

PROTOKÓŁ ODBIORU SAMOCHODU PO NAPRAWIE

wykonane prace • testy • zalecenia • rozliczenie • wzór 2026

Miejsce odbioru

Data (dd-mm-rrrr)

Numer protokołu

1. POWIĄZANE DOKUMENTY

Numer i data zlecenia

Numery autoryzacji dodatkowych

Faktura / rachunek / kosztorys nr

Numer szkody / gwarancji - jeśli dotyczy

2. SERWIS / WYDAJĄCY

Pełna nazwa Serwisu

NIP / REGON

Adres

Telefon / e-mail

Osoba wydająca

Mechanik / diagnosta prowadzący

3. KLIENT / ODBIERAJĄCY

Imię i nazwisko / pełna nazwa

PESEL / NIP

Adres

Telefon / e-mail

Osoba odbierająca / dokument

Upoważnienie / reprezentacja

Status Klienta:

☐ konsument☐ przedsiębiorca zawodowo☐ przedsiębiorca na prawach konsumenta☐ inna osoba

4. POJAZD

Marka

Model

Wersja / typ / kolor

Numer VIN

Numer rejestracyjny

Rok produkcji

Przebieg [km]

Paliwo / napęd

Moc / silnik

Data i godzina przyjęcia

Data i godzina gotowości

Data i godzina odbioru

5. CEL I PODSUMOWANIE ZLECENIA

Zgłoszony objaw, uzgodniony rezultat i krótkie podsumowanie naprawy

Protokół dokumentuje wydanie pojazdu i informacje przekazane przy odbiorze. Nie zastępuje faktury, zlecenia, gwarancji ani pełnej historii diagnostycznej.

Parafy: Serwis _____ odbierający _____

CO WYKONANO I SPRAWDZONO?

czynności • części • pomiary • diagnostyka • jazda testowa

6. WYKONANE CZYNNOŚCI

Lp.	Czynność / układ	Wynik	Dokument	Mechanik
1				
2				
3				
4				
5				
6				

7. CZĘŚCI I MATERIAŁY

Lp.	Nazwa / numer	Producent	Nowa / inna	Ilość	Gwar.
1					
2					
3					
4					

8. POMIARY, DIAGNOSTYKA I PRÓBY

Test / parametr	Przed	Po	Ocena / załącznik
Odczyt błędów / DTC			
Parametr techniczny / geometria			
Szczelność / ciśnienie / temperatura			
Test funkcjonalny			

Jazda testowa: ☐ wykonano ☐ niewykonana - brak potrzeby ☐ niewykonana - ograniczenie ☐ z Klientem

Trasa / dystans [km]

Kierowca / data

Wynik / objaw

!

Wpis 'test OK' powinien wskazywać, czego dotyczył i w jakich warunkach go wykonano. Brak odtworzenia usterki okresowej nie oznacza automatycznie jej trwałego usunięcia.

WYDANIE POJAZDU I ZALECENIA

odczyty • wyposażenie • stare części • dokumenty • płatność

9. STAN PRZY WYDANIU

Pozycja	Stan / wartość	Uwagi
Przebieg [km]		
Paliwo / poziom energii		
Kontrolki / komunikaty		
Płyny / wycieki / czystość		

10. ZWROT DOKUMENTÓW, KLUCZY I RZECZY

Element	TAK	NIE	Liczba / uwagi
Klucze / piloty			
Dokumenty pojazdu / polisy			
Wyposażenie i rzeczy Klienta			
Wymontowane części			
Załączniki techniczne / zdjęcia			

11. ZALECENIA I OGRANICZENIA

Dalsze czynności, termin lub przebieg kontroli, docieranie, bezpieczeństwo, prace odłożone

Możliwość jazdy: ☐ bez zgłoszonych ograniczeń ☐ warunkowo - patrz zalecenia ☐ nie zaleca się jazdy

12. ROZLICZENIE I GWARANCJA

Wartość brutto [zł]Zapłacono / pozostało [zł]Gotówka / karta / przelew / płatnik

Dokument gwarancyjny / okres / zakresAdres i kanał reklamacji

Gwarancja istnieje tylko w zadeklarowanym zakresie. Nie ogranicza praw wynikających z przepisów, a płatność przez ubezpieczyciela lub leasing nie zmienia automatycznie strony odpowiedzialnej za usługę.

Parafy: Serwis _____ odbierający _____

POTWIERDZENIE ODBIORU

ogłędziny • zastrzeżenia • wada ukryta • kontakt • podpisy

13. OGLĘDZINY PRZY ODBIORZE

Sprawdzono: ☐ tożsamość pojazdu ☐ widoczny stan ☐ działanie naprawianego układu ☐ dokumenty i rozliczenie

Osoba prowadząca prezentację

Czas / warunki oględzin

14. DECYZJA ODBIERAJĄCEGO

☐ odbieram bez widocznych zastrzeżeń ☐ odbieram z zastrzeżeniami opisanymi niżej ☐ odmawiam odbioru - przyczyna niżej

Zastrzeżenie: objaw, miejsce, okoliczności, zdjęcie, żądane sprawdzenie i ustalony termin

! Podpis potwierdza wydanie pojazdu i treść wpisów. Odbiór bez widocznych zastrzeżeń nie jest zrzeczeniem praw dotyczących wad, których nie można było rozsądnie wykryć przy odbiorze, ani praw konsumenta, których nie wolno wyłączyć.

15. USTALENIA DOTYCZĄCE ZASTRZEŻEŃ

Czynność Serwisu	Termin	Pojazd zostaje	Kontakt

16. POTWIERDZENIE PRZEKAZANYCH INFORMACJI

- Odbierający otrzymał opis wykonanych prac, rozliczenie, zalecenia i wskazane wyżej dokumenty.
- Serwis wskazał prace niewykonane lub odłożone oraz znane ograniczenia bezpieczeństwa i eksploatacji.
- Jeżeli ujawni się problem, Klient opisuje objaw, okoliczności i przebieg, a Serwis potwierdza przyjęcie zgłoszenia na trwałym nośniku.

Dodatkowe oświadczenia / odmowa podpisu / świadek

Serwis - wydaję pojazd

Klient / upoważniony - odbieram pojazd

PROFESJONALNY ODBIÓR PO NAPRAWIE

lista kontrolna Serwisu i Klienta - nie stanowi części protokołu

! Odbiór powinien kończyć naprawę czytelnym wyjaśnieniem wyniku, a nie samym podpisem. Zastrzeżenia wpisuje się przed wydaniem obu egzemplarzy.

1 Połącz wszystkie dokumenty

Numer zlecenia, autoryzacji, faktury, szkody i gwarancji powinien prowadzić do jednej historii naprawy tego samego pojazdu.

2 Wymień wykonane czynności

Zapisz części, materiały, parametry i wynik. Oddziel prace wykonane od zaleconych, odłożonych lub niewykonanych.

3 Udokumentuj test

Podaj rodzaj próby, warunki, dystans i wynik. Przy usterce okresowej zapisz, czy udało się ją odtworzyć i jakie są dalsze zalecenia.

4 Przekaż zalecenia

Wskaż terminy kontroli, przebieg, ograniczenia jazdy, docieranie i możliwe objawy. Ostrzeżenie powinno być konkretne i czytelne.

5 Rozlicz dokumenty i rzeczy

Oddaj klucze, dokumenty, rzeczy Klienta, wymontowane części i załączniki. Wpisz braki oraz sposób dalszego postępowania.

6 Daj miejsce na zastrzeżenia

Nie wymuszaj formuły bez uwag. Opisz objaw, oczekiwane sprawdzenie, termin i to, czy pojazd pozostaje w Serwisie.

7 Nie wyłączaj wad ukrytych

Podpis ma potwierdzać fakty i przekazane informacje. Nie powinien odbierać praw do problemów niewidocznych przy zwykłym odbiorze.

ŹRÓDŁA URZĘDOWE I PODSTAWA WZORU

- Kodeks cywilny - Dz.U. 2026 poz. 795
- Ustawa o prawach konsumenta - Dz.U. 2024 poz. 1796
- Prawo o ruchu drogowym - Dz.U. 2024 poz. 1251
- RODO - rozporządzenie (UE) 2016/679

Stan prawny i odnośniki sprawdzono 21.07.2026. Protokół należy dopasować do zlecenia, rodzaju pojazdu, wykonanych testów, gwarancji i procedur Serwisu.