



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 2026/01/09/8282/3248916

📍 Katowice

🏠 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

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**

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

# **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**

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
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 należywym stanie technicznym
  - Terminy kontroli obiektów budowlanych
  - Zakres kontroli
  - Uprawnienia i kwalifikacje osób przeprowadzających kontrolę.
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.
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.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 1

| Przedmiot / temat  | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 1</b> Książka<br>Obiektu<br>Budowlanego i<br>Cyfrowa Książka<br>Obiektu<br>Budowlanego<br>(KOB i c-KOB) w<br>praktyce. Jak<br>prawidłowo<br>dokonywać<br>wpisów w<br>książce obiektu<br>budowlanego i<br>załączać<br>wymagane<br>dokumenty. | Trener SEMPER | 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**

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## 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 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. 1 Maja 2/A  
40-001 Katowice  
woj. śląskie

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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

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