

2-00ND

REJESTR AWARII

Oddział / Dział:

Ordynator / Oddziałowa / Kierownik:

Lp.	Data oraz godzina wpisu i nazwisko	Opis awarii oraz dane osoby odbierającej zgłoszenie	Data oraz godzina	Ustalenia i decyzje	Wyniki Notatka wykonania zaleceń (wpis Dział Gospodarki Nieruchomościami i Utrzymywania Ruchu lub serwis)	Status data			
						Plan	Realiz.	Weryf.	Zakończ.

REJESTR AWARII

Oddział / Dział:

Ordynator / Oddziałowa / Kierownik:

Lp.	Data oraz godzina wpisu i nazwisko	Opis awarii oraz dane osoby odbierającej zgłoszenie	Data oraz godzina	Ustalenia i decyzje	Wyniki Notatka wykonania zaleceń (wpis Dział Gospodarki Nieruchomościami i Utrzymania Ruchu lub serwis)	Status			
						Plan	Realiz. data	Weryf.	Zakończ.