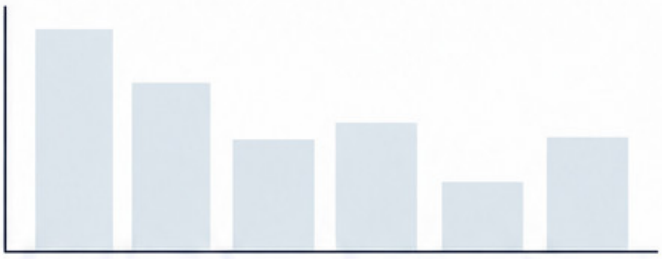
Podział kosztów według obszaru budynku pomaga zauważyć powtarzające się problemy. Jeżeli ten sam obszar generuje wiele napraw, może wymagać przeglądu technicznego, zmiany wykonawcy albo planu modernizacji.

Obszar budynku	Liczba usług	Koszt łączny	Najczęstszy typ usługi	Wykonawca główny	Czy występują reklamacje?	Czy są aktywne gwarancje?	Wniosek / następny krok
Dach							
Elewacja							
Garaż							
Klatki schodowe							
Windy							
Instalacja elektryczna							
Instalacja wodna							
Instalacja kanalizacyjna							
Ogrzewanie							
Wentylacja							
Teren zewnętrzny							
Drzwi i bramy							
Monitoring							
Pomieszczenia techniczne							

SYGNAŁY OSTRZEGAWCZE

- ☐ Ten sam obszar wymaga częstych napraw
- ☐ Koszty rosną z miesiąca na miesiąc
- ☐ Powtarza się ten sam typ usterki
- ☐ Wykonawca często wraca do poprawki
- ☐ Brakuje dokumentów po pracach
- ☐ Gwarancje są niewykorzystywane lub niejasne

PORÓWNANIE KOSZTÓW WEDŁUG OBSZARU



Obszary wymagające analizy w najbliższym kwartale:

Nie każda wysoka kwota oznacza problem.
Problemem jest brak informacji, dlaczego koszt powstał i czy można było mu zapobiec.

BLOK 08

MODUŁ 08 — KONTROLA KOMPLETNOŚCI

Sprawdź, czy rejestr jest aktualny, użyteczny i gotowy do przekazania.

CEL MODUŁU

Ten moduł pomaga przeprowadzić kompleksowy przegląd rejestru, zidentyfikować braki, utrzymywać bezpieczne archiwum cyfrowe, przygotować raporty i zapewnić ciągłość zarządzania w przypadku zmiany osób odpowiedzialnych.

CO ZAWIERA MODUŁ?

1. Audyt kompletności rejestru.
2. Organizacja archiwum cyfrowego.
3. Przegląd półroczny.
4. Raport dla zarządu lub wspólnoty.
5. Checklista wdrożenia.
6. Strona modelowa do kopiowania.
7. Zamknięcie i następne kroki.

> *Rejestr ma największą wartość wtedy, gdy można go szybko zrozumieć, sprawdzić i przekazać dalej.*



BLOK 08

AUDYT KOMPLETNOŚCI REJESTRU

Cel: sprawdzić, czy rejestr zawiera wszystkie informacje potrzebne do zarządzania wykonawcami, usługami, gwarancjami, dokumentami i kosztami.

LISTA KONTROLNA – CZĘŚĆ 1

- ☐ 01 Czy dane budynku są aktualne?
- ☐ 02 Czy wskazano osobę odpowiedzialną za rejestr?
- ☐ 03 Czy lista kontaktów szybkich jest aktualna?
- ☐ 04 Czy każdy kluczowy wykonawca ma kartę wykonawcy?
- ☐ 05 Czy zapisano aktualne telefony awaryjne?
- ☐ 06 Czy dokumenty wykonawców mają daty ważności?
- ☐ 07 Czy każda ważna usługa ma wpis w rejestrze usług?
- ☐ 08 Czy interwencje awaryjne zostały opisane?
- ☐ 09 Czy dokumentacja zdjęciowa ma lokalizację w archiwum?

LISTA KONTROLNA – CZĘŚĆ 2

- ☐ 10 Czy aktywne gwarancje są wpisane do mapy gwarancji?
- ☐ 11 Czy gwarancje mają daty końcowe i przypomnienia?
- ☐ 12 Czy usługi cykliczne są wpisane do kalendarza?
- ☐ 13 Czy umowy mają terminy wypowiedzenia?
- ☐ 14 Czy koszty są połączone z usługami i fakturami?
- ☐ 15 Czy otwarte sprawy mają przypisaną osobę odpowiedzialną?
- ☐ 16 Czy dokumenty cyfrowe są zapisane w ustalonym miejscu?
- ☐ 17 Czy istnieje kopia bezpieczeństwa?
- ☐ 18 Czy rejestr można przekazać nowej osobie bez dodatkowych wyjaśnień?

KLASYFIKACJA WYNIKU AUDYTU

Rejestr kompletny	Wymaga uzupełnienia	Ryzyko utraty informacji
Zawiera wszystkie niezbędne informacje.	Brakuje części informacji lub dokumentów.	Istotne braki mogą utrudnić zarządzanie budynkiem.

Najpilniejsze braki do uzupełnienia:

BLOK 08

ARCHIWUM CYFROWE I KOPIE BEZPIECZEŃSTWA

Dokumenty dotyczące wykonawców, usług i gwarancji powinny być zapisane w jednym logicznym systemie folderów. Nazwy plików muszą pozwalać szybko odnaleźć fakturę, protokół, zdjęcia lub zgłoszenie.

STRUKTURA FOLDERÓW

REJESTR WYKONAWCÓW I GWARANCJI

- 01_Wykonawcy
- 02_Umowy
- 03_Usługi_wykonane
- 04_Gwarancje
- 05_Faktury_i_płatności
- 06_Dokumentacja_zdjęciowa
- 07_Reklamacje_i_zgłoszenia
- 08_Komunikaty_dla_mieszkańców
- 09_Raporty
- 10_Archiwum_poprzednie

CHECKLISTA BEZPIECZEŃSTWA

- [ ] Czy wszystkie dokumenty są zapisane w jednym miejscu?
- [ ] Czy nazwy plików są konsekwentne?
- [ ] Czy dokumenty mają kopię zapasową?
- [ ] Czy dostęp mają tylko uprawnione osoby?
- [ ] Czy ustalono osobę odpowiedzialną za aktualizację?
- [ ] Czy kopia bezpieczeństwa jest sprawdzana okresowo?
- [ ] Czy dokumenty papierowe mają wskazane miejsce przechowywania?

STANDARD NAZWY PLIKU

RRRR-MM-DD_obszar_wykonawca_rodzaj-dokumentu

Przykłady:

- 2026-03-14_garaz_firmaABC_faktura
- 2026-03-14_garaz_firmaABC_protokol
- 2026-03-14_garaz_firmaABC_zdjecia-po
- 2026-06-01_winda_serwisXYZ_gwarancja

Stosuj jednolity format nazewnictwa plików we wszystkich folderach, aby ułatwić wyszukiwanie i porównywanie dokumentów.

KOPIE BEZPIECZEŃSTWA

Twórz regularne kopie zapasowe na dysku zewnętrznym lub w chmurze.

Przechowuj kopie w bezpiecznym miejscu i ogranicz dostęp do uprawnionych osób.

Sprawdzaj okresowo, czy kopie są kompletne i możliwe do odtworzenia.

Plik zapisany tylko w telefonie jednej osoby nie jest bezpiecznym archiwum budynku.

BLOK 08

PRZEGLĄD PÓŁROCZNY REJESTRU

Przegląd półroczny pozwala uporządkować sprawy, które w codziennej pracy łatwo odłożyć. Wykorzystaj go do zamknięcia zaległości, aktualizacji danych i zaplanowania działań na kolejne miesiące.

01. DANE PRZEGLĄDU

Okres przeglądu:

Data przeglądu:

Osoba prowadząca przegląd:

Osoby uczestniczące:



02. CHECKLISTA PÓŁROCZNA

- [ ] Czy lista wykonawców jest aktualna?
- [ ] Czy kontakty awaryjne zostały sprawdzone?
- [ ] Czy usunięto lub oznaczono nieaktywnych wykonawców?
- [ ] Czy sprawdzono ważność polis i uprawnień?
- [ ] Czy przeanalizowano usługi powtarzające się?
- [ ] Czy zidentyfikowano obszary z częstymi awariami?
- [ ] Czy sprawdzono gwarancje kończące się w ciągu 6 miesięcy?
- [ ] Czy wszystkie reklamacje mają status?
- [ ] Czy koszty zostały podsumowane?
- [ ] Czy dokumenty cyfrowe są kompletne?
- [ ] Czy wykonano kopię bezpieczeństwa?
- [ ] Czy ustalono priorytety na następne półrocze?

03. WNIOSKI

Największy problem organizacyjny:

Najbardziej awaryjny obszar budynku:

Wykonawca wymagający weryfikacji:

Gwarancja wymagająca działania:

Dokumenty do uzupełnienia:

Decyzje do podjęcia:

04. PLAN NA KOLEJNE PÓŁROCZE

Zadanie	Termin	Osoba odpowiedzialna	Status

BLOK 08

RAPORT DLA ZARZĄDU LUB WSPÓLNOTY

Raport powinien być krótki, konkretny i oparty na danych z rejestru. Nie opisuj wszystkiego. Pokaż najważniejsze działania, koszty, problemy i decyzje, które wymagają uwagi.

Okres raportu	Osoba przygotowująca raport	Data przygotowania

1 NAJWAŻNIEJSZE WYKONANE USŁUGI

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

2 NAJWAŻNIEJSZE KOSZTY

Usługa	Wykonawca	Koszt	Uwagi

3 GWARANCJE WYMAGAJĄCE UWAGI

Element / usługa	Data końca gwarancji	Działanie

4 SPRAWY OTWARTE

Sprawa	Osoba odpowiedzialna	Termin	Status

5 RYZYKA I PROBLEMY POWTARZALNE

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6 DECYZJE POTRZEBNE

- ☐ wybór wykonawcy
- ☐ akceptacja kosztu
- ☐ odnowienie umowy
- ☐ zgłoszenie gwarancyjne
- ☐ dodatkowa ekspertyza
- ☐ komunikat do mieszkańców
- ☐ inne

7 REKOMENDOWANY NASTĘPNY KROK ORGANIZACYJNY

_____
_____
_____

Raport nie musi być długi.
Ma pomóc podjąć decyzję, a nie powtarzać cały rejestr.

BLOK 08

CHECKLISTA WDROŻENIA REJESTRU

Cel: uruchomić rejestr w sposób praktyczny, zaczynając od najważniejszych informacji i stopniowo uzupełniając szczegóły.

LISTA KONTROLNA

- [ ] 01 Wpisz dane budynku.
- [ ] 02 Wyznacz osobę odpowiedzialną za rejestr.
- [ ] 03 Ustal miejsce przechowywania dokumentów papierowych.
- [ ] 04 Utwórz archiwum cyfrowe.
- [ ] 05 Wpisz kontakty awaryjne.
- [ ] 06 Dodaj najważniejszych wykonawców.
- [ ] 07 Sprawdź dokumenty wykonawców krytycznych.
- [ ] 08 Wpisz usługi cykliczne.
- [ ] 09 Dodaj aktywne gwarancje.
- [ ] 10 Ustaw przypomnienia przed końcem gwarancji.
- [ ] 11 Wpisz ostatnie wykonane usługi.
- [ ] 12 Uzupełnij faktury i protokoły.
- [ ] 13 Dodaj dokumentację zdjęciową, jeśli istnieje.
- [ ] 14 Sprawdź otwarte reklamacje.
- [ ] 15 Ustal miesięczny termin aktualizacji rejestru.
- [ ] 16 Ustal półroczny termin audytu rejestru.

PLAN 7 DNI

Dzień 1	Dane budynku i osoba odpowiedzialna.
Dzień 2	Kontakty awaryjne.
Dzień 3	Najważniejsi wykonawcy.
Dzień 4	Aktywne gwarancje.
Dzień 5	Usługi cykliczne.
Dzień 6	Archiwum cyfrowe.
Dzień 7	Przegląd braków i następne kroki.

KLASYFIKACJA WDROŻENIA

- **Rejestr gotowy do pracy**
- **Rejestr częściowo wdrożony**
- **Brakuje danych krytycznych**

Nie musisz uzupełnić wszystkiego jednego dnia.
Zacznij od danych, które będą potrzebne w sytuacji awaryjnej.

BLOK 08

STRONA DO KOPIOWANIA: PUSTY WPIS REJESTROWY

Skopiuj tę stronę za każdym razem, gdy potrzebujesz dodać nowy wpis, który nie mieści się w innych tabelach lub wymaga dodatkowych szczegółów.

TYP WPISU

- ☐ wykonawca
- ☐ usługa
- ☐ gwarancja
- ☐ koszt
- ☐ kontakt
- ☐ reklamacja
- ☐ dokument
- ☐ inne

PODSTAWOWE INFORMACJE

Data wpisu:

Osoba wprowadzająca wpis:

Powiązany wykonawca:

Powiązana usługa lub obszar budynku:

Temat:

OPIS SPRAWY

NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE

DOKUMENTY / ZAŁĄCZNIKI

Rodzaj	Nazwa pliku / numer	Lokalizacja	Uwagi

TERMINY

Termin działania:

Termin odpowiedzi:

Termin gwarancji, jeśli dotyczy:

Przypomnienie ustawione: ☐ tak ☐ nie

OSOBY ODPOWIEDZIALNE

Osoba prowadząca:

Osoba zatwierdzająca:

Wykonawca / kontakt:

STATUS

- ☐ nowe
- ☐ w trakcie
- ☐ oczekuje na dokumenty
- ☐ oczekuje na decyzję
- ☐ zamknięte
- ☐ wymaga kontroli
- ☐ problem

NASTĘPNY KROK:

BLOK 08

ZAMKNIĘCIE I NASTĘPNY KROK

Rejestr wykonawców i gwarancji nie jest dokumentem do wypełnienia raz i odłożenia do szuflady. To narzędzie codziennej pracy, które pomaga zachować pamięć budynku: kto wykonał usługę, co zostało ustalone, jakie dokumenty istnieją, do kiedy obowiązuje gwarancja i co trzeba zrobić dalej.

NAJWAŻNIEJSZE ZASADY

1. **Aktualizuj od razu** — po usłudze, kontakcie, fakturze lub zgłoszeniu.
2. **Dokumentuj konkretnie** — daty, wykonawcy, miejsca, koszty i załączniki.
3. **Pilnuj terminów** — gwarancje, umowy, przeglądy i płatności.
4. **Przypisuj odpowiedzialność** — każda sprawa powinna mieć właściciela.
5. **Rób przegląd okresowy** — raz w miesiącu krótko, raz na pół roku dokładnie.

PLAN DZIAŁANIA

- [ ] Dzisiaj uzupełnię dane budynku.
- [ ] W tym tygodniu wpiszę kontakty awaryjne.
- [ ] W tym tygodniu dodam najważniejszych wykonawców.
- [ ] W tym miesiącu sprawdzę aktywne gwarancje.
- [ ] W tym miesiącu uporządkuję dokumenty cyfrowe.
- [ ] Ustalę stały dzień aktualizacji rejestru.

PIERWSZY KROK

Pierwszy krok, który wykonam po zakończeniu pracy z tym materiałem:

> **Dobrze prowadzony rejestr zmniejsza chaos, przyspiesza decyzje i pomaga chronić wartość budynku.**

