

## **CYFROWA KSIĄŻKA OBIEKTU BUDOWLANEGO W PRAKTYCE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

#### **• Czy wiesz:**

- Co nowego w prowadzeniu książki obiektu budowlanego wprowadziła nowelizacja ustawy Prawo budowlane?
- Od kiedy obowiązuje cyfrowa książka obiektu budowlanego (c-KOB)?
- Jak zakłada się i prowadzi cyfrową KOB?
- Gdzie rejestrować przeglądy i kontrole instalacji elektrycznych, gaśnic, hydrantów - czy wszystkie muszą być uwzględnione w KOB?
- Kto może dokonywać wpisów w KOB?
- Czy trzeba będzie robić inwentaryzację posiadanej dokumentacji?
- W jaki sposób dokumentować w KOB poszczególne etapy remontów oraz innych robót budowlanych?
- Do kiedy można jeszcze prowadzić papierową KOB na dotychczasowych zasadach?

#### **• Proponowane szkolenie to odpowiedź na powyższe pytania. Nasze zajęcia to praktyczny warsztat prowadzenia cyfrowej książki obiektu budowlanego, podczas którego przedstawimy:**

- Podstawowe nowe wymagania dotyczące prowadzenia KOB.
- Nowe obowiązki właściciela lub zarządcy, w tym obowiązek wyznaczenia osoby fizycznej do prowadzenia c-KOB.
- Przerzucenie obowiązku rejestrowania kontroli w c-KOB na osoby wykonujące kontrole.
- Nowe terminy w wypełnianiu c-KOB.
- Zawężony zakres wprowadzania danych do c-KOB.
- Zasady zakładania i prowadzenia c-KOB, krok po kroku, z przykładami i z omówieniem studium różnych przypadków.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Uczestnicy** dowiedzą się jakie zmiany w prowadzeniu KOB wprowadziła nowelizacja ustawy Prawo budowlane.
- **Powiemy** do kiedy prowadzimy KOB na dotychczasowych zasadach, a od kiedy wyłącznie cyfrową KOB (c-KOB).
- **Wyposażymy Państwa w praktyczną wiedzę, jaką dokumentacje obiektu** należy skompletować i rejestrować w KOB i c-KOB.
- **Pokażemy jak strona po stronie (ekran po ekranie)** założyć i prowadzić c-KOB.
- Dzięki indywidualnym konsultacjom z ekspertem uzyskają Państwo odpowiedzi na wszystkie nurtujące pytania podczas prowadzenia KOB.

### **PROGRAM:**

#### **Moduł I – Nowe przepisy dotyczące prowadzenia KOB w ustawie Prawo budowlane:**

1. Od kiedy obowiązuje c-KOB – przepisy przejściowe:
  - Do kiedy możemy jeszcze prowadzić „stare” książki obiektu budowlanego?
  - Od kiedy możemy już „przejsć” na c-KOB?
  - Do kiedy musimy „przejsć” na c-KOB?
2. Dla jakich obiektów prowadzimy KOB?
3. Dla jakich obiektów nie prowadzi się KOB?
4. Interesariusze, czyli:
  - Kto to jest interesariusz i jak stać się interesariuszem – czyli założenie konta w systemie c-KOB,
  - Kto może założyć c-KOB?
  - Kto nadzoruje prowadzenie c-KOB?
  - Kto wypełnia c-KOB?
  - Ilu może być interesariuszy i czy można łączyć funkcje?
5. Jakie wpisy dokonuje się w c-KOB i kto je dokonuje:
  - Wpisy dotyczące okresowych kontroli:

- elementów budowlanych,
  - instalacji gazowych,
  - przewodów kominowych,
  - instalacji elektrycznych i piorunochronnych,
  - Rejestracja ekspertyz i opinii technicznych
    - wpisy dotyczące przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu p.poż.,
    - wpisy dotyczące wszelkich prac i robót budowlanych wykonywanych na obiekcie,
    - wpisy dotyczące katastrof budowlanych.
  - Rejestracja dokumentów urzędowych związanych z obiektem budowlanym.
6. Jakie są terminy dokonywania wpisów do c-KOB?
  7. Czy można usunąć lub skorygować dane wprowadzone do c-KOB?
  8. Zasady przydzielania i pozbawiania dostępu do c-KOB:
    - Obowiązki prowadzącego c-KOB.
    - Obowiązki wykonawcy kontroli.
  9. Kary dla poszczególnych interesariuszy za nie przestrzeganie przepisów związanych z KOB.

#### **Moduł II – Nowe rozporządzenie w sprawie c-KOB:**

- 1 Zawartość c-KOB,
- 2 Co należy wpisać do poszczególnych nowych tablic w c-KOB?
- 3 Jak prowadzić KOB w formie papierowej?
- 4 Zasady dokonywania wpisów i poprawek wpisów?
- 5 Zasady zamykania „starej” KOB i przechodzenia na nową c-KOB.
- 6 Dodawanie załączników do c-KOB.

#### **Moduł III. Ćwiczenia on line na rzeczywistym systemie c-KOB– demo zakładania i wypełniania c-KOB:**

1. Założenie konta w c-KOB i logowanie.
2. Powiadomienia.
3. Profil użytkownika.
4. Symulacja założenia c-KOB.
5. Wpisy do poszczególnych tablic – co zawierają i jak je dokonać.
6. Zarządzanie interesariuszami – dodawanie, odbieranie dostępu, dostęp czasowy.
7. Informacje o obiekcie budowlanym i ich uzupełnianie: archiwum dokumentacji obiektu budowlanego.
8. Dane właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego.
9. Przekazanie dostępu do c-KOB, lub rezygnacja z pełnienia funkcji interesariusza.
10. Zamknięcie c-KOB:
  - Kiedy i w jakich sytuacjach?
  - Czym skutkuje zamknięcie c-KOB?
11. Wydruk ckob i jej poszczególnych części – pliki PDF i wydruk papierowy,
12. Raporty i logi,
13. Przeglądanie ckob i rejestrów – filtry i ich zawartość.

#### **Moduł IV – Źródła przydatnych informacji o c-KOB i zasadach jej prowadzenia oraz aplikacja na telefon:**

1. Panel „Dowiedz się więcej”.
2. FAQ i inne często zadawane pytania.
3. Instrukcje dla użytkowników c-KOB.
4. Filmy instruktażowe.
5. Aplikacja na telefon (smartfon).

#### **ADRESACI:**

Pracownicy wydziałów nieruchomości, osoby, które zarządzają mieniem własności publicznej, zarządcy budynków, administratorzy nieruchomości, właściciele obiektów i budowli, członkowie i zarządcy wspólnot mieszkaniowych i spółdzielni mieszkaniowych, pracownicy działów technicznych, administracyjnych w firmach produkcyjnych i usługowych.

#### **PROWADZĄCY:**

licencjonowany zarządca nieruchomości. Od początku lat 90-tych do chwili obecnej zajmuje się zarządzaniem nieruchomościami spółdzielni mieszkaniowej, deweloperów, wspólnot mieszkaniowych i podmiotów gospodarczych. Posiada doświadczenie w realizacji inwestycji, w tym w poszukiwaniu terenów pod inwestycje oraz ich przygotowaniu i prowadzeniu. Jest autorem branżowych publikacji, wykładowcą na kursach i szkoleniach związanych z rynkiem nieruchomości.

## Cyfrowa książka obiektu budowlanego w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**19 marca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK   
NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **16 marca 2026 r.****

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_