



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

2 423 oceny

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.

Numer usługi 2025/03/07/8282/2605474

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 01.12.2025 do 01.12.2025

971,70 PLN brutto

790,00 PLN netto

121,46 PLN brutto/h

98,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo budowlane

Grupa docelowa usługi

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.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

30-11-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

8

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycie kompetencji 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.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - definiuje podstawy prawne związane z utrzymaniem i eksploatacją obiektów budowlanych - omawia zakres 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	Uczestnik po szkoleniu: - definiuje podstawy prawne dotyczące utrzymania i eksploatacji obiektów budowlanych, wskazując odpowiednie przepisy oraz akty prawne - omawia zakres przepisów prawa budowlanego i rozporządzeń dotyczących prowadzenia książki obiektu budowlanego - wymienia zasady dokonywania wpisów, -wskazuje wymagania dotyczące prawidłowego prowadzenia książki.	Test teoretyczny
Umiejętności: - stosuje procedury utrzymywania pełnej dokumentacji obiektu budowlanego wymaganej przez przepisy prawa - omawia jak prawidłowo dokonywać wpisów w książce obiektu budowlanego i załączać wymagane dokumenty, w zależności od rodzaju wpisu i zakresu przedmiotowego wykonanych przeglądów, robót budowlanych i remontów obiektu budowlanego.	Uczestnik po szkoleniu: - stosuje procedury dotyczące kompletowania i utrzymywania dokumentacji obiektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. - opisuje sposób dokonywania wpisów w książce obiektu budowlanego - identyfikuje odpowiedni rodzaj wpisu - określa, jakie dokumenty należy załączyć w zależności od rodzaju przeglądów, robót budowlanych i remontów	Test teoretyczny
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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny

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

- szkolenie trwa 1 dzień (łącznie 8h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 według harmonogramu:

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

Godz. 10:10 - 12:00 – szkolenie

1. 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

2. 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

Godz. 12:00 - 12:15 - przerwa

Godz. 12:15 - 14:00 – szkolenie

3. 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

4. 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.

Godz. 14:00 - 14:30 - przerwa

Godz. 14:30 - 16:00 – szkolenie

5. Protokół kontroli – podstawowy dokument do dokonania wpisu do KOB

- Elementy i treść protokołu
- Obowiązkowe zapisy w protokołu
- Błędy, braki w protokołach kontroli

6. Zakres kontroli wynikający z Ustawy o charakterystyce energetycznej budynków – nowelizacja od kwietnia 2023 r.

Godz. 16:00 - 16:15 - przerwa

Godz. 16:15 - 17:45 – szkolenie

7. Zakres przeglądów przeciwpożarowych

- Przeglądy techniczne, konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych

8. 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.

Godz. 17.45 - 17:50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 17:50 - 18:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	01-12-2025	10:00	10:10	00:10
2 z 10 1. Przepisy Prawa budowlanego dot. - Cyfrowej Książki Obiektu Budowlanego – C-KOB	r. pr. Radosław Pawełek	01-12-2025	10:10	12:00	01:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 10 przerwa	r. pr. Radosław Pawełek	01-12-2025	12:00	12:15	00:15
4 z 10 3. Szczegółowy sposób uwierzytelniania i autoryzacji w systemie Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego, zwanym "systemem c-KOB"	r. pr. Radosław Pawełek	01-12-2025	12:15	14:00	01:45
5 z 10 przerwa	r. pr. Radosław Pawełek	01-12-2025	14:00	14:30	00:30
6 z 10 5. Protokół kontroli – podstawowy dokument do dokonania wpisu do KOB	r. pr. Radosław Pawełek	01-12-2025	14:30	16:00	01:30
7 z 10 przerwa	r. pr. Radosław Pawełek	01-12-2025	16:00	16:15	00:15
8 z 10 7. Zakres przeglądów przeciwpożarowych	r. pr. Radosław Pawełek	01-12-2025	16:15	17:45	01:30
9 z 10 POST TEST walidacja usługi	-	01-12-2025	17:45	17:50	00:05
10 z 10 podsumowanie i zakończenie szkolenia	r. pr. Radosław Pawełek	01-12-2025	17:50	18:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	971,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	121,46 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

r. pr. Radosław Pawełek

Radca Prawny, Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, Ukończył aplikację radcowską w Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Katowicach. Od początku kariery zawodowej skupia się na bieżącej obsłudze podmiotów gospodarczych, w szczególności przedsiębiorstw energetycznych oraz podmiotów działających w branży budowlanej. Od 2013 r. prowadzi indywidualną kancelarię prawną, w ramach której zajmuje się zagadnieniami rynku nieruchomości, prawa gospodarczego, cywilnego, zamówień publicznych oraz prawa budowlanego. Jest również zaangażowany w liczne projekty dotyczące wszelkich aspektów rynku nieruchomości, poczynając od fazy nabywania nieruchomości pod inwestycje, po ich prowadzenie i zakończenie procesu. Posiada praktyczne doświadczenie w zakresie przygotowania projektów oraz negocjacji porozumień i umów, jak również w reprezentowaniu podmiotów przed organami administracji oraz sądów. Reprezentował firmy z branży budowlanej oraz inwestorów w sporach dotyczących wykonawstwa robót budowlanych oraz windykacji należności za wykonane prace. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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

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. Serafitek 4/A
61-144 Poznań
woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel*** Focus.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060