



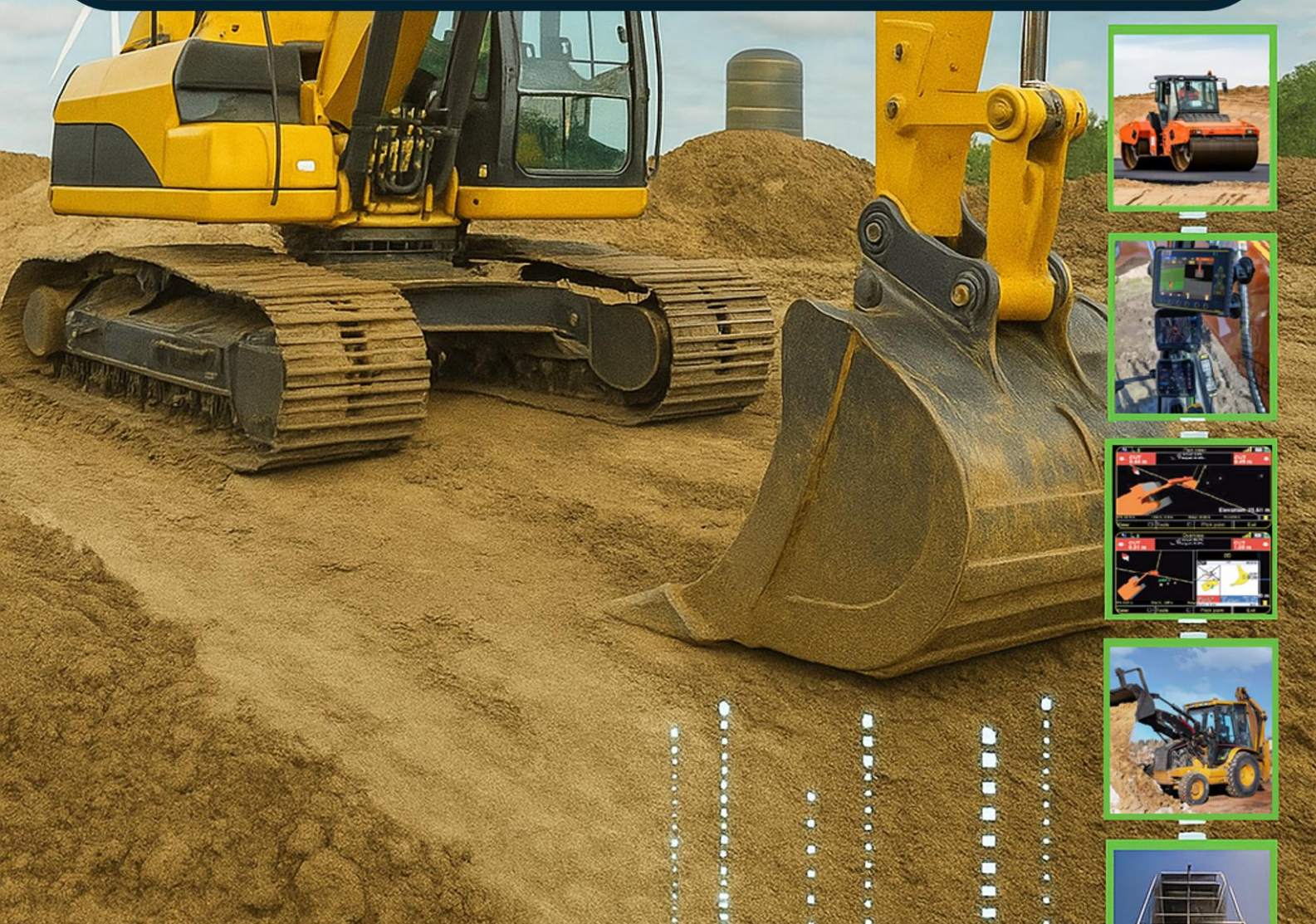
Łukasiewicz

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	6
Część 3. WYMAGANIA, DOKUMENTY I PRZEBIEG PROCESU UZYSKANI POTWIERDZENIA	7
KROK 1 – WYMAGANIA ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE	7
KROK 2 – DOKUMENTY I OPŁATY	11
KROK 3 – PRZEBIEG PROCESU UZYSKANIA POTWIERDZENIA	12
KROK 4 – WYDANIE POTWIERDZENIA	13
KROK 5 – ROZSZERZENIE ZAKRESU POTWIERDZENIA	14
Część 4. ZGŁOSZENIE WNIOSKU O SESJĘ	15
KROK 1 – PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW O EGZAMIN	15
KROK 2 – ZGŁOSZENIE WNIOSKU O SESJĘ DO CENTRUM	16
KROK 3 – WPROWADZENIE DANYCH DO APLIKACJI INTERNETOWEJ	17
KROK 4 – OCENA ZGŁOSZENIA	17
Część 5. ZASADY ORGANIZACJI I PRZEBIEG SESJI EGZAMINACYJNEJ	17
KROK 1 – ZASADY ORGANIZACJI SESJI EGZAMINACYJNEJ	17
KROK 2 – PRZEBIEG SESJI EGZAMINACYJNEJ	21
Część 6. JAK REAGOWAĆ NA WYSTĄPIENIE SIŁY WYŻSZEJ	27
Część 7. ROZLICZENIE ZA PRZEPROWADZENIE SESJI EGZAMINACYJNEJ	30
Część 8. JAKIE DOKUMENTY WYDAJE CENTRUM	30
Część 9. REJESTR OPERATORÓW	31
Część 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	32
Część 11. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	33
Załącznik nr 1	35
Załącznik nr 2	39
Załącznik nr 3	40
Załącznik nr 4	43
Załącznik nr 5	44
Załącznik nr 6	45
Załącznik nr 7	47
Załącznik nr 8	48
Załącznik nr 9	50
Załącznik nr 10	51
Załącznik nr 11	52
Załącznik nr 12	53

Załącznik nr 13.....	55
Załącznik nr 14	56
Załącznik nr 15	58
Załącznik nr 16	60
Załącznik nr 17	62
Załącznik nr 18	63
Załącznik nr 19	65

Część 1. SŁOWNIK POJĘĆ

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

Centrum – Centrum Egzaminowania Operatorów będące jednostką organizacyjną Instytutu.

Regulamin – Niniejszy dokument.

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.).

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

Egzaminator – Osoba upoważniona przez Sieć Badawczą Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny do udziału w sesji egzaminacyjnej lub do przeprowadzania egzaminów na operatorów maszyn i urządzeń technicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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.

Arkusz 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.

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).

Sesja egzaminacyjna/Sesja – Sesja ta 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.

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 audytów oraz wizytacji nadzorczych.

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 chcący otworzyć działalność szkoleniową w zakresie maszyn i urządzeń, jak również, jak chcący tą działalność rozszerzyć.

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

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

Część 2. ZAKRES REGULAMINU

Regulamin:

1. opisuje praktyczne wykonywanie przepisów §23 – §26 Rozporządzenia,
2. 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.
3. zawiera zasady, według których Centrum wykonuje swoje zadania w zakresie związanym z nabywaniem uprawnień na operatorów maszyn i urządzeń technicznych.
4. Centrum m.in.:
 - h) potwierdza, że dany Podmiot spełnił warunki wymienione w Regulaminie i może przeprowadzać szkolenia,
 - i) opracowuje programy szkoleń,
 - j) wyznacza Komisje egzaminacyjne,
 - k) 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,
 - l) prowadzi Rejestr operatorów,
 - m) potwierdza okoliczność nabycia uprawnień na wniosek pracodawców i innych uprawnionych instytucji.

Część 3. WYMAGANIA, DOKUMENTY I PRZEBIEG PROCESU UZYSKANI 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 alb świadectwo czeladnicze w zakresie mechanicznym, budowlanym, leśnym, rolniczym, górniczym,
- 2.2. aktualne uprawnienia operatora maszyn lub urządzeń technicznych w zakresie prowadzonego szkolenia,
- 2.3. przygotowanie pedagogiczne – minimum kurs pedagogiczny dla Instruktorów praktycznej nauki zawodu.

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:
- 4.2. rusztowanie przyściennie kotwione modułowe, lub ramowe, składające się z minimum 4 pól szerokości i minimum 2 kompletnych kondygnacji,
- 4.3. wolnostojące kolumnowe lub przestrzenne, składające się z minimum 2 kondygnacji. Nie może to być rusztowanie przejezdne.
- 4.4. Wymagane jest również poniższe wyposażenie:
 - 4.4.1. przyrząd do pomiaru siły zakotwienia,
 - 4.4.2. narzędzia monTERSkie np. pas monTERSki, klucz monTERSki, poziomica, młotek, wiertarka oraz zestaw do wykonania kotwienia,
 - 4.4.3. środki ochrony indywidualnej: hełm ochronny, szelki bezpieczeństwa i amortyzator bezpieczeństwa z podwójną linką do pracy na rusztowaniach z zatrzaśnikami lub linka z urządzeniem samohamującym.
 - 4.4.4. 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 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, 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 walizkę 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,
- 6.8. dla przecinarek do nawierzchni dróg o napędzie spalinowym:
 - nawierzchnia betonowa lub asfaltowa, ewentualnie płyty betonowe lub elementy prefabrykowane zabezpieczone przed przemieszczaniem się o wymiarach umożliwiających bezpieczne wykonanie wszystkich zadań właściwych dla przecinarek,

6.9. dla rusztowań budowlano-montażowych przyściennych:

6.9.1. ściana pozwalająca na montaż przy niej rusztowania przyściennego o długości min. 4 pól i wysokości minimum 2 kondygnacji, możliwością wykonywania zakotwień lub miejsce pozwalające na bezpieczny montaż rusztowania wolnostojącego,

6.9.2. podłoże gruntowe o odpowiedniej nośności,

6.9.3. wydzielona i oznaczona strefa niebezpieczna,

6.9.4. 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 pogrążania i wyrywania,
- 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 z zarządcy terenu na przeprowadzenie szkolenia i egzaminu.

Zaplecze socjalne

9. W miejscu prowadzenia zajęć 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 Regulaminu), dokumenty potwierdzające wykształcenie i posiadane przez Wykładowców i Instruktorów uprawnienia operatora – poświadczone za zgodność z oryginałem przez Podmiot,

11.2. 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.

11.3. zgodę zarządcy terenu,

11.4. 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.

Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania to: aktualny wyciąg z księgi wieczystej, umowa sprzedaży, umowa najmu, umowa dzierżawy lub 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. W przypadku, gdy 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 przysyłania 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!

Wykaz opłat, stanowiący Załącznik nr 19 do Regulaminu, znajduje się na stronie Centrum.
Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania to: aktualny wyciąg z księgi wieczystej, umowa sprzedaży, umowa najmu, umowa dzierżawy lub umowa użyczenia.

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 jakiejkolwiek 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 jakiejkolwiek 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. Podmiot szkoleniowy może:
 - 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 kadrę 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.
- Maszyzny 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: koordynacjaskolenia.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 7dni przed terminem sesji egzaminacyjnej.

KROK 4 – OCENA ZGŁOSZENIA

20. Centrum ocenia Wniosek 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 Wniosek 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 **7:00-18:00**.
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. Audytor 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 audytorów 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.
27. Uczestnik może zrezygnować z udziału w egzaminie bez ponoszenia kosztów, pod warunkiem, że poinformuje o tym podmiot szkoleniowy z odpowiednim wyprzedzeniem.
28. Podmiot szkoleniowy jest zobowiązany do wycofania uczestnika z egzaminu w aplikacji internetowej nie później niż na **4 dni robocze** przed terminem egzaminu.
29. Rezygnacja zgłoszona po upływie tego terminu nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty egzaminacyjnej.

Zasady organizacji egzaminu praktycznego

30. Egzamin rozpoczyna się od potwierdzenia przez instruktora sprawności maszyny.
31. Egzamin praktyczny to pierwsza część sesji egzaminacyjnej.
32. Egzamin praktyczny składa się z dwóch zadań:
 - 32.1. z zadania obsługowego, podczas którego uczestnik otrzymuje jedno zadanie związane z obsługą maszyny lub urządzenia technicznego,
 - 32.2. z zadania technologicznego, podczas którego uczestnik otrzymuje jedno zadanie związane z technologią pracy maszyną lub urządzeniem technicznym.
33. Egzamin praktyczny może się odbywać wyłącznie w miejscach spełniających wymagania organizacyjno-techniczne określone w Regulaminie.
34. W trakcie egzaminu praktycznego w miejscu jego przeprowadzania jest obecny także Instruktor wyznaczony przez Ośrodek szkoleniowy i zatwierdzony przez Centrum. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zaakceptować inną osobę wskazaną przez Ośrodek szkoleniowy mającą odpowiednie uprawnienia.
35. Egzaminy praktyczne dla każdej maszyny i urządzenia oraz klasy uprawnień (jeżeli występują), odbywają się w oddzielnych grupach,
36. Osoby oczekujące na egzamin oraz Instruktor przebywają w miejscu wyznaczonym przez Egzaminatora.
37. Uczestnik zalicza tę część egzaminu, jeżeli prawidłowo wykona:
 - 37.1. zadanie wskazane w pkt 32.1.
 - 37.2. zadanie wskazane w pkt 32.2.

Zasady organizacji egzaminu teoretycznego

38. Egzamin teoretyczny to druga część Sesji egzaminacyjnej.
39. Egzamin teoretyczny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru, w wersji papierowej lub elektronicznej.
 - 39.1. Test składa się z 20 pytań, z których każde posiada trzy możliwe odpowiedzi, z czego tylko jedna jest prawidłowa,

- 39.2. Poprawna odpowiedź musi być wyraźnie zakreślona w kółko,
- 39.3. W przypadku pomyłki uczestnik egzaminu przekreśla błędne zaznaczanie i parafuje obok oraz poprawnie (kółkiem) zaznacza literę „a)”, „b)” lub „c)”,
- 39.4. Jeżeli poprawna odpowiedź nie zostanie wyraźnie zaznaczona w kółko, będzie uznana za błędną.
40. Tematyka testów.
- 40.1. Tematyka zawarta w testach egzaminacyjnych jest jawna, dostępna na stronie internetowej CEO dla wszystkich typów maszyn i urządzeń.
- 40.2. Tematyka jest dostosowana do obowiązujących programów szkoleniowych.
41. Czas trwania egzaminu. Na rozwiązanie testu przewidziano 30 minut.
42. Ocena wyników egzaminu.
- 42.1. Do zaliczenia egzaminu wymagane jest uzyskanie minimum 16 z 20 poprawnych odpowiedzi.
- 42.2. Nieczytelne poprawki lub brak wyraźnego oznaczenia odpowiedzi (zakreślenie w kółko) skutkują uznaniem rozwiązania za błędne.
- 42.3. Wyniki są przekazywane uczestnikom bezpośrednio po zakończeniu egzaminu i sprawdzeniu testów.
43. Warunki przeprowadzania egzaminu.
- 43.1. Egzamin teoretyczny odbywa się w sali spełniającej wymagania organizacyjno-techniczne określone w Regulaminie.
- 43.2. W trakcie egzaminu w sali mogą znajdować się wyłącznie uczestnicy, egzaminatorzy, audytorzy oraz tłumacze przysięgli.
44. Egzamin teoretyczny może się odbywać wyłącznie w miejscach spełniających wymagania organizacyjno-techniczne określone w Regulaminie.

KROK 2 – PRZEBIEG SESJI EGZAMINACYJNEJ

Sprawdzenie warunków organizacyjno-technicznych

46. Komisja egzaminacyjna otrzymuje e-mailem informację o miejscu i terminie Sesji egzaminacyjnej oraz skan zatwierdzonego Wniosku o sesję.
47. Komisja egzaminacyjna jest upoważniona do wglądu w Potwierdzenie, wydane przez Instytut dla Ośrodka szkoleniowego, jeśli zaistnieje potrzeba. Podmiot powinien to Potwierdzenie okazać Komisji egzaminacyjnej.

48. Komisja na początku sprawdza, czy warunki organizacyjno-techniczne prowadzenia sesji egzaminacyjnej odpowiadają wymaganiom określonym w Część 3 KROK 1.
49. 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.

48. Komisja egzaminacyjna przekazuje uczestnikom szczegóły dotyczące Sesji egzaminacyjnej.
49. 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

50 Cel rejestracji:

- 50.1 Rejestracja przebiegu egzaminu za pomocą kamer nasobnych noszonych przez Egzaminatorów ma na celu zapewnienie obiektywności, bezpieczeństwa oraz transparentności procesu egzaminacyjnego.
- 50.2 Zgromadzony materiał wideo i audio może być wykorzystywany wyłącznie w celach dowodowych w przypadku odwołań, skarg oraz do analizy naruszeń Regulaminu.

51. Zakres rejestracji:

- 51.1. Rejestracji podlegają działania Egzaminatora, uczestników egzaminu oraz infrastruktura i warunki organizacyjno-techniczne w miejscu przeprowadzania egzaminu.
- 51.2. Rejestracja nie obejmuje prywatnych rozmów, miejsc prywatnych ani czynności niezwiązanych bezpośrednio z egzaminem.
- 51.3. 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.
- 51.4. Osoba egzaminowana przedstawia Egzaminatorowi dokument potwierdzający tożsamość poza kadrem wideo rejestratora.

52. Zasady użytkowania kamer nasobnych.
- 51.1 Kamery nasobne powinny być aktywowane na czas trwania egzaminu praktycznego oraz teoretycznego, z uwzględnieniem przerw technicznych lub administracyjnych.
- 51.2 Egzaminatorzy są zobowiązani do noszenia kamer nasobnych w sposób zapewniający rejestrację obrazu i dźwięku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami bezpieczeństwa.
53. Obowiązek informacyjny.
- 53.1. Przed rozpoczęciem egzaminu uczestnicy są informowani o rejestracji za pomocą kamer nasobnych w formie ustnej przez przewodniczącego Komisji.
- 53.2. Informacja ta obejmuje cel, zakres oraz zasady przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679).
54. Przechowywanie i dostęp do nagrań.
- 54.1. 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.
- 54.2. Dostęp do nagrań mają wyłącznie upoważnieni pracownicy Centrum, członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz organy uprawnione do kontroli.
55. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych w postaci zarejestrowanego wizerunku:
- 55.1. 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.
- 55.2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 55.3. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.
56. Uniemożliwienie rejestracji przebiegu egzaminu, na skutek działania osób trzecich lub działania siły wyższej, skutkować będzie odstępniem od jego przeprowadzenia.
57. 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

58. W przypadku odmowy nagrywania przebiegu egzaminu przez Podmiot szkoleniowy, podmiot ten zobowiązany jest do:
- 58.1. złożenia pisemnego oświadczenia, w którym wskaże powody odmowy rejestracji oraz podstawy prawne takiej decyzji,
 - 58.2. przekazania oświadczenia do Centrum na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem Sesji egzaminacyjnej.
59. Oświadczenie powinno zawierać:
- 59.1. dokładne uzasadnienie odmowy rejestracji,
 - 59.2. podstawy prawne, które uniemożliwiają przeprowadzenie rejestracji, np. przepisy szczególne dotyczące ochrony danych osobowych, lub ograniczenia wynikające z przepisów lokalnych.
60. W przypadku braku pisemnego oświadczenia ze strony Ośrodka szkoleniowego, Centrum ma prawo:
- 60.1. odstąpić od przeprowadzenia Sesji egzaminacyjnej,
 - 60.2. nałożyć na Podmiot obowiązek ponownego zgłoszenia Wniosku o sesję w innym terminie.
61. 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

62. 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:
- 62.1. Powiadomienia Centrum o ograniczeniach w rejestracji na co najmniej 14 dni przed planowaną Sesją egzaminacyjną.
 - 62.2. 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.

63. W przypadku braku powiadomienia i oświadczenia, Centrum może:

63.1. odstąpić od przeprowadzenia Sesji egzaminacyjnej,

63.2. zażądać przeniesienia egzaminu do innej lokalizacji spełniającej wymagania.

Stałe wyłączenie z obowiązku nagrywania w obiektach o statusie specjalnym

64. 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.

65. Warunki uzyskania wyłączenia:

65.1. Podmiot szkoleniowy lub administrator obiektu składa do Centrum wnioski o wyłączenie z obowiązku rejestrowania obrazu i dźwięku.

65.2. 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.

65.3. 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

66. Uczestnik może przystąpić do egzaminu poprawkowego, jednak odbywa się on w innym dniu.

67. Do egzaminu poprawkowego uczestnik może przystępować wielokrotnie, w terminie nie późniejszym niż 12 miesięcy od zakończenia szkolenia.

- 68. Uczestnik musi ponownie odbyć szkolenie, jeśli przystępuje do egzaminu poprawkowego po upływie 12 miesięcy od zakończenia szkolenia.
- 69. Do egzaminu poprawkowego Uczestnik przystępuje:
 - 69.1. tylko do części teoretycznej, jeżeli wcześniej zaliczył część praktyczną,
 - 69.2. do obydwu części, jeśli nie ma wcześniej zaliczonej części praktycznej.
- 70. Uczestnik może zdawać egzamin poprawkowy w dowolnym Ośrodku szkoleniowym, który uzyskał odpowiednie Potwierdzenie.
- 71. Uczestnik szkolenia zwraca się do Ośrodka szkoleniowego, w którym ukończył szkolenie, o ponowne wypełnienie wniosku o egzamin.
- 72. W pozostałym zakresie stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące przebiegu Sesji egzaminacyjnej.

Odwołanie od wyniku egzaminu

- 73. Uczestnik, który nie zdał egzaminu, może w terminie 14 dni od dnia jego przeprowadzenia złożyć odwołanie do Komisji kwalifikacyjnej.
- 74. Odwołanie może być złożone w formie pisemnej lub elektronicznej. W przypadku formy elektronicznej odwołanie należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 75. Odwołania rozpatrywane są w terminie 30 dni od otrzymania odwołania. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.
- 76. W przypadku braku możliwości rejestracji egzaminu wynikającej z wyłączenia zgodnie pkt.59 zawartym w CZĘŚCI 5 KROK 2 odwołanie prowadzone jest w formie oświadczeń odwołującego oraz komisji egzaminacyjnej.
- 77. 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

- 78. 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. Niezgodności należy zgłaszać na adres Instytutu: info@wit.lukasiewicz.gov.pl.
- 79. 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 wyżej 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 wyżej 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, Audytorów 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 stawiał 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 egzaminacyjna naliczana jest podmiotowi szkoleniowemu na podstawie Protokołu z sesji egzaminacyjnej, za każdą osobę wpisaną do protokołu, bez względu na wynik egzaminu oraz faktyczną obecność w dniu egzaminu.
4. Na podstawie Protokołu z sesji egzaminacyjnej Instytut wystawia Ośrodkowi szkoleniowemu fakturę VAT na kwotę stanowiącą iloczyn liczby egzaminów i opłaty określonej w Wykazie opłat, jako „Opłata z tytułu egzaminów ujętych w Protokole nr z dnia, sporządzonym przez Komisję Egzaminacyjną Łukasiewicz – WIT”.
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.
10. Wnioski o zwolnienie z opłaty za niezrealizowane egzaminy rozpatrywane są indywidualnie.

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. Zaliczenie egzaminu nie zezwala na użytkowanie maszyn i urządzeń technicznych. Dopiero otrzymanie dokumentu książki operatora upoważnia do obsługi maszyn i urządzeń technicznych.
5. Jeśli na wydanej po Sesji egzaminacyjnej książce operatora pojawi się rozbieżność w danych osobowych Centrum na wniosek zainteresowanego weryfikuje i poprawia niezgodność.
6. 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 2 stycznia 2026 r.

DR HAB. GRZEGORZ GUDZBELER

Dyrektor

Sieć Badawcza Łukasiewicz

– Warszawski Instytut Technologiczny

Część 11. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

1. [Załącznik nr 1 – Wniosek o wydanie Potwierdzenia.](#)
2. [Załącznik nr 2 – Kwestionariusz osobowy Wykładowcy i Instruktor.](#)
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





Łukasiewicz

WIT (wybrać właściwy zakres)

WNIOSEK O WYDANIE POTWIERDZENIA

Załącznik nr 1

1 Podstawowe dane rejestrowe Podmiotu

Nazwa Podmiotu zgodna z właściwym rejestrem	
Kod pocztowy, miejscowość	
Ulica, nr budynku, lokalu	
NIP	
Osoba uprawniona do reprezentowania*	
Telefon kontaktowy	
Adres email	
Adres strony internetowej	

2 Dodatkowe miejsce prowadzenia działalności (jeśli są inne niż w punkcie nr 1)

Kod pocztowy, miejscowość	
Ulica, nr budynku, lokalu	
Osoba uprawniona do kontaktu	
Telefon kontaktowy	
Adres email	

3 Zakres szkolenia

(wybrać właściwy zakres)

Lp.	Nazwa maszyny lub urządzenia	Klasa
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

4 Adres i warunki do prowadzenia zajęć teoretycznych

(wybrać właściwy zakres)

Lp.	Kod pocztowy, miejscowość	Ulica, numer	Liczba sal	Powierzchnia każdej sali [m2]	Forma posiadania
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Potwierdzenie warunków technicznych					
Lp.	Sala wykładowa posiada i spełnia (wybrać właściwy zakres)		Uwagi		
1					
2					
3					
4					

5 Adres i warunki do prowadzenia zajęć praktycznych

(wybrać właściwy zakres)

Lp.	Kod pocztowy, miejscowość	Ulica, numer	Powierzchnia działki [m2]	Forma posiadania
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Potwierdzenie warunków technicznych				
Lp.	Plac manewrowy posiada i spełnia (wybrać właściwy zakres)		Uwagi	
1				
2				
3				
4				

6 Maszyny i urządzenia techniczne

(wybrać właściwy zakres)

Lp.	Wykaz maszyn lub urządzeń technicznych	Klasa	Producent, model	Rok produkcji	Forma posiadania
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

7 Wykaz wykładowców zajęć teoretycznych

(wybrać właściwy zakres)

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie, nazwa kierunku
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

8 Wykaz instruktorów zajęć praktycznych

(wybrać właściwy zakres)

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres prowadzenia zajęć praktycznych (wykaz maszyn lub urządzeń technicznych)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

9 Wykaz dokumentów dołączonych do Wniosku

Lp.	Nazwa dokumentu
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Data

podpis osoby reprezentującej Podmiot*

* Jeżeli upoważnienie nie wynika ze sposobu reprezentacji Podmiotu we właściwym rejestrze to należy do Wniosku dołączyć pełnomocnictwo.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
☐ **WYKŁADOWCA** (odpowiednio zaznaczyć znakiem X)

☐ **INSTRUKTOR** (odpowiednio zaznaczyć znakiem X)

Imię i nazwisko	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	
Numer PESEL	
Wykształcenie, nazwa kierunku	
Przygotowanie pedagogiczne [tak/nie]	

Poniższe pola w tabeli wypełnia tylko osoba, która chce zostać Instruktorem

Numer Książki Operatora			
Nazwa maszyny lub urządzenia technicznego	Klasa	Numer uprawnień	Data uzyskania uprawnień

Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych przez Sieć Badawcza Łukasiewicz - Warszawski Instytut Technologiczny znajdują się na stronie internetowej Instytutu pod adresem: <https://wit.lukasiewicz.gov.pl/dane-osobowe>

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

.....
data

.....
czytelny podpis

PROTOKÓŁ AUDYTU PODMIOTU

W celu oceny spełnienia warunków przez Podmiot, określonych w Regulaminie¹ i § 25 Rozporządzenia² Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. (Dz.U. 2001 r., nr 118, poz. 1263 z późn. zm.)

(nazwa i adres Podmiotu)

1. Warunki do prowadzenia zajęć teoretycznych

Lp.	Adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer)				
1					
2					
3					
4					
5					
Lp.	Wymagania	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy	Uwagi
1	Przystosowanie sal do prowadzenia zajęć				
2	Oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie				
3	Stoliki, krzesła				
4	Wymogi BHP i przeciwpożarowe				
5	Sprzęt multimedialny do prowadzenia zajęć				
6	Dostęp do szatni				
7	Dostęp do toalety				
8	Inne:				

2. Maszyny i urządzenia techniczne

Lp.	Wymagania	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy	Uwagi
1	Zgodność z wnioskiem				
2	Kompletność				
3	Stan techniczny				
4	Ważność badań UDT (jeśli dotyczy)				
5	Dokumentacja DTR				
6	Inne:				

- Regulamin nabywania uprawnień do eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych stosowanych przy robotach ziemnych, budowlanych i drogowych.
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. (Dz.U. 2001 r., nr 118, poz. 1263 z późn. zm.) z uwzględnieniem art.3 ust. 4 w związku z art.98 ust.2 pkt 13 i art. 101 ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz (Dz.U. z 2019 r., poz. 534).

3. Warunki do prowadzenia zajęć praktycznych

Lp.	Adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer)				
1					
2					
3					
4					
5					
Lp.	Wymagania	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy	Uwagi
1	Powierzchnia				
1	Warunki techniczne				
2	Wymogi BHP i przeciwpożarowe				
3	Dostęp do szatni				
4	Dostęp do toalety				
5	Środki ochrony indywidualnej				
6	Inne:				

4. Środki ochrony indywidualnej

Lp.	Wymagania	Posiada	Nie posiada	Nie dotyczy	Uwagi
1	Odzież ochronna				
2	Hełmy				
3	Kamizelki odblaskowe				
4	Ochronniki słuchu				
5	Ochronniki oczu				
6	Obuwie robocze				
	Inne w zależności od zakresu szkolenia (wymienić poniżej jakie)				
7					
8					
9					
10					

5. Kadra wykładowców

Lp.	Wymagania	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy	Uwagi
1	Wykształcenie i kierunek				
2	Przygotowanie pedagogiczne				

6. Kadra instruktorów

Lp.	Wymagania	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy	Uwagi
1	Wykształcenie i kierunek				
2	Przygotowanie pedagogiczne				
3	Uprawnienia na maszyny i urządzenia				

7. Podsumowanie

Podmiot:

☐ spełnia

☐ nie spełnia

wymagania niezbędne do uzyskania Potwierdzenia na podstawie Rozporządzenia i Regulaminu.

Ewentualne uwagi, lub zakres niezgodności (jeśli występują):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
..
miejsce i data

.....
.....
.....
podpis osoby reprezentującej Podmiot

.....
.....
.....
podpis audytora

- zaznaczyć ☐ w odpowiednim miejscu, kolumnie

OŚWIADCZENIE O AKCEPTACJI REGULAMINU I WYKAZU OPŁAT

Nazwa, adres i NIP Ośrodka szkoleniowego zgodnie z właściwym rejestrem (należy wypełnić drukowanymi literami)

Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję treść poniższych dokumentów:

- 1. Regulamin dotyczący zasad nabywania uprawnień do eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych.**
- 2. Wykaz opłat związanych z realizacją zadań Centrum Egzaminowania Operatorów.**

.....
(data)

.....
(czytelny podpis osoby reprezentującej Podmiot)*

*jeżeli upoważnienie nie wynika ze sposobu reprezentacji Podmiotu we właściwym rejestrze do Wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo

WNIOSEK O UTWORZENIE KONTA UŻYTKOWNIKA W APLIKACJI INTERNETOWEJ*

Wniosek dotyczy:

☐

EGZAMINATOR

☐

OŚRODEK SZKOLENIOWY

(odpowiednio zaznaczyć znakiem X)

1 DANE WNIOSKUJĄCEGO (wypełnia Egzaminator)

Nazwisko	
Imię	
Adres poczty elektronicznej do logowania w aplikacji internetowej	

2 DANE WNIOSKUJĄCEGO (wypełnia Ośrodek szkoleniowy)

Nazwisko	
Imię	
Nazwa Ośrodka szkoleniowego	
Adres Ośrodka szkoleniowego	
Imię i nazwisko osoby upoważnionej	
Adres poczty elektronicznej osoby upoważnionej	

3 KLAUZULA INFORMACYJNA

Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych przez Sieć Badawcza Łukasiewicz - Warszawski Instytut Technologiczny znajdują się na stronie internetowej Instytutu pod adresem:
<https://wit.lukasiewicz.gov.pl/daneosobowe>

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Data i podpis wnioskującego
upoważnionego

Data i podpis osoby

* Poprzez ten Wniosek można zgłosić tylko jedną osobę.

Adnotacje Łukasiewicz – WIT	
Nazwa aplikacji	Login
Data i podpis pracownika Łukasiewicz – WIT	

POTWIERDZENIE

KE-60101-00/00
z dnia

Na podstawie § 26 ust. 3 Rozporządzenia¹ Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny w Warszawie potwierdza, że:

Nazwa Ośrodka szkoleniowego

Adres Podmiotu (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer)
NIP:

**spełnia wymagania określone w § 25 Rozporządzenia¹ i Regulaminu² oraz
może prowadzić szkolenie na operatorów maszyn i urządzeń
technicznych w zakresie przedstawionym w załączniku.**

Z up.

Kierownik

Centrum Egzaminowania Operatorów

-
- 1) 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. 2001 r., nr 118, poz. 1263 z późn. zm.).
 - 2) Regulamin dotyczący zasad nabywania uprawnień do eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych.

Zajęcia teoretyczne	
Lp.	Adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer)
1	
2	
3	
4	
5	

Zajęcia praktyczne		
Adres	Zakres szkolenia	
	Lp.	Maszyna lub urządzenie techniczne
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer)	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	

Niniejszy dokument zastępuje Potwierdzenie nr

z dnia

Z up.

Kierownik
Centrum Egzaminowania Operatorów

.....
 (Numer Książki Operatora – jeżeli dotyczy)

Liczba porządkowa

Imię

Nazwisko

Miejsce urodzenia

Data urodzenia (dzień-miesiąc-rok)

PESEL.....

....

**Sieć Badawcza Łukasiewicz
 – Warszawski Instytut Technologiczny
 ul. Duchnicka 3
 01-796 Warszawa**

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE EGZAMINU

Proszę o przeprowadzenie egzaminu w następującym zakresie:

.....
 (nazwa maszyny lub urządzenia, parametr, klasa)

Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych przez Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny znajdują się na stronie internetowej Instytutu pod adresem:
<https://wit.lukasiewicz.gov.pl/dane-osobowe>

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

.....
 (data i czytelny podpis osoby wnioskującej)

POTWIERDZENIE UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Wnioskujący ukończył szkolenie w dniu w Ośrodku szkoleniowym:

.....
 (nazwa i siedziba Ośrodka szkoleniowego)

.....
 (czytelny podpis osoby upoważnionej przez Ośrodek szkoleniowy)

WNIOSEK O SESJĘ

☐

Nowa sesja egzaminacyjna
(odpowiednio zaznaczyć znakiem X)

☐

Aktualizacja zgłoszonej sesji egzaminacyjnej
(odpowiednio zaznaczyć znakiem X)

Numer wewnętrzny nadany przez Ośrodek szkoleniowy:

Zakres aktualizacji (jeśli dotyczy zmiany we Wniosku zaznaczyć kolorem czerwonym):

.....

Nazwa Ośrodka szkoleniowego:

..... Adres Ośrodka

szkoleniowego: Numer

Ośrodka szkoleniowego (numer nadany przez Centrum):

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu z Centrum odnośnie warunków technicznych sesji egzaminacyjnej:

Numer telefonu:

Adres email:

1. Zakres oraz propozycja terminu sesji egzaminacyjnej

Lp.	Nazwa maszyny lub urządzenia technicznego/ parametr/klasa	Liczba uczestników sesji egzaminacyjnej					Wnioskowany termin sesji egzaminacyjnej (data)
		Klasa III	Klasa II	Klasa I	bez klasy	Ogółem	
1						nd	
2						nd	
...						nd	
		Suma egzaminów klasa III	Suma egzaminów klasa II	Suma egzaminów klasa I	Suma egzaminów bez klasy	Suma wszystkich egzaminów	

2. Miejsce sesji egzaminacyjnej

Lp.	Nazwa maszyny lub urządzenia technicznego	Klasa	Adres części praktycznej	Miejsce posiada Potwierdzenie Centrum [tak/nie]
1				
2				
...				

Adres części teoretycznej:	
----------------------------	--

Adres rozpoczęcia części praktycznej:	
--	--

Liczba uczestników sesji egzaminacyjnej korzystających z tłumacza przysięgłego:

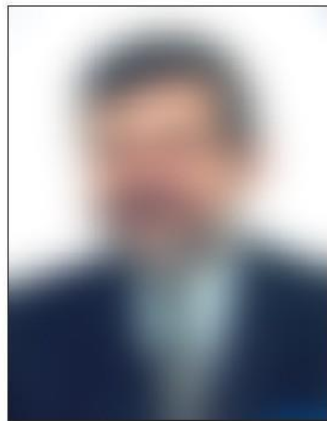
Data:

Podpis osoby upoważnionej przez Ośrodek szkoleniowy:.....

Wzór legitymacji Egzaminatora

 Łukasiewicz WIT	EGZAMINATOR
	JAN KOWALSKI imię i nazwisko
	000000001 Numer legitymacji
	Data wydania: 01.01.2023 Data ważności: 31.12.2023
Niniejszy dokument został wydany przez Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny i pozostaje jego własnością. Znalazca dokumentu jest proszony o jego przesłanie na adres: 02-673 Warszawa, ul. Racjonalizacji 6/8.	

Wzór legitymacji Audytora

 Łukasiewicz WIT	AUDYTOR
	JAN KOWALSKI imię i nazwisko
	000000001 Numer legitymacji
	Data wydania: 01.01.2023 Data ważności: 31.12.2023
Niniejszy dokument został wydany przez Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny i pozostaje jego własnością. Znalazca dokumentu jest proszony o jego przesłanie na adres: 02-673 Warszawa, ul. Racjonalizacji 6/8.	

Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny

ARKUSZ EGZAMINACYJNY Z CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

nazwa maszyny lub urządzenia technicznego

Imię i nazwisko uczestnika:

Treść zadania obsługowego:

.....
.....

(zaliczono / nie zaliczono)*

Treść zadania technologicznego:

.....
.....

(zaliczono / nie zaliczono)*

Warunkiem zdania egzaminu praktycznego jest zaliczenie zadania obsługowego i zaliczenie zadania technologicznego.

Oświadczenie uczestnika egzaminu:

Oświadczam, że:

– nie mam żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w egzaminie,

.....
(podpis uczestnika egzaminu)

zaliczono / nie zaliczono*
(Wynik końcowy z części praktycznej)

.....
..... (data)

.....
(podpis egzaminatora)

Nr pytania obsługowego i technologicznego _wersja bazy pytań.
(*) niepotrzebne skreślić

ARKUSZ EGZAMINACYJNY Z CZĘŚCI TEORETYCZNEJ

nazwa maszyny lub urządzenia technicznego

Data egzaminu:

Dane uczestnika egzaminu:

Imię: Nazwisko:

PESEL: Podpis:

Test składa się z 20 pytań **jednokrotnego** wyboru. Do zaliczenia egzaminu wymagane jest uzyskanie **minimum 16 poprawnych** odpowiedzi.

Poprawne zaznaczenie odpowiedzi polega **na zakreśleniu kółkiem litery „a)”, „b)” lub „c)”**.

W przypadku pomyłki uczestnik egzaminu przekreśla błędne zaznaczenie i parafuje obok oraz poprawnie (kółkiem) zaznacza literę „a)”, „b)” lub „c)”.

Czas trwania testu to 30 minut.

20 pytań

1.

- a)
- b)
- c)

Wypełnia egzaminator:

Wyniki test:	
Liczba odpowiedzi poprawnych:	<u>ZALICZONO / NIE ZALICZONO*</u>
	*niepotrzebne skreślić
Podpis egzaminatora	

Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawski Instytut
Technologiczny 01-796 Warszawa, ul. Duchnicka 3, tel.
22 853 97 00

PROTOKÓŁ NR

/Numer protokołu/

z sesji egzaminacyjnej przeprowadzonej dnia

/Data sesji dd-mm-rrrr/

WNIOSKODAWCA SESJI EGZAMINACYJNEJ:

.....
/Nazwa Ośrodka szkoleniowego/

SKŁAD KOMISJI EGZAMINACYJNEJ:

Przewodniczący:

Członek komisji: :

ZESTAWIENIE WYNIKÓW SESJI EGZAMINACYJNEJ:

Nazwa maszyny lub urządzenia/ parametr/klasa	Zgłoszonych do egzaminu	Nie stawiło się	Egzaminy z wynikiem ZALICZONY	Egzaminy z wynikiem NIEZALICZONY	Egzaminy OGÓŁEM
Razem:					

MIEJSCE PRZEPROWADZENIA TEORETYCZNEJ CZĘŚCI SESJI EGZAMINACYJNEJ:

Adres: nazwa ulicy/numer domu/lokalu, miejscowość i kod pocztowy

MIEJSCE PRZEPROWADZENIA PRAKTYCZNEJ CZĘŚCI SESJI EGZAMINACYJNEJ:

Nazwa maszyny lub urządzenia, parametr, klasa	Miejsce przeprowadzenia egzaminu praktycznego nazwa ulicy/numer domu, miejscowość i kod pocztowy	Nazwisko i Imię obecnego instruktora, Numer Książki operatora, numer uprawnień

SZCZEGÓŁOWE ZESTAWIENIE WYNIKÓW SESJI EGZAMINACYJNEJ:

Lp.	Nazwisko i Imię	Nr Książki Operatora	Nazwa maszyny lub urządzenia technicznego, parametr, klasa	Wynik części praktycznej egzaminu	Wynik części teoretycznej egzaminu	WYNIK KOŃCOWY egzaminu
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

.....
/podpis Członka komisji/

.....
/podpis Przewodniczącego/

Ewentualne uwagi:

Warszawa,

ŚWIADECTWO

Pan/Pani
/imię i nazwisko/

Urodzony/a dnia r. w miejscowości
/dd.mm.rrrr/ /nazwa miejscowości/
decyzją Komisji Egzaminacyjnej Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawskiego Instytutu Technologicznego w Warszawie, na podstawie § 23 i § 26 ust. 1 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. 2001 r., Nr 118, poz. 1263 z późn. zm.)
dnia.....
/dd.mm.rrrr/

uzyskał(a) uprawnienia operatora

do obsługi

.....
/nazwa maszyny lub urządzenia/

Nr uprawnień

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

.....
/imię i nazwisko/

.....
/imię i nazwisko/

Kierownik

Centrum Egzaminowania Operatorów
/podpisano elektronicznie/



CERTIFICATE

Warsaw,

Mr./Ms.

Born onin

By decision of the Examination Board of the Łukasiewicz Research Network – Warsaw Institute of Technology, in Warsaw, pursuant to § 23 and § 26 (1) of the Ordinance of the Minister of Economy of 20 September 2001 on occupational health and safety during the operation of machinery and other technical equipment for earth, construction and road works (Journal of Laws of 2001, item 1263, as amended) on

obtained the operator's licence

in the following specialization

.....

Licence number

Composition of the Examination Board:

.....
/name and surname/

.....
/name and surname/

Manager

Operators Examination Center

Certificate No.2025/



WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH

1 DANE WNIOSKUJĄCEGO

Nazwisko	
Imię	
Nazwa firmy, Instytucji	
Adres siedziby firmy, Instytucji	
Adres korespondencyjny (jeśli jest inny niż siedziba)	
Telefon kontaktowy	
Adres email	

2 UZASADNIENIE POTRZEBY UZYSKANIA DANYCH

Szczegóły uzasadnienia

3 DANE OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY WNIOSEK

Nazwisko	
Imię	
Numer PESEL	
Data i miejsce urodzenia	

4 POSIADANE UPRAWNIENIA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY WNIOSEK

Lp.	Maszyna lub urządzenie techniczne	Parametry techniczne	Klasa	Numer uprawnień	Data uzyskania
1					
2					
3					
4					
5					

5 ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Lp.	Nazwa załącznika
1	
2	
3	
4	
5	

6 KLAUZULA INFORMACYJNA

Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych przez Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny znajdują się na stronie internetowej Instytutu pod adresem:

<https://wit.lukasiewicz.gov.pl/dane-osobowe>

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

.....
data i podpis wnioskującego

WNIOSEK O:

- ☐ **DUPLIKAT UPRAWNIENÍ**
- ☐ **AKTUALIZACJĘ UPRAWNIENÍ**
- (odpowiednio zaznaczyć znakiem X)

1 DANE PERSONALNE

Nazwisko	
Imię	
Numer książki operatora	
PESEL	
Data i miejsce urodzenia	

2 ADRES DO KORESPONDENCJI (na podany adres zostanie wysłana nowa książka operatora)

Imię i nazwisko, nazwa firmy	
Kod pocztowy, miejscowość	
Ulica, nr budynku, lokalu	
Telefon kontaktowy	
Adres email	

3 POSIADANE UPRAWNIENIA

Do wniosku w przypadku wymiany lub błędnych danych należy dołączyć skan / zdjęcie książki operatora

L. p.	Maszyna lub urządzenie techniczne	Parametry techniczne	Klasa	Numer uprawnień	Data uzyskania
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

4 POTWIERDZENIE ZAPŁATY

Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie zapłaty w wysokości 120 zł brutto. Opłata dotyczy rozpatrzenia wniosku.
(nr konta: 53 2490 0005 0000 4530 9045 2695)

5 ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

L.p.	Nazwa załącznika
1	
2	
3	
4	
5	

6 KLAUZULA INFORMACYJNA

Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych przez Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny znajdują się na stronie internetowej Instytutu pod adresem:
<https://wit.lukasiewicz.gov.pl/dane-osobowe>

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

.....
data i podpis wnioskującego

WNIOSEK O ŚWIADECTWO W JĘZYKU ANGIELSKIM

1 DANE PERSONALNE

Nazwisko	
Imię	
Numer książki operatora	
PESEL	
Data i miejsce urodzenia	

2 ADRES DO KORESPONDENCJI (na podany adres zostanie wysłane Świadectwo w języku angielskim)

Kod pocztowy, miejscowość	
Ulica, nr budynku, lokalu	
Telefon kontaktowy	
Adres email	

3 WNIOSKUJĘ O WYDANIE ŚWIADECTWA W JĘZYKU ANGIELSKIM NA NASTĘPUJĄCE UPRAWNIENIE

Maszyna lub urządzenie techniczne	Parametry techniczne	Klasa	Numer uprawnień	Data uzyskania

4 POTWIERDZENIE ZAPŁATY

Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie zapłaty w wysokości 120 zł brutto
(nr konta: 53 2490 0005 0000 4530 9045 2695)
Opłata obejmuje wydanie świadectwa na jedno z wnioskowanych uprawnień.

5 KLAUZULA INFORMACYJNA

Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych przez Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny znajdują się na stronie internetowej Instytutu pod adresem:

<https://wit.lukasiewicz.gov.pl/dane-osobowe>

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

.....
data i podpis wnioskującego

Polityka ochrony danych osobowych w zakresie rejestracji egzaminów

1. Postanowienia ogólne
 - 1.1. Niniejszy dokument określa zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych związanych z rejestracją przebiegu egzaminów za pomocą kamer nasobnych noszonych przez egzaminatorów, prowadzoną przez Centrum Egzaminowania Operatorów (dalej: „Centrum”).
 - 1.2. Centrum zobowiązuje się do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
2. Cel przetwarzania danych
 - 2.1. Rejestracja przebiegu egzaminów ma na celu:
 - zapewnienie obiektywności, transparentności i bezpieczeństwa procesu egzaminacyjnego;
 - rozpatrywanie odwołań i skarg;
 - przeprowadzenie audytów oraz analiz przypadków naruszeń.
3. Zakres przetwarzanych danych
 - 3.1. Nagrania wideo i audio zawierają:
 - wizerunek uczestników egzaminów, egzaminatorów oraz innych obecnych osób;
 - dźwięk, w tym wypowiedzi i inne dźwięki występujące w trakcie egzaminu;
 - obraz miejsca przeprowadzania egzaminu oraz infrastruktury.
 - 3.2. Nie przetwarza się danych osobowych nieobjętych celem rejestracji (np. rozmów prywatnych niezwiązanych z egzaminem).
4. Podstawa prawna przetwarzania danych
 - 4.1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO:
 - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze; Przetwarzanie danych odbywa się także na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz innych przepisów szczegółowych dotyczących dokumentowania czynności urzędowych.
5. Okres przechowywania danych
 - 5.1. Nagrania są przechowywane przez okres 90 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej.
 - 5.2. W przypadku zgłoszenia skarg, odwołań lub audytów, nagrania przechowuje się do czasu zakończenia odpowiednich procedur.
6. Odbiorcy danych
 - 6.1. Dostęp do nagrań mają wyłącznie:
 - upoważnieni pracownicy Centrum;
 - członkowie Komisji egzaminacyjnych;
 - członkowie Komisji kwalifikacyjnej (Kwalifikacyjna komórka Odwoławcza).
 - 6.2. Dane nie będą udostępniane podmiotom nieuprawnionym ani wykorzystywane do celów komercyjnych.
7. Prawa osób, których dane dotyczą
 - 7.1. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - żądania sprostowania nieścisłych lub niekompletnych danych;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
 - 7.2. Prawo do usunięcia danych może być ograniczone, jeśli nagranie jest wymagane do realizacji celu określonego w niniejszym dokumencie.
8. Środki ochrony danych
 - 8.1. Centrum stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić ochronę danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, utratą lub zniszczeniem.
 - 8.2. Rejestratory wideo są zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem, a dane są przechowywane w systemach informatycznych spełniających wymagania bezpieczeństwa.



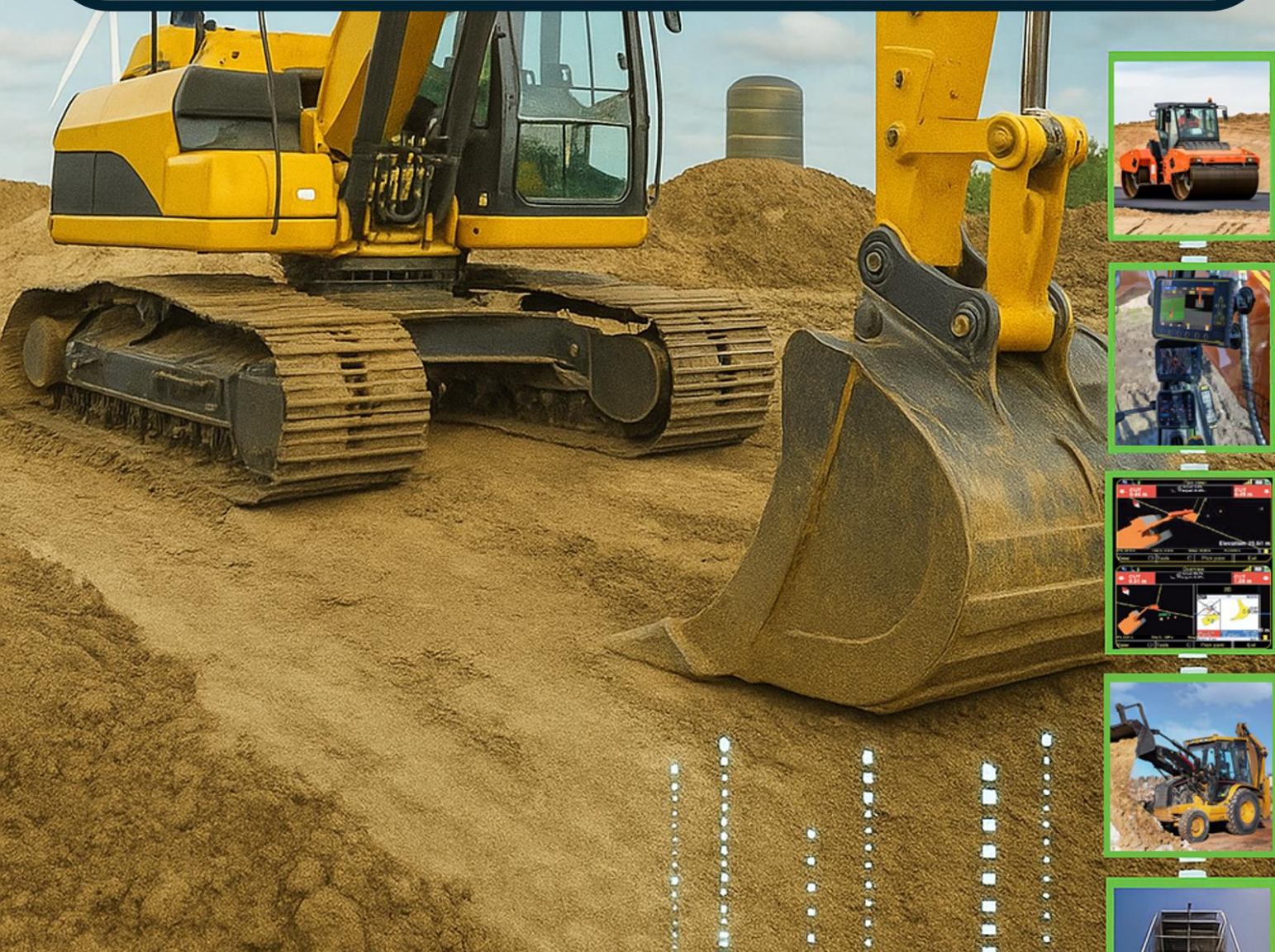
Łukasiewicz

Warszawski
Instytut
Technologiczny



WYKAZ OPŁAT

**związany z realizacją zadań Centrum
Egzaminowania Operatorów**



Oplaty należy wnosić na numer rachunku bankowego Instytutu:**53 2490 0005 0000 4530 9045 2695**

(Alior Bank S.A.)

Wysokość opłat**1.1 Oplaty dotyczące Potwierdzeń**

Lp.	Zakres	Wysokość opłaty
1	Wniosek o wydanie Potwierdzenia – dotyczy Podmiotu, który nie ma Potwierdzenia z Centrum. Ocena merytoryczna wniosku oraz przeprowadzenie audytu.	2337 zł + koszty delegacji*
2	Wniosek o rozszerzenie zakresu Potwierdzenia (bez audytu) – ocena merytoryczna wniosku o rozszerzenie zakresu szkolenia	779 zł
3	Wniosek o rozszerzenie zakresu Potwierdzenia wymagający audytu – ocena merytoryczna wniosku o dodatkowe miejsce do zajęć teoretycznych i/lub zajęć praktycznych oraz przeprowadzenie audytu. Opłata obejmuje również rozszerzenie zakresu szkolenia.	1558 zł + koszty delegacji*

* Zgodnie z aktualnym rozporządzeniem właściwego ministra na dzień odbywania delegacji.

WAŻNE: W tytule opłaty należy wpisać zgodną z właściwym rejestrem nazwę podmiotu, który ubiega się o wydanie Potwierdzenia oraz datę widniejącą na ostatniej stronie wniosku.**1.2 Oplaty związane z nabywaniem uprawnień operatora maszyn i urządzeń technicznych**

Lp.	Zakres	Wysokość opłaty
1	Egzamin dla jednej osoby na jedno uprawnienie na maszynę lub urządzenie techniczne i wydanie książki operatora.	351,82 zł
2	Wydanie duplikatu lub aktualizacji uprawnień. Opłata obejmuje wszystkie rodzaje uprawnień, których dotyczy wniosek. W ramach wydania duplikatu lub aktualizacja książki operatora, Centrum dokonuje aktualizacji posiadanych uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 11 stycznia 2017 r. (D.U. 2017 r., poz. 134).	120 zł
3	Wydanie świadectwa operatora maszyn w języku angielskim. Opłata obejmuje wydanie świadectwa na jedno z uzyskanych uprawnień.	120 zł

1. Oplaty nie podlegają zwrotowi.
2. W przypadku nieobecności na egzaminie bez uprzedniego zgłoszenia rezygnacji w terminie określonym w regulaminie, naliczana jest pełna opłata egzaminacyjna, o której mowa w pkt 1.2 niniejszej tabeli, niezależnie od przyczyn nieobecności.
3. Oplaty dotyczą rozpatrzenia wniosków.

4. Opłata za uznanie kwalifikacji pobierana jest w wysokości **4,3% kwoty przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej**, ogłaszanej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 20 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1251, 1429 i 1672 oraz z 2024 r. poz. 834 i 858), obowiązującej **w dniu złożenia wniosku o uznanie kwalifikacji**. Opłaty te stanowią **przychód Centrum Egzaminowania Operatorów Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawskiego Instytutu Technologicznego** i są przeznaczane na realizację zadań statutowych Centrum, w szczególności w zakresie obsługi procesów kwalifikacyjnych, weryfikacji dokumentacji oraz utrzymania systemów egzaminacyjnych.
5. Informacja o wysokości opłaty, o której mowa w pkt. 4, jest każdorazowo **ogłaszana na stronie internetowej Centrum Egzaminowania Operatorów** i obowiązuje **od dnia jej publikacji**. W przypadku ogłoszenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego nowej wartości przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, **Centrum Egzaminowania Operatorów niezwłocznie publikuje zaktualizowaną informację** o obowiązującej wysokości opłat.
6. Opłata, o której mowa w pkt 4, dotyczy **uznania kwalifikacji w jednej specjalizacji**. W przypadku ubiegania się o uznanie kwalifikacji w więcej niż jednej specjalizacji, opłatę wnosi się **odrębnie za każdą specjalizację**.