

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 dokumentację 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**.



21 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 sierpnia 2026 r. cena 449 zł 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 Reguńskiego, 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

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

dane do faktury

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 18 sierpnia 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____