	Indeks: <b>PCW-01/CSM</b>	Edycja nr: <b>7</b> Data edycji: <b>2024-04-30</b>	Strona: 1/10
<b>Program certyfikacji personelu spawalniczego</b>			
Opracował: <b>Przemysław Gromow</b>		Zatwierdził: <b>Patrycja Przybylska-Rezmer</b>	

## 1 PRZEDMIOT PROGRAMU

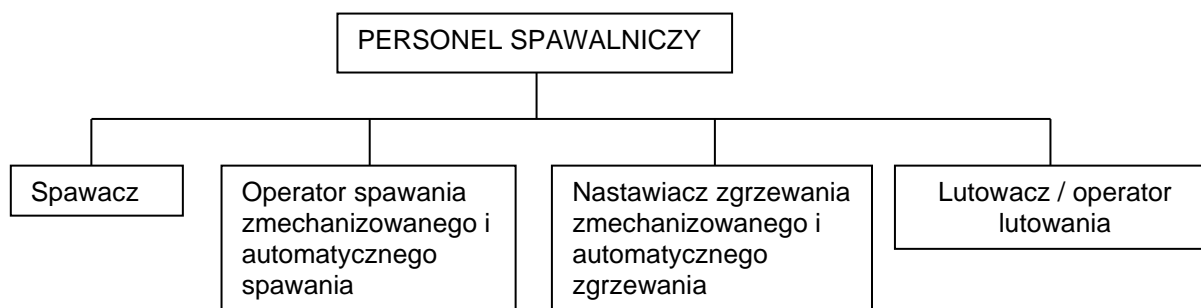
Niniejszy program przedstawia zasady certyfikacji personelu zgodnie z wymaganiami rozdziału 8 normy PN-EN ISO/IEC 17024:2012 oraz wymaganiami akredytacji Polskiego Centrum Akredytacji (PCA), upoważniającej do nadawania uprawnień personelowi wykonującemu połączenia nierozłączne (personel spawalniczy) podlegające wymaganiom Dyrektyw 2014/68/UE.

Podczas egzaminowania personelu spawalniczego wg niniejszego programu mają zastosowanie normy:

- PN-EN ISO 9606-1:2017-10 Egzamin kwalifikacyjny spawaczy. Spawanie. Część 1: Stale.
- PN-EN ISO 9606-2:2007 Egzamin kwalifikacyjny spawaczy. Spawanie. Część 2: Aluminium.
- PN-EN ISO 9606-3:2001 Egzaminowanie spawaczy. Spawanie. Część 3: Miedź i stopy miedzi.
- PN-EN ISO 14732:2014-01 Personel spawalniczy – Egzaminowani e operatorów spawania oraz nastawiaczy zgrzewania dla zmechanizowanego i automatycznego spawania/zgrzewania metali.
- PN-EN ISO 13585:2012 Lutowanie twarde -Kwalifikowanie lutowaczy i operatorów lutowania twardego
- 2014/68/UE – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady z dn. 15 maja 2014 r. w sprawie harmonizacji ustawodawstw państw członkowskich odnoszących się do udostępniania na rynku urządzeń ciśnieniowych.

## 2 OKREŚLENIA

Dla celów niniejszego dokumentu podział personelu spawalniczego przedstawia się w następujący sposób:



## 3 OPIS POSTĘPOWANIA

### 3.1. Warunki wstępne

- 3.1.1** Warunkiem rozpoczęcia procesu certyfikacji jest podpisanie przez wnioskującego, wniosku o certyfikację personelu spawalniczego, stanowiącego Form.7/PCW-01/CSM załącznik do



## Program certyfikacji personelu spawalniczego

niniejszego programu. „Wniosek o certyfikację personelu spawalniczego” dostępny jest na stronie internetowej PRS S.A.

**3.1.2** W celu rozpoczęcia procesu certyfikacji wnioskodawca składa wypełniony i podpisany „Wniosek o certyfikację personelu spawalniczego” - Form.7/PCW-01/CSM. Wnioskodawca powinien załączyć dokumenty uzupełniające wyszczególnione we wniosku w pkt. „Lista wymaganych załączników ....”.

**3.1.3** „Wniosek o certyfikację personelu spawalniczego” określa:

- dane kandydata oraz miejsce jego pracy,
- numer normy, która ma zastosowanie przy egzaminie,
- uprawnienia dotyczące Dyrektyw,
- numer książki (jeżeli została wydana) lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
- rodzaj egzaminu (początkowa certyfikacja i ponowna certyfikacja),
- numer instrukcji technologicznej spawania WPS lub lutowania BPS,
- oznaczenie poprzedniego uprawnienia (jeśli dotyczy),
- inne niezbędne informacje wymagane we wniosku.

**3.1.4** Do wniosku powinna być załączona dokumentacja, zawierająca udokumentowane szkolenia które ukończył kandydat zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 470). Dopuszcza się złożenie dokumentacji w formie elektronicznej.

**3.1.5** Po akceptacji „Wniosku o certyfikację personelu spawalniczego” przez koordynatora generowana jest oferta wraz umową o certyfikację Form.8/PCW-01/CSM. Ofertę i Umowę o certyfikację należy przekazać do akceptacji Kierownikowi Biura CW. Kierownik Biura CW dokonuje przeglądu oferty, umowy o certyfikację przekazuje do akceptacji Dyrektorowi DC, następnie Koordynator wysyła ww. dokumenty do Wnioskodawcy. Umowa o certyfikację zobowiązuje personel spawalniczy do powstrzymania się od promowania swojej certyfikacji w przypadku jej zerwania i powoływania się na status certyfikatu po jego cofnięciu.

**3.1.6** Niezbędnym warunkiem prowadzenia egzaminu jest zapewnienie przez Dostawcę usługi stanowisk spawania, zgrzewania lub lutowania (wydzielonych/wygodzonych), środków ochrony indywidualnej, w tym fartucha, maski ochronnej (przyłbicy) oraz próbek egzaminacyjnych (rury/blachy) i materiały dodatkowe (np. elektrody, druty, gazy itp.).

**3.1.7** W celu zapewnienia ochrony materiałów egzaminacyjnych materiały do egzaminu praktycznego dostarczane przez Dostawcę usługi są weryfikowane przez egzaminatora PRS S.A. (np. nr wytopów, uprawnienia do przenoszenia nr wytopów).

**3.1.8** Miejsce do spawania, zgrzewania lub lutowania złączy egzaminacyjnych (opisane jest w pkt 2.1.5 Zasad certyfikacji personelu spawalniczego).

**3.1.9** Dostawca usługi zapewnia na czas egzaminu niezbędne pomieszczenia do przeprowadzenia egzaminu teoretycznego i praktycznego.

**3.2. Dopuszczenie do egzaminu – wstępne warunki kwalifikacyjne** (Opisane w pkt 2.2 Zasad certyfikacji personelu spawalniczego).

**Program certyfikacji personelu spawalniczego**

- 3.2.1** Przed dopuszczeniem do egzaminu kwalifikacyjnego wymagane jest ukończenie szkolenia w zakresie spajania procesem, który jest przedmiotem egzaminu. Nie jest wymagane, aby szkolenie było uznane/zatwierdzone przez PRS S.A.
- 3.2.2** Wymaga się, aby kandydat na spawacza, operatora, nastawiacza lub lutowacza był osobą pełnoletnią. Nie ustala się wymagań dotyczących wykształcenia kandydata.
- 3.2.3** Poprawnie wypełniony Wniosek o certyfikację personelu spawalniczego oraz podpisana umowa,
- 3.2.4** Wymaga się dobrego stanu zdrowia kandydata potwierdzonego aktualnymi badaniami lekarskimi (okazanie na żądanie egzaminatora).
- 3.2.5** Przed przystąpieniem do egzaminu sprawdzana jest tożsamość osoby egzaminowanej przez weryfikację dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego dane osobowe.
- 3.2.6** Kryteria oceny złączy egzaminacyjnych podane są w stosownych normach serii PN-EN ISO 9606, PN-EN ISO 14732 i PN-EN ISO 13585.
- 3.3. Kryteria zawieszania i cofania certyfikacji** (Opisane w pkt. 5 Zasad Certyfikacji personelu spawalniczego)
- 3.4. Kryteria i metody ponownej certyfikacji** (Opisane w pkt 6 Zasad certyfikacji personelu spawalniczego)
- 3.5. Metody i kryteria nadzoru** (Opisane w pkt. 7 Zasad Certyfikacji personelu spawalniczego)
- 3.6. Opis pracy i zadań**
- 3.6.1 Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o certyfikację**
- 3.6.1.1.** Koordynator po formalnej ocenie podejmuje decyzję o przyjęciu Wniosku. Przyjęty Wniosek Koordynator rejestruje w programie Baza CW, nadany numer uzupełnia w Form.7/PCW-01/CSM pkt. 1.8 następnie wyznacza Egzaminatora i Laboratorium (należy sprawdzić czy laboratorium jest stroną trzecią dla egzaminowanego). Przed wyznaczeniem egzaminatora do realizacji zlecenia, Koordynator analizuje ryzyko zagrażające bezstronności Egzaminatora realizującego zlecenie. W przypadku wystąpienia potencjalnego konfliktu interesów lub podejrzenia braku bezstronności egzaminatora, Koordynator wyznacza inną osobę do przeprowadzenia egzaminu personelu spawalniczego.
- 3.6.1.2.** Egzaminowanie personelu spawalniczego mogą przeprowadzać tylko egzaminatorzy posiadający kompetencje i znajdujący się w Zał.1/PCW-01/CSM Wykaz personelu do prowadzenia działań w procesach. Wyznaczony przez Koordynatora Egzaminator nie może być powiązany z wnioskodawcą w sposób, który mógłby wpływać na bezstronność jego opinii, podejmowane decyzje bądź wynik działania. Przyjęcie przez egzaminatora zlecenia do realizacji jest jednocześnie złożeniem oświadczenia o braku takich powiązań. Formalnie brak takich powiązań zostaje potwierdzony podpisem egzaminatora na Form.2/ PCW-01/CSM i/lub Form.3/ PCW-01/CSM.
- 3.6.2 Rejestracja i nadawanie numeru zlecenia**
- 3.6.2.1.** Koordynator lub osoba przez niego upoważniona rejestruje zlecenia w arkuszu Excel „Rejestr zleceń programu CSM”.
- 3.6.2.2.** Numer identyfikacyjny zlecenia jest umieszczony na formularzach używanych przy realizacji zlecenia.

**Program certyfikacji personelu spawalniczego****3.6.3 Przegląd merytoryczny**

- 3.6.3.1.** Koordynator przeprowadza przegląd merytoryczny wniosku na Form.1/PCW-01/CSM (wg pkt. 2), na którym odnotowuje spełnienie deklarowanych wymagań jak również kwestie wymagające dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień ze strony wnioskodawcy/zleceniodawcy.
- 3.6.3.2.** Koordynator na Form.1/PCW-01/CSM odnotowuje decyzję o akceptacji wniosku która może być pozytywna lub negatywna. W przypadku pozytywnej akceptacji wniosku wyznacza Egzaminatora do realizacji zlecenia spośród listy egzaminatorów, o którym mowa w Zał.1/PCW-01/CSM. W przypadku negatywnej decyzji informuje o tym fakcie wnioskodawcę.
- 3.6.3.3.** Wyznaczony Egzaminator otrzymuje od Koordynatora Form.2/ PCW-01/CSM na którym potwierdza przyjęcie zlecenia.
- 3.6.3.4.** Dla zlecenia grupowego należy załączyć Form.3/ PCW-01/CSM, a fakt wystawienia tego formularza Koordynator odnotowuje w pkt. 4.6 w Form.1/ PCW-01/CSM.

**3.6.4 Przyjęcie i realizacja zlecenia**

- 3.6.4.1.** Przyjęcie zlecenia do realizacji następuje po podpisaniu przez Egzaminatora Form.2/ PCW-01/CSM.

*Uwagi:*

- 1. W celu zapewnienia niezależności działań PRS S.A., nie należy udzielać porad oraz doradzać wnioskodawcom, jak radzić sobie z przeszkodami na drodze do uzyskania certyfikatów.*
- 2. Potwierdzenie przyjęcia do realizacji zlecenia grupowego, przeprowadza się jednorazowo po zarejestrowaniu jego wpływu.*

- 3.6.4.2.** Zlecenia realizowane są zgodnie z wymaganiami niniejszego programu oraz pozostałymi dokumentami systemu jakości certyfikacji personelu spawalniczego.
- 3.6.4.3.** Egzamin składa się z dwóch części:
- egzaminu teoretycznego,
  - egzaminu praktycznego,

Egzaminator przed przystąpieniem do egzaminu ocenia istniejące warunki prowadzenia egzaminu zgodnie z zapisami „Listy kontrolnej oceny dostawcy usług” na Form.9\_ICW-01.

Egzaminy są prowadzone zgodnie z poniższymi zasadami których stosowanie ma na celu zapobieganie nieuczciwym praktykom:

- egzamin praktyczny jak i teoretyczny odbywa się w obecności egzaminatora,
- zabrania się kandydatom korzystania z materiałów pomocniczych, urządzeń elektronicznych oraz korzystania z pomocy osób trzecich mogących wpływać na wynik egzaminu. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji egzaminator ma prawo wykluczyć z egzaminu kandydata,
- kandydat zobowiązuje się, w złożonym wniosku, do nie ujawniania materiałów egzaminacyjnych i nie uczestniczenia w nieuczciwych praktykach egzaminacyjnych podczas egzaminu, tj. egzaminowana osoba samodzielnie rozwiązuje test części teoretycznej oraz wykonuje złącze egzaminacyjne, w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania testu lub wykonywania złącza egzaminacyjnego, egzaminator podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego i odnotowuje w protokole Form. 4/PCW-01/CSM.



## Program certyfikacji personelu spawalniczego

- kandydaci nie mają dostępu przed egzaminem do materiałów egzaminacyjnych,
- wypełnione i ocenione testy egzaminacyjne zabezpiecza egzaminator (np. zalakowanej kopercie),
- wyniki egzaminu teoretycznego i praktycznego dodatkowo są monitorowane podczas przeglądu i weryfikacji całego zlecenia, w celu uniknięcia ewentualnych błędów, należy systematycznie prowadzić analizę przeglądu arkuszy testowych dot. np. powtarzających się błędnych odpowiedzi.
- próbki szkoleniowe nie mogą być wykorzystane podczas egzaminu.

**3.6.4.4.** Egzamin teoretyczny. (Opisane w pkt 3.1 Zasad certyfikacji personelu spawalniczego)

**3.6.4.5.** Egzamin praktyczny. (Opisane w pkt 3.2 Zasad certyfikacji personelu spawalniczego)

**3.6.4.6.** Nadzór nad materiałami egzaminacyjnymi.

Arkusze testowe pytań egzaminacyjnych przygotowywane są przez Koordynatora z bazy pytań. Pytania egzaminacyjne dla arkuszy testowych są wybierane losowo w zakresie podstawowych zagadnień związanych z procesami spajania metali. Każdy arkusz testowy posiada numer zestawu oraz edycję wydania. Materiały dot. egzaminu teoretycznego (tj. baza pytań i arkusze testowe) przechowywane są na zabezpieczonym hasłem komputerze. Dostęp do komputera z materiałami egzaminacyjnymi ma wyłącznie Koordynator.

**3.6.4.7.** Ocena egzaminu teoretycznego.

Arkusze testowe kandydatów są oceniane przez egzaminatora za pomocą szablonów. Każde pytanie testu egzaminacyjnego oceniane jest według skali:

- odpowiedź prawidłowa : (+1) punkt,
- odpowiedź nieprawidłowa : (0) punktów,
- brak odpowiedzi : (0) punktów.

Wynik egzaminu jest pozytywny jeżeli kandydat udzielił minimum 60% (piętnaście odpowiedzi) prawidłowych odpowiedzi na pytania testowe.

Po egzaminie i ogłoszeniu wyników kandydatowi przysługuje prawo wglądu do arkusza w obecności egzaminatora.

**3.6.4.8.** Egzaminator trwale oznacza materiały egzaminacyjne przez nabicie stempla PRS S.A. następnie zleca przeprowadzenie badań NDT i/lub DT do akredytowanego przez PCA (Polskie Centrum Akredytacyjne) laboratorium. Zastosowanie unikatowego stempla egzaminatora PRS S.A. ma zapobiec możliwości zamianie czy podmienieniu złączy egzaminacyjnych. W razie wątpliwości Egzaminator może dodatkowo zweryfikować czy dodatkowo ostemplować złącza egzaminacyjne w laboratorium, np. przed dalszą obróbką, czy badaniami. Koordynator prowadzi rejestr akredytowanych laboratoriów w których możliwe jest przeprowadzenie badań NDT i/lub DT.

**3.6.4.9.** Badania złączy egzaminacyjnych. (Opisano w pkt 3.3 Zasad certyfikacji personelu spawalniczego)

**3.6.4.10.** Wymagania dotyczące powiadamiania certyfikowanej osoby o poufnych informacjach (Opisano w pkt. 2.1.7 „Zasadach certyfikacji personelu spawalniczego”).

### 3.6.5 Zakończenie realizacji zlecenia

**Program certyfikacji personelu spawalniczego**

Koordynator przeprowadza analizę i weryfikację dokumentów z egzaminu i na tej podstawie podejmuje decyzję w sprawie certyfikacji. Decyzję (wynik kontroli) dokumentuje wpisem w programie/bazie komputerowej „Spawacze”. Pozytywna decyzja Koordynatora oznacza jednocześnie zgodę na wydanie certyfikatu przez Egzaminatora. Informację o zakończeniu zlecenia Koordynator umieszcza w "Centralnym rejestrze zleceń PRS”.

**3.6.6 Opis odpowiedzialności za decyzje w sprawie certyfikacji przedstawiono w poniższej Tabeli 1.**


Tabela ma zastosowanie zarówno przy wnioskowaniu o wydanie certyfikatu jak i w przypadku ponownej certyfikacji.

**Tab. 1 Zestawienie decyzji w procesie certyfikacji**

Opis decyzji w sprawie certyfikacji	Odpowiedzialny za decyzję w sprawie certyfikacji	Miejsce udokumentowania decyzji
Przyjęcie wniosku	Koordynator	Centralny rejestr zleceń
Wyznaczenie Dostawcy usług	Koordynator	Form.2/PCW-01/CSM
Wyznaczenie akredytowanego przez PCA laboratorium	Koordynator	Rejestr laboratorium Form.13/ICW-01
Przegląd wniosku i wyznaczenie egzaminatora(ów)	Koordynator	Form.1/PCW-01/CSM
Przyjęcie zlecenia do realizacji oraz potwierdzenie bezstronności (proces oceny i egzaminowania)	Egzaminator	Form.2/PCW-01/CSM i/lub Form.3/PCW-01/CSM
Zlecenie badań w akredytowanym laboratorium	Egzaminator	
Decyzja o wyniku przeprowadzonego egzaminu.	Egzaminator	Form.4/PCW-01/CSM
Decyzja o wydaniu certyfikatu	Koordynator	Wpis w programie/bazie komputerowej „Spawacze”.
Wystawienie / wydanie certyfikatu(ów) spawacza(y), operatora(ów) spawania/zgrzewania, nastawiacza(czy) spawania/zgrzewania lub lutowacza(y) /operatora(ów) lutowania	Egzaminator	Form.5/PCW-01/CSM lub Form.9/PCW-01/CSM lub Form.10/PCW-01/CSM
Decyzja o zakończeniu zlecenia	Koordynator	Centralny rejestr zleceń PRS S.A.

**3.6.7 Wydawanie protokołów i certyfikatów**

**3.6.7.1.** Protokół z egzaminu personelu spawalniczego (Form.4/PCW-01/CSM) powinien ujmować zapisy wszystkich uprawnień, o które wnioskowano dla dopuszczonych do egzaminu kandydatów oraz wyniki przeprowadzonego egzaminu, zarówno pozytywne jak i negatywne.

	<b>PION CERTYFIKACJI</b>	Indeks: <b>PCW-01/CSM</b>	Edycja nr: <b>7</b> Data edycji: <b>2024-04-30</b>	Strona: 7/10
<b>Program certyfikacji personelu spawalniczego</b>				

- 3.6.7.2.** Protokół z egzaminu personelu spawalniczego (Form.4/PCW-01/CSM) wystawia egzaminator. Numer Certyfikatu nadawany jest automatycznie w programie „SPAWACZE” według następujących zasad:
- liczbę porządkową certyfikatu,
  - symbol „DC” (Pion Certyfikacji),
  - inicjały egzaminatora,
  - rok wydania certyfikatu,
- (przykład numeru certyfikatu: 001–DC/PGr/2018).  
Program wyposażony jest procedurę weryfikacji certyfikatów przed wydrukiem do pliku pdf przez koordynatora.
- 3.6.7.3.** Komplet dokumentów z przeprowadzonego egzaminu powinien zawierać:
- wnioski o certyfikację personelu spawalniczego (Form. 7/PCW-01 /CSM) wraz z załącznikami,
  - wykaz instrukcji technologicznych spawania WPS złączy egzaminacyjnych,
  - kopie świadectw odbioru materiałów podstawowych oraz spawalniczych materiałów dodatkowych zastosowanych podczas egzaminu,
  - protokoły z wszystkich przeprowadzonych badań złączy egzaminacyjnych,
  - protokół zbiorczy.
- 3.6.7.4.** Koordynator prowadzi rejestr sporządzanych protokołów zbiorczych, który zawiera:
- numer protokołu,
  - datę wystawienia protokołu,
  - zleceniodawcę,
  - numery zarejestrowanych uprawnień tj. liczby porządkowe uprawnień z danego roku przypisane do tego protokołu.
- 3.6.7.5.** Dokumentem końcowym z procesu certyfikacji personelu spawalniczego jest odpowiedni Certyfikat wg Form.5/PCW-01/CSM, Form.9/PCW-01/CSM lub Form.10/PCW-01/CSM, który wystawia i podpisuje egzaminator po otrzymaniu zgody/podjęciu decyzji przez Koordynatora. Egzaminator jest też odpowiedzialny za przekazanie certyfikatów każdej certyfikowanej osobie. Dopuszcza się przekazanie certyfikatów w formie elektronicznej.
- 3.6.7.6.** W celu zabezpieczenia fałszowania certyfikatów, są one wystawiane za pomocą komputerowej bazy danych „Spawacze”, chronionej indywidualnym hasłem użytkownika. Każdy Certyfikat oznaczony jest unikatowym numerem, który zawiera symbol komórki wystawiającej, inicjały egzaminatora oraz kolejny numer certyfikatu.
- 3.7. Proces ponownej certyfikacji.** (Opisane w pkt 6 Zasad certyfikacji personelu spawalniczego).
- 3.8. Odwołania i skargi.** (Opisane w pkt 8 Zasad certyfikacji personelu spawalniczego).
- 3.8.1** Dokumentowanie odwołań i skarg przez PRS S.A..
- 3.8.1.1.** Odwołanie/skarga złożona przez Wnioskodawcę jest rejestrowana przez Dyrektora DC lub wyznaczonego pracownika i dalej przekazywane do Kierownika CW w celu jego wstępnego przeglądu. Kierownik CW formalnie informuje składającego skargę lub odwołanie o ich przyjęciu w ciągu 10 dni od otrzymania.
- 3.8.1.2.** Za przekazanie pisemnej informacji zwrotnej (o wyniku i zakończeniu procesu postępowania z odwołaniem/skargą) Producentowi/Wnioskodawcy w sprawie odwołania odpowiada



## Program certyfikacji personelu spawalniczego

Dyrektor DC (podejmuje decyzję). Informacja ta przekazywana jest w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od daty otrzymania zgłoszenia.

- 3.8.1.3.** Pisma zewnętrzne zawierające zastrzeżenia strony zewnętrznej co do wyników lub sposobu wykonania usługi przez PRS S.A. przekazywane są do Kierownika CW, który dokonuje jej odnotowania w Rejestrze skarg. Kierownik CW jest odpowiedzialny za zebranie i zweryfikowanie wszystkich niezbędnych informacji (w stopniu, jaki jest możliwy).
- 3.8.1.4.** Następnie Kierownik CW rozpatruje sprawę i podejmuje niezbędne działania w celu wyjaśnienia sprawy. Po zakończeniu analizy przygotowuje projekt pisemnej odpowiedzi dla klienta. Projekt pisma przedstawia Dyrektorowi DC, który nie później niż w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia pisma do Biura Certyfikacji Wyrobów podejmuje decyzję w sprawie zgłoszenia i powiadamia pisemnie klienta o sposobie załatwienia skargi. Kopię odpowiedzi przechowuje Dyrektor DC.
- W przypadku gdy personel (w tym działający na stanowiskach kierowniczych) świadczył konsultacje Wnioskodawcy lub był zatrudniony przez Niego, nie może być wykorzystywany do przeglądu lub zatwierdzenia rozstrzygnięcia skargi lub odwołania tego Wnioskodawcy przez okres dwu lat po zakończeniu konsultacji lub zatrudnienia.
- 3.8.1.5.** Klient zgłaszający odwołanie/skargę może zakwestionować wynik jej rozpatrzenia przez Biuro Certyfikacji Wyrobów. W takim przypadku pismo klienta przekazywane jest do Zarządu PRS S.A. celem rozpatrzenia.
- 3.8.1.6.** W przypadku, gdy załatwienie skargi lub odwołania może przekroczyć 30 dni, przed upływem tego czasu Kierownik CW informuje pisemnie klienta o spodziewanym terminie udzielenia odpowiedzi.
- 3.8.1.7.** Dyrektor DC może upoważnić k.o. do pisemnego powiadomienia klienta o sposobie załatwienia jego skargi lub odwołania.

### 3.9. Przechowywanie zapisów

Wszelkie informacje dotyczące Wnioskodawców uzyskane we wszystkich fazach procesu certyfikacji i nadzoru są traktowane jako poufne i są chronione przez PRS S.A.

Związane z realizacją zleceń w obszarze certyfikowania personelu spawalniczego w aktach są przechowywane następujące dokumenty:

- wnioski o certyfikację,
- umowa o certyfikację,
- oferta na certyfikację personelu do wykonywania połączeń nierozłącznych,
- materiały z egzaminów (arkusze testowe kandydatów),
- lista kontrolna oceny dostawcy usługi,
- protokoły z badań DT i NDT,
- instrukcje technologiczne WPS lub BPS,
- zbiór dokumentów certyfikacyjnych aktualnych i byłych posiadaczy certyfikatów,
- dokumenty dotyczące ponownego wydania certyfikatu.

Dokumenty przekazywane są do Archiwum CW, gdzie przechowywane są w sposób nadzorowany (dostęp do archiwum mają tylko uprawnione osoby). Przechowywane są przez okres ważności certyfikatu wystawionego na ich podstawie. Po tym okresie działając na podstawie Ogólnego





## Program certyfikacji personelu spawalniczego

Rozporządzenia o Ochronie Danych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 679/2016/UE z dnia 27.04.2016 zwane RODO) dokumenty tj.: wydruki komputerowe, notatki, adresy klientów, kserokopie faktur i inne dokumenty zawierające dane osobowe są niszczone zgodnie z przyjętymi w PRS S.A. zasadami.

- 3.10. Uznawanie Certyfikatów personelu spawalniczego wydanych przez inne jednostki certyfikujące osoby.** (Opisane w pkt 8 Zasad certyfikacji personelu spawalniczego).
- 3.11. Egzamin praktyczny połączony z kwalifikowaniem technologii spajania metali.** (Opisane w pkt 9 Zasad certyfikacji personelu spawalniczego).

### 4 AKTUALIZACJA I ZATWIERDZANIA PROGRAMU PCW-01/CSM

PRS S.A. zapewnia bieżące i systematyczne przeglądanie i zatwierdzanie programu PCW-01/CSM, posiada dowody potrzebne przed każdym nowym wydaniem lub aktualizacją programu. Jego treść jest konsultowana z odpowiednimi ekspertami. Uzgodnienia przechowywane są w formie udokumentowanej.

### 5 DOKUMENTY ZWIĄZANE


Zasady certyfikacji personelu spawalniczego.

### 6 FORMULARZE

Nr formularza	Nazwa formularza
Form.1/PCW-01/CSM	Formularz przeglądu wniosku i realizacji zlecenia na certyfikowanie personelu spawalniczego
Form.2/PCW-01/CSM	Potwierdzenie przyjęcia zlecenia przez egzaminatora
Form.3/PCW-01/CSM	Załącznik do formularza potwierdzającego przyjęcia zlecenia grupowego przez egzaminatora na certyfikowanie personelu spawalniczego
Form.4/PCW-01/CSM	Zbiorczy protokół egzaminu personelu spawalniczego
Form.5/PCW-01/CSM	Certyfikat spawacza
Form.7/PCW-01/CSM	Wniosek o certyfikację personelu spawalniczego
Form.8/PCW-01/CSM	Umowa o certyfikację personelu spawalniczego
Form.9/PCW-01/CSM	Certyfikat operatora spawania lub nastawiacza spawania/zgrzewania
Form.10/PCW-01/CSM	Certyfikat lutowacza lub operatora lutowania
Form.9/ICW-01	Lista kontrolna oceny dostawcy usługi.

### 7 ZAŁĄCZNIKI

Zał.1/PCW-01/CSM - Wykaz personelu do prowadzenia działań w procesach.

 PION CERTYFIKACJI	Indeks: <b>PCW-01/CSM</b>	Edycja nr: <b>7</b> Data edycji: <b>2024-04-30</b>	Strona: 10/10
<b>Program certyfikacji personelu spawalniczego</b>			

Zał.2/PCW-01/CSM – Analiza programów jednostek certyfikujących personel spawalniczy.

Zał.3/PCW-01/CSM – Lista akredytowanych działań.