

Trzy perspektywy. Jeden standard pracy.

Wykonawca, właściciel lub zarządca oraz klient otrzymują inne zadania. Łączy ich potrzeba jasnego zakresu, wiarygodnego wyniku i zrozumiałych dalszych działań.

KLIENT

02-03

Przygotowanie wizyty i odbiór wyniku

WŁAŚCICIEL / ZARZĄDCA

04-05

Utrzymanie, zamówienie i odbiór zlecenia

WYKONAWCA

06-07

Metoda badania, raport i przekazanie ustaleń

Standardy organizacyjne są propozycją praktyki. Obowiązki prawne sprawdzaj w kompendium i dwustronicowej karcie terminów. Formularze pomocnicze nie zastępują dokumentów wymaganych przepisami.

Dobrze zamówiona usługa

Jasny cel wizyty ułatwia wycenę, przygotowanie obiektu i odbiór dokumentów.

01 Powiedz, co chcesz uzyskać

Czyszczenie usuwa zanieczyszczenia w uzgodnionym zakresie. Kontrola okresowa służy ocenie stanu technicznego i ma wymagany sposób dokumentowania. Diagnostyka odpowiada na konkretne pytanie, np. o przyczynę cofania spalin. Nazwij cel przed przyjęciem oferty.

02 Przekaż dane obiektu

Podaj adres, rodzaj urządzenia i paliwa, liczbę lokali objętych wizytą oraz zgłaszane objawy. Przygotuj poprzedni protokół, listę zaleceń i dostępne instrukcje. Zaznacz, czego nie wiesz.

03 Uzgodnij dostęp i przygotowanie

Ustal dostęp do lokali, rewizji i wyczystek. Sposób przygotowania urządzenia oraz warunki wizyty uzgodnij z wykonawcą. Nie organizuj samodzielnie wejścia na dach ani prób technicznych.

04 Zapytaj o wynik i koszt

Poproś o zakres podstawowy, zasady prac dodatkowych, dokument końcowy oraz informację o ograniczeniach. Przy kontroli okresowej sprawdź osobę, kwalifikacje i ustawowy zakres jej uprawnień.

WZÓR ZAPYTANIA

Proszę o ofertę na [zakres] w obiekcie [adres], obejmującą przewody [oznaczenia / do ustalenia]. Urządzenie: [typ, paliwo]. Zgłaszany problem: [objaw i okoliczności]. Proszę wskazać dokument końcowy, wymagane przygotowanie oraz zasady wyceny badań dodatkowych.

Podręcznik: rozdziały 04, 11 i 16. Formularze: K01 i K12.

Odbierz wynik, który rozumiesz

Dokument powinien pozwolić ustalić, co wykonano, co stwierdzono i co należy zrobić dalej.

01 Sprawdź zgodność zakresu

Porównaj dokument z zamówieniem: adres, lokale, urządzenia i przewody. Sprawdź, czy odnotowano miejsca niedostępne. Potwierdzenie czyszczenia nie zastępuje protokołu kontroli okresowej.

02 Oddziel trzy rodzaje informacji

Fakt to obserwacja lub wynik. Ocena mówi, co z niego wynika według określonego kryterium. Zalecenie określa działanie. Jeżeli zabrakło danych, powinno być wiadomo, czego nie udało się ocenić.

03 Ustal, kto wykonuje zalecenia

Zapytaj o znaczenie ustaleń dla użytkownika, pilność i sposób potwierdzenia naprawy. Przy pracach w częściach wspólnych przekaż dokument właścicielowi lub zarządcy zgodnie z organizacją obiektu.

04 Zachowaj dokument i załączniki

Po kontroli okresowej zachowaj dane umożliwiające dostęp do właściwego e-protokołu CEEB. Po pozostałych usługach zachowaj dokument odpowiedni do zakresu. Zapisz otwarte zadania i kolejny termin.

PRZYKŁAD PYTANIA PO WIZYCIE

Czy wskazane ograniczenie oznacza, że fragmentu przewodu nie oceniono? Jak zapewnić dostęp, kto powinien uzupełnić badanie i jaki dokument potwierdzi zakończenie tej sprawy?

Podręcznik: rozdziały 12, 21, 30 i aneks A4. Formularze: K05 i K12.

Zorganizuj utrzymanie obiektu

Połącz rejestr instalacji, harmonogram usług i rejestr zaleceń w jeden uporządkowany obieg.

01 Utwórz mapę obiektu

Nadaj jednoznaczne oznaczenia przewodom i powiąż je z lokalami, urządzeniami oraz dokumentacją. Oddziel dane potwierdzone od tych, które wymagają rozpoznania.

02 Zatwierdź właściwy harmonogram

Ustal kategorię obiektu, paliwo, przeznaczenie i okresy użytkowania. Osobno zaplanuj kontrole oraz czyszczenie. Uwzględnij szczególne obowiązki, instrukcje i warunki użytkowe. Kartę terminów czytaj wraz z wyjątkami.

03 Przydziel odpowiedzialność

Określ, kto zamawia usługę, zapewnia dostęp, odbiera dokument, prowadzi rejestr zaleceń i sprawdza wykonanie. Ustal zastępstwo oraz tryb reagowania na zgłoszenie zagrożenia.

04 Sprawdzaj zamknięcie spraw

Potwierdzenie naprawy powinno odpowiadać zaleceniu: może wymagać dokumentów materiałowych, wyników badań albo oceny właściwej osoby. Brak dostępu pozostaje otwartym zadaniem do wyjaśnienia.

MODEL REJESTRU

Przewód → dokument źródłowy → ustalenie → zadanie → odpowiedzialny → termin → dowód wykonania → status. Każdy wiersz powinien prowadzić do konkretnej sprawy i jej załączników.

Podręcznik: rozdziały 08-14, 24, 31 i aneks A1. Formularze: K05, K06, K08 i K10.

Specyfikacja i odbiór zlecenia

Porównuj oferty według zakresu, odpowiedzialności i rezultatu, a następnie sprawdzaj te same elementy przy odbiorze.

01 Opisz przedmiot i granice

Wskaż obiekty, przewody, lokale, urządzenia i dostępne dokumenty. Określ usługę, oczekiwany rezultat oraz znane utrudnienia. Dodatkowe pomiary uzgadniaj według ich celu, nie samej nazwy przyrządu.

02 Zweryfikuj wykonawcę

Sprawdź osobę odpowiedzialną za kontrolę lub ocenę i zakres jej kwalifikacji. Ustal skład zespołu, sposób zapewnienia dostępu i odpowiedzialność za zabezpieczenie miejsca pracy.

03 Ustal zasady dokumentowania

Wymagaj identyfikacji zakresu, metod, warunków, ograniczeń i zaleceń. Ustal format zdjęć i załączników, sposób przekazania danych oraz wymagany dokument wynikający z rodzaju usługi.

04 Odbieraj zakresami

Zestaw: zamówiono, wykonano, niewykonano, wymaga uzupełnienia. Przy różnicy wskaż przyczynę, dalsze działanie i sposób rozliczenia. Usunięcie zagrożenia wymaga działania wynikającego z jego oceny i prawa.

KRYTERIUM ODBIORU

Zakres jest jednoznacznie opisany, wyniki mają podstawę, ograniczenia pozostają widoczne, a zalecenia wskazują dalsze działania. Rachunek potwierdza rozliczenie; zakres techniczny wynika z właściwego dokumentu i załączników.

Podręcznik: rozdziały 16-18, 23, 30 oraz aneksy A2 i A4. Formularze: K01, K08 i K12.

Od pytania do wyniku badania

Zanim dobierzesz narzędzie, określ, jaki fakt ma zostać ustalony i na jakiej podstawie będzie oceniony.

01 Ustal obiekt badania

Powiąz przyłącze, przewód i wylot. Rozpoznaj urządzenie, paliwo, system, reżim pracy i dostępne dokumenty. Nie łącz danych z sąsiednich przewodów bez potwierdzenia ich identyfikacji.

02 Dobierz metodę i kryterium

Oględziny, kamera, pomiar ciśnienia, pomiar przepływu i próba szczelności dostarczają różnych informacji. Dobierz metodę do pytania, warunków oraz właściwego systemu. Zapisz źródło kryterium, jego wersję i zakres.

03 Zapisz warunki i ograniczenia

Uwzględnij stan urządzenia, okien, drzwi, nawiewników i wentylatorów oraz istotne warunki zewnętrzne. Zidentyfikuj przyrząd i jego przydatność. Odcinki niedostępne oraz niepewne przyporządkowanie ujawnij w wyniku.

04 Oceń jakość dowodu

Wynik z jednostką nie wystarcza bez miejsca, metody i warunków. Powtórz lub uzupełnij badanie, gdy wynik nie pozwala odpowiedzieć na pytanie. Wniosek ogranicz do rzeczywiście zbadanego zakresu.

SZKIELET ZAPISU

Pytanie → identyfikacja → metoda → warunki → wynik z jednostką → kryterium i źródło → wniosek → ograniczenia → dalsze działanie. Nie dopisuj uniwersalnych progów, jeżeli nie wynikają z właściwej podstawy.

Podręcznik: rozdziały 06, 15, 17-18, 27 i aneks A5. Formularze: K02, K03 i K11.

Raport i przekazanie ustaleń

Dobry dokument daje się odtworzyć: inna kompetentna osoba rozumie, co zbadano i skąd wynika ocena.

01 Buduj spójny materiał dowodowy

Stosuj jednakowe identyfikatory przewodów, punktów pomiarowych i zdjęć. Podawaj daty, metody oraz osoby wykonujące czynności. Rozdziel obserwacje z wizyty od informacji przekazanych przez użytkownika.

02 Nazywaj wynik precyzyjnie

Odróżnij spełnienie określonego kryterium, stwierdzone nieprawidłowości oraz brak możliwości oceny. Nie zamieniaj braku obserwacji w potwierdzenie sprawności.

03 Formułuj wykonalne zalecenia

Podaj miejsce, fakt, znaczenie, działanie, odpowiedzialność, termin i wymagany dowód. W sprawach zagrożenia postępuj zgodnie z oceną sytuacji i obowiązkami; robocza klasyfikacja nie odracza działania.

04 Zamknij obieg dokumentów

Przełącz właściwy dokument, wyjaśnij ograniczenia i ustal dalsze czynności. Wykonaj obowiązkowe wpisy lub zawiadomienia, jeżeli dotyczą danej kontroli. Zachowaj uporządkowane załączniki zgodnie z zasadami organizacji.

SŁABE → UŻYTECZNE

„Brak dostępu” → „Nie oceniono wskazanego odcinka przewodu P-03 z powodu niedostępnej rewizji R-2. Należy zapewnić dostęp i uzupełnić ocenę. Do czasu uzupełnienia wniosków nie obejmuje tego odcinka”. To przykład redakcyjny, nie decyzja o dopuszczeniu do użytkowania.

Podręcznik: rozdziały 09, 12, 18, 21, 30 i aneks A4. Formularze: K03, K05, K08 i K12.

Sięgnij do właściwego narzędzia

Terminy i obowiązki

03_Obowiazki_i_terminy.pdf: skrót kontroli, czyszczenia, czujek i działań po ustaleniu nieprawidłowości.

Pełna treść i atlas

01_Kompendium_zawodowe.pdf: podstawy zawodu, historia, prawo, technika, zakres usług i pięć aneksów.

Dokumentacja robocza

02_Karty_robocze.pdf: 12 interaktywnych kart. Zapisz własną kopię. Pola podpisu są polami tekstowymi, nie mechanizmem podpisu elektronicznego.

Czytanie offline

04_Kompendium_offline.html: rozdziały, wyszukiwanie, ścieżki odbiorców i karty do wypełnienia. Otwórz po rozpakowaniu całego ZIP-a.

Podstawy prawne i dalsze źródła

Prawo budowlane: art. 62, 62a, 62b i 70

<https://eli.gov.pl/eli/DU/2026/524/ogl>

Czyszczenie: § 34 rozporządzenia przeciwpożarowego

<https://eli.gov.pl/eli/DU/2023/822/ogl>

CEEB: pytania i odpowiedzi GUNB

<https://zone.gunb.gov.pl/pl/pytania-i-odpowiedzi-2>

Pełne dane, pozostałe akty i wyjaśnienia znajdują się w rejestrze źródeł kompendium. Weryfikacja: 24.10.2026. Przykłady są dydaktyczne; schematy nie stanowią instrukcji samodzielnych prac niebezpiecznych.