



# MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 8 czerwca 2026 r.

Poz. 570

**OBWIESZCZENIE  
MINISTRA FINANSÓW I GOSPODARKI<sup>1)</sup>**

z dnia 21 maja 2026 r.

**w sprawie włączenia kwalifikacji wolnorynkowej „Realizowanie usług facility management (facility manager)”  
do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji**

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 1606) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia informacje o włączeniu kwalifikacji wolnorynkowej „Realizowanie usług facility management (facility manager)” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Minister Finansów i Gospodarki: wz. *M. Jaros*

---

<sup>1)</sup> Minister Finansów i Gospodarki kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów i Gospodarki (Dz. U. poz. 997).

Załącznik do obwieszczenia Ministra Finansów i Gospodarki  
z dnia 21 maja 2026 r. (M.P. poz. 570)

INFORMACJE O WŁĄCZENIU KWALIFIKACJI WOLNORYNKOWEJ „REALIZOWANIE USŁUG FACILITY MANAGEMENT (FACILITY MANAGER)” DO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU KWALIFIKACJI

**1. Nazwa kwalifikacji wolnorynkowej**

Realizowanie usług facility management (facility manager)

**2. Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisany do kwalifikacji wolnorynkowej**

6 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji

**3. Efekty uczenia się wymagane dla kwalifikacji wolnorynkowej**

**Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się**

Osoba posiadająca kwalifikację wolnorynkową „Realizowanie usług facility management (facility manager)” posiada umiejętności związane z zarządzaniem usługami facility management. Posiada wiedzę na temat usług facility management oraz wielopoziomowego funkcjonowania organizacji na poziomie strategiczno-taktyczno-operacyjnym w zakresie facility management. Podczas wykonywania zadań zawodowych wykorzystuje wiedzę dotyczącą zarządzania, prowadzenia działań i wykorzystaniem narzędzi biznesowych związanych z facility management. Posługuje się wiedzą dotyczącą norm, standardów i przepisów prawa obowiązujących w obszarze facility management. Planuje i zarządza usługami w obszarze facility management: dla organizacji odbiorczej, dla obiektu budowlanego, dla ludzi i organizacji odbiorczej. Zarządza finansami, w tym planuje budżet prac remontowych i modernizacyjnych, z uwzględnieniem analizy opłacalności i budżetu. W swojej pracy wykorzystuje oprogramowanie wspomagające i nowe technologie.

**Zestaw 1. Strategiczne zarządzanie usługami facility management**

Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Charakteryzuje pojęcia z zakresu facility management	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia definicję facility management,</li> <li>– przedstawia kompetencje i role, jakie pełni facility manager,</li> <li>– omawia modele świadczenia usług facility management,</li> <li>– przedstawia cele facility managementu w kontekście organizacji odbiorczej,</li> <li>– przedstawia podobieństwa i różnice między facility management a property management, asset management, dyrektorem administracyjnym i facility services.</li> </ul>
Identyfikuje zakres usług facility management	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia zakres usług facility management w zależności od typu obiektu,</li> <li>– omawia podział usług facility management i zależności pomiędzy usługami,</li> <li>– omawia zmienność usług facility management w cyklu życia obiektu budowlanego,</li> <li>– wskazuje wpływ poziomu świadczonych usług facility management na wartość obiektu budowlanego.</li> </ul>
Charakteryzuje wielopoziomowe funkcjonowanie organizacji na poziomie strategiczno-taktyczno-operacyjnym w zakresie facility management	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia funkcjonowanie organizacji, w tym jej hierarchię (strategia, taktyka i operacja),</li> <li>– omawia wartości dostarczane organizacji przez facility management z uwzględnieniem strategicznych celów i odbiorców usług,</li> <li>– omawia kluczowe elementy składające się na wizerunek obiektu budowlanego i wizerunek organizacji odbiorczej,</li> <li>– omawia pozycję facility managera w relacjach biznesowych z organizacją odbiorczą,</li> <li>– omawia wpływ działań związanych z facility management na środowisko.</li> </ul>

**Zestaw 2. Metody zarządzania w obszarze facility management**

Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Planuje zarządzanie działaniami facility management w różnych warunkach	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje źródła informacji, danych oraz narzędzia informatyczne wykorzystywane w podejmowaniu decyzji,</li> <li>– opisuje zarządzanie ryzykiem w realizacji usług, w tym zagrożenia dla osób i mienia w obiekcie budowlanym,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje zasady tworzenia planów awaryjnych na wypadek wystąpienia sytuacji problemowych lub konfliktowych, w tym zagrożenia dla osób i mienia oraz w przypadku wystąpienia katastrofy lub nagłego zdarzenia,</li> <li>– wskazuje źródła danych do tworzenia planów wznowienia działania w kluczowych obszarach lub procesach w przypadku wystąpienia katastrofy lub nagłego zdarzenia.</li> </ul>
Charakteryzuje prowadzenie działań związanych z facility management	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia rodzaje środków, metod i narzędzi niezbędnych do realizacji celów facility management,</li> <li>– omawia zasady tworzenia harmonogramów realizacji celów,</li> <li>– omawia możliwe problemy i bariery związane z realizacją celów oraz działania prewencyjne,</li> <li>– omawia sposoby prezentacji stopnia realizacji celów.</li> </ul>
Charakteryzuje narzędzia biznesowe w facility management	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia obsługę planowanych i nieplanowanych zdarzeń z zakresu facility management,</li> <li>– przedstawia przykładowe dokumenty i ich formy stosowane w realizacji usług facility management, np. plany obchodów, harmonogramy przeglądów, plany sprzątnięcia, formularze jakości oceny usług,</li> <li>– omawia sposoby monitorowania i pomiaru jakości świadczonych usług z uwzględnieniem kluczowych wskaźników efektywności (KPI) i ich zależności,</li> <li>– omawia czynniki, jakimi się kieruje podczas doboru zakresu usług zleconych podwykonawcom,</li> <li>– omawia zasady współpracy z podwykonawcami i dostawcami.</li> </ul>

### Zestaw 3. Normy i wymogi prawne facility management

Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Charakteryzuje normy i standardy obowiązujące w obszarze facility management	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia zagadnienia, które są zawarte w normach odnoszących się do funkcji facility managera oraz usług facility management z grupy PN-EN 15221 i ISO 41000,</li> <li>– wymienia zagadnienia zawarte w normach: 9001, 18001, 14001, 55001, 50001,</li> <li>– omawia przykłady dodatkowych standardów i norm spotykanych w obszarze usług facility management, np. NFPA, VDMA.</li> </ul>
Charakteryzuje przepisy prawne obowiązujące w obszarze facility management	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia na przykładach stosowanie przepisów z zakresu BHP i prawa pracy w obiekcie budowlanym,</li> <li>– omawia przepisy związane z zarządzaniem danymi w organizacji,</li> <li>– omawia przepisy dotyczące obsługi nieruchomości,</li> <li>– omawia przepisy związane z oddziaływaniem nieruchomości na środowisko i klimat,</li> <li>– wymienia obowiązujące dokumenty wynikające z przepisów prawnych dotyczące pracy na stanowisku facility managera,</li> <li>– omawia przykłady niedopełnienia obowiązków lub niewykonania czynności wynikających z przepisów prawnych związanych z realizacją usług facility management.</li> </ul>

### Zestaw 4. Zarządzanie operacyjne usługami facility management

Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Planuje usługi facility management dla organizacji odbiorczej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje przykładowe środowisko pracy i jego parametry z uwzględnieniem weryfikacji i analizy dokumentacji budynku,</li> <li>– diagnozuje wymagania w zakresie środowiska pracy oraz strategicznych celów organizacji odbiorczej,</li> <li>– proponuje rozwiązania w zakresie środowiska pracy w oparciu o uzgodnienia oraz wymagania organizacji odbiorczej,</li> <li>– omawia dopasowanie określonych usług do zmieniających się potrzeb organizacji i obiektu budowlanego w zależności od jej celów strategicznych,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje elementy istotne przy koordynacji oraz wdrażaniu zmian wykorzystania powierzchni,</li> <li>– omawia elementy krytyczne oraz standardowe w działalności operacyjnej i ich wpływ na pracę organizacji odbiorczej,</li> <li>– planuje niezbędne zasoby materialne i niematerialne do realizacji usług facility management,</li> <li>– przedstawia proces przetargowy składania oferty i zawierania umów na usługi, prace dodatkowe i zakupy.</li> </ul>
Zarządza usługami dla obiektu budowlanego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje zakres usług obsługi technicznej i usług zarządzania energią i innymi mediami,</li> <li>– dobiera zakres usług, narzędzia i metody do wymagań organizacji odbiorczej,</li> <li>– wymienia kluczowe wskaźniki efektywności, służące do monitorowania i oceniania usług, z uwzględnieniem wpływu na środowisko i zrównoważonego rozwoju,</li> <li>– omawia technologie oraz rozwiązania organizacyjne wspomagające działania związane z wpływem na środowisko i zrównoważonym rozwojem,</li> <li>– omawia zasady dopasowania usług do regulacji prawnych i regulaminów wewnętrznych organizacji odbiorczej z uwzględnieniem planów oszczędnościowych oraz wpływu na środowisko.</li> </ul>
Zarządza usługami dla ludzi i organizacji odbiorczej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zakres usług porządkowych i zarządzania odpadami,</li> <li>– określa zakres usług ochrony ludzi i mienia,</li> <li>– omawia działania i rozwiązania związane z BHP oraz bezpieczeństwem obiektu budowlanego,</li> <li>– określa zakres usług, np. gastronomicznych, recepcji, rezerwacji zasobów, obsługi wydarzeń,</li> <li>– omawia przykładowe technologie oraz rozwiązania organizacyjne wykorzystywane w usługach dla ludzi i organizacji odbiorczej,</li> <li>– omawia kluczowe wskaźniki efektywności, służące do monitorowania i oceniania usług dla ludzi i organizacji odbiorczej.</li> </ul>

<b>Zestaw 5. Komunikacja w facility management</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Charakteryzuje zagadnienia z zakresu komunikacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia cele, sposoby, kanały i style komunikacji stosowane w facility management,</li> <li>– omawia zasady udzielania i odbierania informacji zwrotnej,</li> <li>– omawia sposoby komunikacji stosowane w sytuacjach kryzysowych, konfliktowych lub związanych ze zmianą,</li> <li>– omawia zasady przeprowadzania rozmów dyscyplinujących i rozwojowych.</li> </ul>
Komunikuje się z organizacją odbiorczą oraz podwykonawcami i dostawcami w ramach realizacji usług facility management	<ul style="list-style-type: none"> <li>– negocjuje z organizacją odbiorczą dobierając argumenty dopasowane do realnych możliwości organizacji z uwzględnieniem aspektów: zakresu, harmonogramu, ceny i jakości oraz uwzględnia argumenty drugiej strony,</li> <li>– negocjuje z dostawcami warunki dostarczania usługi z uwzględnieniem wymagań i celów negocjacyjnych swojej organizacji oraz podwykonawcy lub dostawcy w kontekście oczekiwanych usług facility management.</li> </ul>
Charakteryzuje organizację spotkań operacyjnych, taktycznych i strategicznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia zasady budowania harmonogramu, planowania i realizacji spotkań z wykorzystaniem dedykowanych narzędzi oraz systemu powiadomień teleinformatycznych,</li> <li>– dobiera formę spotkania do aktualnych potrzeb, możliwości i ograniczeń,</li> <li>– dobiera uczestników do tematyki i rodzaju spotkań, np. spotkania operacyjne, spotkania taktyczne, spotkania strategiczne,</li> <li>– wymienia zakres danych niezbędnych do przygotowania raportów zewnętrznych i wewnętrznych oraz źródła i sposoby ich pozyskiwania,</li> <li>– przedstawia rodzaje i zakres raportów i sprawozdań, obowiązkowych i dodatkowych na spotkanie operacyjne,</li> <li>– omawia zakres raportu z realizacji celów i strategii w ramach przeglądu umów na wszystkich poziomach przewidzianych przez zakres współpracy,</li> <li>– omawia wykorzystanie narzędzi i oprogramowania wspierającego przy przygotowaniu raportów i sprawozdań.</li> </ul>

<b>Zestaw 6. Zarządzanie finansowe usługami facility management</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Zarządza finansami w zakresie usług facility managementu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analizuje budżet pod kątem możliwości wykonawczych w zakresie uzgodnionych usług facility management,</li> <li>– planuje budżet prac remontowych i modernizacyjnych z uwzględnieniem analizy opłacalności,</li> <li>– przygotowuje ofertę na prace dodatkowe i zakupy z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z budżetu,</li> <li>– omawia zasady dekretowania faktur kosztowych i przygotowania faktur sprzedażowych,</li> <li>– analizuje wpływ ryzyk gospodarczych na ciągłość i wartość budżetu,</li> <li>– omawia możliwości obniżenia ryzyk gospodarczych.</li> </ul>
Charakteryzuje ekonomiczne aspekty zarządzania obiektem budowlanym	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawia zasady tworzenia i elementy składowe budżetu nakładów inwestycyjnych (CAPEX) i wydatków operacyjnych (OPEX),</li> <li>– opisuje różnice między czynszem a kosztami eksploatacyjnymi (OPEX),</li> <li>– opisuje obszary optymalizacji kosztów funkcjonowania nieruchomości wynikające z realizowanych usług facility management.</li> </ul>

<b>Zestaw 7. Technologie dla facility management</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Wiedza dotycząca programów wspierających dostarczanie usług facility management	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prezentuje funkcjonalności oprogramowania wspomagającego i optymalizującego funkcjonowanie obiektu budowlanego,</li> <li>– omawia system cyfrowego przechowywania i modelowania informacji o obiekcie budowlanym,</li> <li>– przedstawia funkcjonalności oprogramowania wspomagającego realizację usług facility management.</li> </ul>
Charakteryzuje technologie i automatyczne narzędzia wspierające facility management	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia wykorzystanie technologii i automatycznych narzędzi realizacji usług facility management,</li> <li>– identyfikuje potencjalne obszary optymalizacji i robotyzacji usług w obiekcie budowlanym i dla organizacji odbiorczej ze szczególnym uwzględnieniem środowiska przemysłowego.</li> </ul>

#### **4. Ramowe wymagania dotyczące metod przeprowadzania walidacji, osób przeprowadzających walidację oraz warunków organizacyjnych i materialnych niezbędnych do prawidłowego i bezpiecznego przeprowadzania walidacji**

<p><b>Etap walidacji</b></p> <p><b>1.1. Metody</b></p> <p>Do weryfikacji efektów uczenia się stosuje się następujące metody walidacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– test teoretyczny,</li> <li>– obserwacja w warunkach symulowanych,</li> <li>– zadanie praktyczne (case study),</li> <li>– wywiad swobodny lub ustrukturyzowany (rozmowa z komisją walidacyjną),</li> <li>– prezentacja.</li> </ul> <p><b>1.2. Zasoby kadrowe</b></p> <p>Komisja walidacyjna składa się z co najmniej 3 członków, z których jeden pełni funkcję przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji walidacyjnej musi posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite magisterskie,</li> <li>– udokumentowane, minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze zarządzania realizacją usług facility management lub doradztwa w obszarze usług facility management.</li> </ul>
---

Pozostali członkowie komisji walidacyjnej muszą posiadać:

- wykształcenie wyższe I stopnia,
- udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie facility management w wymiarze co najmniej 300 godzin w ciągu ostatnich 5 lat przed dniem walidacji lub udokumentowane, minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze zarządzania realizacją usług facility management lub doradztwa w obszarze facility management.

### **1.3. Wymagania dotyczące warunków organizacyjnych i materialnych niezbędnych do prawidłowego i bezpiecznego przeprowadzania walidacji**

Walidacja składa się z części teoretycznej i praktycznej. Warunkiem przystąpienia do części praktycznej jest zaliczenie części teoretycznej. Część teoretyczna jest realizowana w trybie stacjonarnym lub zdalnym.

Instytucja certyfikująca zapewnia:

- salę i materiały do przeprowadzenia testu teoretycznego (w przypadku realizacji testu w trybie stacjonarnym i przy użyciu formularzy papierowych),
- platformę elektroniczną do przeprowadzenia testu teoretycznego w trybie zdalnym (w przypadku realizacji testu w trybie zdalnym i przy użyciu formularzy elektronicznych),
- salę wyposażoną w sprzęt komputerowy, wraz z dostępem do Internetu (sieci Wi-Fi).

## **5. Warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji**

Osoba przystępująca do walidacji powinna posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych, co najmniej na poziomie licencjatu albo wykształcenie średnie oraz udokumentowane 5-letnie doświadczenie zawodowe związane z usługami facility management lub z zakresu zarządzania nieruchomościami.

## **6. Inne, poza pozytywnym wynikiem walidacji, warunki uzyskania kwalifikacji wolnorynkowej**

Brak innych, poza pozytywnym wynikiem walidacji, warunków uzyskania kwalifikacji wolnorynkowej

## **7. Okres ważności certyfikatu potwierdzającego nadanie kwalifikacji wolnorynkowej**

Certyfikat jest ważny 7 lat. Warunkiem przedłużenia ważności certyfikatu jest dostarczenie dokumentów poświadczających pracę w obszarze facility management (w tym zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy) przez minimum 4 lata w ostatnich 7 latach przed dniem przedłużenia certyfikatu.

## **8. Termin dokonywania przeglądu kwalifikacji wolnorynkowej**

Nierzadziej niż raz na 10 lat