



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



## Książka Obiektu Budowlanego i Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego (KOB i c-KOB) w praktyce. Jak prawidłowo dokonywać wpisów w książce obiektu budowlanego i załączać wymagane dokumenty. Szkolenie w Gdańsku

Numer usługi 2024/02/09/8282/2068475

📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 28.08.2024 do 28.08.2024

848,70 PLN brutto

690,00 PLN netto

106,09 PLN brutto/h

86,25 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Prawo budowlane   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie przeznaczone jest dla właścicieli obiektów budowlanych, zarządców nieruchomości, podmiotów sprawujących zarząd powierzony nad nieruchomościami i obiektami budowlanymi, osób odpowiedzialnych za utrzymanie obiektów budowlanych w ramach umów o pracę, zlecenia, mianowanie i wykonujących czynności nadzorcze nad utrzymaniem i eksploatacją obiektów budowlanych oraz innych osób związanych z gospodarką nieruchomościami zabudowanymi obiektami. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 5   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 21-08-2024  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 8   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Znak Jakości TGLS Quality Alliance  |

# Cel

## Cel edukacyjny

Wskazanie podstaw prawnych związanych z utrzymaniem i eksploatacją obiektów budowlanych przez właścicieli i zarządców nieruchomości, omówienie zakresu przedmiotowego i podmiotowego obowiązujących przepisów prawa budowlanego i rozporządzenia do prawa budowlanego o prowadzeniu książki obiektu budowlanego wraz z wskazaniem zasad dokonywania wpisów do książki i jej prawidłowego prowadzenia. Przedstawienie procedury utrzymywania pełnej dokumentacji obiektu budowlanego wymaganej przez przepisy prawa.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji       |
|--|---|------------------------|
| <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul> | <p>Wywiad swobodny</p> |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# Program

- Przepisy Prawa budowlanego dot. - Cyfrowej Książki Obiektu Budowlanego – C-KOB
    - Platforma cyfrowa KOB – wdrażanie systemu elektronicznego
    - C-KOB – zakres kontroli i nowe zapisy
    - Zakładanie, prowadzenia, wpisy i zamykanie C-KOB - uprawnienia i odpowiedzialność
    - Obiekty oddawane do użytkowania - termin zakładania C-KOB
    - Terminy i zasady przechodzenia z wersji papierowej na wersję C-KOB
    - Terminy związane z prowadzeniem KOB – wersja papierowa i cyfrowa
  - Szczegółowy sposób prowadzenia książki obiektu budowlanego w postaci papierowej i elektronicznej wynikający z obowiązującego rozporządzenia - analiza rozporządzeń
    - Co nowego w prowadzeniu książki obiektu budowlanego wprowadziła nowelizacja ustawy Prawo budowlane?
    - Jakie dane wprowadza się do c-KOB
  - Szczegółowy sposób uwierzytelniania i autoryzacji w systemie Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego, zwanym "systemem c-KOB" oraz
    - Realizacja identyfikacji
    - Autoryzacja i uwierzytelnienie dostępu do systemu c-KOB
  - Kontrole stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego wynikające z Art. 62 ust. 1 Ustawy prawo budowlane
    - Wymagania podstawowe w zakresie utrzymywanie obiektu w należytym stanie technicznym
    - Terminy kontroli obiektów budowlanych
    - Zakres kontroli
    - Uprawnienia i kwalifikacje osób przeprowadzających kontrolę.
  - Protokół kontroli – podstawowy dokument do dokonania wpisu do KOB
    - Elementy i treść protokołu
    - Obowiązkowe zapisy w protokołu
    - Błędy, braki w protokołach kontroli
  - Zakres kontroli wynikający z Ustawy o charakterystyce energetycznej budynków – nowelizacja od kwietnia 2023 r.
  - Zakres przeglądów przeciwpożarowych
    - Przeglądy techniczne, konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych
  - Ćwiczenia - wpisy do Książki Obiektu Budowlanego - wersja papierowa
- Omówienie wpisów w Tablicach KOB
- Zakres upoważnienia osoby dokonującej wpisów
  - Zalecenia wynikające do wykonania robót budowlanych
  - Roboty konserwatorskie – wpisywać czy nie wpisywać?
  - Postępowanie właściciela przy braku dokumentów obiektu
  - Wpisy dotyczące robót budowlanych na obiekcie budowlanym
  - Zamykanie książki oraz zakładanie kolejnego tomu.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 1</b> Książka Obiektu Budowlanego i Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego (KOB i c-KOB) w praktyce. | Trener SEMPER | 28-08-2024            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena       |
|---|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 848,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 690,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 106,09 PLN |
| Koszt osobogodziny netto                  | 86,25 PLN  |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Trener 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 prawno-budowlanymi 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]

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Inwestycja:

690 zł netto (+23% VAT)

**Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

## Informacje dodatkowe

### Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- 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

## Adres

ul. Powstańców Warszawskich 45  
80-165 Gdańsk  
woj. pomorskie

Najczęściej szkolenia w Gdańsku odbywają się w Hotelu Amber.

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
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060