



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

3 018 ocen

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 2026/01/09/8282/3248910

📍 Poznań

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 08:00 h

📅 22.06.2026 do 22.06.2026

1 094,70 PLN brutto
890,00 PLN netto
136,84 PLN brutto/h
111,25 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

21-06-2026

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
<p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych 	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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 pozycji harmonogramu: 1

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 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.	r. pr. Radosław Pawełek	22-06-2026	10:00	18:00	08:00

Cennik

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	136,84 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,25 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