MODUŁÓW
6

ROCZNY KALENDARZ UTRZYMANIA

PRAKTYCZNY PLANER PRZEGLĄDÓW, KONSERWACJI I DOKUMENTACJI BUDYNKU

DLA ZARZĄDCÓW, WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH I ADMINISTRATORÓW NIERUCHOMOŚCI

PLAN ROCZNY • TERMINY • DOKUMENTACJA • PRIOR[illegible] • DZIAŁANIA PREWENCYJNE



PLAN ROCZNY
Zaplanuj wszystkie przeglądy i czynności utrzymania na cały rok.

KONTROLA TERMINÓW
Nie przegap żadnego ważnego przeglądu ani obowiązku prawnego.

DOKUMENTACJA
Prowadź pełną ewidencję prac, protokołów i zdjęć w jednym miejscu.

REAKCJA NA USTERKI
Szybko reaguj, minimalizuj ryzyko i zwiększ wartość nieruchomości.

MODUŁ
P01

O MATERIALE

PRAKTYCZNE NARZĘDZIE DO PLANOWANIA UTRZYMANIA BUDYNKU

CEL MATERIAŁU

Pomaga zorganizować roczne przeglądy, utrzymanie, dokumentację i działania prewencyjne miesiąc po miesiącu.

DLA KOGO

Zarządcy, wspólnoty mieszkaniowe, administratorzy nieruchomości.

CO ZNAJDZIESZ W ŚRODKU

- plan roczny
- kalendarz miesięczny
- przeglądy i dokumentacja
- konserwacja sezonowa
- rejestry i podsumowanie

WAŻNA UWAGA

Materiał wspiera organizację pracy i nie zastępuje specjalistycznych ocen ani obowiązków wynikających z przepisów prawa.

KORZYŚCI

- lepsza organizacja
- kontrola terminów
- czytelna dokumentacja
- szybsza reakcja



SPIS TREŚCI

Układ materiału został zaprojektowany tak, aby ułatwić planowanie roku, pracę miesięczną i dokumentowanie działań.



MODUŁ 01
Start i konfiguracja kalendarza

str. **04–09**



MODUŁ 02
Plan roczny i rytm pracy zarządcy

str. **10–15**



MODUŁ 03
Kalendarz miesięczny utrzymania

str. **16–28**



MODUŁ 04
Przeglądy, kontrole i dokumentacja techniczna

str. **29–35**



MODUŁ 05
Konserwacja sezonowa i reakcja na usterki

str. **36–42**



MODUŁ 06
Rejestry, priorytety i podsumowanie roku

str. **43–49**



Strony wprowadzające

str. **00–03**

JAK KORZYSTAĆ Z KALENDARZA

5 KROKÓW DO SKUTECZNEGO PLANOWANIA

Postępuj zgodnie z poniższymi krokami, aby szybko uruchomić roczny kalendarz utrzymania w Twoim obiekcie.



1. **ZBIERZ DANE OBIEKTU**
   Uzupełnij informacje o budynku, instalacjach oraz wyposażeniu.

2. **USTAL OSOBY ODPOWIEDZIALNE**
   Wskaż osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania i kontakty zewnętrzne.

3. **WPISZ STAŁE TERMINY**
   Wprowadź cykliczne przeglądy, konserwacje i czynności zgodnie z harmonogramem.

4. **MONITORUJ REALIZACJĘ**
   Regularnie sprawdzaj postępy i reaguj na opóźnienia lub niezgodności.

5. **AKTUALIZUJ I DOKUMENTUJ**
   Uzupełniaj statusy, dodawaj notatki, zdjęcia i protokoły z wykonanych prac.

SYSTEM OZNACZEŃ

Używaj kolorów, aby szybko rozpoznać status zadań w kalendarzu.

- **DO ZAPLANOWANIA** – zadanie nie ma jeszcze ustalonego terminu.
- **W TOKU** – prace są w realizacji.
- **ZREALIZOWANO** – zadanie wykonane i potwierdzone.
- **WYMAGA REAKCJI** – opóźnienie lub niezgodność, konieczne działania.

DOBRA PRAKTYKA

Stosuj te proste zasady, aby kalendarz był skutecznym narzędziem na cały rok.

AKTUALIZUJ NA BIEŻĄCO
Wprowadzaj zmiany i odnotowuj wykonane czynności od razu po realizacji.

DOŁĄCZAJ ZDJĘCIA I PROTOKOŁY
Dokumentuj wykonane prace w jednym miejscu.

PRZEGLĄDAJ PLAN CO MIESIĄC
Sprawdzaj nadchodzące zadania, weryfikuj statusy i planuj kolejne działania.

MODUŁ 01

MODUŁ 01 — START I KONFIGURACJA KALENDARZA

Cel: przygotować roczny kalendarz utrzymania budynku, zdefiniować kluczowe dane, osoby odpowiedzialne, priorytety oraz podstawowe zasady jego prowadzenia.



KARTA OBIEKTU

Uzupełnij podstawowe informacje o budynku, jego funkcjach i instalacjach.

ZESPÓŁ I KONTAKTY

Określ osoby odpowiedzialne za utrzymanie i najważniejsze kontakty zewnętrzne.

CELE ROCZNE

Zdefiniuj główne cele utrzymania na dany rok (np. niezawodność, bezpieczeństwo, koszty).

LEGENDA PRIORYTETÓW

Ustal kategorie ważności prac oraz kryteria ich przypisywania.

MAPA RYZYK

Zidentyfikuj kluczowe ryzyka dla budynku i zaplanuj działania zapobiegawcze.

EFEKT MODUŁU

Po zakończeniu modułu będziesz mieć przygotowane podstawowe dane i zasady prowadzenia rocznego kalendarza utrzymania budynku.

To solidna baza do zaplanowania przeglądów i działań na cały rok.

MODUŁ 05

KARTA OBIEKTU

Podstawowe dane budynku



DANE PODSTAWOWE

Nazwa obiektu: _____

Adres: _____

Typ obiektu: _____

Rok budowy: _____ Liczba kondygnacji: _____

Liczba lokali: _____ Powierzchnia użytkowa: _____ m²

Zarząd / wspólnota: _____

Administrator: _____

Telefon: _____ E-mail: _____

NAJWAŻNIEJSZE INSTALACJE

- ☐ wod.-kan.
- ☐ elektryczna
- ☐ gazowa
- ☐ c.o.
- ☐ wentylacja
- ☐ ppoż.
- ☐ dźwig
- ☐ monitoring

FIRMY SERWISOWE

1. Nazwa firmy: _____
   Zakres usług: _____
2. Nazwa firmy: _____
   Zakres usług: _____
3. Nazwa firmy: _____
   Zakres usług: _____

UWAGI

_____

_____

_____

MODUŁ
06

ZESPÓŁ I KONTAKTY



OSOBY ODPOWIEDZIALNE I NAJWAŻNIEJSZE KONTAKTY

Rola / obszar	Osoba / firma	Telefon / e-mail	Zakres odpowiedzialności
Zarząd wspólnoty			
Administrator			
Konserwator			
Elektryk			
Hydraulik			
Firma ppoż.			
Serwis dźwigu			
Sprzątanie			
Ochrona / monitoring			
Inne			

ZASADY KONTAKTU

Kolejność w sytuacjach awaryjnych:

1. _____
2. _____
3. _____

Podstawowa ścieżka zgłaszania spraw:

1. _____
2. _____
3. _____

NUMERY ALARMOWE / AWARYJNE

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

MODUŁ 07

CELE ROCZNE I PRIORYTETY

Na czym koncentrujemy się w tym roku?



GŁÓWNE CELE

1 Cel roczny	2 Cel roczny	3 Cel roczny	4 Cel roczny

PLAN PRIORYTETÓW

Obszar	Cel / działanie	Priorytet	Termin	Osoba odpowiedzialna
bezpieczeństwo				
niezawodność				
koszty				
estetyka				
komfort mieszkańców				
zgodność formalna				

LEGENDA PRIORYTETÓW

P1	— pilne	Wymaga natychmiastowych działań.
P2	— ważne	Istotne w krótkim terminie.
P3	— planowe	Do realizacji w zaplanowanym terminie.

NA KONIEC

Przeglądaj cele i priorytety co najmniej raz na kwartał.
Sprawdzaj postępy, aktualizuj plan w razie zmiany potrzeb, nowych informacji lub nieprzewidzianych zdarzeń.

MODUŁ 08

LEGENDA KATEGORII I SYSTEM OZNACZEŃ

Spójny system kategorii i oznaczeń ułatwia planowanie, realizację oraz kontrolę zadań w rocznym kalendarzu utrzymania budynku.

01 KATEGORIE OBSZARÓW

Używaj kategorii do grupowania zadań w kalendarzu i dokumentacji.

KONSTRUKCJA
Elementy nośne, ściany, stropy, balkony, tarasy.

DACH I ELEWACJA
Pokrycie dachu, obróbki, rynny, elewacje.

INSTALACJE WOD.-KAN.
Instalacja wodna, kanalizacja, przyłącza i armatura.

INSTALACJE ELEKTRYCZNE
Zasilanie, rozdzielnie, oświetlenie, instalacje.

PPOŻ. I BEZPIECZEŃSTWO
Ochrona przeciwpożarowa, BHP, systemy alarmowe.

CZĘŚCI WSPÓLNE
Klatki schodowe, korytarze, windy, pomieszczenia wspólne.

OTOCZENIE BUDYNKU
Teren, zieleń, mała architektura, dojazdy, miejsca postojowe.

DOKUMENTACJA
Przeglądy, protokoły, instrukcje, gwarancje, rejestry.

02 STATUSY I OZNACZENIA

Statusy pokazują aktualny etap realizacji zadania. Stosuj je konsekwentnie we wszystkich modułach.

DO ZAPLANOWANIA
Zadanie ujęte w planie, bez ustalonego terminu realizacji.

W TOKU
Zadanie jest aktualnie realizowane.

ZREALIZOWANO
Zadanie zostało wykonane zgodnie z planem.

WYMAGA REAKCJI
Wymaga pilnej uwagi lub działań naprawczych.

ZLECONE NA ZEWNĄTRZ
Zadanie powierzone firmie zewnętrznej (wykonawcy).

DO ARCHIWIZACJI
Zadanie zakończone, dokumenty do przeniesienia do archiwum.

JAK OZNACZAĆ ZADANIA

1. **Wybierz kategorię**
   Przypisz zadanie do właściwego obszaru budynku, aby łatwo je pogrupować i odszukać.
2. **Ustal status**
   Oznacz aktualny etap realizacji zadania, stosując zdefiniowane statusy.
3. **Aktualizuj na bieżąco**
   Zmieniaj status wraz z postępem prac i uzupełniaj dokumentację w jednym miejscu.

MODUŁÓW 09

MAPA RYZYK I OBSZARÓW KRYTYCZNYCH

Gdzie potrzebna jest największa uważność?



Obszar	Ryzyko / problem	Skutek	Prawdopodobieństwo	Priorytet	Działanie zapobiegawcze
konstrukcja			☐	☐	
dach			☐	☐	
piwnica / wilgoć			☐	☐	
instalacja elektryczna			☐	☐	
instalacja wod.-kan.			☐	☐	
ppoż.			☐	☐	
części wspólne			☐	☐	
otoczenie			☐	☐	

SYGNAŁY OSTRZEGAWCZE

- przecieki
- rysy / pęknięcia
- korozja
- awarie powtarzalne
- braki dokumentacyjne
- skargi mieszkańców

PLAN OBSERWACJI

Zapisz 5 obszarów lub elementów, które wymagają szczególnej obserwacji w najbliższym roku.

1.
2.
3.
4.
5.

MODUŁ 02

MODUŁ 02 — PLAN ROCZNY I RYTM PRACY ZARZĄDCY

Cel: uporządkować roczny rytm pracy zarządcy, rozłożyć zadania w czasie i połączyć przeglądy, konserwację oraz dokumentację w jeden spójny plan operacyjny.



PLAN GŁÓWNY
Utwórz roczny plan działań obejmujący przeglądy, konserwację, dokumentację i inne zadania.

RYTM MIESIĘCZNY
Rozłóż zadania w czasie, uwzględniając sezonowość, priorytety i dostępność zasobów.

TERMINY STAŁE
Uwzględnij obowiązkowe przeglądy, konserwację okresową i zadania wynikające z przepisów.

KOORDYNACJA ZESPOŁU
Przypisz zadania osobom odpowiedzialnym i zadbaj o sprawną współpracę z firmami zewnętrznymi.

KONTROLA REALIZACJI
Monitoruj postępy, reaguj na odchylenia i regularnie aktualizuj plan w ciągu roku.

EFEKT MODUŁU

Po zakończeniu modułu będziesz mieć roczną strukturę zadań, terminów i odpowiedzialności.

To solidna baza do skutecznego zarządzania utrzymaniem budynku przez cały rok.

MODUŁ 11

ROCZNY PLAN GŁÓWNYCH DZIAŁAŃ



Rozpisz najważniejsze zadania i przeglądy w układzie kwartalnym.

I KWARTAŁ

STYCZEŃ
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

LUTY
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

MARZEC
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

II KWARTAŁ

KWIECIEŃ
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

MAJ
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

CZERWIEC
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

III KWARTAŁ

LIPIEC
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

SIERPIEŃ
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

WRZESIEŃ
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

IV KWARTAŁ

PAŹDZIERNIK
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

LISTOPAD
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

GRUDZIEŃ
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

KATEGORIE ZADAŃ

przeglądy
okresowe kontrole i obowiązkowe przeglądy

konserwacja
bieżące naprawy, utrzymanie i prace serwisowe

dokumentacja
prowadzenie rejestrów, protokołów i danych technicznych

komunikacja
działania informacyjne dla mieszkańców i interesariuszy

inwestycje
większe prace modernizacyjne i rozwojowe

PRIORYTETY ROKU

_____

_____

_____

_____

MODUŁ 12

RYTM PRACY MIESIĘCZNEJ ZARZĄDCY

Powtarzalny schemat działań, który pomaga utrzymać porządek przez cały rok.



POCZĄTEK MIESIĄCA
ZAPLANUJ I PRZYGOTUJ

- [ ] Przejrzyj kalendarz i listę zaplanowanych przeglądów oraz zadań.
- [ ] Sprawdź nadchodzące terminy, zaległości i ważne obowiązki prawne.
- [ ] Przypisz zadania zespołowi i wykonawcom zewnętrznym.
- [ ] Przygotuj niezbędne dokumenty, zgłoszenia i zamówienia (np. części, usługi, serwis).
- [ ] Zaplanuj komunikację z mieszkańcami na dany miesiąc.
- [ ] Zweryfikuj budżet i dostępne środki na planowane działania.
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

W TRAKCIE MIESIĄCA
KONTROLUJ I REALIZUJ

- [ ] Monitoruj realizację zaplanowanych przeglądów i prac konserwacyjnych.
- [ ] Nadzoruj wykonawców i sprawdzaj jakość realizacji usług.
- [ ] Reaguj na zgłoszenia mieszkańców i usuwaj bieżące usterki.
- [ ] Zbieraj i porządkuj dokumenty (protokoły, faktury, zdjęcia).
- [ ] Informuj mieszkańców o ważnych działaniach i zmianach.
- [ ] Aktualizuj statusy zadań w kalendarzu i dokumentacji.
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

KONIEC MIESIĄCA
PODSUMUJ I ZAPLANUJ

- [ ] Podsumuj wykonane prace i sprawdź, czy wszystkie zadania zostały zrealizowane.
- [ ] Zweryfikuj dokumentację (protokoły, faktury, raporty) i uzupełnij braki.
- [ ] Przeanalizuj koszty w porównaniu z budżetem.
- [ ] Oceń stan techniczny obiektu oraz zgłoszone problemy i wnioski.
- [ ] Przygotuj plan działań na kolejny miesiąc.
- [ ] Ważne wnioski i rekomendacje zapisz do dalszej realizacji.
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

STAŁE NAWYKI

Dobre praktyki, które warto stosować każdego miesiąca.

BĄDŹ NA BIEŻĄCO
Regularnie aktualizuj kalendarz i statusy zadań.

KOMUNIKUJ SIĘ
Informuj mieszkańców o planowanych pracach i ważnych zmianach.

PORZĄDKUJ DOKUMENTY
Zbieraj i archiwizuj protokoły, faktury i zdjęcia na bieżąco.

ANALIZUJ I DOSKONAL
Wyciągaj wnioski, identyfikuj powtarzające się problemy i planuj działania usprawniające.

MODUŁ 13

PLAN KWARTALNY I PUNKTY KONTROLNE

Kwartalne punkty kontrolne pomagają weryfikować postępy realizacji planu i wcześniej identyfikować potencjalne ryzyka.



I KWARTAŁ — STY – MAR

- Priorytety: _____
- Kluczowe terminy: _____
- Ryzyka: _____
- Odpowiedzialny: _____

II KWARTAŁ — KWI – CZE

- Priorytety: _____
- Kluczowe terminy: _____
- Ryzyka: _____
- Odpowiedzialny: _____

III KWARTAŁ — LIP – WRZ

- Priorytety: _____
- Kluczowe terminy: _____
- Ryzyka: _____
- Odpowiedzialny: _____

IV KWARTAŁ — PAŹ – GRU

- Priorytety: _____
- Kluczowe terminy: _____
- Ryzyka: _____
- Odpowiedzialny: _____

PUNKTY KONTROLNE

Data	Co sprawdzono	Wnioski	Decyzja

MODUŁ 14

TERMINY STAŁE I OBOWIĄZKI POWTARZALNE

Zapisz czynności, które wracają cyklicznie i wymagają stałej kontroli.

Czynność	Częstotliwość	Termin / miesiąc	Dokument potwierdzający	Odpowiedzialny
obchód części wspólnych				
kontrola zgłoszeń mieszkańców				
weryfikacja serwisów				
kontrola oświetlenia				
przegląd ppoż.				
aktualizacja rejestru				

PRZYPOMNIENIA

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

MODUŁ 15

REJESTR ZADAŃ ZLECONYCH I KONTROLA REALIZACJI

Śledź zadania przekazane wykonawcom i monitoruj ich wykonanie.

REJESTR ZADAŃ

Zadanie	Firma / wykonawca	Termin	Status	Koszt	Potwierdzenie	Uwagi

LEGENDA STATUSÓW

DO ZAPLANOWANIA
Zadanie ujęte w planie, bez ustalonego terminu realizacji.

W TOKU
Zadanie jest aktualnie realizowane.

ZREALIZOWANO
Zadanie wykonane zgodnie z planem.

WYMAGA REAKCJI
Wymaga pilnej uwagi lub działań naprawczych.

OCENA WYKONANIA

Po zakończeniu zadania oceń jakość wykonania usługi przez wykonawcę.

Terminowość: _____

Jakość: _____

Kompletność dokumentów: _____

MODUŁ 03

MODUŁ 03 — KALENDARZ MIESIĘCZNY UTRZYMANIA

Cel: uporządkować cały rok utrzymania miesiąc po miesiącu, łącząc zadania cykliczne, prace sezonowe, dokumentację oraz kontrolę realizacji działań w jednym, praktycznym planie.



ZADANIA MIESIĄCA
Sprawdź listę najważniejszych zadań zaplanowanych na dany miesiąc.

PRZEGLĄDY I KONTROLE
Zaplanuj i zrealizuj wymagane przeglądy, kontrole oraz czynności konserwacyjne.

DOKUMENTACJA
Uzupełnij protokoły, zaznacz wykonane prace i dołącz niezbędne dokumenty.

ZDARZENIA I REAKCJA
Notuj bieżące zdarzenia, awarie i podejmowane działania naprawcze.

PODSUMOWANIE
Oceń realizację zadań, sprawdź pozostałe działania i zaplanuj kolejny miesiąc.

JAK PRACOWAĆ Z MODUŁEM

1. **Korzystaj miesiąc po miesiącu**
   Przechodź kolejne miesiące i realizuj zaplanowane zadania zgodnie z priorytetami.
2. **Aktualizuj na bieżąco**
   Zaznacz wykonane prace, uzupełniaj dokumentację i dopisuj nowe zdarzenia.
3. **Analizuj i planuj dalej**
   Na koniec miesiąca sprawdź postępy i przygotuj się na kolejny miesiąc.

STYCZEŃ – KALENDARZ MIESIĘCZNY



STYCZEŃ
01

Fokus miesiąca: bezpieczeństwo zimowe i kontrola instalacji grzewczych.

NAJWAŻNIEJSZE ZADANIA

- ☐ Odśnieżanie dojść, ciągów komunikacyjnych i miejsc postojowych. _____
- ☐ Usuwanie oblodzenia (chodniki, schody, podjazdy) i stosowanie środków antypoślizgowych. _____
- ☐ Kontrola dachu, rynien i rur spustowych, usuwanie sopli i nawiów śnieżnych. _____
- ☐ Sprawdzenie działania instalacji grzewczej i węzła cieplnego (parametry, szczelność). _____
- ☐ Kontrola oświetlenia części wspólnych (garaże, klatki schodowe, teren zewnętrzny). _____
- ☐ Weryfikacja i realizacja zgłoszeń awaryjnych. _____
- ☐ Zabezpieczenie instalacji i elementów zewnętrznych przed mrozem (hydranty, zawory, podlewanie zimowe). _____
- ☐ Aktualizacja rejestru usterek i przegląd dokumentacji związanej z okresem zimowym. _____

TERMINY I DOKUMENTY

Data	Zadanie / dokument	Uwagi

STATUS ZADAŃ W STYCZNIU

DO ZAPLANOWANIA	W TOKU	ZREALIZOWANO	WYMAGA REAKCJI
☐	☐	☐	☐

ZDARZENIA / UWAGI

_____

_____

_____

_____

_____

MODUŁ 02

LUTY – KALENDARZ MIESIĘCZNY

Fokus miesiąca: końcówka zimy, kontrola ryzyk i przygotowanie do wiosny.



NAJWAŻNIEJSZE ZADANIA

- [ ] Kontrola zalegającego śniegu na dachach, balkonach, tarasach i ciągach komunikacyjnych.
- [ ] Przegląd odwodnienia po odwilży (rynny, wpusty, studzienki) i usunięcie ewentualnych zatorów.
- [ ] Kontrola wentylacji (ciąg, drożność, działanie wywiewów i nawiewów).
- [ ] Weryfikacja kosztów zimowego utrzymania (np. odśnieżanie, posypywanie, wywóz śniegu).
- [ ] Planowanie przeglądów wiosennych (instalacje, elewacja, zieleń, place zabaw).
- [ ] Kontrola hydrantów, gaśnic i urządzeń ppoż. oraz sprawdzenie ich dostępności.
- [ ] Przegląd serwisów technicznych i realizacji umów (terminowość, zakres prac, raporty).
- [ ] Aktualizacja harmonogramu na kolejne miesiące z uwzględnieniem zadań wiosennych.

TERMINY I DOKUMENTY

Zadanie / dokument	Termin	Uwagi

ZDARZENIA / UWAGI

STATUS ZADAŃ W LUTYM

DO ZAPLANOWANIA | W TOKU | ZREALIZOWANO | WYMAGA REAKCJI

MODUŁ 03

MARZEC — KALENDARZ MIESIĘCZNY

Fokus miesiąca: przejście z zimy do wiosny i ocena stanu budynku po sezonie.



NAJWAŻNIEJSZE ZADANIA

- [ ] **Przegląd dachu i rynien po zimie**
  Sprawdź stan pokrycia, obróbek, rynien i odpływów.
- [ ] **Kontrola elewacji i balkonów**
  Oceń stan elewacji, balustrad, powierzchni balkonów i ewentualne uszkodzenia.
- [ ] **Ocena zawilgocenia piwnic**
  Sprawdź poziom wilgoci, działanie odwodnienia i oznaki przecieków.
- [ ] **Porządki na zewnątrz**
  Usuń pozostałości po zimie, liście, piasek, sprawdź drożność odwodnień.
- [ ] **Plan prac sezonowych**
  Określ i zaplanuj prace wiosenno-letnie (remonty, konserwacje, nasadzenia).
- [ ] **Przegląd otoczenia i zieleni**
  Oceń stan terenu, małej architektury i roślinności po zimie.
- [ ] **Weryfikacja dokumentacji za I kwartał**
  Uzupełnij protokoły, sprawdź wykonanie przeglądów i zapisz wnioski.
- [ ] **Aktualizacja mapy ryzyk**
  Zidentyfikuj nowe ryzyka po sezonie zimowym i zaktualizuj działania prewencyjne.

TERMINY I DOKUMENTY

Data	Zadanie / dokument	Odpowiedzialny

ZDARZENIA / UWAGI

STATUS REALIZACJI ZADAŃ

- [ ] DO ZAPLANOWANIA
- [ ] W TOKU
- [ ] ZREALIZOWANO
- [ ] WYMAGA REAKCJI

KWIECIEŃ — PORZĄDKOWANIE USTEREK PO ZIMIE

KWIECIEŃ
04



Kwiecień to czas, aby przekształcić obserwacje z marca w konkretne działania: zadania, zapytania o wyceny, bieżące uzgodnienia techniczne lub monitorowanie podjętych decyzji.

PRIORYTETY MIESIĄCA

Najważniejsza usterka do wyjaśnienia:

Najważniejsza praca do wyceny:

Najważniejszy dokument do uzupełnienia:

CHECKLISTA DZIAŁAŃ PO ZIMIE

- [ ] Porównaj zdjęcia i notatki z marca
- [ ] Wybierz sprawy wymagające pilnej reakcji
- [ ] Zleć wycenę drobnych napraw
- [ ] Skonsultuj poważniejsze uszkodzenia z osobą uprawnioną
- [ ] Ustal, które prace można połączyć w jeden zakres
- [ ] Zaktualizuj rejestr usterek

OBSZARY SZCZEGÓLNEJ UWAGI

- [ ] Dach
- [ ] Elewacja
- [ ] Schody
- [ ] Piwnice
- [ ] Rynny i odpływy
- [ ] Balkony
- [ ] Garaż
- [ ] Teren zewnętrzny

DECYZJE ZARZĄDCY

Sprawa	Decyzja	Termin	Odpowiedzialny	Status

Przykład praktyczny

Jeśli po zimie w garażu pojawiły się zacieki, nie wpisuj tylko „sprawdzić”. Zanotuj lokalizację (np. miejsce na poziomie -1), datę, wykonaj zdjęcia, wskaż osobę, która to sprawdzi, określ czy potrzebna jest wycena i zaplanuj termin ponownego sprawdzenia sprawy.

MAJ
05

MAJ — TEREN ZEWNĘTRZNY, ELEWACJA I CZĘŚCI WSPÓLNE



Cel: maj to dobry moment, aby przejrzeć tereny zewnętrzne, wejścia, nawierzchnie, zieleń, elewację oraz części wspólne, które mogą wymagać czyszczenia, naprawy lub uporządkowania po zimie.

TEREN ZEWNĘTRZNY

- [ ] Sprawdź chodniki, opaski i dojścia do budynku
- [ ] Zanotuj nierówności, ubytki i miejsca zatrzymywania wody
- [ ] Sprawdź stan zieleni przy elewacji
- [ ] Zweryfikuj odpływy zewnętrzne
- [ ] Oceń potrzebę prac porządkowych

ELEWACJA I WEJŚCIA

- [ ] Sprawdź zabrudzenia, pęknięcia i odspojenia
- [ ] Zanotuj miejsca z wilgocią lub zaciekami
- [ ] Sprawdź daszki nad wejściami
- [ ] Zweryfikuj stan drzwi, klamek, domofonu i samozamykaczy

CZĘŚCI WSPÓLNE

- [ ] Sprawdź klatki schodowe
- [ ] Sprawdź oświetlenie
- [ ] Zanotuj uszkodzenia ścian, posadzek i balustrad
- [ ] Ustal, czy potrzebne są drobne prace malarskie lub porządkowe

DECYZJA NA KONIEC MIESIĄCA

Co można wykonać od razu?

Co wymaga wyceny?

Co wymaga decyzji wspólnoty?

Co wymaga monitorowania?

Przykład praktyczny

Jeśli po deszczu przy wejściu do budynku tworzy się kałuża, potraktuj to jako problem zarówno użytkowy, jak i techniczny. Wpływa to na komfort i bezpieczeństwo mieszkańców oraz może świadczyć o niewłaściwym odwodnieniu.

CZERWIEC — PRZEGLĄD PÓŁROCZNY I PRZYGOTOWANIE LATA

CZERWIEC 06



Czerwiec to moment na podsumowanie opóźnień, kosztów, dokumentów i zadań przed okresem letnim i ograniczoną dostępnością wykonawców.

PODSUMOWANIE PÓŁROCZA

- [ ] Sprawdź, które zadania zostały wykonane
- [ ] Zaznacz sprawy opóźnione
- [ ] Zaktualizuj rejestr usterek
- [ ] Uzupełnij dokumentację zdjęciową
- [ ] Sprawdź faktury, protokoły i potwierdzenia wykonania
- [ ] Porównaj plan budżetu z rzeczywistymi kosztami

PLAN NA LATO

- [ ] Zaplanuj prace mniej uciążliwe dla mieszkańców
- [ ] Ustal terminy z wykonawcami
- [ ] Przygotuj komunikaty o pracach
- [ ] Zweryfikuj wentylację części wspólnych
- [ ] Sprawdź pomieszczenia techniczne pod kątem przegrzewania
- [ ] Zaplanuj czyszczenie lub drobne prace konserwacyjne

STATUS PÓŁROCZNY

Zadanie	Planowany termin	Status	Co blokuje?	Nowy termin

NAJWAŻNIEJSZA LEKCJA Z PIERWSZEGO PÓŁROCZA

Wskazówka praktyczna

Jeśli trzy zadania zostały przesunięte z powodu braku ofert, wpisz konkretną datę pozyskania ofert, a nie tylko nowy termin realizacji.

LIPIEC — PRACE LETNIE I KONSERWACJA BIEŻĄCA

LIPIEC
07



Lipiec to dobry czas na prace konserwacyjne, porządkowe i drobne naprawy, szczególnie gdy warunki pogodowe sprzyjają pracom na zewnątrz.

ZADANIA TECHNICZNE

- [ ] Sprawdź stan balustrad, poręczy i elementów metalowych
- [ ] Zanotuj ślady korozji
- [ ] Sprawdź drzwi techniczne, zamki i oznaczenia
- [ ] Zweryfikuj drożność odpływów zewnętrznych
- [ ] Sprawdź oświetlenie garażu, piwnic i wejść
- [ ] Zaplanuj drobne naprawy powierzchni wspólnych

ZADANIA ORGANIZACYJNE

- [ ] Potwierdź urlopy i zastępstwa osób odpowiedzialnych
- [ ] Ustal, kto reaguje na zgłoszenia awaryjne
- [ ] Sprawdź aktualność kontaktów do wykonawców
- [ ] Zabezpiecz dostęp do dokumentacji podczas nieobecności

HARMONOGRAM PRAC LETNICH

Praca	Data	Wykonawca	Czy wymaga komunikatu?	Potwierdzenie wykonania

NOTATKI O JAKOŚCI WYKONANIA

Co wykonano dobrze? _____

Co wymaga poprawy? _____

Czy potrzebny jest odbiór lub dokumentacja zdjęciowa? _____

PAMIĘTAJ

Przy pracach letnich zadbaj o dokumentację stanu przed i po wykonaniu. Zdjęcia pomagają w późniejszym wyjaśnieniu zakresu, kosztów i odpowiedzialności.

SIERPIEŃ
08

SIERPIEŃ — DOMKNIĘCIE LATA I PRZYGOTOWANIE JESIENI



Fokus miesiąca: to czas na domknięcie letnich zadań i rozpoczęcie obserwacji punktów, które będą ważne przed deszczem, wiatrem i spadającymi liśćmi.

SPRAWY DO DOMKNIĘCIA

- [ ] Sprawdź, czy wykonawcy przekazali dokumenty
- [ ] Uzupełnij zdjęcia po wykonaniu prac
- [ ] Zapisz koszty końcowe
- [ ] Zanotuj reklamacje lub poprawki
- [ ] Oznacz zadania jako zakończone albo przeniesione

PRZYGOTOWANIE DO JESIENI

- [ ] Wstępnie sprawdź rynny i wpusty
- [ ] Zanotuj miejsca, gdzie gromadzą się liście
- [ ] Sprawdź oświetlenie zewnętrzne
- [ ] Przejrzyj drzwi, bramy i samozamykacze
- [ ] Sprawdź stan chodników i dojść przed okresem opadów

DOKUMENTACJA WYKONANYCH PRAC

Zakres pracy	Data wykonania	Wykonawca	Dokument / faktura	Zdjęcia	Uwagi

LISTA PRZENIESIONA NA WRZESIEŃ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

PRZYKŁAD

Jeśli czyszczenie wpustów deszczowych nie zostało wykonane w sierpniu, przenieś to zadanie na wrzesień z konkretną datą, np. 10.09.2024, zamiast pozostawiać luźną notatkę.

WRZESIEŃ – PRZYGOTOWANIE BUDYNKU DO JESIENI

WRZESIEŃ
09



Cel: we wrześniu ograniczyć typowe jesienne ryzyka, takie jak zapchania, poślizgnięcia, słabe oświetlenie, zastoiny wody oraz usterki, które nasilają się przy deszczu i wietrze.

WODA I ODWODNIENIE

- [ ] Sprawdź rynny i rury spustowe
- [ ] Sprawdź wpusty dachowe i terenowe
- [ ] Zanotuj miejsca, gdzie po deszczu stoi woda
- [ ] Zweryfikuj odpływy przy garażu
- [ ] Ustal termin czyszczenia przed intensywnymi opadami

OŚWIETLENIE I BEZPIECZEŃSTWO PORUSZANIA SIĘ

- [ ] Sprawdź lampy przy wejściach
- [ ] Sprawdź oświetlenie klatek schodowych
- [ ] Sprawdź oznaczenia i widoczność przeszkód
- [ ] Zanotuj uszkodzone stopnie, progi i nawierzchnie

ZIELEŃ I TEREN

- [ ] Zaplanuj prace przy zieleni
- [ ] Usuń gałęzie utrudniające przejście lub dostęp
- [ ] Sprawdź, czy roślinność nie zatrzymuje wilgoci przy elewacji
- [ ] Zaplanuj sprzątanie liści

DECYZJE PRZED PAŹDZIERNIKIEM

Sprawa	Ryzyko	Działanie	Termin	Odpowiedzialny

Uwaga | Jesienią szybko ujawniają się problemy z odwodnieniem, dlatego lepiej sprawdzić odpływy przed intensywnymi opadami niż reagować po zalaniu.

PAŹDZIERNIK — KONTROLA JESIENNA I PRZYGOTOWANIE DO ZIMY

PAŹDZIERNIK
10



Cel: w październiku przełącz przygotowania na zimowy tryb działania, aby ograniczyć awarie, które w miesiącach zimowych mogą stać się kosztowne lub niebezpieczne.

KONTROLA PRZED ZIMĄ

- [ ] Sprawdź wejścia, drzwi i uszczelnienia
- [ ] Zweryfikuj działanie samozamykaczy
- [ ] Sprawdź ogrzewanie części wspólnych, jeśli dotyczy
- [ ] Zanotuj nieszczelności i przeciągi
- [ ] Sprawdź stan schodów zewnętrznych i poręczy
- [ ] Zweryfikuj miejsca narażone na oblodzenie

DACH, RYNNY I ELEWACJA

- [ ] Potwierdź czyszczenie rynien
- [ ] Sprawdź widoczne uszkodzenia po silnym wietrze
- [ ] Zanotuj zacieki i wilgoć
- [ ] Sprawdź elementy luźne lub narażone na oderwanie

ORGANIZACJA SEZONU ZIMOWEGO

- [ ] Ustal zasady odśnieżania
- [ ] Potwierdź wykonawcę lub osobę odpowiedzialną
- [ ] Sprawdź zapas materiałów do posypywania
- [ ] Przygotuj komunikat dla mieszkańców
- [ ] Ustal tryb zgłaszania pilnych spraw

GOTOWOŚĆ ZIMOWA

Obszar	Stan	Brakujące działanie	Termin	Odpowiedzialny

PRAKTYCZNY PRZYKŁAD

Jeśli drzwi wejściowe nie domykają się prawidłowo, ich regulacja przed zimą może poprawić komfort mieszkańców, zwiększyć bezpieczeństwo oraz ograniczyć straty ciepła.

LISTOPAD
11

LISTOPAD – GOTOWOŚĆ ZIMOWA I KONTROLA RYZYK



Cel: ostatni miesiąc na poprawę słabości organizacyjnych przed pełną zimą. Potwierdź, że ludzie, materiały, kontakty i procedury są gotowe do działania.

GOTOWOŚĆ ORGANIZACYJNA

- ☐ Czy wiadomo, kto odpowiada za odśnieżanie?
- ☐ Czy ustalono godziny i zakres reakcji?
- ☐ Czy kontakty awaryjne są aktualne?
- ☐ Czy mieszkańcy wiedzą, jak zgłaszać pilne problemy?
- ☐ Czy zarząd ma dostęp do dokumentacji i umów?

GOTOWOŚĆ TECHNICZNA

- ☐ Czy wejścia są sprawdzone?
- ☐ Czy oświetlenie działa prawidłowo?
- ☐ Czy problematyczne miejsca są oznaczone?
- ☐ Czy odpływy są drożne?
- ☐ Czy zabezpieczono elementy luźne lub uszkodzone?

LISTA RYZYK PRZED ZIMĄ

Ryzyko	Miejsce	Możliwy skutek	Działanie	Termin

KOMUNIKAT ZIMOWY DO MIESZKAŃCÓW

Szanowni Państwo,

w związku ze zbliżającym się okresem zimowym prosimy o zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, które mogą wpływać na bezpieczeństwo korzystania z budynku. Dotyczy to w szczególności śliskich miejsc, awarii oświetlenia, problemów z drzwiami oraz innych sytuacji utrudniających bezpieczne poruszanie się po terenie nieruchomości.

PRIORYTETY DZIAŁAŃ

- 🟢 **PLAN** do monitorowania
- 🟡 **UWAGA** wymaga działania
- 🔴 **PILNE** reagować natychmiast

GRUDZIEŃ — ZAMKNIĘCIE ROKU I PLAN PRZEJŚCIA

GRUDZIEŃ
12



Grudzień zamyka cykl: co zostało wykonane, co pozostaje do zrealizowania, jakie dokumenty zebrano i które sprawy powinny otworzyć kolejny roczny kalendarz.

ZAMKNIĘCIE ZADAŃ

- ☐ 01 Oznacz zadania wykonane
- ☐ 02 Wskaż zadania przeniesione
- ☐ 03 Zapisz powód przesunięcia
- ☐ 04 Sprawdź, czy każda ważna sprawa ma dokument
- ☐ 05 Uzupełnij zdjęcia i protokoły
- ☐ 06 Zapisz koszty końcowe

SPRAWY DO PRZENIESIENIA NA KOLEJNY ROK

Sprawa	Dlaczego przeniesiona?	Priorytet	Proponowany miesiąc	Kto odpowiada?

DOKUMENTY DO ARCHIWIZACJI

- ☐ Protokoły
- ☐ Faktury
- ☐ Zdjęcia
- ☐ Wyceny
- ☐ Umowy
- ☐ Komunikaty
- ☐ Decyzje zarządu
- ☐ Zgłoszenia mieszkańców

KRÓTKIE PODSUMOWANIE ROKU

01 **Największy sukces organizacyjny**

02 **Najczęstszy problem techniczny**

03 **Najważniejsza lekcja**

04 **Pierwsza rzecz do zaplanowania w styczniu**

Zamknięcie roku nie polega na perfekcji.
Polega na tym, aby żadna ważna sprawa nie zniknęła bez decyzji.

MODUŁ 04

MODUŁ 04 — PRZEGLĄDY, KONTROLE I DOKUMENTACJA TECHNICZNA

Cel: Uporządkować sposób planowania, rejestrowania i archiwizowania przeglądów oraz kontroli, tak aby zarządca miał jasny obraz stanu budynku, zaleceń i spraw wymagających dalszego działania.



W TYM MODULE

Roczne kontrole budynku
Planowanie i realizacja wymaganych przeglądów okresowych.

Instalacje i bezpieczeństwo użytkowania
Kontrole instalacji, urządzeń i systemów wpływających na bezpieczeństwo.

Dach, elewacja i odwodnienie
Ocena stanu, wykrywanie uszkodzeń i planowanie działań naprawczych.

Części wspólne i komunikacja
Przeglądy klatek schodowych, wind, garaży i innych części wspólnych.

Protokół po przeglądzie
Prawidłowe dokumentowanie wyników, wniosków i zaleceń.

Archiwum zdjęć i dowodów wykonania
Porządkowanie zdjęć, dokumentów i potwierdzeń zrealizowanych działań.

WAŻNA PERSPEKTYWA

Kontrola ma wartość dopiero wtedy, gdy prowadzi do decyzji, dokumentu i konkretnego dalszego kroku.

NOTA BEZPIECZEŃSTWA

Oceny techniczne, kontrole wymagane i decyzje wpływające na bezpieczeństwo powinny być wykonywane lub potwierdzane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.

ROCZNE KONTROLE BUDYNKU



Kontrola roczna nie powinna kończyć się na samym protokole. Największą wartość daje wtedy, gdy jej wyniki zostają wpisane do planu działań, budżetu i rejestru spraw do monitorowania.

PRZED KONTROLĄ

- [ ] Sprawdź termin poprzedniej kontroli
- [ ] Przygotuj ostatnie protokoły
- [ ] Zbierz zgłoszenia mieszkańców
- [ ] Przygotuj listę miejsc problemowych
- [ ] Ustal dostęp do pomieszczeń technicznych i części wspólnych
- [ ] Potwierdź osobę odpowiedzialną za obecność podczas kontroli

W TRAKCIE KONTROLI

- [ ] Zapisuj miejsca wymagające dalszych działań
- [ ] Wykonuj zdjęcia tylko tam, gdzie jest to bezpieczne i zasadne
- [ ] Notuj zalecenia w sposób konkretny
- [ ] Pytaj o terminowość i pilność zaleceń
- [ ] Odróżniaj obserwację od pilnej usterki

PO KONTROLI

- [ ] Odbierz protokół
- [ ] Wpisz zalecenia do rejestru
- [ ] Przypisz odpowiedzialnych
- [ ] Ustal terminy wykonania
- [ ] Zaplanuj budżet lub wyceny
- [ ] Zarchiwizuj dokumenty

ZALECENIA Z KONTROLI

Zalecenie	Miejsce	Priorytet	Wymaga wyceny?	Termin	Odpowiedzialny	Status

Nie odkładaj protokołu do archiwum bez przepisania zaleceń do planu pracy.
To najczęstszy moment, w którym ważne sprawy znikają z pola widzenia.

Instalacje i bezpieczeństwo użytkowania

Cel: Instalacje są niewidoczne, dopóki nie pojawi się awaria. Dlatego kalendarz powinien przewidywać regularne sprawdzanie dokumentów, zgłoszeń, serwisów i sygnałów ostrzegawczych.

INSTALACJA ELEKTRYCZNA

- ☐ Czy zgłaszano problemy z oświetleniem?
- ☐ Czy rozdzielnie i pomieszczenia techniczne są dostępne dla uprawnionych osób?
- ☐ Czy widoczne są uszkodzone oprawy, przewody lub osłony?
- ☐ Czy awarie powtarzają się w tych samych miejscach?

INSTALACJA WODNA I KANALIZACYJNA

- ☐ Czy pojawiały się przecieki?
- ☐ Czy odpływy działają prawidłowo?
- ☐ Czy w piwnicach lub garażu widać wilgoć?
- ☐ Czy mieszkańcy zgłaszali spadki ciśnienia lub cofanie ścieków?

OGRZEWANIE I WENTYLACJA

- ☐ Czy pojawiają się skargi na niedogrzanie?
- ☐ Czy części wspólne są odpowiednio wentylowane?
- ☐ Czy pomieszczenia techniczne mają prawidłowe warunki użytkowania?
- ☐ Czy problemy są sezonowe czy stałe?

BEZPIECZEŃSTWO UŻYTKOWANIA

- ☐ Czy drogi komunikacyjne są drożne?
- ☐ Czy drzwi, poręcze i balustrady są stabilne?
- ☐ Czy oznaczenia są czytelne?
- ☐ Czy miejsca ryzykowne są zabezpieczone?

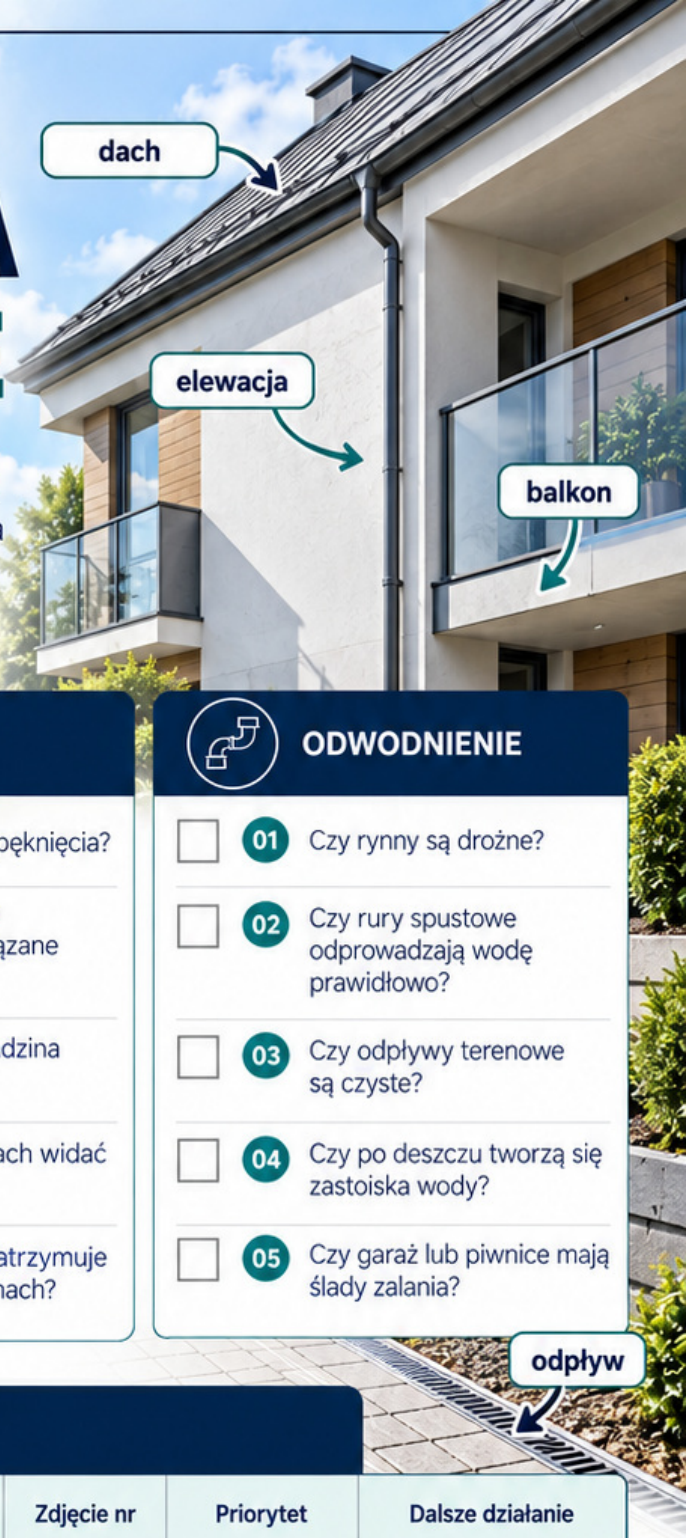
SYGNAŁY OSTRZEGAWCZE

Obszar	Sygnał	Kiedy zauważono?	Kto zgłosił?	Dalsze działanie

NOTA TECHNICZNA

Prace przy instalacjach powinny być wykonywane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Rola kalendarza polega na planowaniu, rejestrowaniu i pilnowaniu terminów.

DACH, ELEWACJA I ODWODNIENIE



Woda jest jednym z najczęstszych źródeł problemów w budynku. Dach, elewacja, rynny, odpływy i miejsca przejść instalacyjnych powinny być regularnie obserwowane, szczególnie po zimie i przed jesienią.

DACH I ELEMENTY WIDOCZNE

- [ ] 01 Czy widoczne są uszkodzenia po wietrze?
- [ ] 02 Czy pojawiają się przecieki na najwyższych kondygnacjach?
- [ ] 03 Czy mieszkańcy zgłaszali zacieki po opadach?
- [ ] 04 Czy elementy obróbek wyglądają na poluzowane?
- [ ] 05 Czy są miejsca wymagające oceny specjalisty?

ELEWACJA

- [ ] 01 Czy pojawiły się pęknięcia?
- [ ] 02 Czy widoczne są zabrudzenia związane z wodą?
- [ ] 03 Czy tynk lub okładzina odspaja się?
- [ ] 04 Czy przy balkonach widać zacieki?
- [ ] 05 Czy roślinność zatrzymuje wilgoć przy ścianach?

ODWODNIENIE

- [ ] 01 Czy rynny są drożne?
- [ ] 02 Czy rury spustowe odprowadzają wodę prawidłowo?
- [ ] 03 Czy odpływy terenowe są czyste?
- [ ] 04 Czy po deszczu tworzą się zastoiska wody?
- [ ] 05 Czy garaż lub piwnice mają ślady zalania?

PUNKT OBSERWACJI

Miejsce	Co zauważono?	Pogoda / okoliczności	Zdjęcie nr	Priorytet	Dalsze działanie

PRAKTYCZNY PRZYKŁAD

Zaciek pojawiający się tylko po silnym deszczu z wiatrem warto opisać dokładnie. Sama informacją „przeciek" jest mniej użyteczna niż zapis: kiedy, gdzie, po jakich warunkach i jak wyglądał ślad.

BLOK 04

CZĘŚCI WSPÓLNE I KOMUNIKACJA



Cel: Części wspólne są używane codziennie. Drobne zaniedbania szybko wpływają na bezpieczeństwo, komfort mieszkańców i wizerunek zarządzania.

KLATKI SCHODOWE I KORYTARZE

- ☐ 01 Czy przejścia są drożne?
- ☐ 02 Czy oświetlenie działa prawidłowo?
- ☐ 03 Czy posadzki, stopnie i poręcze są w dobrym stanie?
- ☐ 04 Czy widoczne są uszkodzenia ścian lub narożników?
- ☐ 05 Czy są przedmioty utrudniające ewakuację lub sprzątanie?

WEJŚCIA I DOSTĘP DO BUDYNKU

- ☐ 01 Czy drzwi zamykają się prawidłowo?
- ☐ 02 Czy domofon działa?
- ☐ 03 Czy zamki i samozamykacze wymagają regulacji?
- ☐ 04 Czy wejście jest bezpieczne podczas deszczu lub mrozu?
- ☐ 05 Czy tablice informacyjne są czytelne?

GARAŻE, PIWNICE I POMIESZCZENIA TECHNICZNE

- ☐ 01 Czy występuje wilgoć?
- ☐ 02 Czy oświetlenie działa?
- ☐ 03 Czy dostęp jest kontrolowany?
- ☐ 04 Czy przechowywane przedmioty nie blokują przejść?
- ☐ 05 Czy widać ślady przecieków, gryzoni lub uszkodzeń?

KOMUNIKACJA Z MIESZKAŃCAMI

Temat komunikatu	Kogo dotyczy?	Kiedy wysłać?	Kanał	Czy wymaga potwierdzenia?

WZÓR KOMUNIKATU DO MIESZKAŃCÓW

Informujemy, że w dniu _____ w częściach wspólnych prowadzone będą prace dotyczące _____.

Prosimy o zachowanie ostrożności oraz stosowanie się do oznaczeń.

MODUŁ 04

PROTOKÓŁ PO PRZEGLĄDZIE

Cel: Dobry protokół nie musi być długi, ale musi być konkretny. Powinien wskazywać, co sprawdzono, co zauważono, jakie są zalecenia, kto odpowiada i do kiedy sprawa ma być załatwiona.

DANE PRZEGLĄDU

Data przeglądu _____

Godzina _____

Miejsce / obszar _____

Osoba wykonująca przegląd _____

Osoba obecna ze strony zarządcy _____

Warunki pogodowe, jeśli istotne _____

ZAKRES SPRAWDZENIA

- ☐ Dach
- ☐ Elewacja
- ☐ Części wspólne
- ☐ Instalacje
- ☐ Teren zewnętrzny
- ☐ Garaż / piwnice
- ☐ Inne: _____

WAŻNA WSKAZÓWKA

Opisuj fakty, nie przypuszczenia. Zamiast „elewacja jest zła", zapisz: „widoczne pęknięcie przy wejściu od strony północnej, długość około ___, zdjęcie nr ___".

USTALENIA

Nr	Opis ustalenia	Miejsce	Zdjęcie nr	Priorytet	Zalecane działanie
1					
2					
3					
4					
5					

DECYZJE I TERMINY

Działanie	Odpowiedzialny	Termin	Wymaga wyceny?	Status

PODPIS / POTWIERDZENIE

Sporządził _____

Przyjął do realizacji _____

Data wpisania do rejestru _____ / _____ / _____

MODUŁ 04

Archiwum zdjęć i dowodów wykonania



Cel: Zdjęcia, faktury, protokoły i notatki pomagają udowodnić, że sprawa została zauważona, przekazana, wykonana lub zaplanowana. Bez archiwum łatwo stracić kontekst decyzji.

CO WARTO DOKUMENTOWAĆ ZDJĘCIEM

- [ ] Usterki przed naprawą
- [ ] Miejsce po wykonaniu prac
- [ ] Zacieki, pęknięcia, odspojenia
- [ ] Uszkodzenia po zdarzeniu
- [ ] Miejsca zabezpieczone lub oznaczone
- [ ] Elementy wymagające monitorowania

JAK OPISYWAĆ ZDJĘCIA

Wzór nazwy pliku:

`RRRR-MM-DD_miejsce_krótki-opis_nr`

Przykład:

`2026-03-18_garaz_zaciek-przy-wpuscie_01`

TABELA ARCHIWUM

Data	Miejsce	Opis	Zdjęcie / plik nr	Powiązana usterka	Dalsze działanie	Status

DOWODY WYKONANIA

- [ ] Zdjęcie przed
- [ ] Zdjęcie po
- [ ] Faktura
- [ ] Protokół
- [ ] Potwierdzenie odbioru
- [ ] Wiadomość do mieszkańców
- [ ] Decyzja zarządu
- [ ] Notatka służbowa

Miejsce na zdjęcie

Miejsce na zdjęcie

Miejsce na zdjęcie

Miejsce na zdjęcie

Dobre archiwum nie musi być skomplikowane.
Najważniejsze, aby po kilku miesiącach można było szybko odpowiedzieć: co się stało, gdzie, kto reagował, co wykonano i jaki jest status.

MODUŁ 05

MODUŁ 05 — KONSERWACJA SEZONOWA I REAKCJA NA USTERKI

Cel: Pomóc zarządcy reagować na typowe ryzyka sezonowe, planować prace z wyprzedzeniem i prowadzić prosty, czytelny system obsługi usterek.

W TYM MODULE

- Wiosenna kontrola po zimie
- Letnie prace konserwacyjne
- Jesienne przygotowanie budynku
- Zimowe utrzymanie i bezpieczeństwo
- Rejestr usterek
- Procedura pilnej reakcji

WIOSNA



KONTROLA | CZYSZCZENIE | PRZEGLĄDY

LATO



KONSERWACJA | UTRZYMANIE | PROFILAKTYKA

JESIEŃ



PRZYGOTOWANIE | ZABEZPIECZENIE | KONTROLA

ZIMA



UTRZYMANIE | BEZPIECZEŃSTWO | REAKCJA NA USTERKI

> ***Sezonowość porządkuje utrzymanie budynku:***
> *każda pora roku podpowiada, co trzeba sprawdzić wcześniej.*

BLOK 04

WIOSENNA KONTROLA PO ZIMIE



Cel: Po zimie budynek może ujawnić pęknięcia, przecieki, uszkodzenia nawierzchni, problemy z odwodnieniem i zużycie elementów zewnętrznych. Wiosenna kontrola pozwala wykryć je zanim przejdą w większe naprawy.

ELEMENTY ZEWNĘTRZNE

- [ ] Elewacja
- [ ] Balkony
- [ ] Balustrady
- [ ] Schody zewnętrzne
- [ ] Chodniki
- [ ] Opaska wokół budynku
- [ ] Daszki nad wejściami

WODA I WILGOĆ

- [ ] Ślady przecieków
- [ ] Zacieki na ścianach
- [ ] Wilgoć w piwnicach
- [ ] Woda w garażu
- [ ] Niedrożne odpływy
- [ ] Uszkodzone rynny

BEZPIECZEŃSTWO UŻYTKOWANIA

- [ ] Luźne elementy
- [ ] Ubytki w nawierzchni
- [ ] Uszkodzone poręcze
- [ ] Miejsca śliskie lub nierówne
- [ ] Brak oznaczeń

DECYZJA PO KONTROLI

Obszar	Stan	Zdjęcie nr	Priorytet	Działanie	Termin

PRAKTYCZNY PRZYKŁAD

Pęknięcie chodnika przy wejściu może wydawać się drobne, ale jeśli znajduje się na głównej drodze dojścia, warto potraktować je jako sprawę użytkową i bezpieczeństwa.

WAŻNE

Nie oceniaj samodzielnie nośności ani bezpieczeństwa elementów konstrukcyjnych. W razie wątpliwości skieruj sprawę do osoby uprawnionej.

LETNIE PRACE KONSERWACYJNE

BLOK 03



Cel: Lato sprzyja pracom zewnętrznym, drobnym naprawom, czyszczeniu i konserwacji elementów, które trudno obsłużyć w okresie deszczu, mrozu lub intensywnego użytkowania zimą.

PRACE ZEWNĘTRZNE

- [ ] Czyszczenie i przegląd odwodnienia
- [ ] Drobne naprawy nawierzchni
- [ ] Konserwacja balustrad i elementów metalowych
- [ ] Porządkowanie zieleni przy budynku
- [ ] Sprawdzenie elewacji po okresie wiosennym
- [ ] Weryfikacja miejsc zacienionych i zawilgoconych

CZĘŚCI WSPÓLNE

- [ ] Malowanie punktowe ścian
- [ ] Naprawa drobnych uszkodzeń
- [ ] Regulacja drzwi
- [ ] Wymiana oznaczeń
- [ ] Czyszczenie trudno dostępnych miejsc
- [ ] Przegląd oświetlenia

ORGANIZACJA PRAC

Praca	Najlepszy termin	Wykonawca	Czy wymaga dostępu?	Czy wymaga komunikatu?	Status
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐

KONTROLA JAKOŚCI PO WYKONANIU

- [ ] Czy zakres został wykonany zgodnie z ustaleniami?
- [ ] Czy miejsce zostało uporządkowane?
- [ ] Czy wykonano zdjęcia po pracy?
- [ ] Czy dokumenty trafiły do archiwum?
- [ ] Czy potrzebna jest poprawka?

PRAKTYCZNA WSKAZÓWKA

Latem łatwo rozpocząć wiele drobnych prac naraz. Zapisuj ich status, aby żadna nie została „prawie skończona" bez odbioru.

MODUŁ 04

JESIENNE PRZYGOTOWANIE BUDYNKU



Cel: Jesień to moment, w którym drobne zaniedbania szybko stają się widoczne: zatkane odpływy, ciemne wejścia, mokre liście, śliskie nawierzchnie i nieszczelności.

ODWODNIENIE I LIŚCIE

- [ ] Zaplanuj czyszczenie rynien
- [ ] Sprawdź wpusty i kratki odpływowe
- [ ] Ustal częstotliwość sprzątania liści
- [ ] Zanotuj miejsca zalewane po deszczu
- [ ] Sprawdź odpływy przy garażu

OŚWIETLENIE I WIDOCZNOŚĆ

- [ ] Sprawdź lampy przy wejściach
- [ ] Sprawdź czujniki ruchu
- [ ] Uzupełnij uszkodzone oprawy
- [ ] Zadbaj o widoczność oznaczeń
- [ ] Zweryfikuj ciemne miejsca na trasach pieszych

WEJŚCIA, DRZWI I SZCZELNOŚĆ

- [ ] Sprawdź samozamykacze
- [ ] Sprawdź uszczelki
- [ ] Zanotuj przeciągi
- [ ] Sprawdź daszki i odwodnienie przy wejściach
- [ ] Zaplanuj regulacje przed zimą

LISTA DZIAŁAŃ DO WYKONANIA PRZED ZIMĄ

Działanie	Dlaczego ważne?	Termin	Odpowiedzialny	Status
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

PRAKTYCZNY PRZYKŁAD

Jeżeli liście regularnie zatykają odpływ przy zjeździe do garażu, wpisz nie tylko jednorazowe czyszczenie, ale także kontrolę po silnym wietrze lub intensywnych opadach.

STRONA 40

ZIMOWE UTRZYMANIE I BEZPIECZEŃSTWO



Zima wymaga szybkiej reakcji i jasnego podziału odpowiedzialności. Kluczowe obszary to drogi dojazdowe, wejścia, schody, garaże, oświetlenie, zgłoszenia mieszkańców oraz miejsca narażone na oblodzenie.

ODŚNIEŻANIE I OBLODZENIE

- [ ] Czy ustalono osobę lub firmę odpowiedzialną za odśnieżanie?
- [ ] Czy wiadomo, które miejsca są priorytetowe?
- [ ] Czy wejścia, schody i dojścia są regularnie kontrolowane?
- [ ] Czy dostępny jest materiał do posypywania?
- [ ] Czy miejsca śliskie są oznaczane lub zabezpieczane?

WEJŚCIA I KOMUNIKACJA

- [ ] Czy drzwi wejściowe zamykają się prawidłowo?
- [ ] Czy domofon działa stabilnie?
- [ ] Czy samozamykacze nie blokują się przy niskiej temperaturze?
- [ ] Czy mieszkańcy wiedzą, gdzie zgłaszać pilne sytuacje?

OŚWIETLENIE I WIDOCZNOŚĆ

- [ ] Czy wejścia są dobrze oświetlone?
- [ ] Czy lampy zewnętrzne działają?
- [ ] Czy ciemne miejsca zostały zgłoszone do naprawy?
- [ ] Czy oznaczenia są widoczne po zmroku?

REJESTR SYTUACJI ZIMOWYCH

Data	Miejsce	Zdarzenie	Działanie	Kto reagował?	Czy potrzebna dalsza kontrola?

W sytuacjach wpływających na bezpieczeństwo użytkowników liczy się szybkie zabezpieczenie miejsca, dokumentacja i przekazanie sprawy właściwej osobie.

REJESTR USTEREK

Rejestr usterek to podstawowe narzędzie pracy zarządcy. Umożliwia śledzenie, co zostało zgłoszone, kto jest odpowiedzialny, jaki jest priorytet, jakie działania podjęto oraz co nadal wymaga decyzji.

TABELA GŁÓWNA

Nr	Data zgłoszenia	Miejsce	Opis usterki	Zgłaszający	Priorytet	Działanie	Odpowiedzialny	Termin	Status

LEGENDA STATUSU

- Nowe
- W trakcie
- Czeka na wycenę
- Czeka na decyzję
- Wykonane
- Do monitorowania
- Zamknięte

JAK DOBRZE OPISAĆ USTERKĘ

W opisie usterki wpisz zawsze konkretny fakt, miejsce, datę zdarzenia oraz, jeśli to możliwe, informację o dowodach (np. zdjęcia, dokumentacja, zgłoszenia mieszkańców). Dokładny opis ułatwia ocenę sytuacji, przyspiesza podjęcie decyzji i zapobiega nieporozumieniom.

PRZYKŁAD

Zamiast: „problem z wodą", zapisz: „po intensywnym deszczu 12.03 pojawił się zaciek przy ścianie w garażu, sektor B, zdjęcie nr 04".

PRIORYTET

- **PLAN** — można zaplanować
- **UWAGA** — wymaga sprawdzenia
- **PILNE** — wymaga szybkiej reakcji

BLOK 01

PROCEDURA PILNEJ REAKCJI

Niektóre sytuacje nie mogą czekać do następnego przeglądu.
Zarządca powinien zabezpieczyć miejsce, powiadomić właściwe osoby, udokumentować zdarzenie i nadzorować kolejne decyzje.

01 Rozpoznaj sytuację

Co się stało? Gdzie? Kto zgłosił? Czy dotyczy bezpieczeństwa, instalacji, zalania, uszkodzenia lub dostępu do budynku?

02 Zabezpiecz miejsce

Jeżeli to konieczne, oznacz obszar, ogranicz dostęp i poinformuj użytkowników. Nie podejmuj działań technicznych bez kwalifikacji.

03 Powiadom właściwe osoby

Skontaktuj konserwatora, serwis, osobę z uprawnieniami, zarząd lub służby, jeśli sytuacja tego wymaga.

04 Udokumentuj zdarzenie

Zapisz datę, godzinę, miejsce, opis, zdjęcia, zgłaszającego i pierwsze podjęte działania.

05 Ustal dalszą decyzję

Czy sprawa wymaga naprawy, wyceny, kontroli, ekspertyzy, komunikatu do mieszkańców albo uchwały?

06 Zamknij albo monitoruj

Po wykonaniu działania zapisz status. Jeżeli problem może wrócić, ustaw termin ponownej kontroli.

KARTA PILNEJ REAKCJI

Data i godzina	
Miejsce	
Opis zdarzenia	
Pierwsze działanie	
Kogo powiadomiono?	
Zdjęcia / dokumenty	
Dalsze kroki	
Termin kontroli po zdarzeniu	

WAŻNE!

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia, pożaru, wycieku gazu lub poważnej awarii należy korzystać z właściwych procedur alarmowych i służb.

MODUŁ 06

MODUŁ 06 — REJESTRY, PRIORYTETY I PODSUMOWANIE ROKU

Cel: Zamienić pojedyncze działania w uporządkowany system zarządzania: rejestrować wykonane prace, kontakty, priorytety, wyniki kwartalne i wnioski na kolejny rok.



W TYM MODULE

01	Rejestr prac wykonanych
02	Rejestr wykonawców i kontaktów
03	Matryca priorytetów napraw
04	Podsumowanie kwartalne
05	Podsumowanie roczne
06	Plan usprawnień na kolejny rok

> *Najlepszy kalendarz to taki, który zostawia po sobie czytelny ślad decyzji.*

Plan → **Wykonanie** → **Dokumentacja** → **Wnioski**

BLOK 04

REJESTR PRAC WYKONANYCH

Cel: szybko sprawdzić, co zostało wykonane, kiedy, przez kogo, za jaką kwotę oraz na podstawie jakiego dokumentu potwierdzającego.

Data	Zakres pracy	Miejsce	Wykonawca	Koszt	Dokument	Zdjęcia	Odbiór	Uwagi

Wpisuj nie tylko duże remonty.
Drobne prace konserwacyjne również tworzą historię budynku i pomagają planować budżet.

PRZYKŁADY WPISÓW

- [ ] Regulacja drzwi wejściowych
- [ ] Czyszczenie odpływu przy garażu
- [ ] Wymiana oprawy oświetleniowej
- [ ] Naprawa fragmentu nawierzchni
- [ ] Usunięcie przecieku
- [ ] Konserwacja bramy

PO CO PROWADZIĆ TEN REJESTR?

- Ułatwia rozliczenie kosztów
- Pokazuje powtarzalne problemy
- Pomaga przy planie remontów
- Ułatwia komunikację ze wspólnotą
- Porządkuje dokumentację

BLOK 10

REJESTR WYKONAWCÓW I KONTAKTÓW

W sytuacjach pilnych nie warto tracić czasu na szukanie numeru telefonu, zakresu umowy ani osoby do kontaktu. Rejestr wykonawców i kontaktów przyspiesza reakcję i ogranicza chaos w zarządzaniu budynkiem.

Obszar	Firma / osoba	Kontakt	Zakres usług	Tryb pilny?	Umowa / dokument	Uwagi

OBSZARY SUGEROWANE

- Administracja
- Konserwator
- Elektryk
- Hydraulik
- Serwis ogrzewania
- Kominiarz
- Serwis bramy
- Serwis domofonu
- Firma sprzątająca
- Zieleń
- Odśnieżanie
- Dach / elewacja
- Ppoż.
- Osoba z uprawnieniami technicznymi

DANE, KTÓRE WARTO SPRAWDZIĆ RAZ W ROKU

- [ ] Czy numer telefonu jest aktualny?
- [ ] Czy zakres umowy nadal odpowiada potrzebom budynku?
- [ ] Czy firma reaguje w uzgodnionym czasie?
- [ ] Czy są alternatywni wykonawcy na wypadek braku dostępności?
- [ ] Czy dokumenty i polisy wykonawcy są aktualne, jeśli są wymagane?

PRAKTYCZNY PRZYKŁAD

Przy usługach sezonowych, takich jak odśnieżanie lub zieleń, wpisz także okres obowiązywania usługi i sposób zgłaszania pilnych spraw.

BLOK 01

MATRYCA PRIORYTETÓW NAPRAW

Nie każda naprawa ma taką samą wagę. Matryca pomaga uporządkować decyzje, uwzględniając wpływ na bezpieczeństwo i użytkowanie, pilność, wpływ na koszty, powtarzalność problemu oraz dostępność wykonawców.



POMOCNICZE PYTANIA

- Czy sprawa wpływa na bezpieczeństwo użytkowników?
- Czy problem się powtarza?
- Czy opóźnienie zwiększy koszt?
- Czy dotyczy instalacji, konstrukcji lub dostępu do budynku?
- Czy wymaga specjalisty?
- Czy mieszkańcy są bezpośrednio dotknięci?

PRAKTYCZNY PRZYKŁAD

Uszkodzona oprawa w mało używanym pomieszczeniu może być zadaniem planowym. Brak oświetlenia przy głównym wejściu zimą może wymagać szybszej reakcji.

REJESTR I OCENA SPRAW

Sprawa	Wpływ	Pilność	Koszt	Ryzyko opóźnienia	Decyzja	Termin

Matryca porządkuje decyzje organizacyjne. Nie zastępuje oceny technicznej ani wymaganych procedur bezpieczeństwa.

BLOK 10

PODSUMOWANIE KWARTALNE

Cel: raz na kwartał warto sprawdzić, czy plan nadal odpowiada rzeczywistości, ponieważ budynek, pogoda, koszty i zgłoszenia mieszkańców mogą zmieniać priorytety działań.

I KWARTAŁ — Styczeń / Luty / Marzec

Co wykonano? _____

Co przeniesiono? _____

Jakie ryzyka zauważono? _____

Co wymaga decyzji? _____

II KWARTAŁ — Kwiecień / Maj / Czerwiec

Co wykonano? _____

Co przeniesiono? _____

Jakie ryzyka zauważono? _____

Co wymaga decyzji? _____

III KWARTAŁ — Lipiec / Sierpień / Wrzesień

Co wykonano? _____

Co przeniesiono? _____

Jakie ryzyka zauważono? _____

Co wymaga decyzji? _____

IV KWARTAŁ — Październik / Listopad / Grudzień

Co wykonano? _____

Co przeniesiono? _____

Jakie ryzyka zauważono? _____

Co wymaga decyzji? _____

NAJWAŻNIEJSZE SPRAWY KWARTALNE

Kwartał	Najważniejsza sprawa	Decyzja	Termin dalszy	Status
I kwartał				
II kwartał				
III kwartał				
IV kwartał				

CHECKLISTA PRZEGLĄDU KWARTALNEGO

- ☐ Czy rejestr usterek jest aktualny?
- ☐ Czy prace wykonane są wpisane do rejestru?
- ☐ Czy dokumenty zostały zarchiwizowane?
- ☐ Czy budżet wymaga korekty?
- ☐ Czy mieszkańcy powinni otrzymać podsumowanie?
- ☐ Czy coś wymaga przeniesienia do kolejnego kwartału?

Najważniejszy wniosek z kwartału:

_____

_____

_____

_____

_____

PODSUMOWANIE ROCZNE



Cel: Roczne podsumowanie pokazuje, czy budynek był utrzymywany reaktywnie, czy w sposób planowany, co się sprawdziło, co się powtarzało i co należy poprawić w kolejnym roku.

01 CO WYKONANO W TYM ROKU?

- Najważniejsze przeglądy: _____
- Najważniejsze naprawy: _____
- Najważniejsze prace konserwacyjne: _____
- Najważniejsze działania organizacyjne: _____

02 CO SIĘ POWTARZAŁO?

- [ ] Przecieki
- [ ] Problemy z oświetleniem
- [ ] Wilgoć
- [ ] Drzwi / bramy
- [ ] Zgłoszenia mieszkańców
- [ ] Odpływy
- [ ] Elewacja
- [ ] Części wspólne
- [ ] Inne: _____

03 KOSZTY I BUDŻET

- Planowany budżet: _____
- Rzeczywiste wydatki: _____
- Największy koszt: _____
- Największe odchylenie: _____
- Wnioski do budżetu kolejnego roku: _____

04 DOKUMENTACJA

- [ ] Protokoły kompletne
- [ ] Faktury zapisane
- [ ] Zdjęcia uporządkowane
- [ ] Wyceny zarchiwizowane
- [ ] Decyzje zapisane
- [ ] Sprawy przeniesione opisane

05 TRZY NAJWAŻNIEJSZE WNIOSKI

1. _____
2. _____
3. _____

Najlepsze podsumowanie roczne nie służy ocenie dla samej oceny.
Służy temu, aby kolejny rok był lepiej zaplanowany, mniej chaotyczny i bardziej przewidywalny.

Plan usprawnień na kolejny rok



Każdy rok utrzymania budynku powinien pozostawiać po sobie lepszy system: bardziej uporządkowane dokumenty, lepsze terminy, szybsze reakcje i jaśniej określone odpowiedzialności.

CO CHCEMY POPRAWIĆ?

- **Organizacja przeglądów**
- **Dokumentacja**
- **Reakcja na usterki**
- **Komunikacja z mieszkańcami**
- **Planowanie budżetu**
- **Współpraca z wykonawcami**

LISTA USPRAWNIEŃ

Usprawnienie	Dlaczego ważne?	Pierwszy krok	Miesiąc wdrożenia	Odpowiedzialny	Jak sprawdzimy efekt?

TRZY DECYZJE NA START KOLEJNEGO ROKU

1. Decyzja 1: _____
2. Decyzja 2: _____
3. Decyzja 3: _____

SPRAWY DO WPISANIA W STYCZNIU

- [ ] Terminy kontroli
- [ ] Sprawy przeniesione z grudnia
- [ ] Kontakty do wykonawców
- [ ] Budżet i rezerwa
- [ ] Dokumenty brakujące
- [ ] Najważniejsze ryzyka
- [ ] Komunikat startowy do mieszkańców

Utrzymanie budynku to proces.
Im lepszy zapis decyzji, tym łatwiej działać spokojnie, terminowo i odpowiedzialnie.