PISMO DO ZARZĄDU WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ O USUNIĘCIE USTERKI

Zgłoszenie usterki w nieruchomości wspólnej

Wspólnota mieszkaniowa i adres nieruchomości

Adresat: zarząd wspólnoty mieszkaniowej albo zarządca

Nadawca: imię i nazwisko właściciela lub osoby zamieszkującej lokal, numer lokalu

Telefon i adres e-mail do odpowiedzi

Miejscowość i data pisma

Treść pisma

1. Dotyczy: zgłoszenia usterki w [części wspólnej: klatka schodowa, korytarz, piwnica, dach, winda, instalacja, elewacja, inne / lokalu nr ____].
2. Zgłaszam usterkę: [opis, co się dzieje i jak się objawia]. Miejsce: [piętro, klatka, pomieszczenie]. Zauważyłem(-am) ją dnia [data].
3. Zdjęcia i inne załączniki: [liczba zdjęć, nr załączników]. Wcześniejsze zgłoszenia tej usterki: [data, forma, odpowiedź albo brak odpowiedzi].
4. Czy usterka może zagrażać życiu, zdrowiu ludzi albo mieniu: [tak / nie / nie wiem]. Jeśli tak, opisuję zagrożenie: [opis]. Pilne zagrożenia zgłaszam też telefonicznie pod numerem: [numer dyżurny zarządu].
5. Wnoszę o [oględziny / naprawę / informację o sposobie i terminie usunięcia usterki] oraz o odpowiedź na adres [e-mail lub adres korespondencyjny]. Termin, o który proszę: [własny termin właściciela albo „bez terminu”].
6. Jeśli oględziny wymagają wejścia do mojego lokalu, wnoszę o uzgodnienie terminu telefonicznie: [numer telefonu].

Tylko przy zgłoszeniu ingerencji lub naruszenia (art. 62 ust. 1 pkt 4a)

☐ Zgłaszam nieuzasadnione względami technicznymi lub użytkowymi ingerencje lub naruszenia w obiekcie budowlanym, przez które nie są spełnione warunki z art. 5 ust. 2 Prawa budowlanego: [opis]. Wnoszę o przeprowadzenie kontroli, o której mowa w art. 62 ust. 1 pkt 4a.

☐ Zaznacz to pole tylko wtedy, gdy zgłoszenie dotyczy takiej ingerencji lub naruszenia. Zwykła usterka nim nie jest.

Załączniki

☐ Zdjęcia usterki

☐ Wcześniejsza korespondencja w tej sprawie

☐ Inne: _____

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (wypełnia zarząd lub zarządca, praktyka)

Data wpływu	Numer sprawy	Przyjął(a)	Podpis
1			

Ogłoszenie na klatkę schodową (do wydruku, praktyka)

Zgłoś usterkę: zeskanuj kod

[Miejsce na kod QR. Kod prowadzi do: formularza zgłoszenia, adresu e-mail albo zgłoszenia w aplikacji; wpisz, do czego prowadzi.]

Nie możesz zeskanować kodu? Napisz: [adres e-mail zarządu]. Zadzwoń: [numer telefonu zarządu, godziny].

Napisz w zgłoszeniu: co się zepsuło, gdzie (klatka, piętro, pomieszczenie) i od kiedy. Dodaj zdjęcie, jeśli możesz.

Zagrożenie dla ludzi lub mienia zgłoś od razu telefonicznie: [numer dyżurny zarządu].

Wspólnota mieszkaniowa: [nazwa i adres nieruchomości].

Nadawca

Imię i nazwisko, podpis, data

Przyjął(a) w imieniu zarządu (praktyka)

Imię i nazwisko, podpis, data

Wzór Unitify jest punktem odniesienia, nie dokumentem prawnym. W tekstach, które czytaliśmy, nie ma wymogu formy zgłoszenia usterki ani terminu odpowiedzi zarządu na takie zgłoszenie. Wyjątek to art. 62 ust. 1 pkt 4a i ust. 2a Prawa budowlanego: 3 dni na przeprowadzenie kontroli po zgłoszeniu ingerencji lub naruszenia, nie na naprawę. Potwierdzenie przyjęcia i ogłoszenie z kodem QR to praktyka. Brzmienie uzgodnij z prawnikiem wspólnoty.