



**Łukasiewicz**

Instytut  
Mechanizacji  
Budownictwa  
i Górnictwa  
Skalnego

# INSTRUKCJA

dotycząca praktycznej realizacji zadań Sieć Badawcza Łukasiewicz  
– Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego  
wynikających z postanowień §23–§26 „Rozporządzenia Ministra  
Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa  
i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń  
technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych  
(Dz.U. Nr 118, poz. 1263 z późn. zmianami)”

## Spis treści

Część 1. O CZYM JEST TA INSTRUKCJA.....	4
Część 2. SŁOWNIK POJĘĆ.....	5
Część 3. CO MUSI ZROBIĆ PODMIOT, ABY MÓGŁ ORGANIZOWAĆ SZKOLENIA.....	6
KROK 1 - WNIOSEK.....	6
Prowadzący szkolenia.....	6
Miejsce szkolenia .....	6
Zaplecze socjalne.....	7
Park maszynowy.....	7
Plac manewrowy .....	8
KROK 2 - OPŁATY .....	8
KROK 3 - OCENA MERYTORYCZNA .....	9
KROK 4 - EWENTUALNE UWAGI DLA PODMIOTU .....	9
KROK 5 – EWENTUALNE UZUPEŁNIENIE WNIOSKU .....	9
KROK 6 - WYZNACZENIE AUDYTORA.....	9
KROK 7 - AUDYT PODMIOTU.....	10
KROK 8 - DECYZJA CENTRUM .....	10
KROK 9 - PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW .....	10
KROK 10 - SPOTKANIE W INSTYTUCIE I PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW .....	10
KROK 11 - WPISANIE PODMIOTU DO BAZY CENTRUM .....	11
KROK 12 - EWENTUALNA ODMOWA I POPRAWKI.....	11
KROK 13 - EWENTUALNE ODWOŁANIE.....	12
KROK 14 – EWENTUALNA PONOWNĄ DECYZJĄ .....	12
KROK 15 - EWENTUALNA REZYGNACJA .....	12
Część 4. KTO I W JAKIM ZAKRESIE OPRACOWUJE PROGRAMY SZKOLEŃ.....	12
KROK 1 - POWOŁANIE ZESPOŁU.....	12
KROK 2 - PROJEKT PODSTAW PROGRAMOWYCH I PROGRAMÓW SZKOLEŃ .....	12
KROK 3 - OPINIOWANIE PROJEKTÓW PODSTAW PROGRAMOWYCH I PROGRAMÓW SZKOLEŃ.....	13
KROK 4 - ZATWIERDZENIE PODSTAW PROGRAMOWYCH I PROGRAMÓW SZKOLEŃ.....	13
KROK 5 - PRZEKAZANIE PROGRAMÓW SZKOLEŃ OŚRODKOM SZKOLENIOWYM.....	13
Część 5. JAK ZGŁASZAĆ I PRZEPROWADZAĆ SZKOLENIE .....	13
KROK 1 - ZGŁOSZENIE SZKOLENIA.....	13
KROK 2 - REJESTRACJA I OCENA ZGŁOSZENIA.....	14
KROK 3 - EWENTUALNA KOREKTA .....	14
KROK 4 - PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA .....	15
KROK 5 - SPRAWDZANIE UPRAWNIENÍ.....	15
KROK 6 - ZGŁOSZENIE EGZAMINUW APLIKACJI INTERNETOWEJ .....	15

Część 6. NA JAKICH ZASADACH ODBYWA SIĘ REKRUTACJA EGZAMINATORÓW .....	16
KROK 1 - OGŁOSZENIE NABORU.....	16
KROK 2 - PRZESŁANIE ZGŁOSZEŃ .....	16
KROK 3 - WSTĘPNA OCENA ZGŁOSZEŃ .....	16
KROK 4 - UZUPEŁNIENIE LUB ODRZUCENIE ZGŁOSZEŃ .....	17
KROK 5 - MERYTORYCZNA OCENA ZGŁOSZEŃ .....	17
KROK 6 - ROZMOWA KWALIFIKACYJNA .....	17
KROK 7 - POWOŁANIE KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ.....	17
KROK 8 - POWOŁYWANIE CZŁONKÓW KOMISJI NA PRZEWODNICZĄCYCH .....	17
Część 7. JAK SĄ POWOŁYWANE, FINANSOWANE I OCENIANE KOMISJE EGZAMINACYJNE .....	18
FINANSOWANIE PRAC KOMISJI.....	18
SZKOLENIE EGZAMINATORÓW .....	19
AUDYTY KOMISJI .....	19
Część 8. JAK PRZEBIEGA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE EGZAMINU .....	20
KROK 1 - ORGANIZACJA EGZAMINU .....	20
Skład i liczba komisji.....	20
Terminy egzaminu .....	20
KROK 2 - PRZYGOTOWANIA I ZADANIA KOMISJI .....	21
Zadania przewodniczącego komisji egzaminacyjnej .....	23
Zadania członka komisji egzaminacyjnej.....	24
KROK 3 - PRZEPROWADZENIE EGZAMINU PRAKTYCZNEGO.....	24
Ogólne informacje.....	24
Warunki dopuszczania uczestnika do egzaminu praktycznego .....	25
Przebieg egzaminu praktycznego.....	25
Pozostałe informacje.....	26
KROK 4 - EWENTUALNY PRAKTYCZNY EGZAMIN POPRAWKOWY .....	27
KROK 5 - EGZAMIN TEORETYCZNY .....	27
Ogólna informacja .....	27
Przebieg egzaminu teoretycznego .....	27
KROK 6 - EWENTUALNY TEORETYCZNY EGZAMIN POPRAWKOWY .....	28
KROK 7 - ZAKOŃCZENIE EGZAMINU I SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW .....	28
Część 9. JAK REAGOWAĆ NA SYTUACJE NIETYPOWE W TRAKCIE EGZAMINU .....	29
Awaria maszyny lub urządzenia podczas egzaminu praktycznego.....	29
Nagła choroba lub niedyspozycja instruktora podczas egzaminu praktycznego.....	30
Nagła choroba lub niedyspozycja przewodniczącego lub członka komisji .....	30
Awaria zasilania w sali egzaminacyjnej.....	30
Awaria łącza internetowego .....	30
Niedyspozycja psychofizyczna uczestnika .....	31

Część 10. W JAKI SPOSÓB PO EGZAMINIE SĄ WYDAWANE UPRAWNIENIA .....	31
KROK 1 PRZYGOTOWANIE I WYDANIE UPRAWNIEŃ .....	31
Odwołanie od wyniku egzaminu .....	29
Część 11. JAKIE ZASADY REGULUJĄ DZIAŁANIE REJESTRU OPERATORÓW .....	32
Dane uczestników .....	32
Uprawnienia operatora.....	32
Wydawanie duplikatów uprawnień .....	33
Aktualizacja uprawnień.....	33
Wydawanie świadectw w języku angielskim .....	34
Część 12. UWAGI KOŃCOWE.....	35
Część 13. ZAŁĄCZNIKI .....	36





## Cześć 1. O CZYM JEST TA INSTRUKCJA

### Instrukcja:

- ma ułatwić odbiorcom zrozumienie i wykonanie zapisów §23–§26 „Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych” (Dz.U. Nr 118, poz. 1263 z późn. zmianami – dalej: Rozporządzenie),
- zawiera zasady, według których swoje zadania wykonuje Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego – dalej: Instytut – a dokładnie komórka tego Instytutu, czyli: Centrum Koordynacji Szkolenia Operatorów Maszyn – dalej: Centrum.

Centrum m.in.:

- a) potwierdza, że dany Podmiot spełnił warunki i może przeprowadzić szkolenia,
- b) opracowuje programy szkoleń,
- c) powołuje przewodniczących i członków komisji egzaminacyjnych,
- d) zajmuje się dokumentami, które poświadczają uprawnienia: wydaje świadectwa (także w języku angielskim) i wykonuje wpisy w książce operatora (przy nowych uprawnieniach i aktualizacjach), wymienia te dokumenty i wydaje ich duplikaty,
- e) prowadzi rejestr uprawnień (w tym uprawnień zatrzymanych),
- f) poświadcza uprawnienia na wniosek pracodawców i uprawnionych instytucji.

## Cześć 2. SŁOWNIK POJĘĆ

Wyrazy zapisane od dużych liter mają następujące znaczenie:

<b>Centrum</b>	Centrum Koordynacji Szkolenia Operatorów Maszyn
<b>Certyfikat</b>	decyzja Centrum potwierdzająca spełnienie wymogów Instrukcji i uprawniająca Podmiot do przeprowadzania szkoleń (dawniej: Potwierdzenie)
<b>Instrukcja</b>	ten dokument, który dotyczy realizacji postanowień zawartych w §23–§26 Rozporządzenia
<b>Instytut</b>	Sieć Badawcza Łukasiewicz, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego
<b>Ośrodek szkoleniowy</b>	ośrodek, który spełnił wymagania i uzyskał Certyfikat Centrum do prowadzenia szkoleń operatorów maszyn w zakresie określonych specjalności
<b>Podmiot</b>	Ośrodek szkoleniowy lub inna firma, która ubiega się o możliwość prowadzenia szkoleń
<b>Rejestr</b>	rejestr uprawnień operatora maszyn; baza danych, którą prowadzi Centrum i która zawiera informacje o wydanych w Polsce uprawnieniach operatora (dawniej maszynisty) od 1990 r.
<b>Rozporządzenie</b>	„Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych” (Dz.U. Nr 118, poz. 1263 z późn. zmianami)
<b>Wniosek</b>	wystąpienie Podmiotu o potwierdzenie spełnianie przesłanek z §25 Rozporządzenia i wydanie lub aktualizację Certyfikatu. Wzór Wniosku znajduje się w Załączniku nr 1 tej Instrukcji
<b>Zespół</b>	grupa ekspertów zewnętrznych i pracowników Instytutu powołana przez dyrektora Instytutu do opracowania podstaw programowych i programów szkoleń
<b>Zgłoszenie</b>	wniosek, który Ośrodek szkolenia przesyła do Centrum, w celu otrzymania zgody na przeprowadzenie danego szkolenia. Wzór Zgłoszenia znajduje się w Załączniku nr 7 tej Instrukcji

### Część 3. CO MUSI ZROBIĆ PODMIOT, ABY MÓGŁ ORGANIZOWAĆ SZKOLENIA

Aby Podmiot mógł organizować szkolenia, bierze udział w opisanym postępowaniu – według poniższych kroków.

#### KROK 1 - WNIOSEK

1. Podmiot, który chce organizować szkolenia, składa Wniosek w tej sprawie. Wniosek powinien dokumentować, że Podmiot spełnia wszystkie warunki, jakie wymienia § 25 Rozporządzenia – zostały one wymienione poniżej.

#### **Dodatkowa informacja**

Wzór Wniosku znajduje się także w Załączniku nr 1 tej Instrukcji.

2. Wniosek musi zawierać temat i zakres szkoleń. Ważnym elementem są także poniższe dokumenty, dane i informacje na temat:
  - 2.1. danych rejestrowych Podmiotu,
  - 2.2. wykładowców i instruktorów prowadzących szkolenie,
  - 2.3. miejsca szkolenia,
  - 2.4. zaplecza socjalnego,
  - 2.5. parku maszynowego,
  - 2.6. placu manewrowego,
  - 2.7. opłat.

#### **Prowadzący szkolenia**

3. Wykładowcy zajęć teoretycznych mają:
  - 3.1. wyższe lub średnie wykształcenie techniczne kierunkowe – czyli: mechaniczne, budowlane, energetyczne, górnicze lub pokrewne – oraz
  - 3.2. przygotowanie pedagogiczne – minimum kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Instruktorzy zajęć praktycznych mają:
  - 4.1. wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe,
  - 4.2. przygotowanie pedagogiczne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz
  - 4.3. uprawnienia operatora najwyższej klasy przewidzianej dla danego rodzaju maszyn a w przypadku specjalności „rusztowania budowlano – montażowe metalowe – montaż i demontaż” uprawnienia montażysty rusztowań budowlano-montażowych metalowych.

#### **Miejsce szkolenia**

5. Sala, w której odbędzie się szkolenie, jest wyposażona:
  - 5.1. w pomoce dydaktyczne do określonych specjalności oraz
  - 5.2. sprzęt do prezentacji multimedialnych.

6. Jeśli szkolenie dotyczy:

- koparkoładowarki,
- koparki jednonaczyniowej,
- spycharki,
- równiarki,
- ładowarki jednonaczyniowej,
- walca drogowego,
- maszyny do rozkładania mieszanek mineralno-asfaltowych i betonowych,

w sali ponadto znajduje się na stałe co najmniej 7 z następujących przekrojów:

- 1) przekrój silnika spalinowego wysokoprężnego z doładowaniem,
- 2) przekrój pompy wtryskowej rzędowej lub rozdzielaczowej,
- 3) przekrój pompowtryskiwacza,
- 4) przekrój pompy hydraulicznej o stałej i zmiennej wydajności,
- 5) przekrój turbosprężarki,
- 6) przekrój zmiennika momentu obrotowego,
- 7) przekrój zwolnicy planetarnej,
- 8) przekrój rozdzielacza hydraulicznego,
- 9) przekrój układu napędowego z mechanizmem różnicowym,
- 10) przekrój alternatora,
- 11) przekrój rozrusznika,
- 12) przekrój akumulatora kwasowego.

### **Zaplecze socjalne**

7. Ośrodek szkoleniowy ma zaplecze socjalne i sanitarne, czyli szatnię, łazienkę oraz osobne pomieszczenie do posiłków.
8. Ośrodek szkoleniowy ma także wyposażenie ochronne zgodne z przepisami BHP dla określonych specjalności, np.:
  - 8.1. dla wszystkich specjalności: kaski ochronne, kamizelki odblaskowe, odzież ochronna, ochronniki słuchu i wzroku, obuwie robocze z noskami,
  - 8.2. dla pilarzy ponadto: spodnie antyprzecięciowe i kaski z przyłbicą,
  - 8.3. dla monterów rusztowań budowlano-montażowych ponadto: szelki monterskie z linką i urządzeniem samohamownym, pasy narzędziowe, zestaw narzędzi monterskich oraz narzędzi sprawdzających poprawność montażu.

### **Park maszynowy**

9. Maszyny i urządzenia do zajęć praktycznych są sprawne technicznie i odpowiadają charakterystyce szkolenia. Ponadto pompa do mieszanki betonowej oraz zespoły maszyn do produkcji mieszanek betonowych i mineralno-asfaltowych mają ważne badanie techniczne (UDT, TDT).
10. Jeśli szkolenie dotyczy rusztowań budowlano-montażowych, Podmiot zapewnia liczbę rusztowań, która pozwoli zrealizować program podczas szkolenia.



## Plac manewrowy

11. Warunki, które dotyczą placu manewrowego dla poszczególnych specjalności, to między innymi:
  - 11.1. dla maszyn do robót ziemnych:
    - 11.1.1. minimalna powierzchnia placu manewrowego to 300 m<sup>2</sup> dla jednej pracującej maszyny do robót ziemnych – z możliwością urabiania gruntu poniżej poziomu terenu oraz brakiem kolizji z napowietrznymi instalacjami energetycznymi i podziemnym uzbrojeniem terenu,
    - 11.1.2. hałda ziemi zapewniająca możliwość ćwiczeń osprzętem ładowarkowym
  - 11.2. dla specjalności pilarki mechanicznej:
    - 11.2.1. drzewostan do zajęć praktycznych lub umowa na przeprowadzanie zajęć praktycznych w warunkach leśnych (np. umowa z zakładem usług leśnych),
  - 11.3. dla specjalności przecinarki:
    - 11.3.1. nawierzchnia betonowa lub asfaltowa, ewentualnie – płyty betonowe do zajęć praktycznych
  - 11.4. dla specjalności rusztowania budowlano-montażowe:
    - 11.4.1. ściany do montażu rusztowań o min. wymiarach: dł. 10 m i wys. 8 m z możliwością kotwień.
12. Podmiot dołącza do Wniosku:
  - 12.1. kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem – które potwierdzają kwalifikacje prowadzących szkolenia
  - 12.2. kwestionariusze osobowe wykładowców i instruktorów z klauzulami informacyjnymi RODO (Załączniki nr 2a i 2b do tej Instrukcji)
  - 12.3. spis pomocy dydaktycznych,
  - 12.4. spis literatury i planszy edukacyjnych – a dokładnie ich tytuły i liczbę egzemplarzy,
  - 12.5. spis maszyn i urządzeń do zajęć praktycznych,
  - 12.6. dokumenty, które potwierdzają, że podmiot ma prawo dysponować:
    - miejscem, w którym odbędzie się szkolenie,
    - placem manewrowym,
    - maszynami i innymi urządzeniami technicznymi.

### Dodatkowa informacja

Te dokumenty to na przykład: akt własności, umowa najmu, umowa dzierżawy, oświadczenie.

## KROK 2 - OPŁATY

13. Podmiot dołącza do Wniosku potwierdzenie wniesienia opłaty – według cennika zamieszczonego na stronie internetowej Instytutu. Gdy opłata zostanie zaksięgowana, Instytut wystawia podmiotowi fakturę VAT.

### Dodatkowa informacja

Cennik znajduje się na stronie Centrum: <https://imbigs.lukasiewicz.gov.pl/oferta/kursy-i-szkolenia>

14. Podmiot składa wniosek uzupełniający, jeśli zamierza – w ramach Certyfikatu, który Centrum już wydało:
- 14.1. rozszerzyć zakres szkolenia,
  - 14.2. rozszerzyć działalność o dodatkowe miejsca dla zajęć teoretycznych lub praktycznych,
  - 14.3. utworzyć swoją dodatkową bazę zamiejscową.
15. Jeśli rozszerzenie zakresu szkolenia odbędzie się w miejscach, na które wcześniej Centrum wydało Certyfikat, nie będzie potrzebny ich ponowny audyt. Każde jednak rozszerzenie zakresu szkolenia z poniższych specjalności wymaga przeprowadzenia audytu uzupełniającego. Te specjalności to:
- koparki wielonaczyniowe,
  - pogłębiarki jednoczerpakowe pływające,
  - pogłębiarki wieloczerpakowe pływające,
  - pogłębiarki ssące śródlądowe,
  - zespoły maszyn do produkcji mieszanek mineralno-asfaltowych,
  - zespoły maszyn do produkcji mieszanek betonowych,
  - rusztowania budowlano-montażowe metalowe.
16. Podmiot najszybciej, jak to możliwe, powiadamia Centrum o każdej zmianie danych, które były istotne w procesie uzyskiwania Certyfikatu.

### **KROK 3 - OCENA MERYTORYCZNA**

17. Wyznaczony przez dyrektora Centrum pracownik ocenia Wnioski pod kątem merytorycznym oraz sprawdza deklarowane warunki realizacji szkoleń – ma na to 30 dni od otrzymania wniosku Podmiotu.

### **KROK 4 - EWENTUALNE UWAGI DLA PODMIOTU**

18. Jeśli Wniosek wymaga uzupełnienia lub poprawek, pracownik Centrum, który Wniosek ocenił, informuje o tym Podmiot. Pracownik wysyła w tej sprawie e-maila do Podmiotu lub kontaktuje się z nim telefonicznie (i przygotowuje notatkę w tej sprawie). Centrum nie wydaje decyzji do czasu, aż Podmiot uzupełni lub poprawi Wniosek.

### **KROK 5 - EWENTUALNE UZUPEŁNIENIE WNIOSKU**

19. Podmiot uzupełnia lub poprawia Wniosek – ma na to 30 dni od otrzymania uwag. Następnie pracownik Centrum ponownie ocenia Wniosek.

### **KROK 6 - WYZNACZENIE AUDYTORA LUB AUDYTORÓW**

20. Jeśli pracownik Centrum oceni Wniosek pozytywnie, dyrektor Centrum wyznacza audytora, który sprawdzi na miejscu, czy w Ośrodku szkoleniowym można przeprowadzić szkolenie. Dyrektor Centrum może wyznaczyć do przeprowadzenia audytu więcej niż jednego audytora.
21. Termin audytu uzgadniają wspólnie Podmiot oraz audytor:
- telefonicznie – pod numerem: +48 22 853 97 42 albo e-mailowo – [cksom@imbigs.lukasiewicz.gov.pl](mailto:cksom@imbigs.lukasiewicz.gov.pl)

## KROK 7 - AUDYT PODMIOTU

22. Audytor – w obecności przedstawiciela Podmiotu – ocenia miejsca szkolenia:
- 22.1. sprawdza, czy rzeczywiste warunki Ośrodka szkoleniowego są takie same, jak we Wniosku, oraz
  - 22.2. sprawdza, czy wyposażenie Ośrodka szkoleniowego faktycznie przyda się podczas szkolenia.
23. Audytor przygotowuje protokół – w 2 egzemplarzach: dla Podmiotu oraz Centrum. Protokół potwierdza swoim podpisem przedstawiciel Podmiotu – podpisuje się na obu egzemplarzach.

### **Dodatkowa informacja**

Wzór protokołu znajduje się w Załączniku nr 3 do tej Instrukcji.

## KROK 8 - DECYZJA CENTRUM

24. Na podstawie protokołu audytu dyrektor Centrum podejmuje decyzję, czy Podmiot może przeprowadzać szkolenia.

## KROK 9 - PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW

25. Jeśli decyzja jest pozytywna, Centrum powiadamia o tym Podmiot oraz przygotowuje dokumenty do podpisu.

## KROK 10 - PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW

26. Przedstawiciel Podmiotu oraz przedstawiciel Instytutu wspólnie uzgadniają termin spotkania i podpisania dokumentów. Jeśli spotkanie nie będzie możliwe, Instytut wyśle Podmiotowi na wskazany adres dokumenty, a Podmiot podpisze je i odeśle jeden egzemplarz Instytutowi.

### **Dodatkowa informacja**

Dokumenty należy wysłać na adres:

Sieć Badawcza Łukasiewicz - Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego  
ul. Racjonalizacji 6/8  
02-673 Warszawa

*Wzory umów znajdują się w Załącznikach nr 4 i 5 do tej Instrukcji.*

27. Przedstawiciel Podmiotu oraz przedstawiciel Instytutu podpisują umowę o współpracy w zakresie koordynacji szkolenia. Ponadto podpisują umowę w zakresie przeprowadzania egzaminów dla operatorów maszyn, jeżeli egzaminy mają się odbywać w ośrodku szkoleniowym danego Podmiotu.

### **Ważne!**

Od 1 października 2021 r. Instytut powołuje komisje egzaminacyjne tylko dla tych Ośrodków szkoleniowych, które podpisały Umowę o współpracy w zakresie przeprowadzania egzaminów dla operatorów maszyn. Zasady powołania komisji zostały opisane w Części 7 tej Instrukcji.

28. Centrum wydaje pisemną decyzję, czyli Certyfikat. Certyfikat zawiera wszystkie ustalenia między Centrum a Podmiotem, których nie może w żadnym zakresie wykorzystać inny podmiot.

#### **Dodatkowa informacja**

Wzór Certyfikatu znajduje się w Załączniku nr 6 tej Instrukcji.

29. Podmiot ma obowiązek powiadomić Centrum, że:
- 29.1. zmienił dane – nazwę, adres siedziby, NIP itp.,
  - 29.2. zmienił formę działalności lub,
  - 29.3. zawiesił albo zamknął działalność.
30. W przypadkach opisanych w pkt 29.1. i 29.2. Centrum ponownie decyduje, czy Podmiot może prowadzić szkolenia, a poprzedni Certyfikat traci ważność.
31. W przypadku opisanym w pkt 29.3. Podmiot nie może prowadzić szkoleń.
32. Przed wydaniem Certyfikatu Centrum przekazuje Podmiotowi dodatkowe dokumenty i informacje dotyczące przeprowadzenia szkoleń. Są to:
- 32.1. programy szkoleń,
  - 32.2. wzór zgłoszenia szkolenia,
  - 32.3. wzór „Wniosku o przeprowadzenie egzaminu na uprawnienia operatora maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych”

#### **Dodatkowe informacje**

Wzór zgłoszenia szkolenia znajduje się w Załączniku nr 7 tej Instrukcji.

Wzór wniosku o przeprowadzenie egzaminu znajduje się w Załączniku nr 8 tej Instrukcji.

### **KROK 11 - WPISANIE PODMIOTU DO BAZY CENTRUM**

33. Centrum wpisuje Ośrodki szkoleniowe, które uzyskały Certyfikat do swojej internetowej bazy. Znajduje się tam także informacja na temat zakresu szkoleń i dane Ośrodka szkoleniowego. Baza jest dostępna pod adresem: [www.ksom.imbigs.pl](http://www.ksom.imbigs.pl)

### **KROK 12 - EWENTUALNA ODMOWA I POPRAWKI**

34. Jeśli wynik audytu będzie negatywny, Centrum nie zgodzi się, aby Podmiot prowadził szkolenia. W takim przypadku Centrum powiadomi Podmiot:
- 34.1. o wyniku audytu,
  - 34.2. o przyczynie odmowy,
  - 34.3. o zmianach, które Podmiot musi wprowadzić, aby ponownie starać się o rozpatrzenie Wniosku,
  - 34.4. o możliwości odwołania.
35. Na wprowadzenie zmian i ponowny audyt Podmiot ma 90 dni od otrzymania negatywnej decyzji Centrum.

36. Jeśli Podmiot ponownie przystąpi do audytu, jego koszt obejmuje wyłącznie delegację audytora. Przekroczenie tego terminu oznacza, że Podmiot rezygnuje z procedury zmierzającej do wydania Certyfikatu.

### **KROK 13 - EWENTUALNE ODWOŁANIE**

37. Na samo odwołanie od decyzji Centrum – bez poprawek po audycie – Podmiot ma 30 dni.  
38. Odwołanie powinno być pisemne, skierowane do dyrektora Instytutu i przekazane na poniższy adres.

#### **Adres do wysyłki odwołania**

Sieć Badawcza Łukasiewicz - Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego  
ul. Racjonalizacji 6/8 02-673 Warszawa

### **KROK 14 – EWENTUALNA PONOWNĄ DECYZJĄ**

39. W ciągu 30 dni dyrektor Instytutu rozpatruje odwołanie Podmiotu – jest to już decyzja ostateczna.

### **KROK 15 - EWENTUALNA REZYGNACJA**

40. Podmiot może zrezygnować z procedowania Wniosku na dowolnym etapie – co Centrum odnotuje w rejestrze wniosków. Podmiotowi nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów.

## **Część 4. KTO I W JAKIM ZAKRESIE OPRACOWUJE PROGRAMY SZKOLEŃ**

Ośrodek szkoleniowy korzysta wyłącznie z programów szkoleń, które otrzyma od Centrum. Tworzenie programów odbywa się w poniższych krokach.

### **KROK 1 - POWOŁANIE ZESPOŁU**

1. Dyrektor Instytutu powołuje Zespół, który opracowuje lub aktualizuje podstawy programowe i programy szkoleń. Dyrektor Instytutu robi to na wniosek dyrektora Centrum lub z własnej inicjatywy.

### **KROK 2 - PROJEKT PODSTAW PROGRAMOWYCH I PROGRAMÓW SZKOLEŃ**

2. Członkowie Zespołu opracowują projekty podstaw programowych i programów szkoleń, które zawierają:
- 2.1. zakres niezbędnej wiedzy oraz umiejętności do obsługi maszyn i urządzeń technicznych (podstawa programowa),
  - 2.2. ogólne wymagania kwalifikacyjne dla operatorów maszyn i urządzeń technicznych (podstawa programowa),

- 2.3. ogólny zakres treści programowych (program szkolenia),
- 2.4. wymagania odnośnie do liczby godzin zajęć teoretycznych i praktycznych,
- 2.5. modułową lub przedmiotową formę programów (podstawa programowa),
- 2.6. założenia organizacyjne szkolenia, np. kolejność realizacji poszczególnych części szkolenia, forma realizacji zajęć: indywidualnie lub zespołowo (program szkolenia).

### **KROK 3 - OPINIOWANIE PROJEKTÓW PODSTAW PROGRAMOWYCH I PROGRAMÓW SZKOLEŃ**

- 3. Zespół ocenia opracowane przez członków zespołu projekty podstaw programowych i programów szkoleń oraz opracowuje ostateczne wersje projektów.

### **KROK 4 - ZATWIERDZENIE PODSTAW PROGRAMOWYCH I PROGRAMÓW SZKOLEŃ**

- 4. Dyrektor Instytutu zatwierdza opracowane przez Zespół podstawy programowe i programy szkoleń.

### **KROK 5 - PRZEKAZANIE PROGRAMÓW SZKOLEŃ OŚRODKOM SZKOLENIOWYM**

- 5. Centrum przekazuje ośrodkom programy drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Ośrodki szkoleniowe mają obowiązek przeprowadzać szkolenia operatorów maszyn na podstawie przekazanych programów.

## **Część 5. JAK ZGŁASZAĆ I PRZEPROWADZAĆ SZKOLENIE**

Szkolenie zgłasza do Centrum Ośrodek szkoleniowy, w którym szkolenie zostanie przeprowadzone. Zgłoszenie odbywa się w poniższych krokach.

### **KROK 1 - ZGŁOSZENIE SZKOLENIA**

- 1. Ośrodek szkoleniowy zgłasza Centrum, że ma zamiar przeprowadzić szkolenie. Ośrodek szkoleniowy wykorzystuje do tego formularz „Zgłoszenie szkolenia”, który jest Załącznikiem nr 7 do tej Instrukcji.

#### **Ważne!**

Ośrodek szkoleniowy musi zgłosić szkolenie najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, aby Centrum mogło zweryfikować:

- zgodność informacji zamieszczonych w zgłoszeniu z Certyfikatem,
- prawidłowość załączonego harmonogramu szkolenia oraz
- uprawnienia operatorów zgłoszonych na kurs.

Zazwyczaj Centrum potrzebuje na to 7 dni roboczych.



2. Aby Zgłoszenie było ważne, Ośrodek szkoleniowy musi:
  - 2.1. wypełnić wszystkie pola Zgłoszenia – poza aplikacją internetową,
  - 2.2. dołączyć do Zgłoszenia harmonogram szkolenia, którego wzór wraz z przykładowym wypełnieniem zawiera Załącznik nr 7 do tej Instrukcji,
  - 2.3. dołączyć do Zgłoszenia listę uczestników szkolenia,
  - 2.4. wskazać już w Zgłoszeniu osoby, które mają książki operatora lub karty operatora – Instytut sprawdzi ich uprawnienia.
3. Ośrodek szkoleniowy przesyła Zgłoszenie pocztą tradycyjną lub elektroniczną.

**Ważne!**

Formularz zgłoszenia szkolenia powinien zostać przekazany do centrum jako dokument zapisany w oddzielnym pliku.

**Adres do zgłaszania szkoleń**

Sieć Badawcza Łukasiewicz - Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego

ul. Racjonalizacji 6/8, 02-673 Warszawa

e-mail: [cksom@imbigs.lukasiewicz.gov.pl](mailto:cksom@imbigs.lukasiewicz.gov.pl)

4. Ośrodek szkoleniowy może dokonywać zmian w treści zgłoszenia szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed danym egzaminem.

**KROK 2 - REJESTRACJA I OCENA ZGŁOSZENIA**

5. Centrum rejestruje Zgłoszenie i je ocenia. Ocena dotyczy przede wszystkim tego, czy Ośrodek szkoleniowy:
  - 5.1. uzyskał decyzję Centrum na przeprowadzenie szkolenia w zakresie wpisanym do Zgłoszenia oraz
  - 5.2. zrealizuje program szkolenia w deklarowanych terminach.

**KROK 3 - EWENTUALNA KOREKTA**

6. Jeśli Centrum oceni Zgłoszenie negatywnie, powiadamia o tym Ośrodek szkoleniowy – listem tradycyjnym lub e-mailem. Ośrodek szkoleniowy poprawia Zgłoszenie i wysyła je Centrum do ponownej oceny. Jeśli Zgłoszenie wymaga niewielkiej korekty, bez której szkolenie może się rozpocząć, Ośrodek szkoleniowy wykonuje ją do 3 dni od rozpoczęcia szkolenia.

**Przykład**

Korekta, która wymaga ponownej oceny Zgłoszenia, dotyczy np.:

- specjalności – jeśli wykraczają poza te, na które Centrum wydało zgodę,
- harmonogramu – jeśli terminy na realizację szkolenia są za krótkie.

Korekta, która nie wymaga ponownej oceny Zgłoszenia, dotyczy np.:

- wykazu maszyn,
- wykazu wykładowców i instruktorów,
- liczby zgłaszanych uczestników (tylko w przypadku zmniejszenia ich liczby).

**KROK 4 - PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA**

7. Jeśli Centrum w ciągu 7 dni roboczych od przyjęcia Zgłoszenia nie skontaktuje się z Ośrodkiem szkoleniowym, oznacza to, że Zgłoszenie zostało przyjęte bez uwag. W takim przypadku Ośrodek szkoleniowy może zgłosić w aplikacji internetowej egzamin oraz jego termin. Jest to KROK 6.

**KROK 5 - SPRAWDZANIE UPRAWNIENÍ**

8. W treści Zgłoszenia Ośrodek szkoleniowy przesyła Centrum listę uczestników, w przypadku operatorów posiadających już jakieś uprawnienia – z numerami ich uprawnień. Centrum sprawdza, czy te uprawnienia są prawdziwe i aktualne, uwzględniając także oczywiste omyłki lub błędy w treści uprawnień. O wynikach sprawdzenia Centrum powiadomi Ośrodek szkoleniowy e-mailowo.
9. Ośrodek szkoleniowy przeprowadza szkolenie w terminach podanych w Zgłoszeniu.
10. Ośrodek szkoleniowy – w wyjątkowych sytuacjach i za zgodą Centrum – może przeprowadzić szkolenie teoretyczne zdalnie na następujących warunkach:
- 10.1. szkolenie musi być prowadzone w czasie rzeczywistym wg zatwierdzonego harmonogramu,
  - 10.2. Ośrodek szkoleniowy musi przekazać Centrum wykaz osób, które wyraziły zgodę na uczestnictwo w zajęciach on-line,
  - 10.3. Ośrodek szkoleniowy musi umożliwić Centrum dostęp do szkolenia (udział w szkoleniu).

**KROK 6 - ZGŁOSZENIE EGZAMINU APLIKACJI INTERNETOWEJ**

11. Po tym jak Ośrodek szkoleniowy wykona Zgłoszenie, może – zanim otrzyma informację o jego przyjęciu ze strony Centrum – wprowadzić do aplikacji internetowej dane dotyczące egzaminu oraz potrzebne do niego informacje. Są to:
- 11.1. dane wszystkich uczestników szkolenia,
  - 11.2. wykaz specjalności, z jakich uczestnicy będą egzaminowani,
  - 11.3. proponowany termin egzaminu – zgodny z propozycją podaną w Zgłoszeniu.
12. Po przyjęciu aktualizacji Zgłoszenia ze strony Centrum Ośrodek szkoleniowy może modyfikować niektóre dane wymagane do egzaminu. Są to: dane uczestników oraz wykaz specjalności, z jakich będą egzaminowani.

**Ważne!**

- Aplikacja internetowa jest dostępna pod adresem: [koordynacjaskolenia.pl](http://koordynacjaskolenia.pl)
- Centrum przekazuje dane do logowania po złożeniu wniosku przez Ośrodek szkoleniowy.
- Modyfikacje zgłoszenia egzaminu są możliwe najpóźniej na 3 dni przed ustaloną datą egzaminu i już po przyjęciu aktualizacji Zgłoszenia.
- Termin egzaminu może zmienić tylko Centrum – w uzgodnieniu z Ośrodkiem szkoleniowym.

## Część 6. NA JAKICH ZASADACH ODBYWA SIĘ REKRUTACJA EGZAMINATORÓW

Zasady powoływania komisji egzaminacyjnych są opisane w punktach poniżej.

### KROK 1 - OGŁOSZENIE NABORU

1. Dyrektor Instytutu powołuje komisję kwalifikacyjną. Jej zadaniem jest typowanie kandydatów na przewodniczących i członków komisji egzaminacyjnych – czyli egzaminatorów. Jest to tzw. nabór ciągły – trwa cały czas, według potrzeb Instytutu. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy także rozpatrywanie odwołań od wyników egzaminów na operatorów maszyn i urządzeń.
2. Instytut prowadzi publiczny nabór kandydatów. Informacja w tej sprawie są udostępniane na stronach:
  - 2.1. [www.imbigs.lukasiewicz.gov.pl](http://www.imbigs.lukasiewicz.gov.pl)
  - 2.2. wybranego portalu z ogłoszeniami o pracę o zasięgu ogólnopolskim

### KROK 2 - PRZESŁANIE ZGŁOSZEŃ

3. Kandydaci przesyłają swoje zgłoszenia i wszystkie potrzebne dokumenty na adres:

Sieć Badawcza Łukasiewicz - Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego  
ul. Racjonalizacji 6/8 02-673 Warszawa  
dopisek: „Rekrutacja na egzaminatora”

4. Zgłoszenie musi zawierać:
  - 4.1. CV kandydata,
  - 4.2. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
  - 4.3. kserokopie posiadanych uprawnień operatora maszyn roboczych,
  - 4.4. zaświadczenie o niekaralności,
  - 4.5. zaświadczenie o stanie zdrowia,
  - 4.6. zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
  - 4.7. oświadczenie o bezstronności zgodne z Załącznikiem nr 9 do tej Instrukcji.

#### **Ważne!**

Kandydat przynosi oryginały do wglądu komisji na rozmowie kwalifikacyjnej.

### KROK 3 - WSTĘPNA OCENA ZGŁOSZEŃ

5. Komisja kwalifikacyjna wstępnie ocenia zgłoszenia kandydatów – sprawdza, czy są kompletne.

#### **KROK 4 - UZUPEŁNIENIE LUB ODRZUCENIE ZGŁOSZEŃ**

6. Jeśli zgłoszenie nie zawiera wszystkich dokumentów, komisja kwalifikacyjna może poprosić kandydata o uzupełnienie zgłoszenia. Jeśli kandydat nie uzupełnił zgłoszenia w wyznaczonym terminie, komisja kwalifikacyjna odrzuca zgłoszenie w całości.

#### **KROK 5 - MERYTORYCZNA OCENA ZGŁOSZEŃ**

7. Komisja kwalifikacyjna sprawdza, czy dany kandydat na członka komisji egzaminacyjnej spełnia wszystkie poniższe warunki:
  - 7.1. ma co najmniej średnie wykształcenie techniczne w zakresie: budownictwa, budowy i eksploatacji maszyn roboczych, pojazdów samochodowych, maszyn górniczych, rolniczych, leśnych – lub pokrewne,
  - 7.2. ma wiedzę z zakresu nowoczesnych rozwiązań konstrukcyjnych maszyn i ich użytkowania,
  - 7.3. ma co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w konstruowaniu, badaniu, naprawach, konserwacji lub użytkowaniu maszyn roboczych,
  - 7.4. ma uprawnienia operatora maszyn przynajmniej jednej ze specjalności wskazanych w załączniku do Rozporządzenia,
  - 7.5. jego stan zdrowia jest dobry – co potwierdza zaświadczenie lekarza medycyny pracy,
  - 7.6. nie był karany – co potwierdza zaświadczenie o niekaralności Krajowego Rejestru Karnego.

#### **KROK 6 - ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

8. Kandydaci, którzy spełniają warunki wymienione w poprzednim kroku, zostają zaproszeni na indywidualną rozmowę kwalifikacyjną – w siedzibie Instytutu lub zdalnie w uzasadnionych przypadkach. W trakcie rozmowy komisja kwalifikacyjna ocenia zakres wiedzy kandydata z zakresu eksploatacji maszyn lub urządzeń roboczych oraz BHP. Komisja kwalifikacyjna ocenia także predyspozycje kandydata do pracy egzaminatora.
9. Jeśli komisja kwalifikacyjna odrzuci kandydata po rozmowie, informuje go o tym telefonicznie sekretarz komisji. Komisja nie odsyła jednak dokumentów zgłoszenia. Dokumenty są trwale niszczone.

#### **KROK 7 - POWOŁANIE KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ**

10. Komisja kwalifikacyjna przekazuje dyrektorowi Instytutu listę kandydatów, którzy przeszli rozmowę kwalifikacyjną.
11. Dyrektor Instytutu decyduje o powołaniu wybranych kandydatów na członków komisji egzaminacyjnych.

#### **KROK 8 - POWOŁYWANIE CZŁONKÓW KOMISJI NA PRZEWODNICZĄCYCH**

12. Dyrektor Instytutu może powołać członka komisji egzaminacyjnej na przewodniczącego, jeżeli członek komisji:
  - 12.1. spełnia warunki określone w pkt 7.2. – 7.6. (KROK 5)

- 12.2. posiada wyższe wykształcenie techniczne w zakresie: budownictwa, budowy i eksploatacji maszyn roboczych, pojazdów samochodowych, maszyn górniczych, rolniczych, leśnych – lub pokrewne,
- 12.3. ma co najmniej roczne doświadczenie w pracach komisji egzaminacyjnych Instytutu,
- 12.4. przeegzaminował co najmniej 500 osób jako członek komisji egzaminacyjnych Instytutu,
- 12.5. spełnia warunki bezstronności.

## Część 7. JAK SĄ POWOŁYWANE, FINANSOWANE I OCENIANE KOMISJE EGZAMINACYJNE

1. Dyrektor Instytutu powołuje egzaminatorów. Otrzymują oni legitymację przewodniczącego lub członka komisji egzaminacyjnej.

### FINANSOWANIE PRAC KOMISJI

2. Podstawą finansowania pracy komisji egzaminacyjnej, są środki pochodzące z „Umów o współpracy w zakresie przeprowadzania egzaminów dla operatorów maszyn”, które podpisuje Instytut z Ośrodkami szkoleniowymi.

#### **Ważne!**

Od 1 października 2021 r. Instytut powołuje komisje egzaminacyjne tylko dla tych Ośrodków szkoleniowych, które podpisały Umowę o współpracy w zakresie przeprowadzania egzaminów dla operatorów maszyn.

W sytuacji, w której Ośrodki szkoleniowe nie zawrą „Umowy o współpracy w zakresie przeprowadzania egzaminów dla operatorów maszyn”, Centrum kieruje uczestników szkolenia na egzamin wyznaczony w najbliższym możliwym terminie w danej specjalności, w najbliższej dostępnej lokalizacji. Egzamin ten odbywa się w Ośrodku, który podpisał taką Umowę. Rozliczenie z Instytutem w zakresie opłat za koordynację szkoleń i przeprowadzenia egzaminu następuje w całości z Ośrodkiem, w którym przeprowadzono egzamin.

3. Instytut opłaca pracę przewodniczącego i członka komisji na podstawie:
  - 3.1. umowy zlecenia, którą zawierają przewodniczący lub członek komisji oraz Instytut, albo
  - 3.2. faktury VAT – jeśli przewodniczący lub członek komisji prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą – według przepisów w tym zakresie.

#### **Dodatkowa informacja**

Wzór umowy zlecenia znajduje się w Załączniku nr 10 do tej Instrukcji.

## SZKOLENIE EGZAMINATORÓW

4. Instytut szkoli członków komisji egzaminacyjnych z zakresu:
  - 4.1. tej Instrukcji,
  - 4.2. zasad BHP,
  - 4.3. nowoczesnych rozwiązań konstrukcyjnych oraz
  - 4.4. innowacyjnych technologii prac wykonywanych z zastosowaniem maszyn do robót ziemnych, budowlanych i drogowych.
  - 4.5. innych dziedzin przydatnych do przeprowadzania egzaminów.

## AUDYTY KOMISJI

5. Dyrektor Centrum nadzoruje pracę komisji egzaminacyjnych:
  - 5.1. weryfikuje prowadzenie przez nie egzaminów pod względem zgodności z tą Instrukcją,
  - 5.2. sprawdza merytoryczne i dydaktyczne przygotowanie przewodniczącego oraz członków komisji

### **Dodatkowa informacja**

Aby ocenić pracę komisji, Dyrektor Centrum zleca audyty – okresowe lub doraźne. Ich wyniki są umieszczone w arkuszu audytu komisji egzaminacyjnej, który jest Załącznikiem nr 11 tej Instrukcji. Wyniki są także podane do wiadomości dyrektora Instytutu.

- 5.3. sprawdza poprawność i kompletność dokumentacji, którą przewodniczący komisji przekazuje Centrum,
  - 5.4. monitoruje udział członków komisji w szkoleniach, które organizuje Instytut,
  - 5.5. monitoruje udział członków komisji w nabywaniu uprawnień do obsługi i eksploatacji maszyn w zakresie kolejnych specjalności.
6. Jeśli dyrektor Centrum stwierdzi nieprawidłowości w organizacji lub przebiegu egzaminu lub rażące naruszenia tej Instrukcji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Następnie na wniosek dyrektora Centrum, dyrektor Instytutu może wyciągnąć konsekwencje w stosunku do pełnego składu komisji lub poszczególnych członków.

### **Dodatkowa informacja**

Dyrektor Instytutu może także wyłączyć daną osobę z prac komisji egzaminacyjnych z powodu:

- uchybień w pracy,
- nierzetelnego wykonywania pracy,
- wykonywania pracy niezgodnie z tą Instrukcją,
- negatywnej oceny pracy.

7. Dyrektor Instytutu – z własnej inicjatywy, na wniosek komisji kwalifikacyjnej lub dyrektora Centrum – może czasowo lub na stałe przekwalifikować:
  - 7.1. członka komisji egzaminacyjnej na jej przewodniczącego,
  - 7.2. przewodniczącego komisji egzaminacyjnej na jej członka.



## Część 8. JAK PRZEBIEGA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE EGZAMINU

Przeprowadzenie egzaminu odbywa się w poniższych krokach.

### KROK 1 - ORGANIZACJA EGZAMINU

#### Skład i liczba komisji

1. Dyrektor Centrum ustala losowo składy komisji egzaminacyjnych.
2. Skład komisji egzaminacyjnej to:
  - 2.1. przewodniczący komisji,
  - 2.2. członek komisji.
3. W komisji egzaminacyjnej nie może zasiadać osoba, która:
  - 3.1. jest powiązana zawodowo lub rodzinnie z Ośrodkiem szkoleniowym, w którym odbędzie się egzamin,
  - 3.2. jest powiązana zawodowo lub rodzinnie z Ośrodkiem szkoleniowym prowadzącym szkolenie, którego uczestnicy będą egzaminowani przez tę komisję.
4. Przewodniczący oraz członkowie komisji otrzymują dane login i hasło do aplikacji internetowej, w której wpisują wyniki przeprowadzanych egzaminów.
5. Ośrodek szkoleniowy otrzymuje e-mailem skład komisji.
6. Liczba komisji zależy od liczby uczestników szkolenia oraz liczby specjalności, na jakie chcą uzyskać uprawnienia:
  - 6.1. do 100 uprawnień, jakie chcą uzyskać uczestnicy – 1 komisja egzaminacyjna,
  - 6.2. 101–200 uprawnień, jakie chcą uzyskać uczestnicy – 2 komisje egzaminacyjne,
  - 6.3. 201–300 uprawnień, jakie chcą uzyskać uczestnicy – 3 komisje egzaminacyjne itd.

#### Dodatkowe informacje

Egzamin dla każdego uczestnika składa się z dwóch części – teoretycznej i praktycznej.

Ośrodek szkoleniowy podaje propozycję terminów w Zgłoszeniu.

Z uwagi na specyfikę szkolenia i sposób przeprowadzania egzaminu, kurs w zakresie specjalności „rusztowania budowlano – montażowe metalowe” nie powinien być prowadzony dla grupy mniejszej niż 3 osoby.

Egzaminatorzy przed egzaminem opracowują autorskie zestawy zadań na egzamin praktyczny oraz zestawy pytań na egzamin teoretyczny. Przykładowe pytania i zadania do części praktycznej egzaminu zawiera Załącznik nr 18 do Instrukcji.

#### Terminy egzaminu

7. W jednym dniu może się odbyć więcej niż jedna sesja egzaminacyjna, jeżeli Ośrodek szkoleniowy posiada odpowiednie warunki. Każda sesja w zakresie egzaminu teoretycznego musi być jednak przeprowadzona w różnych salach. Jeśli Ośrodek szkoleniowy nie dysponuje ich wystarczającą liczbą, sesje egzaminacyjne prowadzone przez różne komisje odbywają się dzień po dniu.
8. Ostateczny termin całej sesji egzaminacyjnej ustala Centrum w porozumieniu z Ośrodkiem szkoleniowym.

9. Jeśli do egzaminu przystępuje poniżej 15 uczestników, Centrum może wyznaczyć im inny termin egzaminu.

**Ważne!**

W przypadku małej liczby uczestników przystępujących do egzaminu, miejsce jego przeprowadzenia nie ulega zmianie. Egzamin odbywa się w tym Ośrodku szkoleniowym, który prowadził szkolenie.

## **KROK 2 - PRZYGOTOWANIA I ZADANIA KOMISJI**

### **Zadania Komisji Egzaminacyjnej**

10. Przewodniczący i członkowie komisji egzaminacyjnej otrzymują e-mailem informację o miejscu i terminie egzaminu oraz kopie zatwierdzonych Zgłoszeń.
11. Przewodniczący i członkowie komisji egzaminacyjnej mogą w aplikacji internetowej sprawdzać specjalności, na jakie będzie przeprowadzany egzamin, oraz liczbę uczestników.
12. Komisja egzaminacyjna:
  - 12.1. najpóźniej na trzy dni przed egzaminem praktycznym informuje Ośrodek szkoleniowy o zasadach organizacji i przebiegu tego egzaminu,
  - 12.2. przed rozpoczęciem egzaminu praktycznego sprawdza:
    - 12.2.1. czy Ośrodek szkoleniowy poprawnie wypełnił w aplikacji internetowej „Wniosek o przeprowadzenie egzaminu na uprawnienia operatora maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych”
    - 12.2.2. czy dane wskazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym przez Centrum Zgłoszeniem kursu,
    - 12.2.3. czy uprawnienia operatorów przystępujących do egzaminu zostały potwierdzone przez Centrum,
    - 12.2.4. czy plac manewrowy został zaakceptowany przez Centrum,
    - 12.2.5. tożsamość tłumacza przysięgłego – jeśli jego obecność jest konieczna,
    - 12.2.6. czy warunki techniczne placu egzaminacyjnego i maszyn w zakresie BHP, czyli:
      - 12.2.6.1. czy nie występuje kolizja z napowietrznymi i podziemnymi liniami elektroenergetycznymi ani innymi mediami,
      - 12.2.6.2. czy obszar ćwiczeń poszczególnych maszyn jest wygrodzony,
      - 12.2.6.3. czy maszyny mogą pracować poniżej poziomu gruntu,
      - 12.2.6.4. czy można pobierać urobek z hałdy,
      - 12.2.6.5. czy zostały zabezpieczone warunki socjalno-higieniczne,
      - 12.2.6.6. czy parametry maszyn i urządzeń są zgodne z uprawnieniami obowiązującymi dla danej klasy,
      - 12.2.6.7. czy maszyny są sprawne, a rusztowania, środki ochrony osobistej i wyposażenie robocze kompletne,

**Ważne!**

Od 1 października 2021 r. egzamin praktyczny w zakresie danych specjalności powinien być przeprowadzony na maszynach o masie eksploatacyjnej:

- koparki jednoznaczyniowe kl. III – masa eksploatacyjna 4–25 t,
- ładowarki jednoznaczyniowe kl. III – masa eksploatacyjna 8–20 t.

Maszyny o mniejszych masach mogą obsługiwać operatorzy z uprawnieniami na koparko-ładowarki.

**Ważne!**

Jedną z ważniejszych zasad jest zakaz nagrywania przebiegu egzaminu przy użyciu jakichkolwiek urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.

12.3. bezpośrednio przed rozpoczęciem egzaminu:

- 12.3.1. informuje uczestników, jak wygląda egzamin praktyczny, jak mogą się komunikować w jego trakcie oraz jak będą oceniani,
- 12.3.2. informuje uczestników, co oznacza zaliczanie lub niezaliczenie egzaminu praktycznego, i na czym będą polegały dalsze działania,
- 12.3.3. sprawdza tożsamość przystępujących do niego uczestników,
- 12.3.4. przyjmuje od przystępujących do niego uczestników ustne zapewnienie, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do przystąpienia przez nich do tego egzaminu,
- 12.3.5. sprawdza tożsamość instruktorów, tj. osób wskazanych przez Ośrodek szkoleniowy do zapewnienia wsparcia technicznego Komisji do przeprowadzenia części praktycznej,

**Dodatkowa informacja**

Ośrodek szkoleniowy wskazuje nazwiska instruktorów w Zgłoszeniu. Jeśli jednak będzie konieczne nagłe zastępstwo, Przewodniczący może dopuścić do wsparcia technicznego w trakcie egzaminu inną osobę posiadającą uprawnienia operatora najwyższej klasy danej specjalności. Osobę tę wskazuje Ośrodek szkoleniowy. W protokole egzaminacyjnym Przewodniczący odnotowuje dane osobowe i numer uprawnień tej osoby.

12.4. podczas egzaminu praktycznego:

- 12.4.1. zleca uczestnikom wylosowanie zadań praktycznych, które obejmują:
  - 12.4.1.1. wykonanie czynności obsługi codziennej dla danej maszyny lub urządzenia,
  - 12.4.1.2. przygotowanie maszyny lub urządzenia do pracy,
  - 12.4.1.3. wykonanie operacji produkcyjno-technologicznych osprzętami roboczymi maszyny,
- 12.4.2. dokumentuje treść wylosowanych zadań praktycznych oraz zapisuje ocenę („Zaliczono”/ „Nie zaliczono”) – na osobnym arkuszu dla każdego uczestnika,

**Dodatkowa informacja**

Wzór arkusza egzaminacyjnego z części praktycznej egzaminu znajduje się w Załączniku nr 12 do tej Instrukcji.

- 12.4.3. ocenia umiejętności uczestników, które dotyczą:
  - 12.4.3.1. wykonywania czynności obsługowych
  - 12.4.3.2. operacji roboczych daną maszyną lub danym urządzeniem,
  - 12.4.3.3. pracy maszyną lub urządzeniem z zachowaniem przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
  - 12.4.3.4. wykonywania operacji roboczych dla ustalonych technologii,
  - 12.4.3.5. prawidłowego organizowania stanowiska pracy,

#### **Dodatkowa informacja**

Podczas przeprowadzania całego egzaminu egzaminatorzy mogą korzystać z papierowej wersji pomocniczej listy uczestników egzaminu generowanej automatycznie z aplikacji. Lista zawiera dane uczestników (imię i nazwisko) wykaz specjalności oraz pola do wpisania wyników egzaminu z części praktycznej i teoretycznej egzaminu (dawniej: przygotowywany przez Ośrodki „protokół cząstkowy”).

Na liście wygenerowanej z aplikacji przez egzaminatora, Ośrodek szkolenia może dokonać oznaczenia, na których poligonach poszczególni uczestnicy egzaminu zdają egzamin.

#### 12.5. po egzaminie praktycznym:

- 12.5.1. wpisuje ocenę na arkusz pytań przygotowany dla każdego uczestnika
- 12.5.2. informuje uczestników o wynikach egzaminu praktycznego,

#### 12.6. przed egzaminem teoretycznym:

- 12.6.1. sprawdza tożsamość tłumacza przysięgłego – jeśli jego obecność jest konieczna,
- 12.6.2. informuje zdających o formie i zasadach egzaminu teoretycznego,
- 12.6.3. sprawdza tożsamość przystępujących do niego uczestników,

#### 12.7. po egzaminie teoretycznym danego uczestnika dołącza do wniosków egzaminacyjnych podpisane przez uczestnika arkusze egzaminacyjne.

### **Zadania przewodniczącego komisji egzaminacyjnej**

#### 13. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej przeprowadza egzamin zgodnie z tą Instrukcją oraz komunikatami Instytutu. Oznacza to, że przewodniczący:

- 13.1. na kilka dni przed planowanym terminem egzaminu (najpóźniej na dwa dni przed):
  - 13.1.1. sprawdza ze Zgłoszeniem kursu przesłanym przez Centrum, czy w ośrodku szkoleniowym może odbyć się egzamin w zakresie wskazanych specjalności,
  - 13.1.2. ustala z Ośrodkiem szkoleniowym harmonogram części egzaminu dla poszczególnych uczestników,
- 13.2. przed egzaminem oraz w trakcie trwania egzaminu:
  - 13.2.1. nadzoruje jego przebieg,
  - 13.2.2. podejmuje decyzje i kontaktuje się z Ośrodkiem szkoleniowym we wszystkich bieżących sprawach, które dotyczą komisji i egzaminu,
  - 13.2.3. sprawdza warunki techniczne sali egzaminacyjnej,

#### **Dodatkowa informacja**

Sala powinna:

- być odizolowana od innych pomieszczeń,
- mieć sprawne oświetlenie i instalację grzewczą,
- mieć sprawną wentylację,
- być na tyle duża, by uczestnicy swobodnie odpowiadali na pytania komisji egzaminacyjnej, a sama komisja miała swoje wyznaczone miejsce.

#### 13.3. po zakończeniu egzaminu:

- 13.3.1. wpisuje wyniki we wnioskach egzaminacyjnych oraz w aplikacji internetowej i wysyła wyniki za pośrednictwem aplikacji do Centrum,
  - 13.3.2. po zakończeniu egzaminu pobiera z aplikacji internetowej i drukuje protokoły z egzaminu praktycznego i teoretycznego (protokół z egzaminu praktycznego i protokół końcowy),
  - 13.3.3. wpisuje do wniosków egzaminacyjnych numery uprawnień wygenerowane przez aplikację internetową,
  - 13.3.4. podpisuje dokumenty egzaminacyjne: protokoły z egzaminu praktycznego i końcowego oraz wnioski o przeprowadzenie egzaminu w części „arkusz wyników”, oraz uzyskuje podpisy Członka Komisji,
  - 13.3.5. w ciągu dwóch dni od egzaminu przekazuje osobiście lub przesyła papierową dokumentację egzaminacyjną do Centrum,
14. Jeśli Przewodniczący komisji egzaminacyjnej nie przekaże Centrum kompletu dokumentów po egzaminie (lub będą to źle wypełnione dokumenty), ma obowiązek – na pierwsze wezwanie Centrum – niezwłocznie uzupełnić te braki (lub błędy).

**Ważne!**

Całą dokumentację papierową z egzaminu należy przysyłać do Centrum przesyłkami kurierskimi, co przyspieszy wydanie książek operatora.

15. jeśli przed egzaminem lub w trakcie jego trwania doszło do rażących uchybień oraz naruszenia zasad niniejszej instrukcji, w ciągu 7 dni od egzaminu informuje Centrum na piśmie o zaistniałej sytuacji.

**Adres e-mail do zgłaszania uchybień związanych z egzaminem**  
cksom@imbigs.lukasiewicz.gov.pl

**Zadania członka komisji egzaminacyjnej**

16. Członek komisji wykonuje związane z egzaminem zadania, powierzone przez przewodniczącego.

**KROK 3 - PRZEPROWADZENIE EGZAMINU PRAKTYCZNEGO**

**Ogólne informacje**

17. Egzamin praktyczny to pierwsza część egzaminu dla uczestników szkolenia.
18. Egzamin praktyczny składa się z dwóch etapów. Jeśli uczestnik otrzyma wynik negatywny na którymkolwiek etapie, cały egzamin jest zakończony – także z wynikiem negatywnym. W takim przypadku uczestnik nie może przystąpić do egzaminu teoretycznego.
19. Jeśli specjalność ma 2 klasy uprawnień, uczestnik wybiera, w jaki sposób zdaje egzamin praktyczny. Uczestnik może:
  - 19.1. przystąpić do egzaminu na uprawnienia klasy niższej, a następnie podejść do egzaminu w następnej sesji egzaminacyjnej na uprawnienia klasy wyższej, albo
  - 19.2. od razu przystąpić do egzaminu na uprawnienia klasy wyższej.

## Warunki dopuszczania uczestnika do egzaminu praktycznego

20. Komisja egzaminacyjna dopuszcza do egzaminu praktycznego uczestnika, który:
- 20.1. złożył Ośrodkowi szkoleniowemu lub bezpośrednio Centrum kompletny wniosek o przeprowadzenie egzaminu,
  - 20.2. ukończył szkolenie w dowolnym Ośrodku szkoleniowym – co potwierdza wpis we wniosku osoby, która jest upoważniona do reprezentowania Ośrodka szkoleniowego,
  - 20.3. uzyskał zgodę Centrum na przystąpienie do egzaminu,
  - 20.4. nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do przystąpienia danego dnia do egzaminu praktycznego – co potwierdza aktualne orzeczenie lekarskie.

### Ważne!

Przed rozpoczęciem egzaminu Ośrodek szkoleniowy przygotowuje dla Komisji egzaminacyjnej:

- wydrukowane wnioski egzaminacyjne dla każdego uczestnika z potwierdzeniem ukończenia kursu i brakiem przeciwwskazań zdrowotnych,
- potwierdzone przez Centrum wykazy uprawnień posiadanych przez operatorów oraz książki operatora (podpięte pod poszczególne wnioski),
- dostęp do Internetu oraz drukarki, ewentualnie także dostęp do komputera.

## Przebieg egzaminu praktycznego

21. Egzamin praktyczny może się odbywać w godzinach 7:00–21:00 przez 7 dni w tygodniu.
22. Egzamin praktyczny składa się z dwóch etapów, które następują od razu po sobie:
- 22.1. obsługowego – zadaniem uczestnika jest wykonanie wylosowanych dwóch zadań związanych z obsługą codzienną lub transportową maszyny,
  - 22.2. produkcyjno-technologicznego – zadaniem uczestnika jest wykonanie wylosowanego zadania związanego z produkcją lub operacjami technologicznymi osprzętami roboczymi maszyny.

### Dodatkowa informacja

W trakcie egzaminu praktycznego w miejscu jego przeprowadzania jest obecny **instruktor** wskazany przez Ośrodek szkoleniowy w Zgłoszeniu. Instruktor nie jest członkiem komisji egzaminacyjnej.

23. Dla specjalności rusztowania budowlano-montażowe metalowe uczestnicy w grupach od 3 do 6 osób lub w pojedynkę (zgodnie z programem szkolenia) montują i demontują rusztowania według wylosowanego planu montażu lub opisu konstrukcji.
24. Komisja egzaminacyjna ocenia:
- 24.1. posadowienie rusztowania,
  - 24.2. dobór elementów do montażu,
  - 24.3. montaż pierwszej kondygnacji i jej poziomowanie,
  - 24.4. montaż drugiej i kolejnej kondygnacji,
  - 24.5. zachowanie uczestników przy pracy na wysokości,
  - 24.6. podawanie elementów i transport pionowy,
  - 24.7. wybór punktu kotwiczącego,



- 24.8. stosowanie środków ochrony zbiorowej,
- 24.9. kotwienie rusztowania.

#### **Dodatkowa informacja**

Ten egzamin praktyczny musi być zorganizowany w taki sposób, aby każdy uczestnik został oceniony indywidualnie.

25. Egzamin praktyczny może się odbywać wyłącznie na zatwierdzonych placach manewrowych. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący komisji egzaminacyjnej wydaje zgodę, aby ten egzamin odbył się miejscach prowadzenia prac produkcyjno-technologicznych. Dotyczy to poniższych maszyn:
- palownice,
  - kafary,
  - wiertnice do kotwi,
  - maszyny do rozkładania mieszanek mineralno-asfaltowych,
  - repavery i remixery,
  - remonterzy nawierzchni dróg,
  - frezarki do nawierzchni dróg,
  - przecinarki do nawierzchni dróg o napędzie spalinowym,
  - maszyny do rozkładania mieszanek betonowych,
  - maszyny do stabilizacji gruntów,
  - walce drogowe,
  - pilarki mechaniczne do ścinki drzew,
  - pompy do mieszanki betonowej,
  - podajniki betonu,
  - wiertnice dla technologii bezwykopowych,
  - urządzenia wibracyjne do pogrążania i wrywania.
26. Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin praktyczny w bezpiecznych warunkach.
27. Komisja egzaminacyjna przyznaje oceny według dwuelementowej skali:
- 27.1. „**Zaliczono**” – ocena pozytywna, uczestnik przystąpi do egzaminu teoretycznego,
  - 27.2. „**Nie zaliczono**” – ocena negatywna, uczestnik nie przystąpi do egzaminu teoretycznego, cały egzamin także ma wynik negatywny.

#### **Pozostałe informacje**

- 28. Egzaminy praktyczne dla każdej specjalności, klasy uprawnień, weryfikacji uprawnień, a także egzaminy poprawkowe odbywają się w oddzielnych grupach.
- 29. Zaleca się, aby egzaminy poprawkowe odbywały się jako ostatnie w danej sesji egzaminacyjnej.
- 30. Komisja egzaminacyjna dokumentuje przebieg egzaminu praktycznego – na arkuszu z Załącznika 12 do tej Instrukcji.
- 31. Jeśli komisja egzaminacyjna stwierdzi jakąkolwiek nieprawidłowość w trakcie egzaminu praktycznego, ma prawo wstrzymać przebieg egzaminu – do czasu usunięcia przyczyny tej nieprawidłowości.

#### KROK 4 - EWENTUALNY PRAKTYCZNY EGZAMIN POPRAWKOWY

- 32. Uczestnik może podejść ponownie do egzaminu praktycznego (jako poprawkowego), jednak w innej sesji egzaminacyjnej.
- 33. Jeśli uczestnik przystąpi do egzaminu poprawkowego w ciągu roku od daty ukończenia szkolenia, nie musi ponownie przechodzić szkolenia.

#### KROK 5 - EGZAMIN TEORETYCZNY

##### Ogólna informacja

- 34. Egzamin teoretyczny to druga część egzaminu dla uczestników szkolenia.
- 35. Uczestnik może przystąpić do egzaminu teoretycznego, jeśli zaliczył egzamin praktyczny.

##### Przebieg egzaminu teoretycznego

- 36. Egzamin teoretyczny może się odbywać w godzinach 7:00–21:00 przez 7 dni w tygodniu.
- 37. Przed egzaminem teoretycznym uczestnik ma obowiązek okazać komisji egzaminacyjnej:
  - 37.1. dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość,
  - 37.2. potwierdzoną przez Centrum książkę operatora maszyn roboczych z wpisami potwierdzającymi uzyskane uprawnienia.
  - 37.3. jeśli egzamin dotyczy podwyższenia klasy – potwierdzone przez Centrum posiadanie uprawnień klasy niższej w danej specjalności.
- 38. Uczestnik losuje zestaw 6 pytań (dla klas wyższych) lub 5 pytań (dla klas niższych i jednoklasowych specjalności). Następnie uczestnik odpowiada ustnie na pytania z zestawu – zaczyna od odpowiedzi na pytania z zakresu BHP.

##### Dodatkowa informacja

W każdym zestawie znajdują się: 1 (dla klas niższych i pozostałych specjalności) lub 2 (dla klas wyższych) pytania z zakresu BHP przy obsłudze i eksploatacji maszyn.

- 39. Warunkiem zdania egzaminu jest bezwzględne udzielenie prawidłowych odpowiedzi na pytania z zakresu BHP oraz 2 z 4 pozostałych pytań.

##### Ważne!

Jeśli uczestnik odpowie źle na pytania z zakresu BHP, egzamin zostaje przerwany i kończy się oceną negatywną.

Wymagania egzaminacyjne dotyczące pytań z zakresu BHP obowiązują od 1 października 2021 r.

- 40. Komisja egzaminacyjna może egzaminować jednocześnie 1 lub 2 uczestników.
- 41. Komisja egzaminacyjna nie może zadawać dodatkowych pytań naprowadzających, może jednak krótko wyjaśnić treść pytań.
- 42. Komisja egzaminacyjna przyznaje oceny za egzamin teoretyczny według dwuelementowej skali:
  - 42.1. „Zaliczono” – ocena pozytywna,

#### 42.2. „Nie zaliczono” – ocena negatywna.

##### **Ważne!**

Jeżeli uczestnik egzaminu - posiadający już inne uprawnienia operatora - zaliczył egzamin z nowego uprawnienia, Przewodniczący komisji egzaminacyjnej umieszcza pod ostatnim wpisem w książce operatora (a w przypadku braku wolnych pozycji - na ostatniej stronie):

- 1) adnotację: „Książka operatora ważna do .....” wskazując datę przypadającą 30 dni po egzaminie.
- 2) pieczęć i czytelny podpis.

Adnotacja powinna zostać sporządzona w kolorze czerwonym i może przyjąć formę pieczęci.

Powyższe wymagania są uzasadnione zmianą formy książki operatora na plastikową kartę.

W książce operatora nie należy dopisywać nowego uprawnienia. Uczestnik egzaminu zachowuje książkę operatora z adnotacją sporządzoną przez Przewodniczącego komisji.

43. Egzaminy teoretyczne dla każdej specjalności, klasy uprawnień, weryfikacji uprawnień, a także egzaminy poprawkowe odbywają się w oddzielnych grupach. Zaleca się, aby egzaminy poprawkowe odbywały się jako ostatnie w danej sesji egzaminacyjnej.
44. Komisja egzaminacyjna dokumentuje przebieg egzaminu teoretycznego – na arkuszach z Załącznika nr 13 do Instrukcji.
45. Jeśli komisja egzaminacyjna stwierdzi jakąkolwiek nieprawidłowość w trakcie egzaminu teoretycznego, ma prawo wstrzymać przebieg egzaminu – do czasu usunięcia przyczyny tej nieprawidłowości.

#### **KROK 6 - EWENTUALNY TEORETYCZNY EGZAMIN POPRAWKOWY**

46. Uczestnik może podejść ponownie do egzaminu teoretycznego (jako poprawkowego), jednak w innej sesji egzaminacyjnej.
47. Jeśli uczestnik przystąpi do egzaminu poprawkowego w ciągu roku od dnia ukończenia kursu, nie musi ponownie przechodzić szkolenia.
48. Uczestnik może zdawać teoretyczny i praktyczny egzamin poprawkowy w dowolnym Ośrodku szkoleniowym, który ma zgodę Centrum na szkolenia w danej specjalności. W tej sytuacji uczestnik musi uzyskać zgodę Centrum. Fakt ukończenia szkolenia potwierdza na Wniosku egzaminacyjnym wyłącznie Ośrodek szkoleniowy, w którym uczestnik odbył szkolenie.

#### **KROK 7 - ZAKOŃCZENIE EGZAMINU I SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW**

49. Przewodniczący komisji wprowadza w aplikacji internetowej wyniki obu części egzaminu. Następnie je zatwierdza i przesyła do Centrum (za pośrednictwem aplikacji internetowej). Informacje są przysyłane na serwer Centralnego Rejestru Operatorów. Następnie Przewodniczący pobiera z aplikacji internetowej protokół z części praktycznej i teoretycznej egzaminu z wygenerowanymi numerami uprawnień.

**Bardzo ważne!**

Po przesłaniu do Centrum wyników egzaminów w aplikacji internetowej, pobranie protokołów w celu ich podpisania jest możliwe tylko w ciągu 1 godziny od ich wysłania. Po tym czasie wyniki egzaminu są przysyłane na serwer wewnątrz Centrum i może je pobrać tylko pracownik Centrum.

50. Przewodniczący oraz członek komisji podpisują protokoły i wnioski egzaminacyjne. Na wnioskach przewodniczący umieszcza:
- 50.1. wynik egzaminu,
  - 50.2. numery uzyskanych uprawnień.
51. Przewodniczący przekazuje kierownikowi Ośrodka szkoleniowego kopie protokołów z egzaminu praktycznego i teoretycznego oraz kopie wniosków osób, które nie zaliczyły egzaminu. Oryginały tej dokumentacji przekazuje do Centrum.

**Ważne!**

Pomocnicza lista uczestników generowana z aplikacji przed egzaminem nie musi być podpisywana i przesyłana do Centrum.

**Odwwołanie od wyniku egzaminu**

52. Uczestnik, który uzyskał negatywny wynik egzaminu, może się odwołać na piśmie, do komisji kwalifikacyjnej działającej w Instytucie. Uczestnik ma na to 7 dni.
53. Komisja kwalifikacyjna ma 30 dni na rozpatrzenie odwołania.

**Część 9. JAK REAGOWAĆ NA SYTUACJE NIETYPOWE W TRAKCIE EGZAMINU****Awaria maszyny lub urządzenia podczas egzaminu praktycznego**

1. Jeśli podczas egzaminu praktycznego maszyna lub urządzenie ulegną awarii, przewodniczący komisji przerywa egzamin i informuje o awarii kierownika Ośrodka szkoleniowego. Jeśli w ciągu godziny:
  - 1.1. awaria zostanie usunięta lub
  - 1.2. zostanie dostarczona inna maszyna danej specjalności o tych samych parametrach,egzamin zostanie wznowiony. Jeśli nie, przewodniczący odstępuje od egzaminu praktycznego i zamieszcza informację o tym w protokole z egzaminu praktycznego.

**Ważne!**

Odstąpienie od egzaminu oznacza dla uczestników, że egzamin się nie odbył. W takim przypadku:

- przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje uczestników, że egzamin odbędzie się w innym terminie,
- Ośrodek szkoleniowy występuje do Centrum o wyznaczenie nowego terminu egzaminu lub dołączenie uczestników do innej sesji egzaminacyjnej zgłoszonej przez ten sam Ośrodek szkoleniowy

**Nagła choroba lub niedyspozycja instruktora podczas egzaminu praktycznego**

2. Jeśli dzień przed egzaminem praktycznym lub w jego trakcie instruktor zgłosi niedyspozycję lub wystąpi u niego nagła choroba, na wniosek przewodniczącego, dyrektor Ośrodka szkoleniowego ma obowiązek zapewnić obecność innego instruktora w danej specjalności, który został wcześniej zatwierdzony przez Centrum jako instruktor w danej specjalności.
3. Jeśli zapewnienie zastępstwa jest w danym dniu niemożliwe, kierownictwo Ośrodka szkoleniowego sprowadza osobę posiadającą uprawnienia najwyższej klasy w danej specjalności, a jeśli i to jest niemożliwe, przewodniczący komisji egzaminacyjnej odstępuje od egzaminu praktycznego i zamieszcza informację o tym w protokole z egzaminu praktycznego.

**Nagła choroba lub niedyspozycja przewodniczącego lub członka komisji**

4. Jeśli dzień przed egzaminem praktycznym lub w jego trakcie przewodniczący lub członek komisji zgłosi niedyspozycję lub wystąpi u niego nagła choroba, Centrum wyznacza zastępstwo – o ile jest to możliwe. Jeśli nie, Centrum w porozumieniu z Ośrodkiem szkolenia wyznacza nowy termin egzaminu.

**Awaria zasilania w sali egzaminacyjnej**

5. Jeśli podczas egzaminu teoretycznego nastąpi awaria zasilania, która uniemożliwi pracę komisji egzaminacyjnej, przewodniczący przerywa ten egzamin i zabezpiecza materiały egzaminacyjne. Dalsze decyzje odnośnie do dokończenia egzaminu teoretycznego podejmuje przewodniczący komisji oraz kierownik Ośrodka szkoleniowego.
6. Przewodniczący komisji sporządza notatkę o awarii, którą przedstawi dyrektorowi Centrum.

**Awaria łącza internetowego**

7. Jeśli podczas egzaminu teoretycznego nastąpi awaria łącza internetowego, komisja egzaminacyjna przeprowadza ten egzamin na podstawie dokumentacji w formie papierowej. Wprowadzanie wyników egzaminu oraz wydruk protokołów przewodniczący wykonuje poza Ośrodkiem szkoleniowym. Następnie przekazuje podpisane przez obu egzaminatorów oryginały dokumentacji do Centrum, natomiast kopie przekazuje do Ośrodka szkoleniowego.

## Niedyspozycja psychofizyczna uczestnika

8. Jeśli uczestnik zgłosi się na egzamin w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, komisja egzaminacyjna:
  - 8.1. odstępuje od egzaminowania tego uczestnika oraz
  - 8.2. informuje o incydencie kierownika Ośrodka szkoleniowego.
9. W takim przypadku uczestnik przystępuje do egzaminu w kolejnej sesji egzaminacyjnej planowanej w danym lub innym Ośrodku szkoleniowym.
10. Jeśli egzaminatorzy lub przedstawiciele Ośrodka szkoleniowego stwierdzą u uczestnika objawy choroby (np. podwyższoną temperaturę ciała, zasłabnięcie uczestnika):
  - 10.1. uczestnik może sam zdecydować, że nie przystąpi do egzaminu,
  - 10.2. aby zapewnić bezpieczeństwo uczestników egzaminu i członków komisji, przewodniczący – w porozumieniu z kierownikiem Ośrodka szkoleniowego – mogą zdecydować o odstąpieniu od egzaminu danej osoby.



## Część 10. W JAKI SPOSÓB PO EGZAMINIE SĄ WYDAWANE UPRAWNIENIA

### KROK 1 PRZYGOTOWANIE I WYDANIE UPRAWNIENI

1. Centrum weryfikuje dane zawarte w papierowej dokumentacji przekazanej przez przewodniczącego komisji z danymi w aplikacji internetowej. Następnie przygotowuje dla uczestników, którzy uzyskali pozytywny wynik egzaminu:
  - 1.1. książki operatora maszyn roboczych – z wpisem określającym uprawnienia w danej specjalności – oraz
  - 1.2. świadectwa w zakresie uzyskanych kwalifikacji
2. Po przygotowaniu wszystkich książek i świadectw Centrum wysyła dokumenty kurierem do Ośrodka, w którym przeprowadzono sesję egzaminacyjną.
3. Po otrzymaniu dokumentów od Centrum, Ośrodek szkoleniowy przekazuje książki operatora oraz świadectwa osobom, które uzyskały uprawnienia.

#### **Ważne!**

- Osoba odbierająca książkę operatora potwierdza czytelnym podpisem odebranie książki operatora na imiennej liście przygotowanej przez Ośrodek. Po przekazaniu wszystkich nowych książek operatora, Ośrodek przesyła w oryginale potwierdzenia odebrania książek operatora do Centrum.
- Pracownik ośrodka przed przekazaniem nowej książki operatora, prosi osobę odbierającą nową książkę o okazanie starej książki operatora, odcina prawy górny róg książki i zwraca ją osobie odbierającej nową książkę operatora.
- Nowa książka nie może zostać wydana, jeżeli osoba odbierająca nie przedstawiła Ośrodkowi starej książki do przecięcia.
- Jeżeli osoba odbierająca nową książkę informuje Ośrodek że pomiędzy datą odbycia egzaminu a odbiorem nowej książki, stara została zagubiona, Ośrodek odbiera od niej pisemne oświadczenie dotyczące takich okoliczności.



#### **Dodatkowa informacja**

Wzór świadectwa znajduje się w Załączniku nr 14 tej Instrukcji.

### **Część 11. JAKIE ZASADY REGULUJĄ DZIAŁANIE REJESTRU OPERATORÓW**

Rejestr uprawnień operatora maszyn to baza danych, którą Centrum prowadzi w aplikacji internetowej. Rejestr działa według poniższych zasad.

#### **Dane uczestników**

1. Przed szkoleniem Ośrodek szkoleniowy wpisuje do aplikacji internetowej dane uczestników szkoleń – na tej podstawie aplikacja generuje „Wniosek o przeprowadzenie egzaminu”.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu komisja egzaminacyjna weryfikuje poprawność danych osobowych – ewentualne poprawki (potwierdzone podpisem) nanosi ręcznie na wnioski wydrukowane z aplikacji internetowej.
3. Przewodniczący komisji może poprawić w aplikacji internetowej dane osobowe uczestnika, gdy sprawdzi je z jego dokumentem tożsamości.

#### **Uprawnienia operatora**

4. Centrum weryfikuje dane zawarte w aplikacji internetowej z danymi z wniosków o przeprowadzenie egzaminu w zakresie uzyskania uprawnień w danej specjalności – potwierdzonych nadaniem numeru personalnego operatorowi.
5. Centrum wydaje książki operatora w postaci plastikowej karty oraz świadectwa w zakresie uzyskanych uprawnień.
6. Centrum ma obowiązek udzielać informacji z Rejestru uprawnionym organom państwowym oraz zainteresowanym potwierdzeniem wiarygodności posiadanych uprawnień – podmiotom gospodarczym. Centrum udziela informacji na pisemny wniosek zainteresowanych.
7. Wniosek o potwierdzenie wiarygodności uprawnień musi zawierać następujące informacje:
  - 7.1. dane wnioskodawcy,
  - 7.2. podstawę prawną lub uzasadnienie wystąpienia z wnioskiem,
  - 7.3. imię i nazwisko operatora,
  - 7.4. datę i miejsce urodzenia,
  - 7.5. imię ojca,
  - 7.6. nazwę specjalności,
  - 7.7. klasę uprawnień,

- 7.8. numer uprawnień,
- 7.9. datę uzyskania wpisu,
- 7.10. klauzulę informacyjną RODO (w przypadku operatorów).

#### **Ważne!**

Centrum udostępnia pracodawcom, uprawnionym instytucjom państwowym, w tym organom ścigania i kontroli jak również zakładom ubezpieczeń dane operatorów, zwłaszcza gdy otrzyma informację o sfałszowaniu dokumentów i o innych naruszeniach prawa. Wzór wniosku o udostępnienie danych z Rejestru operatorów znajduje się w Załączniku nr 15 do tej Instrukcji.

#### **Wydawanie duplikatów uprawnień**

- 8. Centrum wydaje odpłatnie operatorowi maszyn duplikat uprawnień – na pisemny wniosek operatora – w przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia dokumentu.

#### **Dodatkowe informacje**

Wniosek w sprawie wydania zaktualizowanych uprawnień znajduje się w Załączniku nr 16. Aktualizowany cennik znajduje się na stronie [www.cksom.imbigs.pl](http://www.cksom.imbigs.pl)

- 9. Wniosek o wydanie duplikatu może być złożony:
  - 9.1. w formie papierowej – na formularzu dostępnego na stronie <http://cksom.imbigs.pl>
  - 9.2. w formie e-mailowej – jako skan wypełnionego i podpisanego przez wnioskodawcę wniosku wraz z kopią potwierdzenia wpłaty należy przesłać na adres [cksom@imbigs.lukasiewicz.gov.pl](mailto:cksom@imbigs.lukasiewicz.gov.pl)
- 10. w przypadku zmiany nazwiska wniosek należy złożyć z kserokopią decyzji sądu lub odpisem z urzędu stanu cywilnego w tej sprawie.

#### **Adres pocztowy do wysyłki dokumentów**

Sieć Badawcza Łukasiewicz - Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego  
ul. Racjonalizacji 6/8, 02-673 Warszawa

#### **Aktualizacja uprawnień**

- 11. Centrum wydaje odpłatnie operatorowi maszyn zaktualizowane uprawnienia – na pisemny wniosek operatora. Aktualizacje mogą wynikać z wydania Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2017 r. (Dz.U. 2017 r., poz. 134.) tj. ze zmian w zakresie przyporządkowania maszyn do innych klas i uznawania równoważnych uprawnień.

#### **Dodatkowe informacje**

Wniosek w sprawie wydania zaktualizowanych uprawnień znajduje się w Załączniku nr 16. Aktualizowany cennik znajduje się na stronie [www.cksom.imbigs.pl](http://www.cksom.imbigs.pl)

12. Wnioskujący wysyła pocztą tradycyjną:
- 12.1. wypełniony wniosek o aktualizację uprawnień,
  - 12.2. kserokopię dowodu wpłaty,
  - 12.3. książkę lub – w przypadku większej liczby posiadanych uprawnień – książki operatora maszyn roboczych,

**Adres do wysyłki dokumentów**

Sieć Badawcza Łukasiewicz - Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego  
ul. Racjonalizacji 6/8, 02-673 Warszawa

**Wydawanie świadectw w języku angielskim**

13. Centrum wydaje odpłatnie operatorowi maszyn świadectwo potwierdzające uzyskanie uprawnień operatora w języku angielskim – na pisemny wniosek operatora.

**Dodatkowe informacje**

- Wniosek o świadectwo potwierdzające uzyskanie uprawnień operatora w języku angielskim znajduje się w Załączniku nr 17 do Instrukcji.
- cennik znajduje się na stronie [www.cksom.imbigs.pl](http://www.cksom.imbigs.pl)

14. Wniosek o wydanie świadectwa może być złożony:
- 14.1. w formie papierowej – na formularzu dostępnego na stronie [www.cksom.imbigs.pl](http://www.cksom.imbigs.pl)
  - 14.2. w formie e-mailowej – jako skan wypełnionego i podpisanego przez wnioskodawcę wniosku wraz z kopią potwierdzenia wpłaty należy przesłać na adres [cksom@imbigs.lukasiewicz.gov.pl](mailto:cksom@imbigs.lukasiewicz.gov.pl)


**Adres do wysyłki dokumentów**

Sieć Badawcza Łukasiewicz - Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego  
ul. Racjonalizacji 6/8, 02-673 Warszawa

## Część 12. UWAGI KOŃCOWE

1. Instrukcja **obowiązuje od 28 sierpnia 2021 r.**, z wyjątkiem wymagań dotyczących:
  - 1.1. zawarcia umowy o współpracy w zakresie przeprowadzania egzaminów jako warunku skierowania komisji egzaminacyjnej do ośrodka,
  - 1.2. przeprowadzania egzaminu praktycznego w zakresie danych specjalności na maszynach o masie eksploatacyjnej:
    - koparki jednoznaczyniowe kl. III – masa eksploatacyjna 4–25 t,
    - ładowarki jednoznaczyniowe kl. III – masa eksploatacyjna 8–20 t.
  - 1.3. wymagań egzaminacyjnych w zakresie pytań z BHP,
2. Zapisy wskazane w pkt 1.1 – 1.3 powyżej obowiązują **od dnia 1 października 2021 r.**
3. Do egzaminów przeprowadzanych w dniu wejścia w życie Instrukcji stosuje się jej zapisy.

Warszawa, 20 sierpnia 2021 r.



**DYREKTOR INSTYTUTU**  
*dr inż. Marcin M. Kruk*

---

**Marcin Mateusz Kruk**  
Dyrektor  
Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut  
Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa  
Skalnego

### Część 13. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o potwierdzenie spełnianie przesłanek z §25 Rozporządzenia i wydanie lub aktualizację Certyfikatu
2. Załącznik nr 2a - kwestionariusz osobowy wykładowcy
3. Załącznik nr 2b - kwestionariusz osobowy instruktora
4. Załącznik nr 3 – Protokół z audytu podmiotu
5. Załącznik nr 4 – Umowa o współpracy w zakresie koordynacji szkolenia
6. Załącznik nr 5 – Umowa w zakresie przeprowadzania egzaminów
7. Załącznik nr 6 – Certyfikatu (niepublikowany)
8. Załącznik nr 7 – Zgłoszenia szkolenia
9. Załącznik nr 8 – Wniosek o przeprowadzenie egzaminu
10. Załącznik nr 9 – Oświadczenia o bezstronności
11. Załącznik nr 10 – Umowy zlecenia
12. Załącznik nr 11 – Arkusz audytu komisji egzaminacyjnej
13. Załącznik nr 12 – Arkusz egzaminacyjny z części praktycznej egzaminu
14. Załącznik nr 13 – Arkusz egzaminacyjny z części teoretycznej (zależne od klasy uprawnień)
15. Załącznik nr 14 – Świadectwo w zakresie uzyskanych kwalifikacji
16. Załącznik nr 15 – Wniosek o udostępnienie danych z Rejestru operatorów
17. Załącznik nr 16 – Wniosek o wydanie duplikatu, wymiany lub aktualizacji w książce operatora
18. Załącznik nr 17 – Wniosek o wydanie świadectwa potwierdzającego uzyskanie uprawnień w języku angielskim
19. Załącznik nr 18 – Przykładowe pytania i zadania do części praktycznej egzaminu.





**Łukasiewicz**

Instytut  
Mechanizacji  
Budownictwa  
i Górnictwa  
Skalnego

Sieć Badawcza Łukasiewicz-Instytut Mechanizacji  
Budownictwa i Górnictwa Skalnego

**Centrum Koordynacji Operatorów Maszyn**

t: +48 22 853 97 65

e: [cksom@imbigs.lukasiewicz.gov.pl](mailto:cksom@imbigs.lukasiewicz.gov.pl)

<https://imbigs.lukasiewicz.gov.pl/>