PROTOKÓŁ ODBIORU PRAC REMONTOWYCH

sporządzony w dniu _____ (data) w lokalu przy

_____ (adres lokalu)

Zamawiający: _____ (imię i nazwisko)

Wykonawca: _____ (imię i nazwisko albo nazwa)

Umowa z dnia: _____ (data umowy)

1. Zakres odbieranych prac: _____ (prace objęte odbiorem)

2. Ocena wykonania:

_____ (prace wykonano zgodnie z umową, bez zastrzeżeń / prace wykonano z usterkami wymienionymi w pkt 3)

3. Stwierdzone usterki i braki:

a) _____ (usterka, pomieszczenie)

b) _____ (usterka, pomieszczenie)

c) _____ (usterka, pomieszczenie)

4. Termin usunięcia usterek: do dnia _____ (data).

5. Rozliczenie: wynagrodzenie umowne _____ (kwota) zł, dotychczas zapłacono _____ (kwota) zł, do zapłaty _____ (kwota) zł

_____ (po usunięciu usterek / w terminie ... dni).

6. Przekazano Zamawiającemu:

_____ (np. klucze, gwarancje i instrukcje urządzeń, paragony za materiały).

7. Uwagi stron: _____ (uwagi)

_____
podpis Zamawiającego

_____
podpis Wykonawcy

Protokół odbioru prac remontowych

JAK UŻYĆ TEGO WZORU

- Pola z linią są aktywne: kliknij i wpisz dane na komputerze albo wydrukuj pusty wzór i wypełnij go ręcznie. Podpis zawsze własnoręczny.
- Tę stronę zostaw dla siebie – do pisma jej nie dołączasz.

Na co uważać, zanim wyślesz

- Wzór ma charakter informacyjny i nie jest poradą prawną. Dostosuj go do swojej sytuacji.
- Nie podpisuj „bez zastrzeżeń", jeżeli widzisz usterki – wpisz je, nawet drobne.
- Sprawdź instalacje w działaniu: woda, odpływy, gniazdka, wentylacja.
- Jeżeli wykonawca odmawia podpisu, zanotuj to w protokole i wyślij mu kopię.

Podstawy prawne

- Kodeks cywilny art. 638, 643 (Dz.U. 2026 poz. 795)
- Stan prawny: listopad 2026 r.

Ten wzór to jeden krok. Całą sytuację – terminy, kolejność działań i typowe błędy – prowadzi poradnik **„Ekipa remontowa spartaczyła robotę. Pierwsze 21 dni"**.
enfie.pl/ksiazka/remont.html

Wzór ma charakter informacyjny i nie jest poradą prawną. Aktualna wersja i omówienie: enfie.pl/wzory/wzor-protokol-odbioru-prac-remontowych.html. Wydawnictwo Enfie (PJ&AB sp. z o.o.).