



Do: Działu Inwestycji | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego „Inwestycje Sektora Publicznego” oraz mgr. inż. Bartłomieja Rogowskiego zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Utrzymanie obiektów budowlanych oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego (KOB) i cyfrowej książki obiektu budowlanego (cKOB) w praktyce zarządcy”**

**Prowadzenie: mgr inż. Bartłomiej Rogowski\***

**16 kwietnia 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\*mgr inż. Bartłomiej Rogowski - inżynier z uprawnieniami budowlanymi do projektowania i kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń; posiada bogate doświadczenie zdobyte na budowach przy wykonywaniu obiektów budowlanych zarówno kubaturowych, jak i liniowych; projektuje sieci i instalacje sanitarne oraz wykonuje kontrole okresowe obiektów budowlanych na zlecenie firm zarządzających nieruchomościami i spółdzielni mieszkaniowych; bardzo wysoko oceniany na dotychczasowych szkoleniach.*

**Utrzymanie obiektów budowlanych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji to jeden z kluczowych obowiązków właścicieli, zarządców i użytkowników budynków oraz innych obiektów.** Od rzetelnego wykonywania tych zadań zależy bezpieczeństwo użytkowników, ograniczenie ryzyk prawnych oraz zachowanie wartości technicznej obiektu. Z uwagi na zmieniające się przepisy, w tym stopniowe wprowadzanie obowiązku stosowania cyfrowej książki obiektu budowlanego, wiedza w tym zakresie staje się koniecznością w codziennej praktyce.

**Podczas szkolenia zostaną omówione** kompetencje związane z utrzymaniem obiektów, zasady przeprowadzania okresowych kontroli oraz obowiązki dotyczące gromadzenia i przechowywania dokumentacji.

**Uczestnicy poznają zasady** prowadzenia książki obiektu budowlanego w formie papierowej i cyfrowej, w tym wymagania przejściowe, role poszczególnych osób oraz strukturę i sposób dokonywania wpisów w cKOB.

**Szkolenie obejmie także** prezentację funkcjonowania systemu cKOB - od zakładania konta po zarządzanie interesariuszami i archiwizowanie dokumentacji.

**Szkolenie skierowane jest do** właścicieli, zarządców lub użytkowników obiektów budowlanych (budynków i innych obiektów budowlanych niebędących budynkami).

Szkolenie odbędzie się **16 kwietnia 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.**

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@inwestycjesp.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.inwestycjesp.pl/t/UOB](http://www.szkolenia.inwestycjesp.pl/t/UOB)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www:  
szkolenia.inwestycjesp.pl](http://www.szkolenia.inwestycjesp.pl)



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### **„Utrzymanie obiektów budowlanych oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego (KOB) i cyfrowej książki obiektu budowlanego (cKOB) w praktyce zarządcy”**

*Prowadzenie: mgr inż. Bartłomiej Rogowski*

*16 kwietnia 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

- 1. Określenie kompetencji dotyczących wykonywania obowiązków z zakresu utrzymania obiektów.**
- 2. Poddawanie budynków i innych obiektów w czasie ich użytkowania okresowej kontroli.**
- 3. Prowadzenie kontroli, o których mowa w art. 62 ust. 1 Prawa budowlanego:**
  - a. kontrole przeprowadzane raz w roku (art. 62 ust. 1 pkt 1);
  - b. kontrole przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat (art. 62 ust. 1 pkt 2);
  - c. kontrole przeprowadzane co najmniej dwa razy w roku (art. 62 ust. 1 pkt 3).
- 4. Przechowywanie dokumentacji budowy, dokumentacji powykonawczej oraz innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a także, w razie potrzeby, instrukcji obsługi i eksploatacji:**
  - a. obiektu;
  - b. instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem.
- 5. Przechowywanie opracowań projektowych i dokumentów technicznych robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania.**
- 6. Prowadzenie KOB w formie papierowej:**
  - a. obiekty, dla których prowadzenie KOB jest obligatoryjne;
  - b. dołączanie do książek obiektów budowlanych protokołów z kontroli obiektu budowlanego, ocen i ekspertyz dotyczących jego stanu technicznego oraz dokumentów;
  - c. prawidłowość prowadzenia książek obiektów budowlanych.
- 7. Przepisy przejściowe dotyczące cKOB:**
  - a. obiekty, dla których prowadzenie papierowej KOB jest jeszcze możliwe (prowadzenie cKOB jest rozwiązaniem opcjonalnym);
  - b. obiekty, dla których prowadzenie cKOB jest obowiązkowe (prowadzenie papierowej KOB jest niezgodne z przepisami);
  - c. termin wprowadzenia obowiązku prowadzenia cKOB dla wszystkich obiektów bez wyjątku (tożsame z ostatecznym wycofaniem możliwości prowadzenia papierowej KOB).
- 8. Funkcje poszczególnych osób uczestniczących w prowadzeniu cKOB:**
  - a. rola interesariusza;
  - b. kto zakłada cKOB;

*\*mgr inż. Bartłomiej Rogowski - inżynier z uprawnieniami budowlanymi do projektowania i kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń; posiada bogate doświadczenie zdobyte na budowach przy wykonywaniu obiektów budowlanych zarówno kubaturowych, jak i liniowych; projektuje sieci i instalacje sanitarne oraz wykonuje kontrole okresowe obiektów budowlanych na zlecenie firm zarządzających nieruchomościami i spółdzielni mieszkaniowych; bardzo wysoko oceniany na dotychczasowych szkoleniach.*



- c. kto nadzoruje prowadzenie cKOB;
- d. kto wypełnia cKOB.

**9. Nowe rozporządzenie w sprawie cKOB:**

- a. zawartość cKOB;
- b. wpisy do poszczególnych nowych tablic w cKOB;
- c. zasady dokonywania wpisów i poprawek wpisów;
- d. zakładanie nowej cKOB.

**10. Prezentacja systemu cKOB:**

- a. założenie konta w c-KOB i logowanie;
- b. powiadomienia;
- c. profil użytkownika;
- d. symulacja (demo) założenia c-KOB;
- e. wpisy do poszczególnych tablic - co zawierają i jak je dokonać;
- f. zarządzanie interesariuszami - dodawanie, odbieranie dostępu, dostęp czasowy;
- g. informacje o obiekcie budowlanym i ich uzupełnianie;
- h. archiwum dokumentacji obiektu budowlanego.

**11. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

---

**Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@inwestycjesp.pl](mailto:szkolenia@inwestycjesp.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.inwestycjesp.pl/t/UOB](http://www.szkolenia.inwestycjesp.pl/t/UOB)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

---

**Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

## KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

### **„Utrzymanie obiektów budowlanych oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego (KOB) i cyfrowej książki obiektu budowlanego (cKOB) w praktyce zarządcy”**

**16 kwietnia 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@inwestycjesp.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.inwestycjesp.pl/t/UOB**

<b>1.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)
		<b>Kwota</b>
<b>2.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)
		<b>Kwota</b>
<b>RAZEM</b>		<b>Suma kwot</b>

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 13 kwietnia 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. Liczba miejsc ograniczona jest do 25.

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260416UOB</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica		NIP
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis