



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 273 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 2026/01/09/8282/3248935

📍 Poznań

🏢 Usługa szkoleniowa

📖 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 30.09.2026 do 30.09.2026

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	29-09-2026
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 w zakresie utrzymania i eksploatacji 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 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: -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, w tym: -wymienia zasady dokonywania wpisów, -wskazuje wymagania dotyczące prawidłowego Uczestnik po szkoleniu: - wykazuje się umiejętnością stosowania procedur dotyczących kompletowania i utrzymywania dokumentacji obiektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. -opisuje sposób dokonywania wpisów w książce obiektu budowlanego, w tym: -identyfikuje odpowiedni rodzaj wpisu, -określa, jakie dokumenty należy załączyć w zależności od rodzaju przeglądów, robót budowlanych i remontów.	Test teoretyczny 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.	Uczestnik po szkoleniu: - 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 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 (8h)
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00

Dzień I

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

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

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

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

4. Kontrole stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego wynikające z Art. 62 ust. 1 Ustawy prawo budowlane

- Wymagania podstawowe w zakresie utrzymywania 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.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 17.40 – 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. 17.40 - 17:50 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Godz. 17:50 - 18:00 – POST TEST walidacja usługi

Uczestnik zobowiązany jest do udziału w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. Frekwencja będzie weryfikowana na podstawie listy obecności przekazywanej dla uczestnika w każdym dniu szkolenia, jak również na podstawie informacji przekazywanych przez trenera prowadzącego.

Liczba godzin usługi jest liczona wg. godzin zegarowych (1 godzina = 60 minut) - łącznie 8 godzin zegarowych, w tym zajęcia teoretyczne 6 godz., zajęcia praktyczne 2 godz.

Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 8-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Walidacja usługi zostanie przeprowadzona w oparciu o **PRE i POST TESTY**, które zostaną udostępnione uczestnikom na **początku szkolenia** oraz ponownie weryfikowane **przed jego zakończeniem**. Celem testów jest ocena stopnia przyswojenia wiedzy oraz praktycznych umiejętności związanych z oferowaną usługą. Testy przygotowane są w formacie **pytań jednokrotnego wyboru**, co pozwala na jednoznaczne sprawdzenie wiedzy uczestników oraz łatwe porównanie wyników z testu wstępnego (PRE TEST) i końcowego (POST TEST).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	30-09-2026	10:00	10:10	00:10
2 z 10 1. Przepisy Prawa budowlanego dot. - Cyfrowej Książki Obiektu Budowlanego – C-KOB	Dominik Lorenc	30-09-2026	10:10	12:00	01:50
3 z 10 przerwa	Dominik Lorenc	30-09-2026	12:00	12:15	00:15
4 z 10 2. Szczegółowy sposób prowadzenia kob w postaci papierowej i elektronicznej wynikający z obowiązującego rozporządzenia 3. Szczegółowy sposób uwierzytelniania i autoryzacji w systemie C-KOB	Dominik Lorenc	30-09-2026	12:15	14:00	01:45
5 z 10 przerwa	Dominik Lorenc	30-09-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 10 4. Kontrole stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego 5. Protokół kontroli 6. Zakres kontroli wynikający z Ustawy o charakterystyce energetycznej budynków	Dominik Lorenc	30-09-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 10 przerwa	Dominik Lorenc	30-09-2026	16:00	16:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 10 7. Zakres przeglądów przeciwpożarowych 8. Ćwiczenia - wpisy do Książki Obiektu Budowlanego	Dominik Lorenc	30-09-2026	16:15	17:40	01:25
9 z 10 POST TEST walidacja usługi	-	30-09-2026	17:40	17:50	00:10
10 z 10 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Dominik Lorenc	30-09-2026	17:50	18:00	00:10

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

Dominik Lorenc

Absolwent Wydziału Architektury i Urbanistyki Politechniki Śląskiej w Gliwicach. Pełnił funkcje Kierownika i Naczelnika Wydziału Architektury, Urbanistyki i Budownictwa oraz Kierownika Zespołu Zagospodarowania Przestrzennego i Strategii w Urzędzie Miasta Mysłowice. Był także Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Bieruniu (powiat bieruńsko-lędziński).

Pan Dominik Lorenc prowadzi warsztaty z zakresu planowania przestrzennego i prawa budowlanego, wspierając uczestników w: racjonalnym planowaniu inwestycji, skutecznej komunikacji z organami AAB i nadzorem, prowadzeniu Książki Obiektu Budowlanego, poprawnym

formułowaniu wniosków planistycznych i lokalizacyjnych, a także kompletowaniu dokumentacji do użytkowania obiektu.

Dzięki doświadczeniu i wiedzy, jego szkolenia inspirują do rozwoju zawodowego.

W ostatnich latach prowadził warsztaty m.in. dla: UM Katowice, UM Tychy, Starostwa Powiatowego w Pszczynie, Śląskiej Izby Architektów, GZM.

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 z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- 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

„Koszt dojazdu i zakwaterowania uczestnik ponosi we własnym zakresie”.

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