

## Wydawanie oraz aktualizacja Świadectwa maszynisty z wyłączeniem działalności na terytorium Niemiec

Strona	Numer wyd.	Data	Zmiana
	1	20-01-20	Dokument sporządzony przez Dział BM na podstawie procedury KOL.62.03.00.00 obowiązującej na dzień wydania przedmiotowej instrukcji.
	2	14-06-21	Aktualizacja zapisów całego dokumentu, w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przyjęte w Spółce sposoby postępowania, w szczególności uszczegółowiono proces wydawania świadectwa, wprowadzono elektroniczny <i>Wniosek o wydanie / wymianę / aktualizację świadectwa maszynisty</i> , określono sposób numerowania świadectw oraz zmieniono tryb wydawania odpisu świadectwa maszynisty. Ponadto do treści instrukcji zaimplementowano postanowienia Polecenia Służbowego nr KOL/PS/015/19/DN, w zakresie drukowania świadectw maszynistów.

**Opracował:**  
Kierownik BM

**Właściciel procesu:**  
Dyrektor NB

**Zaakceptował:**  
Pełnomocnik ds. ZSZ

**Zatwierdził:**  
Zarząd LOTOS Kolej

**Dokument obowiązuje od 15.06.2021 r.**

## 1. CEL

Celem instrukcji jest określenie procesu wydawania, wymiany oraz aktualizacji świadectwa maszynisty, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w LOTOS Kolej sp. z o.o. (dalej: **LOTOS Kolej** lub **Spółka**).

## 2. ZAKRES STOSOWANIA

Instrukcja dotyczy procesu wydawania, wymiany i aktualizacji świadectwa maszynisty dla osób zatrudnionych w LOTOS Kolej, wykonujących czynności maszynisty na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dalej: **RP**) oraz pozostałych państw, z wyłączeniem Republiki Federalnej Niemiec.

## 3. DOKUMENTY ZWIĄZANE

<b>Procedura KOL.62.03.00.00</b>	<i>Uprawnienia pracowników prowadzących pojazdy kolejowe</i>
<b>Procedura KOL.62.05.00.00</b>	<i>Weryfikacja pracowników wykonujących czynności poza granicami RP</i>
<b>Instrukcja KOL.62.01.02.00</b>	<i>Szkolenia pracowników związanych z bezpieczeństwem ruchu kolejowego z wyłączeniem działalności na terytorium Niemiec</i>
<b>Instrukcja LOTOS-S1</b>	<i>Instrukcja o przygotowaniu zawodowym, egzaminach i szkoleniach okresowych LOTOS-S1</i>

### Akty prawne obowiązujące na terytorium RP:

*Ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (tj.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1043 z późn. zm.).*

*Rozporządzenie Ministra Transportu z dnia 19 marca 2007 r. w sprawie systemu zarządzania bezpieczeństwem w transporcie kolejowym (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 328 z późn. zm.).*

*Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 kwietnia 2015 r. w sprawie wymagań zdrowotnych, badań lekarskich i psychologicznych oraz oceny zdolności fizycznej i psychicznej osób ubiegających się o świadectwo maszynisty albo o zachowanie jego ważności (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 340 z późn. zm.).*

*Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 lutego 2014 r. w sprawie świadectwa maszynisty (Dz. U. 2014 r., poz. 212 z późn. zm.) – dalej: **rozporządzenie w sprawie świadectwa maszynisty**.*

### Akty prawne obowiązujące na terytorium Unii Europejskiej (EU):

*Dyrektywa 2007/59/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. w sprawie przyznawania uprawnień maszynistom prowadzącym lokomotywy i pociągi w obrębie systemu kolejowego Wspólnoty (Dz. U. L 315 z 3.12.2007, str. 51—78).*

*Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 36/2010 z dnia 3 grudnia 2009 r. w sprawie wspólnotowych wzorów licencji maszynisty, świadectw uzupełniających, uwierzytelnionych odpisów świadectw uzupełniających oraz wniosków o wydanie licencji maszynisty zgodnie z dyrektywą 2007/59/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz. U. L13 z dnia 19.01.2010 r. z późn. zm.) – dalej: **rozporządzenie nr 36/2010**.*

*Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1158/2010 z 9 grudnia 2010 roku, w sprawie wspólnej metody oceny bezpieczeństwa w odniesieniu do zgodności z wymogami dotyczącymi*

uzyskania kolejowych certyfikatów bezpieczeństwa (Dz. U. L 326 z 10.12.2010, str. 11—24).

Decyzja Komisji nr 2010/17/WE z dnia 29 października 2009 r. w sprawie przyjęcia podstawowych parametrów rejestrów licencji maszynisty i świadectw uzupełniających określonych w dyrektywie 2007/59/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz. U. L 8 z dnia 13.01.2010 r.).

Sprostowanie do decyzji Komisji 2010/17/WE z dnia 29 października 2009 r. w sprawie przyjęcia podstawowych parametrów rejestrów licencji maszynisty i świadectw uzupełniających określonych w dyrektywie 2007/59/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz. U. L 8 z 13.1.2010).

**Inne równoważne akty prawne obowiązujące na terytorium danego państwa.**

#### 4. DEFINICJE

<b>Licencja</b> (dalej: <b>licencja</b> )	<b>maszynisty</b>	dokument wydawany przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego osobie, która zdała egzamin dla kandydatów na maszynistów ubiegających się o licencję maszynisty potwierdzający, że jej posiadacz spełnia minimalne wymagania pod względem warunków zdrowotnych, podstawowego wykształcenia oraz ogólnych umiejętności zawodowych
<b>Świadectwo</b> (dalej: <b>świadectwo</b> )	<b>maszynisty</b>	dokument, który razem z licencją maszynisty uprawnia maszynistę do prowadzenia pojazdu kolejowego u przewoźnika kolejowego lub zarządcy, który go wydał, posiadający ważność na określoną infrastrukturę kolejową, typy pojazdów kolejowych i kategorię (podkategorię) uprawnień, zgodny ze wzorem określonym w sekcji 4 załącznika nr II do rozporządzenia nr 36/2010.
<b>Maszynista</b>		Osoba posiadająca licencję maszynisty oraz świadectwo maszynisty

#### 5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

**Dyrektor ds. Bezpieczeństwa** (dalej: **Dyrektor NB**) odpowiada za:

- nadzór nad procesem wydawania świadectw.

**Kierownik Działu Szkoleń Pracowników Ruchu Kolejowego** (dalej: **Kierownik BM**) odpowiada za:

- nadzór nad prawidłowością sporządzenia świadectw,
- nadzór nad prawidłowością prowadzenia elektronicznego: *Rejestru wniosków o wydanie / wymianę / aktualizację świadectwa, Rejestru świadectwa maszynisty oraz Wykazu wydanych świadectw maszynisty.*

Nr	KOL.62.03.02.00	
Data	14-06-21	Nr wyd. 2

**Pracownik Działu Szkoleń Pracowników Ruchu Kolejowego** (dalej: **Pracownik BM**) odpowiada za:

- sporządzanie elektronicznej wersji świadectwa,
- bieżące uzupełnianie elektronicznego: *Rejestru wniosków o wydanie / wymianę / aktualizację świadectwa*, *Rejestru świadectwa maszynisty* oraz *Wykazu wydanych świadectw maszynisty*,
- drukowanie świadectw dla maszynistów komórek organizacyjnych z siedzibą w Gdańsku,
- archiwizację nieaktualnych świadectw,
- sporządzanie odpisu świadectwa maszynisty.

**Kierownik danego Wydziału Przewozów / Wydziału Eksploatacji Gdańsk** (dalej: **Kierownik Wydziału**) odpowiada za:

- sporządzenie elektronicznego *Wniosku o wydanie / wymianę / aktualizację świadectwa maszynisty* (KOL.62.03.02.01) oraz przekazanie przedmiotowego dokumentu do Pracownika BM,
- bieżące monitorowanie uprawnień podległych maszynistów określonych w świadectwie, w zakresie aktualności uprawnień na typy pojazdów kolejowych, infrastrukturę kolejową danego zarządcy oraz wnioskowanie do Pracownika BM o aktualizację świadectwa w przypadku utraty uprawnień określonych w świadectwie.

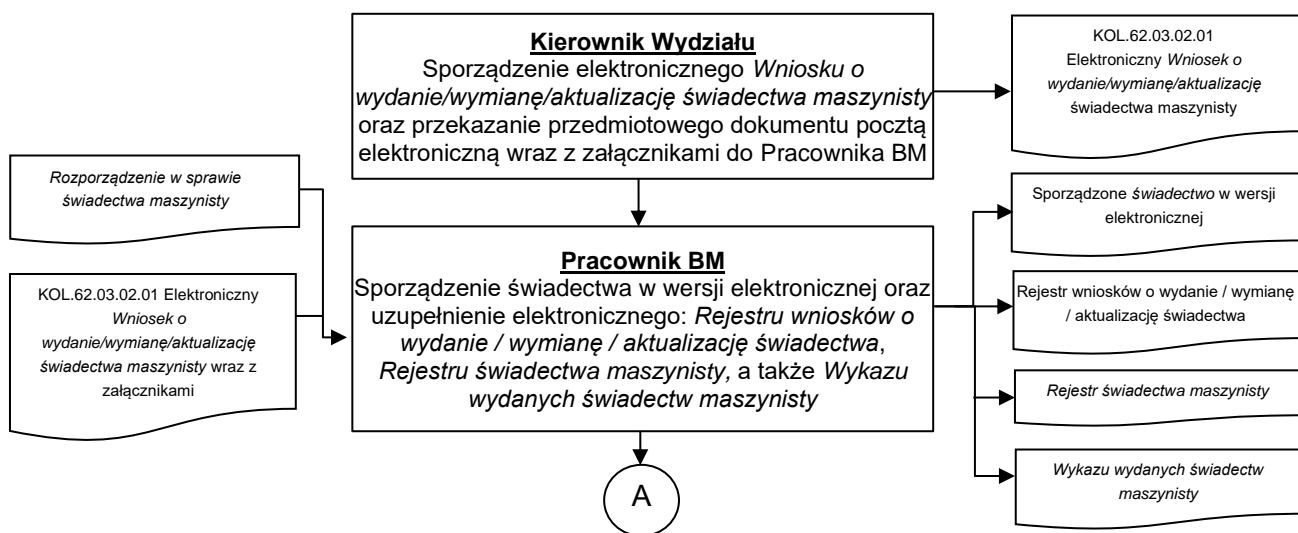
**Pracownik Wydziału Przewozów** wskazany w *Wykazie pracowników wyznaczonych do drukowania świadectw maszynistów na poszczególnych Wydziałach Przewozów* (KOL.62.03.02.02) (dalej także: **Pracownik Wydziału**) odpowiada za:

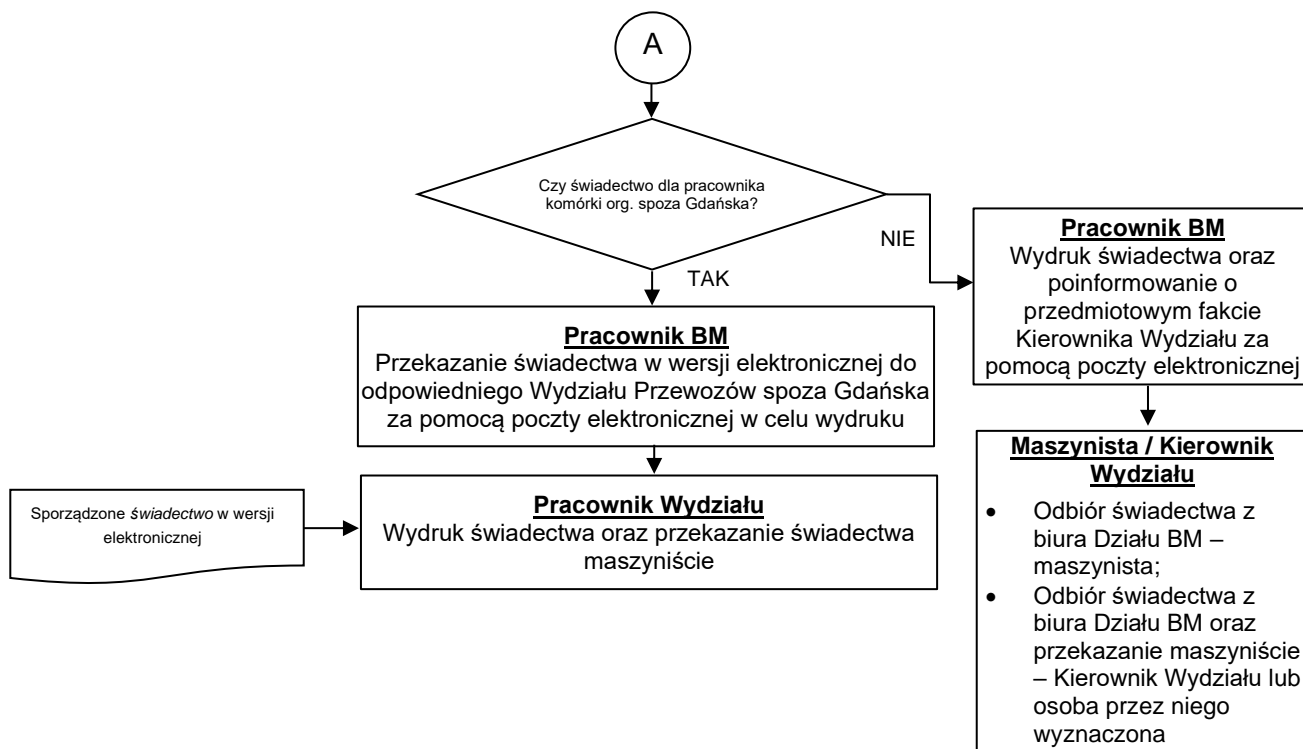
- drukowanie świadectw dla maszynistów komórek organizacyjnych z siedzibą poza Gdańskiem.

**Odpowiedzialność osób nieopisana powyżej znajduje się w pkt 6.**

## 6. OPIS POSTĘPOWANIA

### 6.1 Proces wydawania / wymiany / aktualizacji Świadectwa





6.1.1 Pracownik BM wydaje / wymienia / aktualizuje świadectwo na elektroniczny *Wniosek o wydanie / wymianę / aktualizację świadectwa maszynisty* (KOL.62.03.02.01) w formacie .pdf, przekazany wraz ze stosownymi załącznikami pocztą elektroniczną przez Kierownika Wydziału pod którego podlega pracownik lub działającą w imieniu Kierownika Wydziału osobę przez niego wyznaczoną (e-mail do wiadomości Kierownika Wydziału), zgodnie z zasadą jeden wniosek – jedna wiadomość e-mail o jednoznacznym tytule, np.: “Wniosek o wydanie świadectwa – Jan Kowalski”. Niedopuszczalne jest przekazywanie wiadomości:

- o tytule niewskazującym na zwrócenie się z wnioskiem np. “Zeskanowany dokument” lub bez tytułu – powyższe może spowodować utrudnienie w wydaniu świadectwa,
- przez osobę wyznaczoną przez Kierownika Wydziału bez przekazania e-maila do wiadomości tego Kierownika.

6.1.2 Pracownik BM wydaje świadectwo na wniosek, o którym mowa w pkt 6.1.1 powyżej w następujących przypadkach:

- 1) zdania egzaminu kwalifikacyjnego na świadectwo maszynisty przez kandydata ubiegającego się o świadectwo. Do wniosku należy załączyć skany: licencji maszynisty, dowodu zdania egzaminu na świadectwo maszynisty, aktualnego orzeczenia lekarskiego na uzyskanie świadectwa oraz plik zawierający zdjęcie maszynisty,
- 2) po otrzymaniu przez maszynistę pozytywnego wyniku ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności po zmianie pracodawcy. Do wniosku należy załączyć skany: licencji maszynisty, uwierzytelnionego odpisu świadectwa maszynisty, protokołu/ółów ze sprawdzianu/ów wiedzy i umiejętności wraz z ew. załącznikami, aktualnego orzeczenia lekarskiego na uzyskanie świadectwa oraz plik zawierający zdjęcie

maszynisty. Do świadectwa wydanego w LOTOS Kolej na podstawie odpisu wpisuje się wszystkie typy pojazdów kolejowych, których znajomość posiada maszynista, które zgodnie ze swoją charakterystyką techniczną mogą zostać wykorzystane do prowadzenia pociągów towarowych, o ile nie minął rok od daty zakończenia prowadzenia przez maszynistę pociągów podmiotu wydającego odpis.

6.1.3 Wymiany świadectwa dokonuje się w przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży dokumentu na wniosek, o którym mowa w pkt 6.1.1 powyżej, wraz ze stosownym oświadczeniem o zniszczeniu / zagubieniu / kradzieży złożonym przez maszynistę.

6.1.4 Pracownik BM aktualizuje świadectwo na wniosek, o którym mowa w pkt 6.1.1 powyżej w przypadku:

- 1) uzyskania / utraty przez maszynistę uprawnień do prowadzenia pojazdów zgodnie z daną kategorią/podkategorią świadectwa,
- 2) rozszerzenia / utraty uprawnień określonych w świadectwie w zakresie dotyczącym typu pojazdu kolejowego,
- 3) rozszerzenia / utraty uprawnień określonych w świadectwie w zakresie dotyczącym infrastruktury kolejowej danego zarządcy infrastruktury,
- 4) uzyskania / utraty przez maszynistę znajomości języka obcego,
- 5) po zaistnieniu lub zniesieniu ograniczeń w odniesieniu do treści świadectwa (ograniczenia zdrowotne, dotyczące pojazdów kolejowych i innych np. związanych z organizacją pracy),
- 6) zmiany danych osobowych.

W przypadku rozszerzenia uprawnień do wniosku należy załączyć skan stosownego dokumentu poświadczającego uzyskanie danych uprawnień np. protokołu/ołów ze sprawdzianu/ów wiedzy i umiejętności wraz z ew. załącznikami.

6.1.5 Kierownik Wydziału zobowiązany jest do bieżącego monitorowania uprawnień podległych maszynistów określonych w świadectwie, w zakresie aktualności uprawnień na typy pojazdów kolejowych, infrastrukturę kolejową danego zarządcy. W przypadku stwierdzenia, iż maszynista przez okres 1 roku:

- 1) miał przerwę w prowadzeniu określonego typu pojazdu kolejowego,
- 2) nie prowadził pojazdu kolejowego na infrastrukturze kolejowej danego zarządcy,

Kierownik Wydziału zobowiązany jest do wnioskowania do Pracownika BM o aktualizację świadectwa w przedmiocie utraty uprawnień określonych w świadectwie w zakresie dotyczącym typu pojazdu kolejowego / infrastruktury kolejowej danego zarządcy infrastruktury. Powyższego niestosuje się w przypadku niezwłocznego skierowania maszynisty na sprawdzian wiedzy i umiejętności, przeprowadzany w celu utrzymania przedmiotowych uprawnień.

6.1.6 Świadectwa wydawane przez LOTOS Kolej posiadają numer referencyjny nadawany zgodnie z poniższą zasadą numerowania:



Nr	KOL.62.03.02.00	
Data	14-06-21	Nr wyd. 2

LK / kolejny wolny trzycyfrowy nr w danym roku kalendarzowym, zgodnie z *Wykazem wydanych świadectw maszynisty* / rok wydania pierwszego świadectwa w LOTOS Kolej / kolejny numer egzemplarza świadectwa wydane dla danego maszynisty  
(po wymianie/aktualizacji)  
np. LK/001/2021/01

- 6.1.7 Wymiana / aktualizacja świadectwa odbywa się poprzez wystawienie nowego blankietu świadectwa, z nadanym kolejnym numerem egzemplarza świadectwa przy zachowaniu pozostałej części dotychczasowego numeru dokumentu. Wymienione / zaktualizowane i nieaktualne już świadectwo maszynista zwraca do Kierownika Wydziału, który przekazuje dokument do Pracownika BM lub bezpośrednio do Pracownika BM, w celu archiwizacji.
- 6.1.8 Świadectwa maszynisty wydawane są przez Pracownika BM niezwłocznie po wpłynięciu wniosku, o którym mowa w pkt 6.1.1 powyżej, zgodnie z kolejnością zgłoszeń. Jednakże w przypadku konieczności natychmiastowego wydania świadectwa Kierownik Wydziału zobowiązany jest zgłosić przedmiotowy fakt w wiadomości e-mail wraz z którą przekazuje wniosek. Decyzję co do wydania świadectwa poza kolejnością zgłoszeń podejmuje Dyrektor NB lub Kierownik BM.
- 6.1.9 Świadectwa dla maszynistów komórek organizacyjnych spoza Gdańska drukowane są, po otrzymaniu elektronicznej wersji świadectwa od Pracownika BM przez Pracowników Wydziałów wskazanych w *Wykazie pracowników wyznaczonych do drukowania świadectw maszynistów na poszczególnych Wydziałach Przewozów* (KOL.62.03.02.02) (dalej: **Wykaz**), który sporządza Pracownik BM w oparciu o dane otrzymane od kierowników poszczególnych Wydziałów Przewozów. *Wykaz* podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora NB oraz Dyrektora ds. Przewozów (NP).
- 6.1.10 Pracownik Wydziału odpowiada za:
- 1) bieżące prowadzenie elektronicznego *Rejestru użycia druków świadectw*, właściwego dla danego Wydziału Przewozów, udostępnionego na dysku sieciowym Spółki przez Kierownika BM. Przedmiotowy rejestr zawiera dane dot. nr wystawionego świadectwa, datę wydruku świadectwa oraz dane nt. liczby wykonanych wydruków prawidłowych oraz nieprawidłowych,
  - 2) w przypadku nieprawidłowego wydrukowania *świadectwa* – przekreślenie druku *świadectwa* z adnotacją „anulowano” i podpisem osoby drukującej, a następnie odnotowanie tego faktu w elektronicznym *Rejestrze użycia druków świadectw*, a także przechowywanie anulowanych druków świadectw do czasu ich przekazania do Kierownika BM,
  - 3) powiadamianie Kierownika BM o potrzebie dostarczenia druków *świadectw*, w przypadku gdy liczba druków na danym Wydziale spadnie do 30 sztuk.
- 6.1.11 Pracownik BM odpowiada za:
- 1) drukowanie *świadectw* maszynistów zatrudnionych na Wydziałach spoza Gdańska – w przypadku nieobecności w pracy osoby wyznaczonej zgodnie z *Wykazem* i zgłoszenia tego faktu do Kierownika BM przez Kierownika danego Wydziału Przewozów,
  - 2) bieżące prowadzenie elektronicznego *Rejestru użycia druków świadectw* dla Wydziału ZPG oraz ZEG,

Nr	KOL.62.03.02.00	
Data	14-06-21	Nr wyd. 2

3) zaopatrywanie pracowników wyznaczonych zgodnie z *Wykazem w druki świadectw*, w szczególności w przypadku określonym w pkt 6.1.10 ppkt 3.

6.1.12 Przed wydaniem maszyniście wydanego / wymienionego / zaktualizowanego świadectwa Pracownik BM / Kierownik Wydziału lub Pracownik Wydziału zobowiązany jest do:

- 1) weryfikacji zgodności danych z posiadaną przez maszynistę licencją maszynisty,
- 2) weryfikację przez maszynistę, poprawności danych zapisanych na zaktualizowanym świadectwie,
- 3) odebranie od maszynisty posiadanego dotychczas świadectwa,
- 4) przekazanie do Pracownika BM nieaktualnego świadectwa, a także niezwłoczne przekazanie pocztą elektroniczną pliku ze skanem obu stron wydanego / wymienionego / zaktualizowanego świadectwa podpisanego przez maszynistę – w przypadku wydania świadectwa przez Kierownika Wydziału lub Pracownika Wydziału.

6.1.13 Świadectwo może zostać zaktualizowane przez Pracownika BM na polecenie Dyrektora NB lub Kierownika BM, bez konieczności sporządzenia wniosku, o którym mowa w pkt 6.1.1 powyżej, w przypadku stwierdzenia nieaktualności świadectwa lub nieprawidłowości jego poprzedniego sporządzenia.

6.1.14 Za wnioskowanie o wydanie / wymianę / aktualizację świadectwa dla maszynistów, zatrudnionych w innych komórkach organizacyjnych (np. w Zakładzie Gospodarowania i Utrzymania Lokomotyw, czy Dziale Bezpieczeństwa Ruchu Kolejowego), jednakże świadczących pracę polegającą na prowadzeniu pojazdów kolejowych na rzecz danego Wydziału przewozowego odpowiada kierownictwo tego Wydziału.

6.1.15 Właścicielem wydanego świadectwa jest LOTOS Kolej. Świadectwo wygasa z mocy prawa z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę lub innego stosunku prawnego wiążącego maszynistę z LOTOS Kolej.

## 6.2 Wydawanie odpisu świadectwa maszynisty

6.2.1 LOTOS Kolej wydaje uwierzytelniony odpis świadectwa maszynisty, zgodny ze wzorem określonym w sekcji 4 załącznika nr III do rozporządzenia nr 36/2010, z dniem ustania stosunku pracy lub na wniosek maszynisty w trakcie świadczenia pracy na rzecz Spółki, o ile świadectwo nie zostało uprzednio cofnięte.

6.2.2 Pracownik BM sporządza odpis świadectwa maszynisty:

- 1) po uzyskaniu stosownej informacji od Pracownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dalej: **Pracownik NK**) nt. ustania stosunku pracy,
- 2) po otrzymaniu wniosku od maszynisty o wydanie odpisu świadectwa za pośrednictwem Kierownika Wydziału.

Sporządzony dokument zatwierdza Dyrektor NB.

6.2.3 Zatwierdzony przez Dyrektra NB oryginał odpisu świadectwa maszynisty Pracownik BM przekazuje maszyniście za pośrednictwem:

- 1) Pracownika NK – w przypadku o którym mowa w pkt 6.2.2 ppkt 1, przekazując dokument do Pracownika NK najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy lub w kolejnym dniu roboczym następującym po ustaniu stosunku pracy, jeżeli stosunek pracy ustaje w sobotę lub niedzielę,



Nr	KOL.62.03.02.00	
Data	14-06-21	Nr wyd. 2

2) Kierownika Wydziału – w przypadku, o którym mowa w pkt 6.2.2 ppkt 2.

6.2.4 Warunkiem wydania maszynście odpisu świadectwa jest zwrócenie przez maszynistę oryginału posiadanego dotychczas świadectwa do Pracownika BM lub Kierownika Wydziału.

6.2.5 Kierownik BM przechowuje kopie wydanych odpisów świadectwa maszynisty.

## 7. ZAPISY

7.1 Nieaktualne świadectwa przechowywane są przez Kierownika BM przez okres 3 lat od daty utraty ich ważności.

7.2 Kopie wydanych odpisów świadectw maszynisty przechowuje Kierownik BM przez okres 10 lat od dnia utraty ważności świadectwa na postawie, którego sporządzono odpis.

## 8. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

KOL.62.03.02.01	<i>Wniosek o wydanie / wymianę / aktualizację świadectwa maszynisty</i>
KOL.62.03.02.02	<i>Wykaz pracowników wyznaczonych do drukowania świadectw maszynistów na poszczególnych Wydziałach Przewozów</i>

[miejsowość, data sporządzenia]

## Wniosek o wydanie / wymianę / aktualizację świadectwa maszynisty

Wnioskujący: [imię i nazwisko kierującego jednostką organizacyjną]  
[nazwa jednostki organizacyjnej]

<b>Wnoszę o:</b>	wydanie / wymianę / aktualizację świadectwa maszynisty*
<b>dla Pana/Pani*:</b>	[wpisać imię/imiona i nazwisko maszynisty]
<b>data i miejsce urodzenia</b>	[wpisać w przypadku ubiegania się pracownika o wydanie pierwszego świadectwa w LOTOS Kolej]
<b>obywatelstwo:</b>	wpisać: [zgodnie z posiadanym dokumentem tożsamości] wykreślić: [jw.]
<b>nr ewidencyjny pracownika:</b>	[wpisać numer osobowy nadany przez LOTOS Kolej]
<b>nr licencji maszynisty</b>	[wpisać w przypadku ubiegania się pracownika o wydanie pierwszego świadectwa w LOTOS Kolej]
<b>typy pojazdów kolejowych:</b>	wpisać: [oznaczenie typu zgodnie dokumentem dopuszczającym do eksploatacji] wykreślić: [jw.]
<b>infrastruktura kolejowa (wraz z wykazem urządzeń kontrolujących czujność maszynisty i urządzeń kontroli prowadzenia pociągu do których obsługi maszynista jest uprawniony):</b>	wpisać: [Pełna lub skrócona nazwa zarządcy infrastruktury] wykreślić: [jw.]
<b>kategoria/podkategoria świadectwa:</b>	wpisać: A, A1, A2, A3, A4, A5, B, B1, B2* wykreślić: A, A1, A2, A3, A4, A5, B, B1, B2*
<b>znajomość języków:</b>	wpisać: [podać nazwę języka obcego] wykreślić: [jw.]
<b>ograniczenia:</b>	wpisać: [np. obowiązek korzystania z okularów lub soczewek kontaktowych] wykreślić: [jw.]
<b>uzasadnienie wniosku:</b>	wydanie pierwszego świadectwa maszynisty w LOTOS Kolej / rozszerzenie / utrata uprawnień w zakresie dotyczącym / infrastruktury kolejowej danego zarządcy infrastruktury / typu pojazdu kolejowego / znajomości języka obcego / kategorii / podkategorii świadectwa maszynisty / zmiany danych ujętych w świadectwie np. dot. obywatelstwa, ograniczeń*

### Załączniki:

1. Skan licencji maszynisty\*;
2. Skan dowodu zdania egzaminu na świadectwo maszynisty\*;
3. Skan uwierzytelnionego odpisu świadectwa maszynisty\*;
4. Skan/y protokołu/ółów ze sprawdzianu/ów wiedzy i umiejętności wraz z ew. załącznikami\*;
5. Skan aktualnego orzeczenia lekarskiego na uzyskanie / zachowanie ważności świadectwa maszynisty\*;
6. Plik zawierający zdjęcie maszynisty\*;
7. [inne – wpisać właściwe]\*.

\* Niepotrzebne usunąć

**Wykaz pracowników wyznaczonych do drukowania świadectw maszynistów  
na poszczególnych Wydziałach Przewozów**

Lp.	Imię/imiona i nazwisko:	Stanowisko:	Komórka org.:	Drukowanie świadectw maszynistów Wydziału:
1				
2				
3				
4				
5				

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora NB).....  
(pieczęć i podpis Dyrektora NP)