**Protokół awarii**

Data awarii ………….……... w miejscowości ……………………………………………………….…………

Miejsce awarii ………………………………………………… kompleks ……………………………….….………….

Przez komisję w składzie:

1. Przewodniczący komisji: ………………………………………
2. Członek komisji: ………………………………………
3. Członek komisji: ………………………………………

przy udziale:

1. Użytkownik: ………………………………………
2. Nazwa budynku, nazwa sprzętu (urządzenia), marka, typ, numer, rok produkcji, rodzaj dostawy, usługi\*:

……………………………………………………………………………………………………………...….……..…………………………………………………………………………………………………………….................

……………………………………………………………………………………………………………..................

1. Komisja stwierdza następującą awarię oraz przyczynę i datę jej powstania:

……………………………………………………………………………………………………………..................……………………………………………………………………………………………………………..................……………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………………………………………...

(w sposób wyczerpujący należy określić przyczynę)

1. Opis stanu technicznego sprzętu (urządzenia), budynku itp.\*:

……………………………………………………………………………………………………………..................

……………………………………………………………………………………………………………..................

……………………………………………………………………………………………………………..................

……………………………………………………………………………………………………………..................

……………………………………………………………………………………………………………..................

……………………………………………………………………………………………………………..................

……………………………………………………………………………………………………………..................

……………………………………………………………………………………………………………..................

……………………………………………………………………………………………………………..................

……………………………………………………………………………………………………………..................

……………………………………………………………………………………………………………..................

……………………………………………………………………………………………………………..................

1. ………....................................... 3. .……….......................................
2. ………....................................... 4. .……….......................................

(podpis) (podpis)

Sporządzono w dniu …………………. ……….…………………………………………………..

Podpis osoby

odpowiedzialnej za realizację wydatku. (Szefa Sekcji/Służby akceptującego wydatek)

…………………………………………………………………

(czytelny podpis dowódcy/szefa służby)