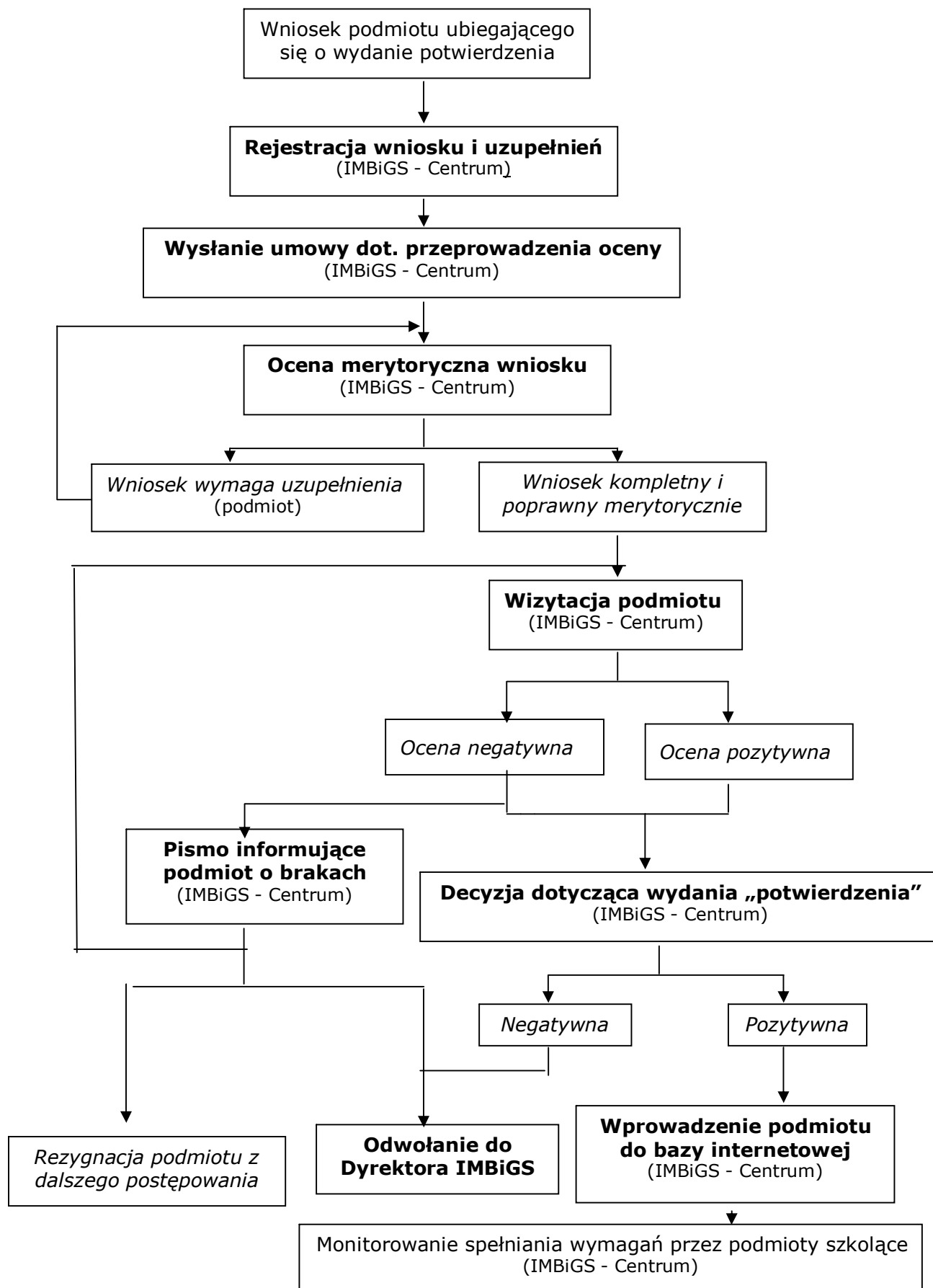


4. Zasady potwierdzania spełnienia wymagań przez podmiot szkolący

4.1. Schemat postępowania przy realizacji potwierdzania jw.



4.2. Wyjaśnienia do schematu potwierdzania spełnienia wymagań

4.2.1. Wniosek podmiotu

Celem wniosku jest uzyskanie potwierdzenia spełnienia warunków określonych w §25 Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. (Dz. U. Nr 118, poz. 1263).

Podmiot ubiegający się o uzyskanie „potwierdzenia” składa na piśmie w Centrum wniosek, w którym określa zakres przewidywanych szkoleń wraz z kompletem dokumentów i informacji potwierdzających spełnienie warunków o których mowa w § 25 Rozporządzenia Ministra Gospodarki (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1), tj.:

- warunków lokalowych do prowadzenia wykładów,
- parku maszynowego wraz z placem manewrowym,
- kadry wykładowców,
- warunków socjalnych i wyposażenia dydaktycznego.

Wiąże się to z koniecznością udokumentowania posiadania:

- sal do realizacji zajęć dydaktycznych, wyposażonych w pomoce dydaktyczne do określonych specjalności,
- maszyn określonych specjalności wraz z placem manewrowym (poligonem), do realizacji zajęć praktycznych, a w przypadku specjalności „montażysta rusztowań budowlano-montażowych metalowych” - zestawów różnych rusztowań, w tym jednym z nich musi być rusztowanie rurowe - oraz ściany do ich montażu z możliwością wykonywania kotwień.
Powyższe należy potwierdzić dokumentami cywilnoprawnymi (np.: aktem własności, umową: najmu, dzierżawy,...).

Dla zapewnienia wymaganego poziomu szkolenia omawiany podmiot powinien posiadać:

- wykładowców do realizacji zajęć teoretycznych, legitymujących się wyższym wykształceniem technicznym, przygotowaniem do realizacji zajęć dydaktycznych oraz doświadczeniem zawodowym przy eksploatacji maszyn określonych specjalności,
- instruktorów do realizacji zajęć praktycznych, posiadających co najmniej średnie wykształcenie techniczne oraz uprawnienia operatora (montażysty) najwyższej klasy przewidzianej dla danej specjalności,
- pomoce dydaktyczne dla każdej specjalności i przedmiotu, np.: zespoły maszyn, ich przekroje, modele, plansze, przezrocza, filmy, literaturę techniczną, w tym dokumentację techniczno-ruchowe maszyn i inne.

W przypadku podzlecenia realizacji części szkolenia innemu podmiotowi, wówczas podmiot ten podlega pełnej procedurze „potwierdzania” dla zakresu określonego zleceniem. Podmiot zlecający odpowiada za cały zakres szkolenia.

Kwalifikacje wykładowców i instruktorów należy potwierdzić kopiami dokumentów, natomiast pomoce dydaktyczne w formie wykazu tematycznego, a w przypadku literatury należy podać tytuły i liczbę egzemplarzy.

Ponadto przyjęto - do czasu upowszechnienia podpisów elektronicznych, zasadę nie rozpatrywania wniosków składanych drogą elektroniczną.

Procedura potwierdzania jest wykonywana jeden raz dla miejsca szkolenia. Warunki potwierdzenia są monitorowane na bieżąco.

Rozszerzenie zakresu szkolenia wymaga kolejnego „potwierdzania” – zgłoszenia wniosku uzupełniającego. Ograniczenie zakresu szkolenia wymaga bezzwłocznego poinformowania Centrum Koordynacji Szkolenia Operatorów Maszyn IMBiGS.

4.2.2. Rejestracja wniosku i uzupełnień

Każdy wniosek jest rejestrowany w Centrum i nadawany jest mu numer zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Podobnie rejestrowane są uzupełnienia wniosku.

4.2.3. Wysłanie umowy dot. przeprowadzenia oceny

Podmiot otrzymuje za pośrednictwem poczty umowę dotyczącą finansowania kosztów oceny. Koszt umowy ustalony zgodnie z cennikiem jak w pkt. 3.2. Przesłanie podpisanej umowy, następnie dokonanie na podstawie wystawionej przez Instytut faktury wpłaty kwoty określonej w umowie będzie warunkiem kontynuowania procedury.

Podmiot może przysłać podpisaną umowę wraz z wnioskiem korzystając z zamieszczonego na stronie internetowej Instytutu wzoru - załącznik nr 2.

4.2.4. Ocena kompletności wniosku

Wyznaczony przez Dyrektora Centrum specjalista ocenia kompletność wniosku oraz przedstawione w załączonych dokumentach (kopiach potwierdzonych) i informacjach, warunki do realizacji deklarowanego szkolenia.

W przypadku oceny negatywnej - przedstawia informację Dyrektorowi Centrum oraz przygotowuje pismo do wnioskodawcy, w którym informuje o ocenie jak również o koniecznych zmianach i uzupełnieniach, dla ponownego rozpatrywania wniosku. W przypadku oceny pozytywnej - przedstawia informację Dyrektorowi Centrum.

4.2.5. Wniosek kompletny i poprawny merytorycznie

Dyrektor Centrum wyznacza specjalistę do przeprowadzenia wizytacji bazy przedstawionej we wniosku oraz wyposażenia pod względem przydatności jej do deklarowanego szkolenia.

Termin wizytacji uzgadniany jest z wnioskującym telefonicznie, następnie potwierdzany korespondencyjnie.

4.2.6. Wniosek wymaga uzupełnienia

W przypadku oceny negatywnej, oceniający kompletność wniosku przygotowuje pismo informujące kierownika jednostki ocenianej o zakresie niezbędnych do przeprowadzenia zmian i uzupełnień. Wykazane w piśmie zalecenia muszą zostać przeprowadzone w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca. Przekroczenie tego terminu skutkuje zamknięciem realizacji procedury.

4.2.7. Wizytacja podmiotu

Wizytujący ocenia zgodność posiadanych warunków do szkolenia z deklarowanymi we wniosku zwracając również uwagę na ich faktyczną przydatność do szkolenia. Po przeprowadzonej ocenie wizytujący sporządza protokół w dwóch egzemplarzach - jeden egzemplarz otrzymuje wizytowany podmiot i przedstawia do zapoznania się oraz podpisania Kierownikowi podmiotu lub osobie przez Niego upoważnionej do podpisu. W przypadku odmowy podpisania protokołu - wizytujący sporządza adnotację o tej odmowie.

Po powrocie z wizytacji, przedkłada Dyrektorowi Centrum protokół (wzór protokołu z wizytacji stanowi zał. nr 3).

4.2.8. Ocena negatywna

Kierownik podmiotu otrzymuje egzemplarz protokołu z wizytacji wraz z informacjami o zakresie niezbędnych zmian i uzupełnień warunkujących ponowne rozpatrywanie wniosku. Zalecenia wykazane w protokole muszą zostać wykonane w terminie nie przekraczającym trzech miesięcy. Przekroczenie tego terminu skutkuje zamknięciem realizacji procedury. Po spełnieniu zaleceń przeprowadzana jest ponowna wizytacja.

4.2.9. Ocena pozytywna

Kierownik wizytowanego podmiotu zostaje poinformowany o pozytywnym wyniku oceny, otrzymuje egzemplarz protokołu oraz o dalszej procedurze finalizującej proces „potwierdzenia”.

4.2.10. Decyzja dotycząca wydania „potwierdzenia”

W przypadku pozytywnej oceny warunków posiadanych przez wnioskujący podmiot, Dyrektor Centrum podejmuje decyzję o udzieleniu ocenianemu podmiotowi „potwierdzenia” we wnioskowanym zakresie. O podjętej decyzji informuje kierownika omawianej jednostki i przekazuje Mu dokument „potwierdzenia...” w terminie 1 miesiąca od wizytacji, w którym jest określony zakres szkolenia i baza w której może być ono realizowane (wzór „potwierdzenia” - zał. nr 4) oraz omawia warunki współpracy. Ponadto Kierownik Podmiotu otrzymuje zgodnie z zakresem „potwierdzenia...” programu szkolenia, druki: wniosku zgłoszenia kursu oraz wniosku o przeprowadzenie sprawdzianu, który jest również wnioskiem o przyjęcie na szkolenie - wzór wniosku stanowi zał. nr 6.

Jednocześnie jest podpisywana dwustronna umowa o zasadach współpracy, w tym o opłatach wnoszonych na rzecz Instytutu, ustalonych zgodnie z pkt. 3.2 - wzór umowy stanowi załącznik nr 5.

Należy tu podkreślić, że uzyskane „potwierdzenie” nie może być cedowane w części lub w całości na inne podmioty.

Decyzję negatywną podejmuje Dyrektor Centrum na podstawie negatywnego wyniku wizytacji bazy podmiotu. O negatywnej decyzji kierownik podmiotu zostaje poinformowany na piśmie z merytorycznym uzasadnieniem odmowy wydania „potwierdzenia” oraz informacją o środkach i procedurze odwoławczej.

4.2.11. Rezygnacja podmiotu z dalszego postępowania na dowolnym etapie

W przypadku rezygnacji podmiotu z dalszego postępowania na dowolnym etapie jest ono zakończone decyzją, a fakt ten zostaje odnotowany w rejestrze wniosków.

4.2.12. Odwołanie do Dyrektora Instytutu

W przypadku decyzji niezgodnej z oczekiwaniami - podmiot ma prawo odwołać się do Dyrektora Instytutu. Odwołanie musi być sformułowane na piśmie oraz musi zawierać uzasadnienie merytoryczne i prawne, przesłane - zgodnie z k.p.a. do Dyrektora Instytutu za pośrednictwem Dyrektora Centrum w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od otrzymania decyzji negatywnej.

Odwołania rozpatruje funkcjonująca w Instytucie Komisja, powołana Zarządzeniem nr 10/2007 Dyrektora Instytutu z dnia 15 marca 2007 r. w sprawie powołania Komisji do spraw działalności Instytutu w zakresie określonym § 23 - § 26 ww. Rozporządzenia Ministra Gospodarki. Odwołanie będzie rozpatrzone w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia jego wpłynięcia. W przypadku wymagającym dłuższego czasu rozpatrywania odwołania - termin ten będzie uzgadniany z odwołującym się podmiotem.

4.2.13. Wprowadzenie podmiotu do bazy internetowej

Informacje o podmiotach, które uzyskały „potwierdzenie” wprowadzane są niezwłocznie do bazy internetowej na stronę Instytutu <http://www.imbigs.org.pl>.

4.2.14. Monitorowanie spełniania wymagań przez podmioty szkolące

Zgodnie z §25 Rozporządzenia Ministra Gospodarki - „szkolenie, o którym mowa w §23, może prowadzić podmiot, który posiada:

- 1) warunki lokalowe do prowadzenia wykładów,
- 2) park maszynowy wraz z placem manewrowym,
- 3) kadrę wykładowców,
- 4) warunki socjalne i wyposażenie dydaktyczne”

Zapis ten wskazuje jednoznacznie na ciągłość „posiadania...”, tzn. podmiot musi spełniać wymienione warunki zarówno podczas pierwszego kursu, jak i każdego następnego.

Monitorowanie powyższego prowadzone jest przez Centrum w czasie każdego szkolenia na różnych jego etapach, tj.: poprzez ocenę:

- wniosku „zgłoszenie kursu”,
- realizacji szkolenia po jego zakończeniu.

Decyzję korygującą lub zawieszającą „potwierdzenie...” podejmuje Dyrektor Centrum. O podjętej decyzji podmiot jest informowany na piśmie. Jednocześnie korygowana jest odpowiednio internetowa baza danych. W tym przypadku podmiotowi przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji zgodnie z pkt. 4. 2. 12.