



Administrowanie budynkami użyteczności publicznej w praktyce - warsztaty szkoleniowe.

Numer usługi 2025/01/28/8282/2526403

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
106,86 PLN brutto/h
86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.07.2025 do 08.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pozostałe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do administratorów i zarządców obiektów użyteczności publicznej, którzy z mocy prawa odpowiadają za stan techniczny zarządzanych przez nich obiektów, a w tym wykonują prace budowlane i remonty.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	06-07-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji z zakresu administrowania budynkami użyteczności publicznej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po szkoleniu: Wiedza: - określa obowiązki administratora i zarządcy budynku wynikających z przepisów prawa. - określa rodzaje obowiązkowych przeglądów budowlanych, w tym przeglądów instalacji elektrycznych, gazowych i ochrony środowiska. - stosuje procedury prawne i administracyjne związane z realizacją zaleceń zawartych w protokołach.	- Umiejętność wyliczenia i zdefiniowania najważniejszych obowiązków zarządcy i administratora wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz pokrewnych aktów prawnych (np. ustawa Prawo budowlane, ustawa o ochronie środowiska). - Umiejętność wymienienia i scharakteryzowania wszystkich obowiązkowych przeglądów budowlanych, ze szczególnym uwzględnieniem instalacji elektrycznych, gazowych, klimatyzacyjnych oraz urządzeń ochrony środowiska.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Dzień I

Godz. 10:00 – 10:10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10:10 - 12:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

Moduł I – Obowiązki i odpowiedzialność administratora i zarządcy budynku użyteczności publicznej:

- obowiązki wynikające z przepisów prawa,
- zadania,
- źródła informacji o stanie technicznym obiektu budowlanego,

Godz. 12:00 – 11:15 – przerwa

Godz. 12:15 – 14:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

- gdzie w książce obiektu budowlanego wpisać podstawowe informacje o obiekcie, jego właścicielu i zarządcy.

Godz. 14:00 – 14:30 – przerwa

Godz. 14:30 - 16:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

Moduł II - Rodzaje i terminy wykonywania obowiązkowych kontroli i przeglądów:

- elementów budowlanych,
- instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,
- instalacji gazowych i kominowych,
- kotłów i instalacji z kotłami,
- klimatyzacji,
- wyposażenia p.poż.

Godz. 16:00 – 14:15 – przerwa

Godz. 16:15 – 18:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

Moduł III – Przeprowadzanie i dokumentowanie obowiązkowych kontroli:

- jakie elementy obiektu budowlanego muszą być skontrolowane i dlaczego,
- zawartość protokołu z kontroli – co ma zawierać i czemu to służy,
- gdzie w książce obiektu budowlanego rejestrować informacje zawarte w protokołach z kontroli.

Dzień II

Godz. 08:00 - 10:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

Moduł IV – Wykorzystanie i realizacja zaleceń zawartych w protokołach z kontroli:

- prace z zakresu bieżącej konserwacji,
- roboty remontowe i budowlane,

Godz. 10:00 – 10:15 – przerwa

Godz. 10:15 - 12:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

- zmiany sposobu użytkowania
- gdzie i jak w książce obiektu budowlanego rejestrować realizację robót budowlanych.

Godz. 12:00 – 12:30 – przerwa

Godz. 12:30 - 14:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

Moduł V – Zagrożenia w eksploatacji obiektów budowlanych:

- zagrożenia w okresie zimowym,
- powódzie,
- bezpieczeństwo pożarowe,

Godz. 14:00 – 14:15 – przerwa

Godz. 14:15 - 15:40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

- bezpieczeństwo instalacji elektrycznych,
- dokumentowanie w książce obiektu budowlanego awarii i katastrof budowlanych.

Godz. 15:40 – 15:50 – POST TEST walidacja po szkoleniu

Godz. 15:50 - 16:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Administrowanie budynkami użyteczności publicznej w praktyce	Ekspert SEMPER	07-07-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Administrowanie budynkami użyteczności publicznej w praktyce	Ekspert SEMPER	08-07-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert SEMPER

Ekspert SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. Święty Marcin 71/a
61-808 Poznań
woj. wielkopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060