Mieszkanie w Polsce: mapa dokumentów na odległość

Zamiast przesyłać wiele przypadkowych załączników, przygotuj spis tego, co masz i czego brakuje. Dokumenty lokalu, rozliczenia, kontakt z osobą na miejscu i otwarte zadania trzymaj w odrębnych grupach.

TWOJA SPRAWA / KARTA PRAKTYCZNA

Jedno mieszkanie, cztery grupy informacji

A / DOKUMENTY LOKALU

Co posiadasz?

Spis dokumentów dotyczących lokalu, umów i załączników. Bez oceny ich skutków.

B / ROZLICZENIA

Kwota i jej źródło

Zapisz okres, walutę i dokument. Nie utożsamiaj rachunku z potwierdzeniem zapłaty.

C / KONTAKT I DOSTĘP

Kto ma co potwierdzić?

Zapisz role i ustalenia. Nie umieszczaj haseł ani kodów dostępu na tej karcie.

D / OTWARTE ZADANIA

Zdarzenie, stan, pytanie

Naprawy, wizyty i korespondencja. Oddziel prośbę od potwierdzonego wykonania.

Karta organizacyjna. Nie ustala własności, uprawnień do lokalu, podatku ani zakresu pełnomocnictwa.

Źródło: autorska karta PK03 | TwojaSprawa | 28.10.2026

Jak użyć tej karty

Cztery grupy informacji przed rozmową o lokalu

Zacznij od celu rozmowy

Inny zestaw informacji przyda się do omówienia remontu, inny do sprawdzenia rozliczeń lub zmiany osoby zajmującej się lokalem. Zapisz jeden cel i okres, którego dotyczy notatka. Ten spis nie jest obowiązkowym wykazem dokumentów. Nie zamawiaj odpisów, wycen ani płatnych usług tylko po to, aby wypełnić wszystkie pola.

Dokumenty bez rozstrzygania uprawnień

Zanotuj nazwy posiadanych dokumentów dotyczących lokalu, umów i załączników oraz miejsce przechowywania oryginałów. Jeżeli masz kilka wersji, zachowaj ich oznaczenia. Sam spis nie przesądza własności, możliwości wynajmu ani zakresu pełnomocnictwa. Pytania o takie skutki zapisz osobno do indywidualnej oceny.

Rozliczenia z czytelnym źródłem

Przy pozycji wpisz kwotę, walutę, okres i informację, skąd pochodzi: rachunek, zestawienie, potwierdzenie przelewu albo relacja. Nie oznaczaj rachunku jako zapłaconego bez potwierdzenia. Gdy kwoty w dwóch dokumentach się różnią, zachowaj oba zapisy i oznacz rozbieżność. Ta karta nie oblicza podatku, długu ani końcowego salda.

Role, dostęp i otwarte zadania

Zapisz, kto według potwierdzonych ustaleń ma odpowiedzieć na pytanie lub zająć się zadaniem. Nie przypisuj komuś odpowiedzialności tylko dlatego, że ma klucze. Hasła, kody i dane najemców nie należą do ogólnego zestawienia. Sposób przekazania dostępu i dokumentów uzgodnij osobno z właściwym odbiorcą.

Przykład fikcyjny

Otrzymałeś rachunek za naprawę i wiadomość, że serwisant był w lokalu. Zapisz osobno rachunek, zgłoszoną wizytę i brak potwierdzenia zapłaty. Pytanie może brzmieć: kto potwierdzi zakres wykonanych prac oraz rozliczenie? Nie wpisuj zadania jako zamkniętego wyłącznie na podstawie wiadomości o wizycie.

Twoja prywatna karta

Do wydruku i ręcznego wypełnienia. Używaj własnych oznaczeń; nie wpisuj haseł ani zbędnych danych osób trzecich.

- [ ] Zapisałem cel i datę sporządzenia spisu.
- [ ] Rozdzieliłem dokumenty, rozliczenia, kontakt i zadania.
- [ ] Oznaczyłem brak dowodu zapłaty lub rozbieżność.
- [ ] Nie umieściłem haseł, kodów ani zbędnych danych najemców.

Cel i okres notatki

Dokument / wersja / miejsce oryginału / brak

Rozliczenie / okres / waluta / źródło / pytanie

Otwarte zadanie / stan / rola do potwierdzenia

Następny krok

Napisz krótko na kontakt@twojasprawa.com. Wstępna analiza jest bezpłatna. Możliwość dalszej pomocy, udział prawnika, zakres i koszt wymagają osobnego uzgodnienia. W pierwszej wiadomości nie przesyłaj akt ani danych wrażliwych.

Jeśli masz pilne pismo, nie czekaj na wypełnienie karty ani na odpowiedź platformy. Uzyskaj indywidualną pomoc odpowiednio do sytuacji.

Karta organizacyjna. Nie ustala własności, uprawnień do lokalu, podatku ani zakresu pełnomocnictwa.