



Utrzymanie i przeglądy techniczne budynków po 2026 r. - nowe obowiązki, dokumentacja i wpisy w c-KOB dla zapewnienia bezpieczeństwa obiektów.

Numer usługi 2026/09/03/8282/3786499

1 094,70 PLN brutto
890,00 PLN netto
182,45 PLN brutto/h
148,33 PLN netto/h
154,81 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji

Szkoleń i

Konferencji SEMPER

Magdalena

Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 262 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 06:00 h

📅 29.10.2027 do 29.10.2027

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo budowlane

Grupa docelowa usługi

- właścicieli, zarządców i administratorów budynków (mieszkalnych, użyteczności publicznej, przemysłowych);
- jednostek samorządu terytorialnego (wydziały gospodarki komunalnej, inwestycji, oświaty, administracji budynków);
- instytucji publicznych zarządzających infrastrukturą (szkoły, szpitale, urzędy, uczelnie, spółki komunalne);
- deweloperów, spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych;
- firm technicznych, inspektorów nadzoru, osób wykonujących przeglądy okresowe;
- pracowników biur nieruchomości i firm facility management.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

28-10-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z aktualnymi i przyszłymi (po 2026 r.) przepisami dotyczącymi utrzymania obiektów budowlanych.

Omówienie zmian w obowiązkach właścicieli i zarządców wynikających z nowelizacji Prawa budowlanego oraz wdrożenia cyfrowej Książki Obiektu Budowlanego (c-KOB).

Praktyczne przygotowanie uczestników do prowadzenia i aktualizacji dokumentacji obiektu w formie cyfrowej.

Przekazanie wiedzy na temat zasad dokonywania przeglądów technicznych, ich dokumentowania oraz archiwizacji w c-KOB

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

1. Wprowadzenie - aktualne i przyszłe regulacje prawne

Nowelizacje Prawa budowlanego i przepisy wykonawcze po 2026 r.

Zasady utrzymania obiektów budowlanych - obowiązki właściciela i zarządcy.

Kluczowe zmiany w kontekście bezpieczeństwa użytkowania i kontroli obiektów.

Przepisy przejściowe i terminy wdrożenia cyfrowych obowiązków.

2. Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego (c-KOB)

Czym jest c-KOB - cel, struktura i podstawy prawne.

Zakładanie, prowadzenie i aktualizacja książki obiektu.

Obowiązki użytkowników systemu - kto dokonuje wpisów, jakie dane są wymagane.

Integracja c-KOB z innymi systemami (e-Budownictwo, e-PINB).

Praktyczne omówienie interfejsu c-KOB - krok po kroku (warsztat z przykładowym wpisem).

Najczęstsze błędy i sposoby ich unikania.

3. Przeglądy techniczne obiektów - zakres, częstotliwość, dokumentacja

Rodzaje kontroli okresowych: roczne, pięcioletnie, doraźne, specjalne.

Zakres kontroli instalacji: elektrycznej, gazowej, wentylacyjnej, kominowej, ppoż.

Kwalifikacje osób dokonujących przeglądów.

Wymagane dokumenty i protokoły - nowe wzory po 2026 r.

Dokumentowanie przeglądów w c-KOB (warsztat praktyczny).

Powiązanie przeglądów z systemami monitorowania i utrzymania infrastruktury.

4. Obowiązki i odpowiedzialność zarządcy / właściciela obiektu

Zakres odpowiedzialności administracyjnej, cywilnej i karnej.

Przykłady z praktyki organów nadzoru budowlanego (PINB, WINB).

Reagowanie na awarie, uszkodzenia, zdarzenia niebezpieczne - procedury postępowania.

Dokumentacja bezpieczeństwa technicznego i plan reagowania kryzysowego.

5. Warsztaty praktyczne - dokumentacja i wpisy w c-KOB

Tworzenie i aktualizacja karty obiektu.

Rejestrowanie przeglądów, zaleceń i napraw w systemie.

Wprowadzanie załączników (protokołów, zdjęć, decyzji administracyjnych).

Symulacja sytuacji awaryjnej - przykładowe wpisy i komunikacja z PINB.

Ocena poprawności wpisów i omówienie najczęstszych błędów.

6. Dobre praktyki i audyt wewnętrzny utrzymania obiektów

Jak przygotować jednostkę/firmę do pełnej cyfryzacji dokumentacji budynków.

Tworzenie harmonogramów przeglądów i systemu przypomnień.

Wewnętrzne kontrole zgodności dokumentacji z przepisami.

Case study - przykłady wdrożeń w sektorze publicznym i prywatnym.

7. Podsumowanie i konsultacje eksperckie

Dyskusja problemowa i omówienie indywidualnych przypadków.

Sesja pytań i odpowiedzi.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Utrzymanie i przeglądy techniczne budynków po 2026 r. - nowe obowiązki, dokumentacja i wpisy w c-KOB dla zapewnienia bezpieczeństwa obiektów.	Zajęcia	Trener SEMPER	29-10-2027	09:00	13:00	04:00
2 z 3 -	Przerwa	-	29-10-2027	13:00	14:00	01:00
3 z 3 -	Walidacja	-	29-10-2027	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 094,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,45 PLN
Koszt osobogodziny netto	148,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
 - materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
 - 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 uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

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

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

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.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

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