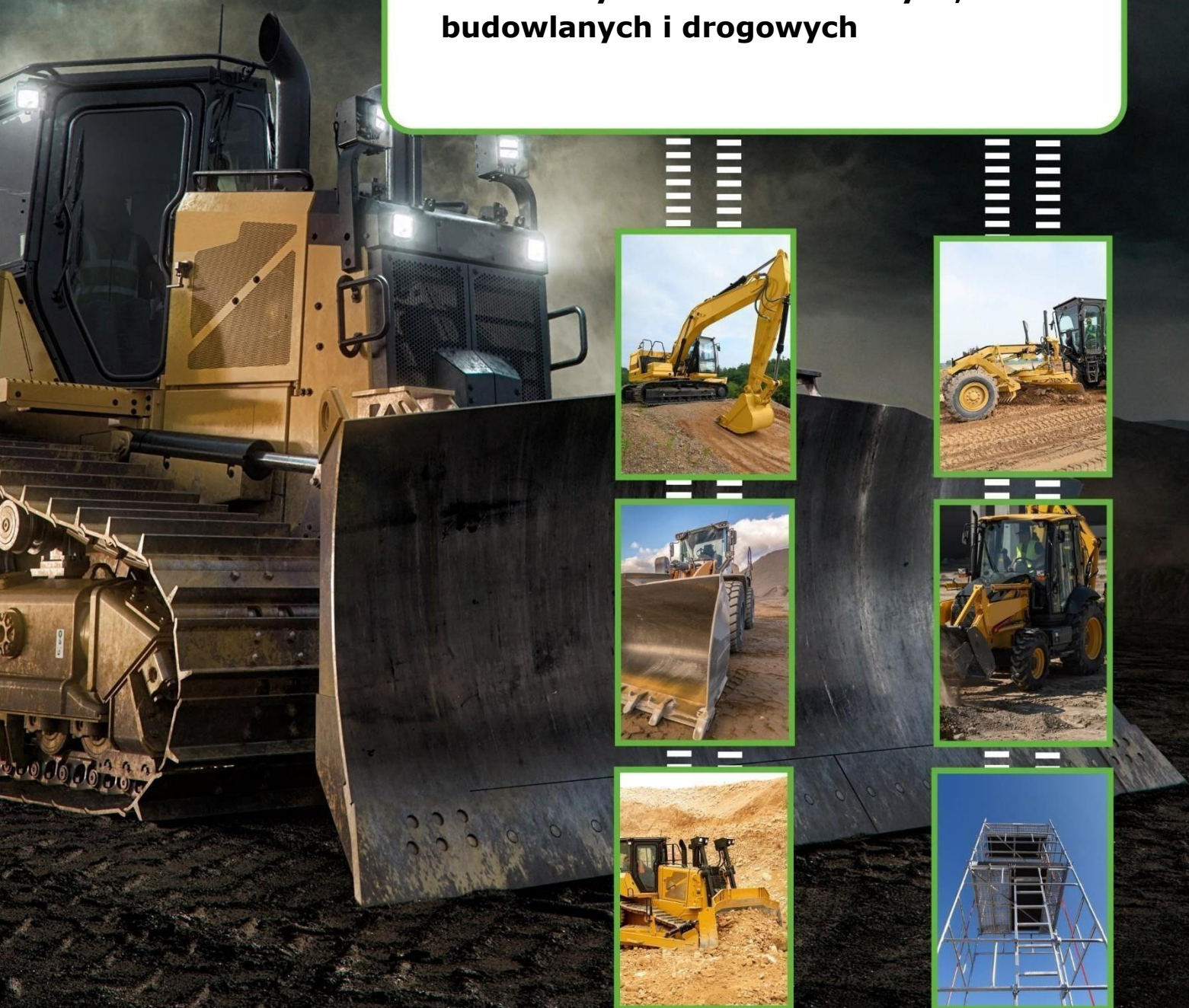




Łukasiewicz

Warszawski
Instytut
Technologiczny

**Regulamin dotyczący zasad
nabywania uprawnień
do eksploatacji maszyn i urządzeń
technicznych do robót ziemnych,
budowlanych i drogowych**



Spis treści

Część 1. SŁOWNIK POJĘĆ.....	4
Część 2. ZAKRES REGULAMINU.....	7
Część 3. WYMAGANIA, DOKUMENTY I PRZEBIEG PROCESU UZYSKANIA POTWIERDZENIA	8
KROK 1 – WYMAGANIA ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE	8
Osoby prowadzące szkolenia (wykładowcy, Instruktorzy)	8
Maszyny i urządzenia techniczne.....	8
Miejsce prowadzenia zajęć teoretycznych	9
Miejsce prowadzenia zajęć praktycznych	9
Zaplecze socjalne	10
KROK 2 – DOKUMENTY I OPŁATY	11
KROK 3 – PRZEBIEG PROCESU UZYSKANIA POTWIERDZENIA.....	12
Ocena merytoryczna Wniosku.....	12
Audyty Podmiotu	12
KROK 4 – WYDANIE POTWIERDZENIA	12
Wpisanie Podmiotu na listę Ośrodków szkoleniowych.....	13
Odwołanie od oceny merytorycznej lub wyniku audytu	13
KROK 5 – ROZSZERZENIE ZAKRESU POTWIERDZENIA	14
Część 4. ZGŁOSZENIE WNIOSKU O SESJĘ.....	14
KROK 1 – PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW O EGZAMIN	14
KROK 2 – ZGŁOSZENIE WNIOSKU O SESJĘ DO CENTRUM.....	14
KROK 3 – WPROWADZENIE DANYCH DO APLIKACJI INTERNETOWEJ	15
KROK 4 – OCENA ZGŁOSZENIA	15
Część 5. ZASADY ORGANIZACJI I PRZEBIEG SESJI EGZAMINACYJNEJ	16
KROK 1 – ZASADY ORGANIZACJI SESJI EGZAMINACYJNEJ.....	16
Zasady organizacji egzaminu praktycznego	17
Zasady organizacji egzaminu teoretycznego	19
KROK 2 – PRZEBIEG SESJI EGZAMINACYJNEJ	19
Sprawdzenie warunków organizacyjno-technicznych	19
Rejestracja przebiegu egzaminu za pomocą kamer nasobnych	20
Procedura w przypadku odmowy nagrywania egzaminu przez Podmiot szkoleniowy.....	21
Procedura w przypadku ograniczeń w rejestracji obrazu i dźwięku na obiektach specjalnych	21
Stałe wyłączenie z obowiązku nagrywania w obiektach o statusie specjalnym.....	22
Ewentualny egzamin poprawkowy.....	22
Odwołanie od wyniku egzaminu	22
Niezgodności związane z przebiegiem sesji egzaminacyjnej	23
Część 6. JAK REAGOWAĆ NA WYSTĄPIENIE SIŁY WYŻSZEJ.....	24
Brak możliwości nagrywania z przyczyn niezależnych od ośrodka	24
Awaria zasilania lub łącza internetowego	25
Awaria maszyny lub urządzenia technicznego	25
Niedyspozycja psychofizyczna Instruktora podczas egzaminu praktycznego.....	25
Niedyspozycja psychofizyczna przewodniczącego lub członka komisji	25
Niedyspozycja psychofizyczna uczestnika.....	26
Część 7. ROZLICZENIE ZA PRZEPROWADZENIE SESJI EGZAMINACYJNEJ	27
Część 8. JAKIE DOKUMENTY WYDAJE CENTRUM	27
Część 9. REJESTR OPERATORÓW	28
Potwierdzenie posiadania uprawnień.....	28
Wymiana Książki Operatora	28
Wydawanie świadectw w języku angielskim	28
Adres do korespondencji i forma komunikacji.....	28
Opłaty.....	28

Część 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	29
Część 11. ZAŁĄCZNIKI	30

Część 1. SŁOWNIK POJĘĆ

Centrum – Centrum Egzaminowania Operatorów będące jednostką organizacyjną Instytutu.

Wykaz opłat – wykaz opłat związanych z realizacją zadań Centrum Egzaminowania Operatorów.

Instytut – Sieć Badawcza Łukasiewicz - Warszawski Instytut Technologiczny z siedzibą w Warszawie (01-796), ul. Duchnicka 3.

Egzaminator – osoba upoważniona przez Sieć Badawczą Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny do przeprowadzania egzaminów na operatorów maszyn i urządzeń technicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Instruktor – to osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia do prowadzenia szkoleń teoretycznych i praktycznych w zakresie obsługi maszyn budowlanych oraz zaakceptowana przez Centrum.

Wykładowca – to osoba prowadząca zajęcia teoretyczne w ramach szkoleń dotyczących obsługi maszyn budowlanych oraz zaakceptowana przez Centrum.

Uczestnik egzaminu – osoba przystępująca do egzaminu na operatora maszyn i urządzeń technicznych, posiadająca wymaganą dokumentację i spełniająca warunki określone w Regulaminie.

Arkusze egzaminacyjny – zbiór odpowiednio pytań teoretycznych lub zadań praktycznych przygotowanych w systemie elektronicznym, przekazywany Egzaminatorowi przed rozpoczęciem egzaminu.

Komisja egzaminacyjna – komisja, która przeprowadza egzaminy na operatorów maszyn i urządzeń technicznych, w składzie co najmniej jednoosobowym.

Komisja kwalifikacyjna – organ odpowiedzialny za rozpatrywanie odwołań od wyników egzaminów oraz podejmowanie decyzji w sprawach spornych dotyczących procesu egzaminacyjnego.

Podmiot szkoleniowy – Podmiot, który spełnił wymagania Rozporządzenia i Regulaminu oraz uzyskał Potwierdzenie.

Podmiot – Ośrodek szkoleniowy albo inna firma, która ubiega się o uzyskanie Potwierdzenia.

Potwierdzenie – decyzja Centrum dotycząca spełnienia wymogów Rozporządzenia i Regulaminu, która uprawnia Podmiot do przeprowadzania szkoleń na maszyny i urządzenia techniczne (dawniej: Certyfikat).

Protokół z sesji egzaminacyjnej – dokument zawierający informacje o przeprowadzonej sesji egzaminacyjnej, w tym wyniki egzaminów uczestników.

Regulamin – niniejszy dokument.

Rejestr operatorów – rejestr operatorów maszyn i urządzeń technicznych – baza danych, którą prowadzi Centrum i która zawiera informacje o wydanych w Polsce uprawnieniach operatorów (dawniej: maszynistów).

Rozporządzenie – Rozporządzenie 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. z 2001 r., Nr 118, poz. 1263, z późn. zm.).

Sesja egzaminacyjna/Sesja – sesja egzaminacyjna składa się z dwóch części: praktycznej i teoretycznej, podczas których Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzaminy uczestników. Sesja egzaminacyjna odbywa się w ciągu jednego dnia i obejmuje maksymalnie 50 egzaminów.

Wizytacja nadzorcza – działanie prowadzone przez Centrum Egzaminowania Operatorów, mające na celu monitorowanie przebiegu sesji egzaminacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad pracą Egzaminatorów, w celu zapewnienia zgodności z Regulaminem, standardami merytorycznymi oraz wewnętrznymi.

Obserwator sesji egzaminacyjnej – osoba wyznaczona przez kierownika Centrum Egzaminowania Operatorów, odpowiedzialna za wizytacje nadzorcze podczas sesji egzaminacyjnych, mające na celu weryfikację zgodności działań Egzaminatorów z obowiązującymi regulacjami oraz standardami merytorycznymi.

Środki ochrony indywidualnej – sprzęt przeznaczony do zabezpieczenia uczestników szkoleń i sesji egzaminacyjnych przed zagrożeniami; są to m.in. hełmy, kamizelki odblaskowe, obuwie ochronne, okulary, szelki, amortyzatory, rękawice, itp. Środki te powinny być zgodne z wymaganiami dla danej maszyny lub urządzenia, na którym odbywa się egzamin w oparciu o instrukcję obsługi i eksploatacji.

Audytor – osoba wyznaczona przez Instytut, odpowiedzialna za przeprowadzenie audytu, w szczególności weryfikację danych wskazanych we wniosku Podmiotu oraz warunków organizacyjno-technicznych.

Audyt – proces polegający na niezależnej weryfikacji warunków organizacyjno-technicznych oraz zgodności działań Podmiotu z wymaganiami określonymi w Regulaminie.

Wniosek o sesję – wniosek, który ośrodek szkoleniowy przesyła do Centrum, w celu ustalenia warunków i terminu przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej.

Wniosek o egzamin – wniosek generowany przez Aplikację internetową, zawierający dane osobowe osoby przystępującej do egzaminu oraz informacje o rodzaju, klasie i parametrze technicznym maszyny lub urządzenia, którego egzamin dotyczy.

Wniosek o wydanie Potwierdzenia – wniosek, który składa Podmiot, jak chce otworzyć działalność szkoleniową w zakresie maszyn i urządzeń, jak również, jak chce tą działalność rozszerzyć.

System elektronicznego generowania zadań – oprogramowanie wykorzystywane do automatycznego przygotowywania arkuszy egzaminacyjnych, gwarantujące ich zgodność z Regulaminem oraz jednolite warunki dla uczestników.



Część 2. ZAKRES REGULAMINU

Regulamin:

- opisuje praktyczne wykonywanie przepisów §23 – §26 Rozporządzenia,
- został opracowany m.in. w oparciu o poniższe dokumenty:
 - a) Regulamin organizacyjny Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawskiego Instytutu Technologicznego,
 - b) Rozporządzenie 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. z 2001 r., Nr 118, poz. 1263 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 6 lutego 2003 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania robót budowlanych (Dz.U. z 2003r.,Nr 47, poz. 401),
 - d) Rozporządzenia Ministra Gospodarki w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy (Dz.U. z 2002 r., Nr 191, poz. 1596 z późn. zm.),
 - e) Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn (Dz.U. z 2008 r., Nr 199, poz. 1228 z późn. zm.),
 - f) Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 24 sierpnia 2006 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu niektórych prac z zakresu gospodarki leśnej (Dz.U. z 2006 r., Nr 161, poz. 1141),
 - g) Instrukcje eksploatacji i instrukcje obsługi maszyn sporządzone przez ich producentów, dotyczące maszyn i urządzeń, które są wymienione w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia.
- zawiera zasady, według których Centrum wykonuje swoje zadania w zakresie związanym z nabywaniem uprawnień na operatorów maszyn i urządzeń technicznych.

Centrum m.in.:

- a) potwierdza, że dany Podmiot spełnił warunki wymienione w Regulaminie i może przeprowadzać szkolenia,
- b) opracowuje programy szkoleń,
- c) wyznacza Komisje egzaminacyjne,
- d) wydaje poświadczenia uprawnień w postaci książek operatora, wydaje świadectwa (także w języku angielskim), wykonuje wpisy w książce operatora (przy nowych uprawnieniach i aktualizacjach) oraz wymienia książki operatora,
- e) prowadzi Rejestr operatorów,
- f) potwierdza okoliczność nabycia uprawnień na wniosek pracodawców i innych uprawnionych instytucji.

Część 3. WYMAGANIA, DOKUMENTY I PRZEBIEG PROCESU UZYSKANIA POTWIERDZENIA

Aby Podmiot mógł organizować szkolenia, musi spełnić warunki opisane poniżej, a następnie złożyć Wniosek o wydanie Potwierdzenia. Poniższe warunki dotyczą szkolenia oraz sesji egzaminacyjnej.

KROK 1 – WYMAGANIA ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE

Osoby prowadzące szkolenia (wykładowcy, instruktorzy)

1. Wykładowcy zajęć teoretycznych mają:
 - 1.1. co najmniej średnie wykształcenie techniczne kierunkowe lub dyplom mistrzowski w zakresie: budownictwa, budowy i eksploatacji maszyn roboczych, pojazdów samochodowych, maszyn górniczych, rolniczych, a w przypadku pilarek mechanicznych do ścinki drzew – co najmniej średnie wykształcenie techniczne o profilu leśnym,
 - 1.2. przygotowanie pedagogiczne – minimum kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Instruktorzy zajęć praktycznych mają:
 - 2.1. co najmniej zasadnicze wykształcenie zawodowe lub branżowe, albo świadectwo czeladnicze w zakresie mechanicznym, budowlanym, leśnym, rolniczym, górniczym,
 - 2.2. aktualne uprawnienia operatora maszyn lub urządzeń technicznych w zakresie prowadzonego szkolenia.

Maszyny i urządzenia techniczne

3. Maszyny i urządzenia powinny:
 - 3.1. być sprawne technicznie,
 - 3.2. spełniać wymagania jednostki charakteryzującej klasę według Załącznika nr 1 do Rozporządzenia,
 - 3.3. być kompletne,
 - 3.4. posiadać sprawne systemy bezpieczeństwa,
 - 3.5. posiadać wymaganą dokumentację techniczno-ruchową lub instrukcję obsługi i eksploatacji maszyny/urządzenia – oba dokumenty w języku polskim,
 - 3.6. być wyposażone w czytelną i trwałą tabliczkę znamionową, zgodną z dokumentacją,
 - 3.7. posiadać aktualne badanie techniczne UDT lub/i TDT – jeżeli jest wymagane,
 - 3.8. posiadać znak bezpieczeństwa CE lub, w przypadku maszyn nabytych przed 1 stycznia 2003 r., spełniać wymagania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 30 października 2002 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy (Dz.U. z 2002 r., Nr 191, poz. 1596 z późn. zm.).
4. Rusztowania:
 - 4.1. W przypadku rusztowań budowlano-montażowych Podmiot musi posiadać jedno z wymienionych rusztowań:
 - 4.1.1. rusztowanie przyściennie kotwione modułowe, lub ramowe, składające się z minimum 4 pól szerokości i minimum 2 kompletnych kondygnacji,
 - 4.1.2. wolnostojące kolumnowe lub przestrzenne, składające się z minimum 2 kondygnacji. Nie może to być rusztowanie przejezdne.

- 4.2. Wymagane jest również poniższe wyposażenie:
- 4.2.1. przyrząd do pomiaru siły zakotwienia,
 - 4.2.2. narzędzia monterskie np. pas monterski, klucz monterski, poziomica, młotek, wiertarka oraz zestaw do wykonania kotwienia,
 - 4.2.3. środki ochrony indywidualnej: hełm ochronny, szelki bezpieczeństwa i amortyzator bezpieczeństwa z podwójną linką do pracy na rusztowaniach z zatrzaśnikami lub linka z urządzeniem samohamującym.
 - 4.2.4. instrukcja montażu lub projekt indywidualny.

Miejsce prowadzenia zajęć teoretycznych

5. Miejsce prowadzenia zajęć teoretycznych powinno:
- 5.1. posiadać adres. W przypadku jego braku we wniosku należy podać współrzędne geograficzne,
 - 5.2. odpowiadać formie, w jakiej Podmiot zamierza lub prowadzi szkolenie,
 - 5.3. spełniać wymogi bezpieczeństwa i przeciwpożarowe,
 - 5.4. spełniać aktualne wymagania sanitarno-epidemiologiczne,
 - 5.5. posiadać minimum 20 miejsc siedzących, aby można było prowadzić egzaminy z części teoretycznej.

Miejsce prowadzenia zajęć praktycznych

6. Miejsce prowadzenia zajęć praktycznych powinno:
- 6.1. posiadać adres. W przypadku jego braku we wniosku należy podać współrzędne geograficzne,
 - 6.2. być wydzielone w sposób umożliwiający bezpieczne prowadzenie szkolenia i egzaminu,
 - 6.3. spełniać wymogi bezpieczeństwa i przeciwpożarowe,
 - 6.4. być wyposażone w środki ochrony indywidualnej oraz zbiorowej zgodnie z instrukcją eksploatacji lub instrukcją obsługi maszyn i urządzeń technicznych,
 - 6.5. posiadać na wyposażeniu środki absorbujące oleje i paliwa (np. sorbent do utylizacji wycieków lub walizka ADR),
 - 6.6. dla maszyn do robót ziemnych:
 - 6.6.1. minimalna powierzchnia niezabudowanego placu manewrowego to 300 m² (o regularnym kształcie) 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, potwierdzonymi wyrysem z mapy ewidencyjnej,
 - 6.6.2. hałda materiału sypkiego,
 - 6.6.3. przestawna poprzeczka symulująca burtę środka transportu w przypadku maszyn z osprzętem ładowarkowym lub koparkowym,
 - 6.7. dla pilarek mechanicznych do ścinki drzew:
 - 6.7.1. drzewostan do zajęć praktycznych lub dodatkowe wyposażenie umożliwiające przeprowadzenie wszystkich technologii pracy pilarką, tj. minimum ścinanie, obalanie, okrzesywanie, przerzynkę. Podmiot powinien posiadać zgodę właściwego organu na prowadzenie prac tego typu.
 - 6.7.2. drzewostan lub drewno wykorzystywane podczas szkolenia i egzaminu musi mieć średnicę nie mniejszą niż 20 cm i długość nie krótszą niż 300 cm,

- 6.7.3. brak kolizji z napowietrznymi instalacjami energetycznymi
- 6.7.4. dla przecinarek do nawierzchni dróg o napędzie spalinowym:
- 6.7.5. nawierzchnia betonowa lub asfaltowa, ewentualnie płyty betonowe lub elementy prefabrykowane zabezpieczone przed przemieszczaniem się o wymiarach umożliwiających bezpieczne wykonanie wszystkich zadań właściwych dla przecinarek,
- 6.8. dla rusztowań budowlano-montażowych przyściennych:
 - 6.8.1. ściana pozwalająca na montaż przy niej rusztowania przyściennego o długości min. 4 pól i wysokości minimum 2 kondygnacji, z możliwością wykonywania zakotwień lub miejsce pozwalające na bezpieczny montaż rusztowania wolnostojącego,
 - 6.8.2. podłoże gruntowe o odpowiedniej nośności,
 - 6.8.3. wydzielona i oznaczona strefa niebezpieczna,
 - 6.8.4. jeśli Podmiot posiada rusztowanie wolnostojące powinien posiadać stanowisko do wykonania zakotwienia i pomiaru siły zakotwienia.
- 7. Z zachowaniem wymagań organizacyjno-technicznych szkolenie może zostać przeprowadzone w miejscu nieposiadającym Potwierdzenia. Dotyczy to następujących maszyn:
 - koparki jednonaczyniowe klasa 1,
 - spycharki klasa 1,
 - równiarki,
 - zgarniarki,
 - ładowarki jednonaczyniowe, klasa 1,
 - palownice,
 - kafary,
 - urządzenia wibracyjne do pograżania i wrywania.
 - wiertnice do kotwi,
 - wiertnice dla technologii bezwykopowych,
 - maszyny do rozkładania mieszanek mineralno-asfaltowych,
 - repavery i remixery,
 - remonterzy nawierzchni dróg,
 - frezarki do nawierzchni dróg samojezdne,
 - maszyny do rozkładania mieszanek betonowych,
 - maszyny do stabilizacji gruntów,
 - walce drogowe,
 - pompy do mieszanki betonowej,
 - podajniki betonu.
- 8. W sytuacji opisanej w pkt 7 powyżej Podmiot szkoleniowy powinien posiadać zgodę zarządcy terenu na przeprowadzenie szkolenia i egzaminu.

Zaplecze socjalne

- 9. W miejscu prowadzenia szkoleń teoretycznych i praktycznych znajduje się zaplecze sanitarne (z wyjątkiem poligonów leśnych).



KROK 2 – DOKUMENTY I OPŁATY

Ważne!

Z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, Wniosek o wydanie Potwierdzenia może złożyć tylko Podmiot, który prowadzi działalność szkoleniową, co potwierdza wpis do właściwego rejestru w zakresie rodzaju wykonywanej działalności, np. pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane - PKD 85.59.B.

10. Podmiot, który chce organizować szkolenia, składa do Centrum Wniosek o wydanie Potwierdzenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
11. Podmiot dołącza do Wniosku:
 - 11.1. kwestionariusze osobowe Wykładowców i Instruktorów (Załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - 11.2. dokumenty potwierdzające wykształcenie i posiadane przez Wykładowców i Instruktorów uprawnienia operatora – poświadczone za zgodność z oryginałem przez Podmiot.
 - 11.3. dokumenty, które potwierdzają, że Podmiot ma prawo dysponować:
 - miejscem, w którym odbędzie się szkolenie praktyczne wraz z mapą geodezyjną do celów projektowych,
 - miejscem, w którym odbędzie się szkolenie teoretyczne,
 - maszynami i innymi urządzeniami technicznymi, na których będzie prowadzone szkolenie praktyczne.
 - 11.4. zgodę zarządcy terenu,
 - 11.5. potwierdzenie wniesienia opłaty zgodnie z Wykazem opłat. Gdy opłata zostanie zaksięgowana, Instytut wystawia Podmiotowi fakturę VAT. Wniesiona opłata nie podlega zwrotowi.

Ważne!

Wykaz opłat, stanowiący Załącznik nr 19 do Regulaminu, znajduje się na stronie Centrum: [Wykaz opłat](#)

Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania to: aktualny wyciąg z księgi wieczystej, umowa sprzedaży, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa użyczenia.



KROK 3 – PRZEBIEG PROCESU UZYSKANIA POTWIERDZENIA

Ocena merytoryczna Wniosku

12. W terminie 30 dni od daty złożenia Wniosku o wydanie Potwierdzenia, Centrum ocenia go merytorycznie oraz sprawdza deklarowane warunki realizacji szkoleń poprzez audyt.
13. Jeśli Wniosek o wydanie Potwierdzenia wymaga uzupełnienia lub poprawek Podmiot jest o tym informowany telefonicznie lub e-mailem. Centrum nie wydaje decyzji do czasu, aż Podmiot uzupełni lub poprawi Wniosek o wydanie Potwierdzenia. Bieg terminu na rozpatrzenie Wniosku o wydanie Potwierdzenia ulega zawieszeniu na czas uzupełnień.

Audyt Podmiotu

14. Audyt polega na sprawdzeniu, czy dane wskazane we Wniosku o wydanie Potwierdzenia są zgodne ze stanem faktycznym i spełniają wymagania tego Regulaminu.
15. Centrum w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia audytu.
16. Pracownik Centrum sporządza protokół audytu Podmiotu w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisują Pracownik Centrum oraz przedstawiciel Podmiotu. Wzór protokołu audytu Podmiotu znajduje się w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
17. Jeśli audyt wykaże, że Podmiot nie spełnia warunków organizacyjno - technicznych niezbędnych do wydania Potwierdzenia, rozpatrzenie Wniosku o wydanie Potwierdzenia jest wstrzymywane.
18. Podmiot informuje Centrum o:
 - 18.1. gotowości do ponownego audytu po uzupełnieniu braków lub
 - 18.2. o rezygnacji z dalszego procedowania Wniosku o wydanie Potwierdzenia.
19. Jeśli w ciągu 30 dni Podmiot uzupełni braki w zakresie organizacyjno-technicznym, Centrum przeprowadza kolejny audyt. Jego koszt obejmuje wyłącznie delegację audytora.
20. Jeżeli Podmiot nie uzupełni braków we wskazanym terminie jak również nie poinformuje Centrum o rezygnacji z procedury zmierzającej do wydania Potwierdzenia, Centrum pozostawia Wniosek o wydanie Potwierdzenia bez rozpoznania.

KROK 4 – WYDANIE POTWIERDZENIA

21. W przypadku decyzji pozytywnej Centrum uzgadnia z Podmiotem termin i formę podpisania niezbędnych dokumentów oraz omówienia istotnych warunków współpracy.
22. Przedstawiciel Podmiotu podpisuje:
 - 22.1. Oświadczenie o akceptacji Regulaminu i Wykazu opłat (wzór oświadczenia znajduje się w Załączniku nr 4 do Regulaminu),
 - 22.2. Oświadczenie dotyczące formy przesyłania dokumentów księgowych,
 - 22.3. Wniosek o utworzenie konta użytkownika w aplikacji internetowej (wzór Wniosku znajduje się w Załączniku nr 5 do Regulaminu).
23. Oświadczenia, o których mowa w pkt 22 należy podpisać i dostarczyć do Instytutu:
 - 23.1. w formie papierowej – na adres Instytutu,
 - 23.2. w formie elektronicznej jako dokument podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym – na adres ceo@wit.lukasiewicz.gov.pl.

Ważne!

Instytut wyznacza Komisje egzaminacyjne tylko do Ośrodków szkoleniowych, które podpisały Oświadczenie o akceptacji Regulaminu i [Wykazu opłat](#).

24. Centrum wydaje Podmiotowi Potwierdzenie, które zawiera informacje w jakim zakresie Podmiot może prowadzić szkolenia (wzór Potwierdzenia znajduje się w Załączniku nr 6 do Regulaminu).
25. Podmiot szkoleniowy nie może w żadnym zakresie przenosić uprawnień wynikających z Potwierdzenia na inne podmioty.
26. Podmiot szkoleniowy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Centrum w przypadku:
 - 26.1. zmiany danych, tj. nazwy, siedziby, numerów rejestrowych,
 - 26.2. zmiany formy prowadzenia działalności,
 - 26.3. zawieszenia albo zakończenia działalności związanej z prowadzeniem szkoleń.
27. W przypadkach opisanych w pkt 26.1. i 26.2. Potwierdzenie traci ważność, a Centrum ponownie decyduje, czy Podmiot może prowadzić szkolenia.
28. W przypadku opisanym w pkt 26.3. Podmiot nie może prowadzić szkoleń.
29. Podmiot szkoleniowy bez oficjalnej zgody Instytutu, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, nie może posługiwać się w jakiegokolwiek formie znakiem towarowym w postaci logo Instytutu.
30. Wraz z wydaniem Potwierdzenia Centrum przekazuje Ośrodkowi szkoleniowemu programy szkoleń oraz omawia zasady współpracy.

Ważne!

Podmiot szkoleniowy bez oficjalnej zgody Instytutu, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, nie może posługiwać się w jakiegokolwiek formie znakiem towarowym w postaci logo Instytutu.

Wpisanie Podmiotu na listę Ośrodków szkoleniowych

31. Centrum prowadzi listę Ośrodków szkoleniowych, które uzyskały Potwierdzenie.
32. Wyszukiwarka Ośrodków szkoleniowych jest dostępna pod adresem:

<https://osrodki.koordinacjaskolenia.pl/>

Odwołanie od oceny merytorycznej lub wyniku audytu

33. Podmiot ma możliwość złożenia odwołania do Dyrektora Instytutu zarówno od wyniku oceny merytorycznej jak i wyniku audytu.
34. Na odwołanie Podmiot ma 14 dni od daty otrzymania informacji o wyniku oceny merytorycznej lub od daty przeprowadzenia audytu.
35. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej, w postaci papierowej lub elektronicznej. W przypadku wyboru formy elektronicznej, dokument musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazany na adres Instytutu, o którym mowa w punkcie 23.2.
36. Dyrektor Instytutu rozpatruje odwołanie Podmiotu w ciągu 14 dni. Decyzja Dyrektora Instytutu wydana w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.
37. Podmiot może zrezygnować z procedowania Wniosku o wydanie Potwierdzenia na dowolnym etapie. Podmiotowi nie przysługuje wówczas zwrot opłaty.

KROK 5 – ROZSZERZENIE ZAKRESU POTWIERDZENIA

38. Jeżeli Podmiot szkoleniowy zamierza:

- 38.1. rozszerzyć zakres szkolenia o kolejne maszyny lub urządzenia techniczne,
- 38.2. rozszerzyć działalność o dodatkowe miejsca prowadzenia zajęć teoretycznych lub praktycznych,
- 38.3. rozbudować kadre Instruktorów lub Wykładowców.

39. Każde rozszerzenie zakresu szkolenia z poniższych maszyn lub urządzeń technicznych wymaga ponownego audytu w miejscu prowadzenia zajęć praktycznych, nawet jeżeli wydane wcześniej Potwierdzenie uwzględniało te miejsca. Audyt obejmuje wszystkie aspekty działalności Podmiotu, zarówno te związane z wnioskowaną zmianą, jak i te wcześniej objęte wydanym Potwierdzeniem.

Maszyny i urządzenia wymagające ponownego audytu 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 – montaż i demontaż.

40. W przypadku pozostałych maszyn i urządzeń technicznych ponowny audyt zatwierdzonego wcześniej miejsca nie będzie potrzebny. Mają tu zastosowanie zasady opisane w KROKACH 1 – 4 tej Części.

Ważne!

Podmiot wypełnia Wniosek o wydanie Potwierdzenia jedynie w zakresie wnioskowanych zmian Potwierdzenia. Nie należy ponownie uzupełniać informacji dotyczących miejsc, maszyn, urządzeń, kadry, które wcześniej zostały zaakceptowane.

Część 4. ZGŁOSZENIE WNIOSKU O SESJĘ

KROK 1 – PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW O EGZAMIN

1. Podmiot szkoleniowy przygotowuje dla każdego uczestnika planowanej sesji egzaminacyjnej Wniosek o egzamin. Wzór wniosku o egzamin znajduje się w Załączniku nr 7 do Regulaminu.
2. W treści Wniosku o egzamin Podmiot szkoleniowy potwierdza, że osoba wnioskująca ukończyła szkolenie w zakresie maszyny lub urządzenia, z którego chce przystąpić do egzaminu zamieszczając we Wniosku o egzamin faktyczną datę zakończenia szkolenia.

KROK 2 – ZGŁOSZENIE WNIOSKU O SESJĘ DO CENTRUM

3. Podmiot szkoleniowy zgłasza Centrum Wniosek o sesję, na formularzu stanowiącym Załącznik nr 8 do Regulaminu. Na jeden termin sesji egzaminacyjnej Podmiot szkoleniowy może złożyć tylko jeden Wniosek o sesję.
4. Podmiot szkoleniowy składa Wniosek o sesję nie wcześniej niż na 21 dni i nie później niż na 14 dni przed wnioskowanym terminem sesji egzaminacyjnej.

5. Podmiot szkoleniowy może dokonywać aktualizacji złożonego Wniosku o sesję w pełnym zakresie, z wyłączeniem wnioskowanego terminu – nie później niż 7 dni przed wnioskowanym terminem sesji egzaminacyjnej.
6. Przekroczenie terminów wskazanych w pkt. 4 skutkuje przesunięciem terminu sesji egzaminacyjnej.
7. Dane uczestników sesji egzaminacyjnej Podmiot szkoleniowy wprowadza wyłącznie do aplikacji internetowej.
8. Podmiot szkoleniowy nie umieszcza we Wniosku o sesję innych uprawnień nabytych wcześniej przez uczestników sesji egzaminacyjnej – zostaną one zweryfikowane przez Centrum na etapie wydawania nowych książek operatora.
9. Podmiot szkoleniowy we Wniosku o sesję może podać tylko jedno miejsce do części praktycznej egzaminu dla danej maszyny lub urządzenia.
10. W przypadku braku potwierdzenia Centrum, do Wniosku o sesję należy dołączyć zgodę zarządcy terenu, o której mowa w pkt 8 w Części 3.
11. Podmiot szkoleniowy przesyła do Centrum podpisany Wniosek o sesję elektronicznie na adres egzaminy@wit.lukasiewicz.gov.pl.
 - 11.1. w formie skanu dokumentu podpisanego tradycyjnie albo
 - 11.2. w formie dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
12. Wniosek o sesję może obejmować tylko maszyny lub urządzenia techniczne, na które Podmiot szkoleniowy posiada Potwierdzenie.
13. Wniosek o sesję może obejmować maksymalnie 50 egzaminów. W soboty liczba egzaminów nie może przekroczyć 40.
14. Podmiot szkoleniowy umieszcza we Wniosku o sesję liczbę uczestników wymagających tłumacza przysięgłego.
15. Minimalna liczba tłumaczy przysięgłych na egzamin teoretyczny i praktyczny wynosi 1 na grupę do 10 uczestników. W przypadku większej liczby uczestników należy zapewnić dodatkowych tłumaczy w proporcji 1 tłumacz na każde kolejne rozpoczęte 10 osób.

KROK 3 – WPROWADZENIE DANYCH DO APLIKACJI INTERNETOWEJ

16. Aplikacja internetowa dostępna jest pod adresem: koordynacjaszkolonia.pl.
17. Podmiot szkoleniowy wprowadza do aplikacji internetowej dane zgodne z treścią Wniosku o sesję przed wysłaniem Wniosku o sesję lub aktualizacji Wniosku o sesję.
18. Do jednej sesji egzaminacyjnej w aplikacji internetowej można wprowadzić dane dotyczące jednego Wniosku o sesję.
19. Dostęp do edycji danych sesji egzaminacyjnej zostanie automatycznie zablokowany na 7 dni przed terminem sesji egzaminacyjnej.

KROK 4 – OCENA ZGŁOSZENIA

20. Centrum ocenia Wnioski o sesję. Ocena dotyczy przede wszystkim tego:
 - 20.1. czy sesja egzaminacyjna może zostać przeprowadzona w proponowanym terminie,
 - 20.2. czy dane wprowadzone do aplikacji internetowej są zgodne z treścią Wniosku o sesję.
21. Centrum ocenia Wnioski o sesję w terminie 7 dni od jego otrzymania, ustala termin sesji egzaminacyjnej i informuje o nim Podmiot szkoleniowy.
22. Wraz z potwierdzeniem terminu Centrum przesyła informację dotyczącą warunków organizacyjno-technicznych sesji egzaminacyjnej.

Część 5. ZASADY ORGANIZACJI I PRZEBIEG SESJI EGZAMINACYJNEJ

KROK 1 – ZASADY ORGANIZACJI SESJI EGZAMINACYJNEJ

1. Na podstawie Wniosku o sesję, w porozumieniu z Ośrodkiem szkoleniowym, Centrum decyduje o terminie i miejscu przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej.
2. Termin sesji jest ustalany przez Centrum i może różnić się od terminu zaproponowanego przez Podmiot z uwagi na dostępność Komisji egzaminacyjnej oraz możliwości organizacyjne Centrum.
3. Sesja egzaminacyjna składa się z dwóch części: praktycznej i teoretycznej, podczas których Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzaminy uczestników.
4. Skład Komisji egzaminacyjnej ustala Centrum.
5. Pracami Komisji egzaminacyjnej kieruje Przewodniczący Komisji.
6. W przypadku komisji dwuosobowej możliwe jest rozdzielenie członków komisji w celu przeprowadzenia egzaminów praktycznych w dwóch różnych lokalizacjach, pod warunkiem, że lokalizacje te zostały zgłoszone we wniosku o sesję i spełniają wymagania Regulaminu.
7. Sesja egzaminacyjna może odbywać się od poniedziałku do soboty.
8. Sesja egzaminacyjna może odbywać się w godzinach **8:00–20:00**.
9. Godzinę rozpoczęcia Sesji egzaminacyjnej ustala Centrum, jednak w szczególnych przypadkach, wynikających z potrzeb organizacyjnych lub ustaleń technicznych, Przewodniczący Komisji może dostosować godzinę rozpoczęcia w porozumieniu z przedstawicielem Podmiotu szkoleniowego.
10. Brak możliwości rozpoczęcia Sesji egzaminacyjnej o godzinie wskazanej przez Centrum lub Przewodniczącego Komisji skutkuje odwołaniem Sesji egzaminacyjnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Komisji.
11. Praca Komisji Egzaminacyjnej podlega nadzorowi organizacyjnemu i merytorycznemu, sprawowanemu przez Centrum.
12. Z uwagi na dbałość o najwyższe standardy procesu egzaminacyjnego Ośrodki szkoleniowe oraz Egzaminatorzy nie muszą być informowani o terminach i miejscach wizytacji nadzorczych.
13. Obserwator Sesji egzaminacyjnej, wykonujący czynności w ramach nadzoru organizacyjnego i merytorycznego, posiada stosowne upoważnienie wystawione przez Centrum, które określa zakres jego działań.
14. Sesja egzaminacyjna nie zostanie przeprowadzona przez Centrum wskutek niedopuszczenia Komisji do przeprowadzenia Sesji lub wizytatorów do przeprowadzenia wizytacji nadzorczych.
15. Komisja egzaminacyjna jest wyposażona w legitymacje służbowe. Wzór legitymacji znajduje się w Załącznik nr 9 do Regulaminu.
16. Warunkiem przeprowadzenia Sesji egzaminacyjnej zarówno w części praktycznej jak i teoretycznej jest udostępnienie infrastruktury spełniającej wymagania organizacyjno-techniczne.
17. Maksymalna liczba zgłoszonych lokalizacji na przeprowadzenie egzaminu praktycznego w ramach jednej Sesji wynosi trzy. Można zgłosić jedną dodatkową lokalizację przeznaczoną wyłącznie na część teoretyczną. Czas przejazdu między lokalizacjami nie może przekraczać łącznie **1,5 godziny**.
18. Podmiot szkoleniowy jest zobowiązany do wcześniejszego poinformowania uczestników

- o przebiegu i zasadach obowiązujących podczas Sesji egzaminacyjnej wynikających z treści tego Regulaminu.
19. Przed rozpoczęciem Sesji egzaminacyjnej Podmiot szkoleniowy przygotowuje dla Komisji egzaminacyjnej wydrukowane, prawidłowo wypełnione i podpisane wnioski o egzamin dla każdego uczestnika. Wnioski te muszą być dostarczone do miejsca przeprowadzania egzaminu praktycznego.
 20. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej może odmówić przeprowadzenia Sesji egzaminacyjnej lub jej części, jeżeli infrastruktura organizacyjno-techniczna nie spełnia wymagań określonych w Części 3 KROK 1, albo maszyna nie jest zgodna z obowiązującymi wymaganiami.
 21. W przypadkach opisanych w punkcie 10, 14 i 20 Instytut nie ponosi odpowiedzialności za odwołanie Sesji lub jej części.
 22. Wszyscy uczestnicy Sesji egzaminacyjnej są zobowiązani do stosowania się do poleceń członków Komisji oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących w miejscu i czasie jej przeprowadzenia.
 23. Do egzaminu może przystąpić osoba, która ukończyła szkolenie w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy przed proponowaną datą egzaminu.
 24. W miejscu przeprowadzania Sesji egzaminacyjnej w tym samym czasie nie mogą się odbywać inne egzaminy niezwiązane z nabywaniem uprawnień operatorów maszyn i urządzeń technicznych. Miejsce prowadzenia Sesji egzaminacyjnej nie jest równoznaczne z całą powierzchnią Ośrodka szkoleniowego znajdującą się w danej lokalizacji.
 25. Podmiot powinien udostępnić Przewodniczącemu Komisji egzaminacyjnej komputer, drukarkę i dostęp do Internetu.
 26. W przypadku wyniku negatywnego, na wniosek (ustny) uczestnika egzaminator udostępnia mu do wglądu (tylko w obecności egzaminatora) jego arkusz egzaminacyjny umożliwiając zapoznanie się z oceną każdego pytania (ma prawo wiedzieć, którego pytania nie zaliczył). Na tym etapie komisja (członek komisji) tylko przekazuje informację. Jeśli uczestnik z czymś się nie zgadza (poza oczywistym błędem komisji np. w zliczaniu prawidłowych odpowiedzi lub oceną pytania niezgodnie z kluczem), to należy przypomnieć mu o możliwej drodze odwoławczej.

Zasady organizacji egzaminu praktycznego

27. Egzamin rozpoczyna się od potwierdzenia przez Instruktora sprawności maszyny.
28. Egzamin praktyczny to pierwsza część Sesji egzaminacyjnej.
29. Egzamin praktyczny składa się z dwóch etapów:
 - 29.1. etap obsługowy – podczas którego uczestnik otrzymuje jedno zadanie związane z przygotowaniem maszyny lub urządzenia do pracy. W przypadku rusztowań budowlano-montażowych metalowych jest to jedno zadanie dotyczące przygotowania do montażu,
 - 29.2. zadanie technologiczne – podczas którego uczestnik otrzymuje przypisane zadanie.
30. Egzamin praktyczny może się odbywać wyłącznie w miejscach spełniających wymagania organizacyjno-techniczne określone w Regulaminie.
31. W trakcie egzaminu praktycznego w miejscu jego przeprowadzania jest obecny także Instruktor wyznaczony przez Podmiot szkoleniowy i zatwierdzony przez Centrum. W

uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zaakceptować inną osobę wskazaną przez Podmiot szkoleniowy mającą odpowiednie uprawnienia.

32. Egzaminy praktyczne dla każdej maszyny i urządzenia oraz klasy uprawnień (jeżeli występują), odbywają się w oddzielnych grupach,
33. Osoby oczekujące na egzamin oraz Instruktor przebywają w miejscu wyznaczonym przez Egzaminatora.
34. Uczestnik zalicza tę część egzaminu, jeżeli prawidłowo wykona:
 - 34.1. zadanie wskazane w pkt 28.1.
 - 34.2. zadanie wskazane w pkt 28.2.

Zasady organizacji egzaminu teoretycznego

35. Egzamin teoretyczny to druga część Sesji egzaminacyjnej.
36. Egzamin teoretyczny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru, w wersji papierowej lub elektronicznej.
 - 36.1. Test składa się z 20 pytań, z których każde posiada trzy możliwe odpowiedzi, z czego tylko jedna jest prawidłowa,
 - 36.2. Poprawna odpowiedź musi być wyraźnie zakreślona w kółko,
 - 36.3. W przypadku pomyłki uczestnik egzaminu przekreśla błędne zaznaczenie i parafuje obok oraz poprawnie (kółkiem) zaznacza literę „a)”, „b)” lub „c)”,
 - 36.4. Jeżeli poprawna odpowiedź nie zostanie wyraźnie zaznaczona w kółko, będzie uznana za błędną.
37. Tematyka testów.
 - 37.1. Tematyka zawarta w testach egzaminacyjnych jest jawna, dostępna na stronie internetowej CEO dla wszystkich typów maszyn i urządzeń.
 - 37.2. Tematyka jest dostosowana do obowiązujących programów szkoleniowych.
38. Czas trwania egzaminu.

Na rozwiązanie testu przewidziano 30 minut.
39. Ocena wyników egzaminu.
 - 39.1. Do zaliczenia egzaminu wymagane jest uzyskanie minimum 15 z 20 poprawnych odpowiedzi.
 - 39.2. Nieczytelne poprawki lub brak wyraźnego oznaczenia odpowiedzi (zakreślenie w kółko) skutkują uznaniem rozwiązania za błędne.
 - 39.3. Wyniki są przekazywane uczestnikom bezpośrednio po zakończeniu egzaminu i sprawdzeniu testów.
40. Warunki przeprowadzania egzaminu.
 - 40.1. Egzamin teoretyczny odbywa się w sali spełniającej wymagania organizacyjno-techniczne określone w Regulaminie.
 - 40.2. W trakcie egzaminu w sali mogą znajdować się wyłącznie uczestnicy, Komisja Egzaminacyjna, wizytatorzy oraz tłumacze przysięgli.
41. Egzamin teoretyczny może się odbywać wyłącznie w miejscach spełniających wymagania organizacyjno-techniczne określone w Regulaminie.

KROK 2 – PRZEBIEG SESJI EGZAMINACYJNEJ

Sprawdzenie warunków organizacyjno-technicznych

42. Komisja egzaminacyjna otrzymuje e-mailem informację o miejscu i terminie Sesji egzaminacyjnej oraz skan zatwierdzonego Wniosku o sesję.
43. Komisja egzaminacyjna jest upoważniona do wglądu w Potwierdzenie, wydane przez Instytut dla Ośrodka szkoleniowego, jeśli zaistnieje potrzeba. Podmiot powinien to Potwierdzenie okazać Komisji egzaminacyjnej.
44. Komisja na początku sprawdza, czy warunki organizacyjno-techniczne prowadzenia sesji egzaminacyjnej odpowiadają wymaganiom określonym w Część 3 KROK 1.
45. Komisja egzaminacyjna może na każdym etapie sesji egzaminacyjnej sprawdzić tożsamość uczestników sesji egzaminacyjnej.

Ważne!

Tożsamość osób przystępujących do egzaminu jest weryfikowana przez sprawdzenie dokumentów – dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy lub za pomocą aplikacji mObywatel.

46. Komisja egzaminacyjna przekazuje uczestnikom szczegóły dotyczące Sesji egzaminacyjnej.
47. Jeśli Komisja egzaminacyjna stwierdzi nieprawidłowość zagrażającą bezpieczeństwu uczestników, Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej ma prawo wstrzymać Sesję egzaminacyjną zarówno w części praktycznej jak i teoretycznej. Sesja egzaminacyjna może być wznowiona po usunięciu przyczyny nieprawidłowości.

Rejestracja przebiegu egzaminu za pomocą kamer nasobnych

48. Cel rejestracji:
 - 48.1. Rejestracja przebiegu egzaminu za pomocą kamer nasobnych noszonych przez Egzaminatorów ma na celu zapewnienie obiektywności, bezpieczeństwa oraz transparentności procesu egzaminacyjnego.
 - 48.2. Zgromadzony materiał wideo i audio może być wykorzystywany wyłącznie w celach dowodowych w przypadku odwołań, skarg oraz do analizy naruszeń Regulaminu.
49. Zakres rejestracji:
 - 49.1. Rejestracji podlegają działania Egzaminatora, uczestników egzaminu oraz infrastruktura i warunki organizacyjno-techniczne w miejscu przeprowadzania egzaminu.
 - 49.2. Rejestracja nie obejmuje prywatnych rozmów, miejsc prywatnych ani czynności niezwiązanych bezpośrednio z egzaminem.
 - 49.3. Rejestracja nie obejmuje Sesji egzaminacyjnych przeprowadzanych w Ośrodkach, w których przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub przepisy miejscowe wyłączają możliwość rejestracji. Uprawniony przedstawiciel Ośrodka informuje o braku możliwości rejestracji przebiegu egzaminu przed jego rozpoczęciem wskazując podstawy prawne wyłączające możliwość rejestracji.
50. Zasady użytkowania kamer nasobnych.
 - 50.1. Kamery nasobne powinny być aktywowane na czas trwania egzaminu praktycznego oraz teoretycznego, z uwzględnieniem przerw technicznych lub administracyjnych.
 - 50.2. Egzaminatorzy są zobowiązani do noszenia kamer nasobnych w sposób zapewniający rejestrację obrazu i dźwięku zgodnie z przepisami prawa oraz standardami bezpieczeństwa.
51. Obowiązek informacyjny.
 - 51.1. Przed rozpoczęciem egzaminu uczestnicy są informowani o rejestracji za pomocą kamer nasobnych w formie ustnej przez przewodniczącego Komisji.
 - 51.2. Informacja ta obejmuje cel, zakres oraz zasady przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679).
52. Przechowywanie i dostęp do nagrań.
 - 52.1. Nagrania przechowywane są przez Centrum przez okres 90 dni od daty zakończenia Sesji egzaminacyjnej, chyba że zostały zgłoszone skargi lub odwołania – w takich przypadkach nagrania przechowuje się do czasu zakończenia procedur wyjaśniających.
 - 52.2. Dostęp do nagrań mają wyłącznie upoważnieni pracownicy Centrum, członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz organy uprawnione do kontroli.

53. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych w postaci zarejestrowanego wizerunku:
- 53.1. art. 6 ust. 1 lit c RODO w celu wykonywania obowiązków wynikających z przepisów Rozporządzenia Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych z dnia 20.09.2001 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 583 z późn. zm.) oraz art. 6 ust 1 lit f RODO w postaci uzasadnionego interesu Administratora polegającego na zapewnieniu prawidłowego przebiegu egzaminów na operatorów maszyn oraz podwyższenie standardów obsługi.
 - 53.2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
 - 53.3. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.
54. Uniemożliwienie rejestracji przebiegu egzaminu, na skutek działania osób trzecich lub działania siły wyższej, skutkować będzie odstąpieniem od jego przeprowadzenia.
55. Polityka ochrony danych osobowych została zawarta w Załącznik nr 18 – Polityka ochrony danych osobowych w zakresie rejestracji egzaminów.

Procedura w przypadku odmowy nagrywania egzaminu przez Podmiot szkoleniowy

56. W przypadku odmowy nagrywania przebiegu egzaminu przez Podmiot szkoleniowy, podmiot ten zobowiązany jest do:
- 56.1. złożenia pisemnego oświadczenia, w którym wskaże powody odmowy rejestracji oraz podstawy prawne takiej decyzji,
 - 56.2. przekazania oświadczenia do Centrum na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem Sesji egzaminacyjnej.
57. Oświadczenie powinno zawierać:
- 57.1. dokładne uzasadnienie odmowy rejestracji,
 - 57.2. podstawy prawne, które uniemożliwiają przeprowadzenie rejestracji, np. przepisy szczególne dotyczące ochrony danych osobowych, lub ograniczenia wynikające z przepisów lokalnych.
58. W przypadku braku pisemnego oświadczenia ze strony Ośrodka szkoleniowego, Centrum ma prawo:
- 58.1. odstąpić od przeprowadzenia Sesji egzaminacyjnej,
 - 58.2. nałożyć na Podmiot obowiązek ponownego zgłoszenia Wniosku o sesję w innym terminie.
59. W sytuacjach, gdy brak zgody na rejestrację egzaminu wynika z siły wyższej lub innych okoliczności niezależnych od Ośrodka szkoleniowego, Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej może podjąć decyzję o warunkowym przeprowadzeniu egzaminu. Decyzja ta musi zostać opisana w Protokole z sesji egzaminacyjnej.

Procedura w przypadku ograniczeń w rejestracji obrazu i dźwięku na obiektach specjalnych

60. W sytuacji, gdy egzamin odbywa się na terenie obiektu militarnego lub innego obiektu specjalnego, na którym obowiązują przepisy zakazujące rejestracji obrazu i dźwięku, Podmiot szkoleniowy zobowiązany jest do:
- 60.1. Powiadomienia Centrum o ograniczeniach w rejestracji na co najmniej 14 dni przed planowaną Sesją egzaminacyjną.
 - 60.2. Złożenia pisemnego oświadczenia zawierającego:
 - Informację o zakazie rejestracji wynikającym z regulacji obiektu.
 - Podstawę prawną ograniczeń, np. przepisy wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) lub inne odpowiednie regulacje wojskowe.
 - Wskazanie środków alternatywnych, jakie zostaną zastosowane w celu zapewnienia transparentności i prawidłowości przebiegu egzaminu.
61. W przypadku braku powiadomienia i oświadczenia, Centrum może:
- 61.1. odstąpić od przeprowadzenia Sesji egzaminacyjnej,
 - 61.2. zażądać przeniesienia egzaminu do innej lokalizacji spełniającej wymagania.

Stałe wyłączenie z obowiązku nagrywania w obiektach o statusie specjalnym

62. W przypadku, gdy egzaminy odbywają się cyklicznie w obiektach militarnych lub innych obiektach o szczególnym statusie, w których obowiązuje zakaz rejestrowania obrazu i dźwięku, Centrum może wydać decyzję o stałym wyłączeniu z obowiązku nagrywania.
63. Warunki uzyskania wyłączenia:
- 63.1. Podmiot szkoleniowy lub administrator obiektu składa do Centrum wniosek o wyłączenie z obowiązku rejestrowania obrazu i dźwięku.
- 63.2. Wniosek musi zawierać:
- podstawę prawną zakazu rejestracji wynikającą z regulacji dotyczących ochrony informacji niejawnych lub innych aktów prawnych (np. ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych),
 - opis alternatywnych procedur zapewniających transparentność egzaminu,
 - deklarację o umożliwieniu wizytacji przez uprawnione osoby z Centrum.
- 63.3. Decyzja o wyłączeniu obowiązku nagrywania może być przyznana na czas określony (np. na okres jednego roku) lub nieokreślony, pod warunkiem cyklicznego przeprowadzania audytów przez Centrum.

Ewentualny egzamin poprawkowy

64. Uczestnik może przystąpić do egzaminu poprawkowego, jednak odbywa się on w innym dniu.
65. Do egzaminu poprawkowego uczestnik może przystępować wielokrotnie, w terminie nie późniejszym niż 12 miesięcy od zakończenia szkolenia.
66. Uczestnik musi ponownie odbyć szkolenie, jeśli przystępuje do egzaminu poprawkowego po upływie 12 miesięcy od zakończenia szkolenia.
67. Do egzaminu poprawkowego Uczestnik przystępuje:
- 67.1. tylko do części teoretycznej, jeżeli wcześniej zaliczył część praktyczną,
- 67.2. do obydwu części, jeśli nie ma wcześniej zaliczonej części praktycznej.
68. Uczestnik może zdawać egzamin poprawkowy w dowolnym Ośrodku szkoleniowym, który uzyskał odpowiednie Potwierdzenie.
69. Uczestnik szkolenia zwraca się do Ośrodka szkoleniowego, w którym ukończył szkolenie, o ponowne wypełnienie wniosku o egzamin.
70. W pozostałym zakresie stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące przebiegu Sesji egzaminacyjnej.

Odwołanie od wyniku egzaminu

71. Uczestnik, który nie zdał egzaminu, może w terminie 14 dni od dnia jego przeprowadzenia złożyć odwołanie do Komisji kwalifikacyjnej.
72. Odwołanie może być złożone w formie pisemnej lub elektronicznej. W przypadku formy elektronicznej odwołanie należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
73. Odwołania rozpatrywane są w terminie 30 dni od otrzymania odwołania. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.
74. W przypadku braku możliwości rejestracji egzaminu wynikającej z wyłączenia zgodnie pkt.59 zawartym w CZĘŚCI 5 KROK 2 odwołanie prowadzone jest na w formie oświadczeń odwołującego oraz komisji egzaminacyjnej pod kontrolą Działu Kontroli Wewnętrznej Warszawski Instytut Technologiczny i nadzorem Dyrektora .
75. W przypadku braku możliwości odczytu pliku z rejestracji przebiegu egzaminu decyzją Dyrektora należy uznać odwołanie za rozpatrzenie na korzyść odwołującego.

Niezgodności związane z przebiegiem sesji egzaminacyjnej

76. Jeśli przed Sesją egzaminacyjną lub w jej trakcie doszło do naruszenia Regulaminu, Podmiot szkoleniowy lub Egzaminatorzy w ciągu 7 dni od zakończenia Sesji egzaminacyjnej informują Centrum o zaistniałej sytuacji.
77. Niezgodności należy zgłaszać na adres Instytutu: info@wit.lukasiewicz.gov.pl.
78. Informacja powinna zawierać rzeczywisty przebieg wydarzeń i opis naruszeń Regulaminu.



Część 6. JAK REAGOWAĆ NA WYSTĄPIENIE SIŁY WYŻSZEJ

1. Siła wyższa to wystąpienie zdarzeń o charakterze nagłym, niespodziewanym i niezależnym od Centrum, Egzaminatorów i Ośrodka szkoleniowego. Przykłady wystąpienia siły wyższej to w szczególności:
 - 1.1. brak możliwości przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej przez wyznaczonych Egzaminatorów z powodu wystąpienia nagłych zdarzeń losowych przy jednoczesnym braku możliwości wyznaczenia zastępstwa przez Centrum,
 - 1.2. przerwy w dostawie mediów mające wpływ na przebieg sesji egzaminacyjnej,
 - 1.3. awarie maszyn i urządzeń technicznych,
 - 1.4. niedyspozycja psychofizyczna Egzaminatorów, Instruktorów lub uczestników egzaminu,
 - 1.5. wypadek w trakcie sesji egzaminacyjnej,
 - 1.6. intensywne opady deszczu, śnieżyca, grad, uderzenia pioruna, wybuch, pożar itp.
2. Jeżeli w okresie od wyznaczenia składu Komisji egzaminacyjnej do dnia rozpoczęcia Sesji egzaminacyjnej wystąpi siła wyższa powodująca, że Sesja egzaminacyjna nie może odbyć się w ustalonym terminie, Centrum po konsultacji z Ośrodkiem szkoleniowym wyznaczy nowy termin Sesji.
3. Jeżeli w trakcie rozpoczętej Sesji egzaminacyjnej wystąpi siła wyższa powodująca, że Sesja egzaminacyjna nie może być kontynuowana, Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o jej przerwaniu.
4. Przerwanie lub zmiana terminu Sesji egzaminacyjnej wskutek wystąpienia siły wyższej nie rodzi odpowiedzialności odszkodowawczej ani Centrum ani Ośrodka szkoleniowego.
5. Przewodniczący Komisji sporządza notatkę dotyczącą powodów przerwania Sesji egzaminacyjnej, którą przedstawia Centrum wraz z dokumentacją z Sesji egzaminacyjnej.
6. Dalsze decyzje odnośnie dokończenia przerwanej i niekontynuowanej Sesji egzaminacyjnej podejmuje Centrum w porozumieniu z Ośrodkiem szkoleniowym.

Brak możliwości nagrywania z przyczyn niezależnych od Ośrodka

7. Jeżeli brak możliwości nagrywania wynika z przyczyn technicznych lub siły wyższej, Podmiot szkoleniowy zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do Centrum przed rozpoczęciem Sesji egzaminacyjnej.
8. W przypadku zgłoszenia takiej sytuacji, Centrum podejmie decyzję o:
 - 8.1. Przeprowadzeniu Sesji egzaminacyjnej bez nagrywania, z zachowaniem innych środków kontroli przebiegu egzaminu lub
 - 8.2. Wyznaczeniu nowego terminu Sesji egzaminacyjnej.
9. Wszelkie niezgodności związane z brakiem rejestracji przebiegu egzaminu muszą zostać odnotowane w Protokole z sesji egzaminacyjnej, wraz z opisem przyczyn i ewentualnych działań naprawczych.

Awaria zasilania lub łącza internetowego

10. Jeśli podczas Sesji egzaminacyjnej lub po jej zakończeniu wystąpi awaria zasilania lub łącza internetowego, Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej wprowadza wyniki egzaminu do aplikacji internetowej oraz drukuje Protokół poza Ośrodkiem szkoleniowym.
11. Jeśli w Ośrodku szkoleniowym nie ma możliwości wydruku Protokołu, Przewodniczący drukuje go poza Ośrodkiem szkoleniowym. Podpisany przez siebie skan lub zdjęcie takiego Protokołu przekazuje elektronicznie do Ośrodka szkoleniowego, innych członków Komisji egzaminacyjnej, Obserwatorów sesji egzaminacyjnej (jeśli uczestniczyli w egzaminie) oraz Centrum.

Awaria maszyny lub urządzenia technicznego

12. Jeśli podczas egzaminu praktycznego maszyna lub urządzenie ulegną awarii, Przewodniczący Komisji przerywa egzamin prowadzony dla tej maszyny lub urządzenia technicznego i informuje o awarii upoważnionego przedstawiciela Ośrodka szkoleniowego.
13. Decyzję o tym czy egzamin na tej maszynie lub urządzeniu technicznym będzie kontynuowany podejmuje Przewodniczący Komisji po konsultacji z upoważnionym przedstawicielem Ośrodka szkoleniowego, zależnie od tego czy i w jakim czasie awaria może zostać usunięta albo zostanie dostarczona inna maszyna lub urządzenie, zgodne z zakresem egzaminu.
14. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o zmianie miejsca na prośbę Ośrodka szkoleniowego. W takim przypadku stosuje się odpowiednie zapisy z Części 3 KROK 1.
15. Jeżeli Przewodniczący Komisji zdecyduje, że egzamin nie będzie kontynuowany, informuje uczestników, którzy nie przystąpili do egzaminu, że egzamin odbędzie się w innym terminie. W treści Protokołu przy uczestnikach, którzy nie przystąpili do egzaminu Przewodniczący Komisji zaznacza w aplikacji internetowej opcję „nie stawił się”.
16. Podmiot szkoleniowy występuje do Centrum o wyznaczenie nowego terminu egzaminów lub dołączenie uczestników do innej Sesji egzaminacyjnej zgłoszonej przez ten sam Podmiot szkoleniowy.
17. Jeżeli Sesja egzaminacyjna obejmuje egzaminy na kilka maszyn lub urządzeń, w pozostałym zakresie może być kontynuowana.

Niedyspozycja psychofizyczna Instruktora podczas egzaminu praktycznego

18. Jeśli w trakcie trwania egzaminu praktycznego wystąpi niedyspozycja psychofizyczna Instruktora, warunkiem kontynuowania egzaminu jest zapewnienie przez Podmiot szkoleniowy obecności innej osoby posiadającej uprawnienia na maszyny lub urządzenia techniczne, na które jest prowadzony egzamin.

Niedyspozycja psychofizyczna przewodniczącego lub członka komisji

19. Jeżeli w trakcie egzaminu u Egzaminatora wystąpi niedyspozycja psychofizyczna uniemożliwiająca kontynuowanie sesji egzaminacyjnej, Sesja egzaminacyjna zostaje przerwana, a Centrum w porozumieniu z Ośrodkiem szkoleniowym wyznacza nowy termin. Dotyczy to Sesji egzaminacyjnej przeprowadzanej przez Komisję egzaminacyjną w składzie jednoosobowym.

Niedyspozycja psychofizyczna uczestnika

20. Jeśli wystąpi podejrzenie, że uczestnik Sesji egzaminacyjnej znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub jest pod wpływem innych środków odurzających, Przewodniczący lub Członek Komisji:
- 20.1. przerywa egzamin,
 - 20.2. wzywa Policję na miejsce prowadzenia egzaminu,
 - 20.3. w przypadku stwierdzenia przez Policję stanu po użyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, Egzaminator odstępuje od egzaminowania danej osoby.
21. Jeśli Przewodniczący, Członek Komisji lub przedstawiciel Ośrodka szkoleniowego stwierdzą u Uczestnika objawy choroby zagrażającej bezpieczeństwu Uczestnika lub innych osób, Przewodniczący Komisji może zdecydować o odstąpieniu od egzaminowania tego Uczestnika.



Część 7. ROZLICZENIE ZA PRZEPROWADZENIE SESJI EGZAMINACYJNEJ

1. Wysokość opłaty egzaminacyjnej jest określona w [Wykazie opłat, dostępnym na stronie internetowej Instytutu](#).
2. Podmiot szkoleniowy składa Instytutowi Oświadczenie o akceptacji Regulaminu i Wykazu opłat. Wzór oświadczenia znajduje się w Załączniku nr 4 do Regulaminu.
3. Opłata jest pobierana od Ośrodka szkoleniowego na podstawie Protokołu z sesji egzaminacyjnej, za każdy przeprowadzony egzamin, niezależnie od jego wyniku.
4. Na podstawie Protokołu z sesji egzaminacyjnej Instytut wystawia Ośrodkowi szkoleniowemu fakturę VAT na kwotę stanowiącą iloczyn liczby przeprowadzonych egzaminów i opłaty określonej w Wykazie opłat, opisując tytuł płatności jako „Opłata z tytułu przeprowadzania egzaminu przez Komisję egzaminacyjną Łukasiewicz – WIT na podstawie Protokołu nr ... z dnia ..”.
5. Podmiot szkoleniowy dokonuje płatności na wskazany rachunek bankowy Instytutu w terminie 14 dni od daty doręczenia przez Instytut faktury VAT.
6. Datą dokonania płatności jest dzień uznania rachunku bankowego Instytutu.
7. Podmiot szkoleniowy zapłaci Instytutowi odsetki ustawowe za opóźnienie w przypadku niedotrzymania terminów płatności.
8. Kwota obliczona według powyższych zasad stanowi całość wynagrodzenia przysługującego Instytutowi z tytułu przeprowadzenia Sesji egzaminacyjnej.
9. W przypadku zalegania przez Podmiot szkoleniowy z zapłatą należności, Instytut ma prawo wstrzymania się z powoływaniem Komisji egzaminacyjnych na kolejne zgłaszane przez Podmiot szkoleniowy Sesje egzaminacyjne.

Część 8. JAKIE DOKUMENTY WYDAJE CENTRUM

1. Dla operatorów, którzy uzyskali pozytywny wynik z egzaminu Centrum przygotowuje:
 - 1.1. książki operatora maszyn roboczych z wpisem określającym wszystkie uzyskane dotychczas uprawnienia na maszyny lub urządzenia techniczne,
 - 1.2. świadectwo w zakresie każdego uprawnienia nabytego podczas ostatniej sesji egzaminacyjnej, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 13.
2. Centrum wysyła Ośrodkowi szkoleniowemu, w którym przeprowadzał szkolenie:
 - 2.1. książki operatora przesyłką kurierską na wskazany adres pocztowy,
 - 2.2. świadectwa w wersji elektronicznej na wskazany adres e-mail.
3. Centrum ma 30 dni na wydanie uprawnień oraz wysłanie świadectw ukończenia egzaminu od daty jego pozytywnego zaliczenia przez uczestnika.
4. Jeśli na wydanej po Sesji egzaminacyjnej książce operatora pojawi się rozbieżność w danych osobowych Centrum na wniosek zainteresowanego weryfikuje i poprawia niezgodność.
5. Po upływie 30 dni od daty doręczenia książki operatora po Sesji egzaminacyjnej do Ośrodka szkoleniowego, wprowadzenie poprawek wymaga uiszczenia opłaty zgodnie z obowiązującym [Wykazem opłat](#).



Część 9. REJESTR OPERATORÓW

Potwierdzenie posiadania uprawnień

1. Centrum udziela informacji z Rejestru operatorów uprawnionym organom państwowym oraz innym podmiotom zainteresowanym uzyskaniem potwierdzenia wiarygodności uprawnień. Centrum udziela informacji na pisemny wniosek – „Wniosek o udostępnienie danych”, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 15 do Regulaminu.

Wymiana Książki Operatora

2. W przypadku zagubienia, kradzieży, zniszczenia dokumentu lub wymiany na aktualnie obowiązujący wzór, na pisemny wniosek operatora, Centrum wydaje odpłatnie nową książkę operatora w postaci plastikowej karty. Opłata za weryfikację wniosku nie podlega zwrotowi. Wzór wniosku znajduje się w Załączniku nr 16 do Regulaminu.
3. W przypadku zmiany nazwiska do wniosku należy dołączyć właściwy dokument urzędowy potwierdzający zmianę nazwiska.
4. Aktualizacja uprawnień jest dokonywana w następstwie zmian w zakresie przyporządkowania maszyn do innych klas i uznawania równoważnych uprawnień na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 11 stycznia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 134) .

Wydawanie świadectw w języku angielskim

5. Świadectwo w języku angielskim wydawane jest na podstawie wniosku, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 14 do Regulaminu. Wydanie świadectwa podlega opłacie zgodnie z Wykazem opłat. Opłata nie podlega zwrotowi.

Adres do korespondencji i forma komunikacji

6. Korespondencja kierowana do Centrum może być złożona:
 - 6.1. w formie papierowej – na adres Instytutu ul. Duchnicka 3, 01-796 Warszawa,
 - 6.2. w formie elektronicznej jako dokument podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym – na adres ceo@wit.lukasiewicz.gov.pl.

Opłaty

7. Do każdego wniosku o wydanie nowej książki operatora, świadectwa w języku angielskim oraz aktualizację uprawnień należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty zgodnej z [Wykazem opłat](#).



Część 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin wchodzi w życie 17 marca 2025 r.

PROF. DR HAB. JOLANTA ITRICH-DRABAREK

Dyrektor
Sieć Badawcza Łukasiewicz
– Warszawski Instytut Technologiczny



Część 11. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o wydanie Potwierdzenia.
2. Załącznik nr 2 – Kwestionariusz osobowy Wykładowcy i Instruktora.
3. Załącznik nr 3 – Protokół audytu Podmiotu.
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o akceptacji Regulaminu i Wykazu opłat.
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o utworzenie konta użytkownika w aplikacji internetowej.
6. Załącznik nr 6 – Potwierdzenie.
7. Załącznik nr 7 – Wniosek o egzamin.
8. Załącznik nr 8 – Wniosek o sesję.
9. Załącznik nr 9 – Wzór legitymacji Egzaminatora i Audytora.
10. Załącznik nr 10 – Arkusz egzaminacyjny z części praktycznej.
11. Załącznik nr 11 – Arkusz egzaminacyjny z części teoretycznej.
12. Załącznik nr 12 – Protokół z sesji egzaminacyjnej.
13. Załącznik nr 13 – Świadectwo.
14. Załącznik nr 14 – Świadectwo w języku angielskim.
15. Załącznik nr 15 – Wniosek o udostępnienie danych.
16. Załącznik nr 16 – Wniosek o duplikat, aktualizację, wymianę książki operatora.
17. Załącznik nr 17 – Wniosek o świadectwo w języku angielskim.
18. Załącznik nr 18 – Polityka ochrony danych osobowych w zakresie rejestracji egzaminów.
19. Załącznik nr 19 – Wykaz opłat





Łukasiewicz
Warszawski
Instytut
Technologiczny



Centrum Egzaminowania Operatorów

ceo@wit.lukasiewicz.gov.pl wit.lukasiewicz.gov.pl