

REGULAMIN

Szkolenia osób zatrudnionych przy obsłudze urządzeń do napełniania i opróżniania zbiorników transportowych

I. USTALENIA OGÓLNE

1. Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Białymstoku (dalej jako „Ośrodek” lub „Organizator szkolenia”) organizuje szkolenia osób zatrudnionych przy obsłudze urządzeń do napełniania i opróżniania zbiorników transportowych, zwane dalej „szkoleniem”.
2. Szkolenie realizowane jest w oparciu o program uzgodniony z Oddziałem Terenowym Transportowego Dozoru Technicznego w Warszawie, zwany dalej „programem”.
3. Osoba obsługująca i konserwująca urządzenia techniczne ubiegająca się o zaświadczenie kwalifikacyjne potwierdzające umiejętności praktycznego wykonywania tych czynności obowiązana jest ukończyć szkolenie oraz przystąpić do egzaminu przed komisją kwalifikacyjną powołaną przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego.
4. Szkolenie obejmuje część teoretyczną i praktyczną.
5. Sprawdzenie kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21 maja 2019r. w sprawie sposobu i trybu sprawdzenia kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych oraz sposobu i trybu przedłużenia okresu ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych (Dz. U., poz. 1008), zwanym dalej ”rozporządzeniem”.
6. Szkolenie prowadzone jest odpłatnie. Cennik opłat za udział w szkoleniu stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 40/2023 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku z dnia 21 listopada 2023r.
7. Celem szkolenia jest przygotowanie osób do wykonywania czynności związanych z obsługą urządzeń do napełniania i opróżniania zbiorników transportowych.
8. Uczestnik szkolenia deklarując uczestnictwo w szkoleniu zobowiązuje się do przestrzegania ustaleń niniejszego regulaminu oraz do wykonywania poleceń organizatora szkolenia i wykładowców, związanych z organizacją szkolenia, realizacją planu nauczania i bezpieczeństwem na szkoleniu.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Uczestnikiem szkolenia jest osoba ubiegająca się o sprawdzenie kwalifikacji, która spełnia powinna:
 - a) w zakresie obsługi
 - mieć ukończone 18 lat
 - znać przepisy o dozorze technicznym, warunki techniczne dozoru technicznego, normy w zakresie obsługiwanych urządzeń
 - posługiwać się językiem polskim w stopniu umożliwiającym sprawdzenie kwalifikacji oraz zrozumienia zasad jego przeprowadzenia
 - b) w zakresie konserwacji:
 - mieć ukończone 18 lat
 - posiadać wykształcenie co najmniej zawodowe – techniczne
 - znać przepisy o dozorze technicznym, warunki techniczne dozoru technicznego, normy w zakresie obsługiwanych urządzeń
 - posługiwać się językiem polskim w stopniu umożliwiającym sprawdzenie kwalifikacji oraz zrozumienia zasad jego przeprowadzenia

2. Szkolenie obejmuje zajęcia teoretyczne w wymiarze 16 godzin lekcyjnych oraz zajęcia praktyczne w wymiarze 8 godzin zegarowych, zgodnie z programem uzgodnionym z Transportowym Dozorem Technicznym Oddział terenowy w Warszawie.
3. Egzamin składa się z części:
 - a) teoretycznej, przeprowadzonej w formie pisemnej w postaci papierowej lub elektronicznej, w zakresie określonym w art. 22 ust. 2 Ustawy z dnia 21 grudnia 200r. o dozorcze technicznym (tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz. 1622)
 - b) praktycznej, polegającej na sprawdzeniu umiejętności w zakresie obsługi lub konserwacji urządzeń technicznych
4. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do opłacenia opłaty za udział w szkoleniu w wysokości ustalonej zgodnie z obowiązującym w Ośrodku cennikiem, stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 40/2023 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku z dnia 21 listopada 2023r.
5. Zakwalifikowanie do udziału w szkoleniu następuję w przypadku łącznego spełnienia następujących warunków:
 - a) złożenia wniosku o udział w szkoleniu – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu
 - b) spełnianiu wymagań określonych w punkcie II.1.a lub II.1.b niniejszego regulaminu
 - c) uiszczenia opłaty w wysokości określonej w punkcie II.4 niniejszego regulaminu
6. W przypadku, w którym opłata za udział w szkoleniu ma zostać uiszczona po wykonaniu usługi przez podmiot kierujący na szkolenie, inny niż osoba zgłaszająca chęć udziału w szkoleniu, oprócz warunków wymienionych w punkcie II.5 powyżej, niezbędne do zakwalifikowania do udziału w szkoleniu jest złożenie przez ten podmiot oświadczenia woli zawierającego zobowiązanie do uiszczenia opłaty za udział w szkoleniu w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury na wskazany w niej rachunek bankowy. Oświadczenie woli, o którym mowa w zdaniu poprzednim winno być dołączone do wniosku o udział w szkoleniu. Opłata za udział w szkoleniu może być dokonana na podstawie zawartej Umowy pomiędzy Ośrodkiem a podmiotem kierującym na szkolenie swoich pracowników.
7. W przypadku, w którym opłata za udział w szkoleniu ma zostać uiszczona przez podmiot kierujący na szkolenie, inny niż osoba zgłaszająca chęć udziału w szkoleniu, Ośrodek wystawi fakturę VAT opiewającą na należność otrzymaną przed wykonaniem usługi szkolenia (fakturę zaliczkową).
8. W przypadku rezygnacji lub przerwania szkolenia przez uczestnika szkolenia w trakcie trwania szkolenia Ośrodek zwróci uczestnikowi szkolenia, na jego wniosek, wniesioną przez niego opłatę pomniejszoną o część opłaty należnej Ośrodkowi za część szkolenia, w której uczestnik wziął udział, ustaloną proporcjonalnie do okresu liczonego od dnia rozpoczęcia udziału w szkoleniu do dnia przerwania szkolenia lub rezygnacji przez uczestnika szkolenia.
9. Opłaty za szkolenie dokonywane są bezpośrednio na rachunek bankowy Ośrodka prowadzony w Spółdzielczym Banku Rozwoju w Szepietowie Filia w Białymstoku o numerze 04 8769 0002 0390 1166 2000 0010 w formie przelewu, karta płatniczą lub metodą BLIKiem .
10. Uczestnik szkolenia po dokonaniu opłat wymienionych w punkcie II.4 niniejszego regulaminu otrzymuje Fakturę VAT.
11. Ośrodek prowadzi dziennik lekcyjny szkolenia, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska osób szkolonych,
 - b) listy obecności osób szkolonych na poszczególnych zajęciach
 - c) wykaz przeprowadzonych zajęć zgodnie z programem szkolenia, w tym:
 - ca) czas trwania przeprowadzonych zajęć,
 - cb) terminy przeprowadzonych zajęć,
 - cd) tematy przeprowadzonych zajęć,
 - ce) imię i nazwisko wykładowcy przeprowadzającego zajęcia oraz podpisy osób prowadzących zajęcia.
12. Po odbyciu według programu szkoleniu uczestnik szkolenia otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu. Wzór zaświadczenia określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
13. Ośrodek prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierający numer ewidencyjny, imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz Nr PESEL, lub datę urodzenia, w przypadku osoby nie posiadającej Nr PESEL, numer wydanego zaświadczenia, numer kursu oraz czas trwania kursu.
14. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo odwołania zajęć najpóźniej dzień przed planowanym terminem szkolenia.

III. PRAWA ZWIĄZANE Z UCZESTNICTWEM W SZKOLENIU

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w szkoleniu ma prawo do:
 - a) udziału w programowej liczbie godzin szkolenia w wymiarze określonym w programie uzgodnionym z Transportowym Dozorem Technicznym Oddział terenowy w Warszawie.
 - b) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkoleniu, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do regulaminu
 - c) składania pisemnych uwag, skarg i wniosków do Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia. Dyrektor Ośrodka ma obowiązek ustosunkować się w formie pisemnej do uwag, skarg, wniosków w terminie 14 dni od daty złożenia skargi, wniosku, uwagi.

IV. OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z UCZESTNICTWEM W SZKOLENIU

1. Osoba zgłaszająca chęć uczestnictwa w szkoleniu ma obowiązek:
 - a) złożenia wniosku o udział w szkoleniu – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - b) wpłacenia przed rozpoczęciem szkolenia opłaty w wysokości określonej w punkcie II.4 niniejszego regulaminu
 - c) zapoznania się z niniejszym regulaminem.
2. Spełnienie warunków uczestnictwa w szkoleniu, określonych w punkcie II.1.a lub II.1.b oraz przedłożenia dowodu uiszczenia opłaty za szkolenie:
 - a) osobiście w Biurze Obsługi Klienta Działu Szkoleń Ośrodka albo
 - b) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres word@word.bialystok.pl lub szkolenia@word.bialystok.pl.
3. Osoba zakwalifikowana do udziału w szkoleniu jest zobowiązana do:
 - a) przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu,
 - b) potwierdzenia obecności na zajęciach własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się u Wykładowcy,
 - c) rzetelnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - d) przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, wykonywania poleceń i zaleceń wykładowców i Organizatora szkolenia związanych z realizacją planu szkolenia, organizacją szkolenia pod rygorem skreślenia z listy uczestników.
2. Wykładowcy szkolenia oraz organizator szkolenia upoważnieni są do weryfikacji tożsamości uczestników szkolenia.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sprawy związane z organizacją i prowadzeniem szkolenia należy kierować do kierownika Działu Szkoleń Ośrodka.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowania mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Każdy uczestnik szkolenia jest zobowiązany z zapoznaniem się z niniejszym regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem na wniosku o udział w szkolenia.

.....
zatwierdzam Dyrektor WORD w Białymstoku