



Centrum Koordynacji Szkolenia Operatorów Maszyn  
Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego

## **SCHEMAT POSTĘPOWANIA**

przy realizacji procedury  
potwierdzania spełnienia przez zainteresowane podmioty szkolące  
wymagań wynikających z postanowień §23-§26 rozporządzenia Ministra Gospodarki  
z dnia 20 września 2001 r., (Dz.U. Nr 118, poz. 1263 z późn. zm.)  
w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn  
i innych urządzeń technicznych  
do robót ziemnych, budowlanych i drogowych

Warszawa, styczeń 2018

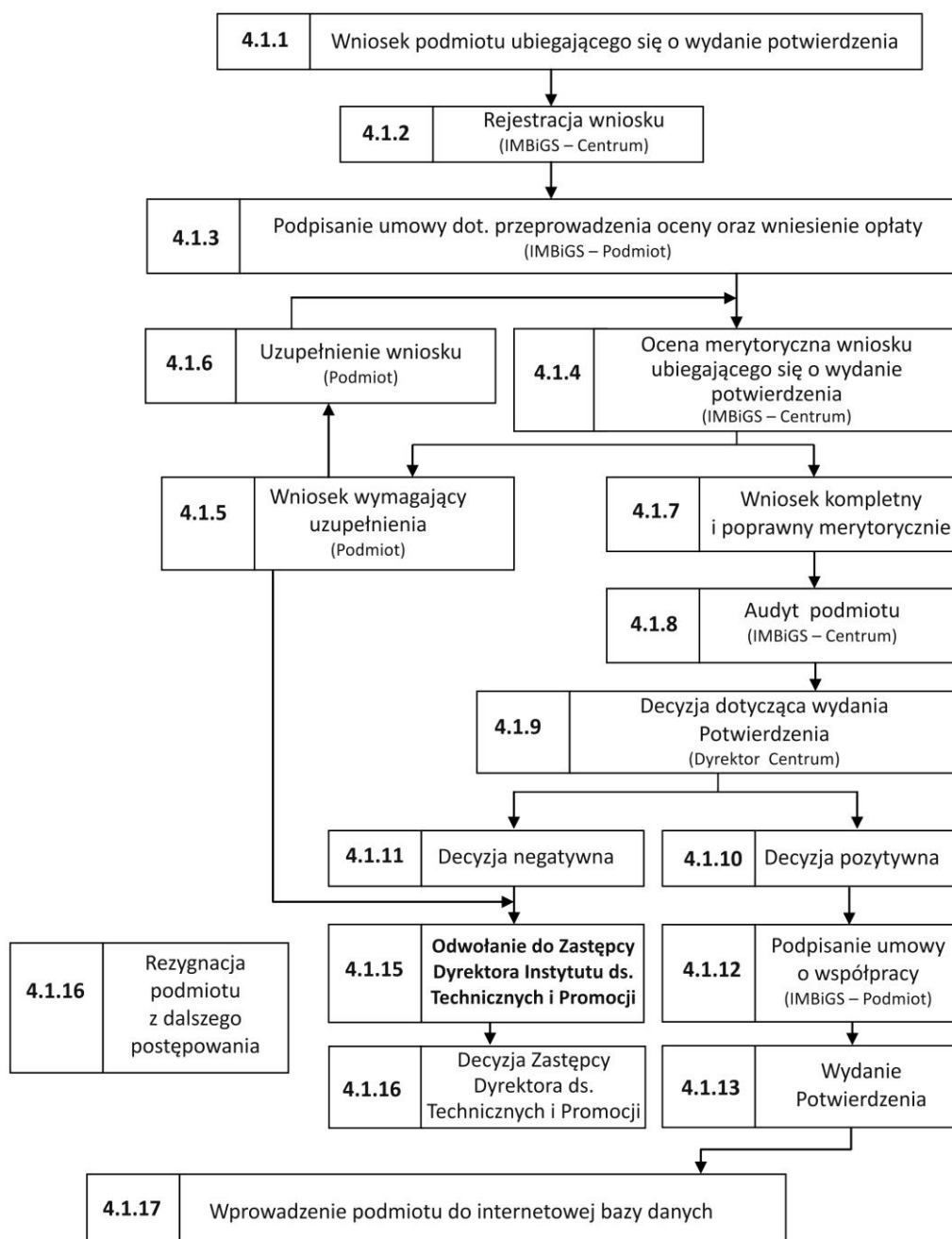
## WYCIĄG Z PROCEDURY

### DOTYCZĄCEJ REALIZACJI POSTANOWIEŃ § 23 - §26 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA GOSPODARKI Z DNIA 20 WRZEŚNIA 2001 R.

dostępnej na stronie [www.cksom.imbigi.pl](http://www.cksom.imbigi.pl) ([pdf](#))

#### 4. Zasady potwierdzania spełnienia wymagań przez Podmiot szkolący (§25 i §26, ust. 3 Rozporządzenia).

##### 4.1. Schemat postępowania przy realizacji potwierdzania.



#### **4.1.1. Wniosek Podmiotu ubiegającego się o wydanie Potwierdzenia**

W celu uzyskania Potwierdzenia Instytutu, umożliwiającego świadczenie usług szkoleniowych, podmiot zwany dalej Podmiotem ubiegający się o wydanie Potwierdzenia składa wniosek dokumentujący faktyczne i formalne spełnianie przesłanek (zwany dalej Wnioskiem), o których mowa w §25 Rozporządzenia (wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 1).

Wniosek powinien zawierać określenie zakresu przedmiotowego przewidywanych szkoleń oraz komplet dokumentów i informacji potwierdzających posiadanie:

- 1) odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców i instruktorów;
  - wykładowcy zajęć teoretycznych powinni legitymować się wyższym lub średnim wykształceniem technicznym i przygotowaniem do realizacji zadań dydaktycznych,
  - instruktorzy do realizacji zajęć praktycznych powinni posiadać wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe, przygotowanie pedagogiczne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, uprawnienia operatora najwyższej klasy przewidzianej dla danego rodzaju maszyn i/lub montażysty rusztowań budowlano-montażowych metalowych.

Kwalifikacje wykładowców i instruktorów należy udokumentować kopiami dokumentów potwierdzonymi za zgodność z oryginałem.

- 2) warunków lokalowych umożliwiających właściwe prowadzenie wykładów i ćwiczeń;
  - sale do realizacji zajęć dydaktycznych powinny być wyposażone w pomoce dydaktyczne do określonych specjalności oraz wyposażenie techniczne do prezentacji multimedialnych – ponadto, powinny być wyposażone w pomoce dydaktyczne dla każdej specjalności i przedmiotu, np.: zespoły maszyn, ich przekroje, modele, plansze, przezrocza, filmy, prezentacje multimedialne, literaturę techniczną, w tym instrukcje obsługi i użytkowania (DTR) maszyn i inne,
  - cenną pomoc dydaktyczną może stanowić trenażer, który umożliwiałby symulację pracy maszyną, jak również symulację reakcji maszyny w konkretnych sytuacjach zagrożenia,
- 3) odpowiedniego zaplecza socjalnego i wyposażenia dydaktycznego;
  - baza do realizacji zajęć teoretycznych oraz praktycznych powinna posiadać zaplecze socjalne i sanitarne,
- 4) parku maszynowego wraz z placem manewrowym;
  - maszyny do zajęć praktycznych powinny być sprawne technicznie i odpowiadać charakterystyce prowadzonych szkoleń, a w przypadku specjalności „rusztowania budowlano-montażowe metalowe – montaż i demontaż” – odpowiednią ilość zestawów rusztowań potrzebnych do zrealizowania programu nauczania zatwierdzonego przez Dyrektora Instytutu oraz ścianę do montażu rusztowań z możliwością wykonywania kotwień, o wymiarach nie mniejszych niż: długość 10 m, wysokość 8 m,
  - prawo do dysponowania lokalami, placem manewrowym, maszynami i innymi urządzeniami technicznymi należy udokumentować (np.: aktem własności, umową najmu, dzierżawą lub oświadczeniem),

Rozszerzenie zakresu posiadanego Potwierdzenia wymaga złożenia Wniosku uzupełniającego.

Omówione wyżej zasady obowiązują również w przypadku ubiegania się o Potwierdzenie dla bazy zamiejscowej funkcjonującego Ośrodka szkolenia.

Rozszerzenie zakresu szkolenia w specjalnościach, które będą realizowane we wcześniej zatwierdzonych bazach dla zajęć teoretycznych i praktycznych nie wymaga przeprowadzania audytu tych baz.

Każdorazowa zmiana danych zawartych we Wniosku wymaga bezzwłocznego zawiadomienia Centrum.

#### **4.1.2. Rejestracja Wniosku**

Zgodnie z „Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Instytucie Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego” obowiązującą w Instytucie, każdy Wniosek, jak również jego uzupełnienia i inne pisma, są poprzez nadanie numeru identyfikacyjnego, rejestrowane przez Centrum.

#### **4.1.3. Podpisanie umowy dot. przeprowadzenia oceny oraz wniesienie opłaty**

Na podstawie otrzymanego Wniosku Instytut dostarcza zainteresowanemu Podmiotowi umowę dotyczącą zasad przeprowadzenia oraz wysokości kosztów oceny spełnienia przesłanek określonych w Rozporządzeniu (wzór Umowy stanowi Załącznik nr 2a).

Dostarczenie do Centrum podpisanej umowy oraz dokonanie wpłaty na konto Instytutu kwoty określonej w umowie jest warunkiem przystąpienia przez Instytut do oceny.

W przypadku ubiegania się o dokonanie zmiany zakresu szkolenia w ramach posiadanego Potwierdzenia, wymagane jest dostarczenie do Centrum podpisanej stosownej umowy (wzór Umowy stanowi Załącznik nr 2b) oraz dokonanie wpłaty na konto Instytutu kwoty określonej w umowie.

W przypadku ubiegania się o dokonanie oceny dodatkowej bazy do realizacji zajęć praktycznych lub teoretycznych, wymagane jest dostarczenie do Centrum podpisanej stosownej umowy (wzór Umowy stanowi Załącznik nr 2c) oraz dokonanie wpłaty na konto Instytutu kwoty określonej w tej umowie.

Umowne koszty przeprowadzenia oceny ustalane są na podstawie Cennika, o którym mowa w pkt. 3.2.

Wpłat o których mowa w niniejszym punkcie, dokonywać należy na podstawie każdorazowo wystawionej przez Instytut faktury VAT.

Wymienione formularze Wniosku i umów dostępne są na strony internetowej Centrum – [www.cksom.imbigis.pl](http://www.cksom.imbigis.pl).

#### **4.1.4. Ocena merytoryczna Wniosku Podmiotu ubiegającego się o wydanie Potwierdzenia**

Wyznaczony przez Dyrektora Centrum specjalista ocenia kompletność Wniosku oraz warunki do realizacji deklarowanego szkolenia przedstawione w załączonych dokumentach (kopie dokumentów wymagają potwierdzenia za zgodność). Informacja o wynikach przeprowadzonej oceny przedstawiana jest Dyrektorowi Centrum.

#### **4.1.5. Wniosek wymagający uzupełnienia**

W przypadku oceny negatywnej Wniosku, specjalista oceniający kompletność Wniosku przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o zakresie niezbędnych do wprowadzenia zmian wymagających potwierdzenia w składanych dokumentach lub konieczności uzupełnienia dokumentów w celu uzyskania potwierdzenia spełnienia wymagań, o których mowa w pkt. 4.1.1.

#### **4.1.6. Uzupełnienie Wniosku**

Podmiot dokonuje wymaganych zmian i po skompletowaniu wymaganej dokumentacji przesyła ją na adres Centrum w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc. Pozytywna ocena uzupełnionego Wniosku, o której mowa w pkt. 4.1.4, skutkuje podjęciem działań wg pkt. 4.1.7.

#### **4.1.7. Wniosek kompletny i poprawny merytorycznie**

W przypadku pozytywnej oceny Wniosku, Dyrektor Centrum wyznacza specjalistę/audytora do przeprowadzenia audytu bazy przedstawionej we Wniosku pod względem jej przydatności do realizacji deklarowanego szkolenia.

Termin audytu uzgadniany jest z Wnioskującym w trybie roboczym:

- telefonicznie: ..... **22 853 81 15, 22 853 81 14**
- faksem: ..... **22 843 59 41**
- drogą elektroniczną: ..... **cksom@imbigs.pl**

#### **4.1.8. Audyt Podmiotu**

Wyznaczony audytor, w obecności przedstawiciela Podmiotu, dokonuje oceny zgodności posiadanych warunków do szkolenia z deklarowanymi, zwracając również uwagę na ich faktyczną przydatność do szkolenia. Z przebiegu audytu sporządzany jest Protokół w 2 egzemplarzach potwierdzonych podpisem przez upoważnionego przedstawiciela Podmiotu (wzór Protokołu stanowi Załącznik nr 3). Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje Podmiot. Audytor przedkłada protokół Dyrektorowi Centrum.

#### **4.1.9. Decyzja dotycząca wydania Potwierdzenia**

Na podstawie protokołu z audytu, Dyrektor Centrum podejmuje decyzję o udzieleniu bądź nie udzieleniu ocenianemu Podmiotowi Potwierdzenia, upoważniającego do prowadzenia szkolenia w deklarowanym zakresie oraz we wskazanych do oceny bazach, w których realizowane będą zajęcia teoretyczne lub /i praktyczne.

#### **4.1.10. Decyzja pozytywna**

W przypadku pozytywnego wyniku audytu, Dyrektor Centrum podejmuje decyzję możliwości udzielenia Potwierdzenia we wnioskowanym zakresie. O podjętej decyzji informowany jest Wnioskodawca, z którym uzgadniany jest termin spotkania w siedzibie Instytutu w celu wręczenia Potwierdzenia, podpisania Umowy o współpracy oraz omówienia zasad jej dalszej realizacji.

#### **4.1.11. Decyzja negatywna**

W przypadku negatywnego wyniku audytu Dyrektor Centrum podejmuje decyzję o nieudzieleniu Potwierdzenia. O negatywnej decyzji Podmiot zostaje poinformowany na piśmie z merytorycznym uzasadnieniem odmowy wydania Potwierdzenia wraz informacją o środkach i procedurze odwoławczej.

Wraz z decyzją Podmiot otrzymuje także informację o zakresie niezbędnych zmian i uzupełnień, warunkujących możliwość ponownego rozpatrywania Wniosku. Wykonanie powyższych zaleceń w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy umożliwia przeprowadzenie ponownego audytu.

Do przeprowadzenia audytu niezbędne jest podpisanie umowy (wzór Umowy stanowi Załącznik nr 2c) oraz zapłacenie na podstawie faktury wystawionej przez Instytut kosztów wg §4 umowy.

Przekroczenie ww. terminu trzech miesięcy skutkuje zamknięciem realizacji procedury.

#### **4.1.12. Podpisanie umowy o współpracy**

Na podstawie podjętej decyzji o możliwości udzielenia Potwierdzenia, o której mowa w pkt. 4.1.10. podpisywana jest pomiędzy Instytutem i Podmiotem zwanym dalej Ośrodkiem Szkolenia, dwustronna umowa o współpracy warunkująca wydanie Potwierdzenia (wzór Umowy stanowi Załącznik nr 5).

#### **4.1.13. Wydanie Potwierdzenia**

Po podpisaniu umowy o współpracy, o której mowa w pkt. 4.1.12, Dyrektor Centrum wręcza przedstawicielowi Ośrodka Szkolenia dokument Potwierdzenia, przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4. Potwierdzenie określa zakres szkolenia oraz bazę, w której może być ono realizowane. Uprawnienia wynikające z uzyskanego Potwierdzenia nie mogą być cedowane w części lub w całości na inne podmioty.

Wszelkie zmiany podmiotowości formalno-prawnej Ośrodka Szkolenia wymagają uzyskania nowego Potwierdzenia.

W ramach omówienia i przygotowania dalszej współpracy Ośrodek Szkolenia otrzymuje zgodnie z zakresem Potwierdzenia:

- programy szkolenia odpowiednie do zakresu uzyskanego Potwierdzenia,
- wzór Formularza wniosku zgłoszenia kursu (wzór Formularza stanowi Załącznik nr 8),
- wzór Formularz wniosku o przeprowadzenie sprawdzianu, który jest również wnioskiem o przyjęcie na szkolenie (wzór Formularza stanowi Załącznik nr 6),
- wzór Świadectwa potwierdzającego uzyskanie uprawnień (wg Załącznika nr 20).

#### **4.1.14. Rezygnacja Podmiotu z dalszego postępowania na dowolnym etapie**

Rezygnacja Podmiotu z ubiegania się o uzyskanie Potwierdzenia na dowolnym etapie skutkuje decyzją Centrum zamykającą postępowanie, a fakt ten zostaje odnotowany w rejestrze Wniosków.

Rezygnującemu nie przysługuje zwrot kosztów poniesionych z tytułu ubiegania się o Potwierdzenie.

#### **4.1.15. Odwołanie**

W przypadku decyzji Dyrektora Centrum, niezgodnej z oczekiwaniami, Podmiotowi lub Ośrodkowi Szkolenia przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do Zastępcy Dyrektora.

Odwołanie sformułowane na piśmie, zawierające uzasadnienie merytoryczne i prawne należy złożyć w terminie 30 dni od otrzymania decyzji negatywnej.

Odwołanie należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

**Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego  
ul. Racjonalizacji 6/8, 02-673 Warszawa  
pokój 126**

#### **4.1.16. Decyzja dotycząca odwołania**

O treści podjętej przez Zastępcę Dyrektora decyzji, która jest decyzją ostateczną, Podmiot zostanie poinformowany na piśmie w terminie 30 dni od dnia wpłynięcia odwołania.

#### **4.1.17. Wprowadzenie Ośrodka Szkolenia do internetowej bazy danych**

Wykaz Ośrodków Szkolenia, które uzyskały Potwierdzenie wraz ze szczegółową informacją dotyczącą zakresu realizowanych przez nie szkoleń wraz z danymi teleadresowymi, udostępniany jest w formie bazy danych na stronie internetowej Centrum Koordynacji Szkolenia Operatorów Maszyn – [www.cksom.imbigs.pl](http://www.cksom.imbigs.pl) ([zobacz >>](#))