



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 505 ocen

Zarządzanie dokumentacją inwestycyjną - jak tworzyć, porządkować i utrzymywać dokumenty zgodnie z przepisami prawa budowlanego i zamówień publicznych. Warsztaty szkoleniowe.

Numer usługi 2025/12/09/8282/3202157

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 23.02.2026 do 24.02.2026

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

173,23 PLN brutto/h

140,83 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo budowlane

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla podmiotów publicznych i prywatnych, w szczególności:

- jednostek administracji publicznej, zamawiających publicznych, instytucji kontrolnych,
- spółek komunalnych, inwestorów prywatnych, deweloperów,
- kierowników projektów, inspektorów nadzoru, kierowników budów, projektantów,
- pracowników działów technicznych, inwestycyjnych, zamówień publicznych i administracji,
- firm wykonawczych uczestniczących w inwestycjach budowlanych,
- osób odpowiedzialnych za obieg dokumentów i archiwizację inwestycji.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

22-02-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Zdobycie kompleksowej wiedzy o rodzajach dokumentacji inwestycyjnej wymaganej w procesie przygotowania, realizacji i rozliczenia inwestycji.

Poznanie aktualnych wymagań wynikających z prawa budowlanego oraz przepisów dotyczących zamówień publicznych, w tym obowiązków dokumentacyjnych w całym cyklu życia projektu.

Nabycie umiejętności prawidłowego tworzenia, weryfikowania, porządkowania i archiwizowania dokumentów inwestycyjnych.

Wypracowanie praktycznych standardów obiegu dokumentów

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	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

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

TAK

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

TAK

Program

/ Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione. /

Dzień I

1. Rola dokumentacji inwestycyjnej w procesie budowlanym i zamówieniach publicznych oraz znaczenie zgodności z przepisami.
2. Zakres dokumentacji na etapie przygotowania inwestycji: koncepcja, program funkcjonalno-użytkowy, dokumentacja projektowa, kosztorysy, mapy i opinie.

3. Wymagania formalne wynikające z prawa budowlanego dotyczące dokumentacji projektowej, wykonawczej oraz dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji administracyjnych.
4. Dokumentacja zamówień publicznych - opis przedmiotu zamówienia, dokumenty wykonawców, kontrola kompletności i zgodności, archiwizacja postępowania.
5. Obieg dokumentów między inwestorem, projektantem, wykonawcą i nadzorem - obowiązki, odpowiedzialności, ścieżki akceptacji i weryfikacji.
6. Tworzenie standardów i struktur dokumentacji - spójna nomenklatura, numeracja, formaty plików, zasady kompletowania dokumentów.
7. Praktyczne warsztaty z tworzenia, weryfikacji i porządkowania dokumentów w typowej inwestycji budowlanej.

Dzień II

1. Dokumentacja budowy: dziennik budowy, protokoły odbioru, dokumenty materiałowe, raporty nadzoru, dokumentacja geodezyjna, badania i próby.
2. Dokumentacja dla instytucji kontrolnych - zasady przygotowania, typowe obszary ryzyka, najczęstsze błędy i rekomendacje.
3. Dokumentacja powykonawcza: odbiory końcowe, inwentaryzacje, instrukcje eksploatacji, dokumentacja dla użytkownika i zarządcy obiektu.
4. Organizacja archiwizacji - zasady prawne, okresy przechowywania, digitalizacja, kontrola wersji i bezpieczeństwo danych.
5. Narzędzia i systemy elektroniczne wspierające zarządzanie dokumentacją inwestycji, ich funkcje i wdrożenie w organizacji.
6. Budowanie procedur wewnętrznych i list kontrolnych zapewniających zgodność dokumentacji z przepisami oraz standardami organizacji.
7. Podsumowanie warsztatowe: opracowanie modelowego systemu zarządzania dokumentacją dla przykładowej inwestycji oraz rekomendacje wdrożeniowe dla uczestników.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie dokumentacją inwestycyjną	Ekspert SEMPER	23-02-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Zarządzanie dokumentacją inwestycyjną	Ekspert SEMPER	24-02-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

173,23 PLN

Koszt osobogodziny netto

140,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert SEMPER

To doświadczony trener z zakresu Prawa Budowlanego mający ponad 15 lat praktyki.

Doświadczenie zawodowe:

Partner w Kancelarii Prawnej - Specjalizacja w prawie budowlanym (obecnie)

Doradztwo prawne w zakresie uzyskiwania pozwoleń budowlanych oraz interpretacji przepisów budowlanych.

Reprezentowanie klientów przed sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących konfliktów związanych z inwestycjami budowlanymi.

Wykładowca na Kursach Prawa Budowlanego, Uniwersytet (od 2010 roku)

Ekspert ds. Prawnych w firmie deweloperskiej (2005-2010)

Analiza umów deweloperskich oraz przygotowanie dokumentacji prawnej związanej z inwestycjami mieszkaniowymi.

Nadzór nad procesami prawnobudowlanymi związanymi z realizacją projektów deweloperskich.

Znakomita zdolność przekazywania skomplikowanych kwestii prawnych w przystępny sposób.

Doskonałe umiejętności interpersonalne w pracy z różnorodnymi grupami uczestników.

Ekspert jest gwarancją kompetentnego, praktycznego i wciągającego szkolenia z zakresu prawa budowlanego, która wzbogaci uczestników wiedzą prawną oraz umiejętnościami niezbędnymi do skutecznego funkcjonowania w branży budowlanej.

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.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060