



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 116 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. Certyfikowane szkolenie**

Numer usługi 2026/02/17/8282/3339497

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 06:00 h

📅 07.12.2026 do 07.12.2026

1 094,70 PLN brutto

890,00 PLN netto

182,45 PLN brutto/h

148,33 PLN netto/h

200,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Techniczne / Budownictwo i projektowanie

**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**

2

**Maksymalna liczba uczestników**

15

**Data zakończenia rekrutacji**

06-12-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**Liczba godzin usługi**

6

**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> |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| -                         | -                           | Wywiad swobodny         |

## **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**

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, prowadzenie, 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 należytym 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 | 07-12-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |

## 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                 | 182,45 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 148,33 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**

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## 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

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

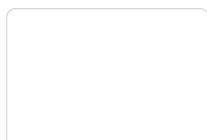
### Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

### Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

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



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