

INSTRUKCJA

ORGANIZACJI I DZIAŁALNOŚCI KOMISJI KWALIFIKACYJNYCH PRZY STOWARZYSZENIU ELEKTRYKÓW POLSKICH

INSTRUKCJA

Organizacji i działalności Komisji Kwalifikacyjnych powoływanych przy Stowarzyszeniu Elektryków Polskich do przeprowadzania egzaminów dla stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci energetycznych na stanowiskach dozoru i eksploatacji.

Instrukcja zaktualizowana przez:

Zespół ds. Komisji Kwalifikacyjnych Centralnej Komisji Upnień Zawodowych i Specjalizacji Zawodowej Inżynierów SEP.

Zatwierdzona uchwałą ZG SEP nr 250/2022-2026 z dnia 8 kwietnia 2025 r., protokół nr 23/2022-2026.

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne.
2. Zasady i tryb powoływania i odwoływania Komisji Kwalifikacyjnych.
3. Przebieg i zakres egzaminu.
4. Protokoły i świadectwa kwalifikacyjne.
5. Organizacja obsługi biurowej Komisji.
6. Zasady nadzoru i kontroli.

1. Postanowienia ogólne

Komisje kwalifikacyjne do przeprowadzenia egzaminów przy Stowarzyszeniu Elektryków Polskich zwane dalej Komisjami, działają zgodnie z postanowieniami:

1. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. art. 54 Prawo Energetyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1385) zwaną dalej „Ustawą”.
2. Rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 1 lipca 2022 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2022 r. poz. 1392) zwanym dalej „Rozporządzeniem”.
3. Informacji o powoływaniu przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki Komisji kwalifikacyjnych ds. stwierdzania wymagań kwalifikacyjnych osób zajmujących się eksploatacją i dozorem urządzeń, instalacji i sieci energetycznych z września 2022 r., zwana dalej „Informacją”.

2. Zasady i tryb powoływania i odwoływania Komisji Kwalifikacyjnych

- 2.1. Komisje powoływane są przez Prezesa URE na wniosek PREZESA Stowarzyszenia Elektryków Polskich na okres 5 lat, licząc od dnia ich powołania.
- 2.2. Szczegółowy opis procedury związanej z powoływaniem komisji, zawartość wniosków i ich załączników dokumentujących minimalne wymagania zawodowe zawarte są w „Rozporządzeniu” i „Informacji”.
- 2.3. Z projektem wniosku o powołanie Komisji do Biura SEP występuje Prezes Oddziału SEP, przy którym ma być powołana Komisja lub Prezes SEP dla Komisji powoływanej przy Biurze SEP.
- 2.4. Wniosek o powołanie Komisji zawiera:
 - 1) pełną nazwę jednostki organizacyjnej SEP,
 - 2) dane adresowe w układzie:
 - a) dokładny adres siedziby jednostki organizacyjnej SEP występującej z wnioskiem (ulica, nr budynku/lokalu, kod pocztowy, miejscowość, nr telefonu, adres poczty elektronicznej),

- b) dokładny adres siedziby Komisji,
- 3) liczbę członków posiadających kwalifikacje do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci,
 - 4) proponowany zakres działalności Komisji – według rodzajów urządzeń, instalacji i sieci energetycznych, określonych w Załączniku nr 1 do „Rozporządzenia”,
 - 5) uzasadnienie wskazujące, że jednostka organizacyjna SEP występująca o powołanie Komisji jest w stanie zapewnić właściwe przeprowadzenie postępowań egzaminacyjnych, odpowiednią obsługę administracyjną Komisji oraz archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Komisji.
- 2.5. Do wniosku o powołanie Komisji należy dołączyć:
- 1) wypis z KRS oraz statut,
 - 2) odpis pełnomocnictwa wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej – dotyczy oddziałów nieposiadających osobowości prawnej,
 - 3) należy wnieść opłatę za pełnomocnictwo dla Prezesa Oddziału i/lub dla osoby potwierdzającej za zgodność kopie dokumentów – 17 zł do Urzędu Miejskiego w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk; nr konta: **31 1240 1268 1111 0010 3877 3935**, kopię przelewu-skan należy dołączyć do wniosku,
 - 4) informację o przyjętym w całym Stowarzyszeniu Elektryków Polskich jednolitej numeracji świadectw kwalifikacyjnych z jednoznacznym wyróżnieniem komisji egzaminacyjnej KA/XYZ/ABC/KR, gdzie:
KA – kategorie świadectwa E1, E2, E3 lub D1, D2, D3 (Eksploatacja lub Dozór), numeracja określa grupę E1, D1 – elektryczną, E2, D2 – ciepłą i E3, D3 - gazową;
XYZ – kolejny numer świadectwa wg Komisji;
ABC – numer Komisji nadany decyzją Prezesa URE;
KR – dwie ostatnie cyfry to rok kalendarzowy, w którym wydano świadectwo.
Przykłady:
- Komisja kwalifikacyjna Nr 999 wydając świadectwo nr 98 kategorii np. E1 (elektrycznej) w 2025 r. oznaczy świadectwo kwalifikacyjne następująco: E1/98/999/25;
- Komisja wydając świadectwo kategorii np. D2 (ciepłej) w 2025 r. oznaczy świadectwo kwalifikacyjne następująco: D2/99/999/25.
Powyższe oznaczenia z uwagi na druk jednoformatowy dla wszystkich grup pozwolą identyfikować grupę energetyczną świadectwa po symbolu.
 - 5) deklarację o miejscu i sposobie przechowywania dokumentacji z prac Komisji, zgodną z § 15 rozporządzenia,
 - 6) sprawozdanie z dotychczasowego okresu działalności komisji (dotyczy powołania na kolejną kadencję).
- 2.6. Załączniki do wniosku, o których mowa w pkt. 2.4 należy przedkładać w kolejności – jw. a kserokopie dokumentów (format A4) muszą być czytelne i potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej zadrukowanej stronie (czytelny podpis i data) przez osoby reprezentujące jednostkę organizacyjną SEP wnioskującą o powołanie Komisji.
- 2.7. Wniosek należy złożyć w dwóch egzemplarzach do Biura SEP, który oryginał Biuro przesyła do URE.
- 2.8. W przypadku gdy URE odeśle wniosek z prośbą o uzupełnienie, to uzupełnione zgodnie z poleceniem dokumenty właściwy Oddział w oznaczonym terminie odsyła bezpośrednio do Urzędu Regulacji Energetyki z jednoczesnym przesłaniem kopii uzupełnień do Biura SEP.
- 2.9. Ewidencję Komisji powołanych przy Stowarzyszeniu Elektryków Polskich prowadzi Biuro SEP w Warszawie.
- 2.10. Oddziały SEP prowadzą ewidencję Komisji działających przy danym Oddziale a Biuro SEP dla Komisji powołanej przy Biurze SEP w Warszawie. Dokumentacja ta powinna zawierać kserokopie i/lub kopie elektroniczne (skany):
- 1) wniosków o powołanie Komisji wraz z kompletem dokumentów dotyczących danych osobowych członków Komisji,

- 2) aktów powołania Komisji przez Prezesa URE,
- 3) wniosków o zmiany w składach i zmiany uprawnień Komisji oraz decyzji Prezesa URE w tej sprawie,
- 4) sprawozdań rocznych i pięcioletnich z przeprowadzonych postępowań kwalifikacyjnych.

3. Przebieg i zakres egzaminu

- 3.1. Egzamin przeprowadza komisja kwalifikacyjna w składzie co najmniej trzech przedstawicieli wyznaczona przez przewodniczącego tejże komisji.
- 3.2. Przewodniczący Komisji ustala każdorazowo skład komisji egzaminacyjnej w taki sposób, aby zakres uprawnień członków zespołu odpowiadał zakresowi specjalności osób egzaminowanych i zapewniał właściwy przebieg egzaminu.
- 3.3. Przewodniczący Komisji w przypadku absencji sekretarza wskazuje na jego miejsce innego członka komisji.
- 3.4. Sprawdzenie kwalifikacji posiadanych przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci przeprowadza Komisja na wniosek tych osób albo na wniosek pracodawcy zatrudniającego te osoby.
- 3.5. Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji powinien być sporządzony na właściwym formularzu i złożony w oddziale SEP/Biurze SEP. Przykładowe formularze stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji – wzory nr 1 do 3 (dla Dozoru) i 4 do 6 (dla Eksploatacji). Wnioski powinny być wydrukowane dwustronnie (jedna kartka).
- 3.6. Do wniosku dołącza się:
 - 1) kopie dokumentu potwierdzające posiadaną wiedzę zgodnie z „Rozporządzeniem” § 6 ust. 2 lub 3,
 - 2) takim dokumentem może też być świadectwo kwalifikacyjne, które utraciło ważność co, m.in. potwierdza § 7 ust.2 pkt 6 c „Rozporządzenia”,
 - 3) potwierdzenie uiszczenia opłaty.
- 3.7. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest dokonanie wpłaty na rachunek bankowy oddziału lub Biura SEP za sprawdzenie kwalifikacji w wysokości 10 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, określanego rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu złożenia wniosku.
- 3.8. Zarejestrowany w Biurze Oddziału SEP/Biurze SEP wniosek otrzymuje Komisja, której sekretarz lub osoba prowadząca sprawy Komisji, przy użyciu ogólnie dostępnych środków komunikacji zawiadamia zainteresowanych o terminie, zakresie tematyki i miejscu egzaminu co najmniej 14 dni przed wyznaczoną datą egzaminu **co wymieniony uczestnik winien potwierdzić**. Dla spełnienia w/wym. wymogu i zapewnienia powyższego terminu należy na stronie oddziału umieszczać informację o planowanych terminach egzaminów w danym lub nadchodzącym miesiącu z podaniem, która Komisja, gdzie i kiedy egzaminuje. Osobom ubiegającym się o sprawdzenie kwalifikacji Biura Oddziałów SEP/Biuro SEP powinny zapewnić możliwość odpłatnego pozyskania materiałów szkoleniowych.
- 3.9. Przewodniczący i członkowie Komisji egzaminacyjnej mogą zezwolić osobie egzaminowanej na korzystanie z odpowiednich materiałów pomocniczych oraz na sporządzenie notatek niezbędnych do udzielenia odpowiedzi np.: obliczeń, jak również mogą żądać uzasadnienia odpowiedzi ustnej odpowiednim rysunkiem, schematem lub wyliczeniem.
- 3.10. Za właściwe przygotowanie egzaminów odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji, a za prawidłowy przebieg egzaminu – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznaczony przez przewodniczącego Komisji.
- 3.11. Wynik egzaminu określa się jako „pozytywny” lub „negatywny”. O wyniku egzaminu zespół egzaminacyjny rozstrzyga większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

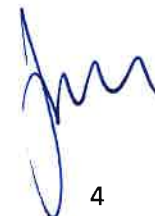
- 3.12. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, w którym stwierdza się wynik egzaminu oraz zakres uzyskanych uprawnień. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie składu egzaminacyjnego.
/Przykładowe protokoły stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji – wzory od nr 1 do 6, odpowiednio dla Dozoru i Eksploatacji. /
- 3.13. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie dokumentację z przeprowadzonego egzaminu do Biura Oddziału SEP/Biura SEP, przy którym działa Komisja.
- 3.14. Oddział SEP, przy którym powołana została Komisja/Biuro SEP prowadzi dokumentację dotyczącą działalności Komisji, obejmującą w szczególności rejestry wniosków o sprawdzenie kwalifikacji, protokoły z przebiegu egzaminów, rejestry wydanych świadectw kwalifikacyjnych oraz okresowe sprawozdania rzeczowe z przeprowadzonych egzaminów.
- 3.15. Dokumentacja Komisji, w tym protokoły jest gromadzona przez właściwą jednostkę organizacyjną SEP, przy której Komisja została powołana, przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym wydano świadectwo kwalifikacyjne.
Dokumentacja ta winna zawierać w szczególności:
- 1) wniosek z protokołem,
 - 2) kopia wydanego świadectwa w formacie A4 /można stosować nadruk komputerowy pieczęci okrągłej/.

4. Protokoły i świadectwa kwalifikacyjne

- 4.1. Protokół podpisują przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu i sekretarz.
- 4.2. Osoba egzaminowana zostaje poinformowana o wyniku egzaminu i zakresie uzyskanych uprawnień, co potwierdza złożeniem podpisu na protokole.
- 4.3. W przypadku egzaminu zdalnego, jeśli Egzaminowany akceptuje wynik to informację tą potwierdzają członkowie Komisji i w miejscu podpisu umieszczana zostaje informacja „EGZAMINOWANY PRZYJĄŁ WYNIK EGZAMINU DO WIADOMOŚCI”.
- 4.4. Na podstawie pozytywnego wyniku egzaminu Komisja wydaje osobie zainteresowanej świadectwo kwalifikacyjne w terminie 14 dni od daty egzaminu. Treść świadectwa i wzór określa załącznik nr 3 do „Rozporządzenia”. W świadectwie nie wolno umieszczać dodatkowych wpisów. Jeśli świadectwo wysyłane jest pocztą to w protokole, w miejscu pokwitowania odbioru należy wpisać „WYSŁANO dnia”
- 4.5. Komisja, na wniosek zainteresowanego, wydaje na podstawie protokołu z przeprowadzonego egzaminu wtórnik świadectwa kwalifikacyjnego, pobierając opłatę w wysokości do 30% brutto aktualnie obowiązującej opłaty za sprawdzenie kwalifikacji w przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa kwalifikacyjnego.

5. Organizacja obsługi biurowej Komisji

- 5.1. Obsługę biurową i finansową Komisji prowadzą Oddziały SEP/Biuro SEP.
- 5.2. Wynagrodzenie członków Komisji pozostaje w gestii Oddziału SEP/Biura SEP z uwzględnieniem przepisów i wymagań RODO.
- 5.3. Sekretariaty/biura/sekretarze Komisji Oddziałów SEP/Biura SEP:
- 1) udzielają informacji w sprawach związanych z działalnością Komisji,
 - 2) udostępniają zainteresowanym potrzebne druki i szczegółową tematykę egzaminów,
 - 3) przyjmują wnioski o sprawdzenie kwalifikacji i sprawdzają czy wnioski są kompletne i prawidłowo wypełnione,
 - 4) prowadzą korespondencję z zainteresowanymi,
 - 5) prowadzą rejestry wniosków i ewidencję opłat egzaminacyjnych,
 - 6) przekazują wnioski do Komisji,



- 7) prowadzą ewidencję świadectw i całą dokumentację Komisji,
- 8) dokonują rozliczeń należności członków Komisji z zachowaniem wymogów RODO,
- 9) prowadzą sprawozdawczość z działalności Komisji,
- 10) prowadzą obsługę administracyjno-biurową Rady Nadzorczej ds. komisji kwalifikacyjnych,
- 11) przechowują rejestry wniosków i protokoły z egzaminów, oddzielnie dla każdego roku.

6. Zasady nadzoru i kontroli

- 6.1. Działalność oraz organizacja pracy Komisji funkcjonujących przy Stowarzyszeniu Elektryków Polskich podlega kontroli Urzędu Regulacji Energetyki.
- 6.2. Nadzór nad pracą Komisji i kontrolę działalności egzaminacyjnej prowadzą właściwe dla Oddziałów SEP/ Biura SEP, Rady Nadzorcze ds. Komisji Kwalifikacyjnych.
- 6.3. Działalność finansowa Komisji podlega odpowiednio kontroli Oddziałowej Komisji Rewizyjnej oraz Głównej Komisji Rewizyjnej SEP.
- 6.4. Kontrola prowadzona jest zgodnie z Regulaminem Rady Nadzorczej ds. Komisji Kwalifikacyjnej przyjętym przez Zarząd Oddziału, a dla Komisji przy Biurze SEP przyjętym przez Zarząd Główny SEP.
- 6.5. Kontrolę nad całokształtem działalności Komisji przy SEP oraz koordynację pracy Oddziałowych Rad Nadzorczych ds. Komisji Kwalifikacyjnych prowadzi Zespół ds. Komisji kwalifikacyjnych, działający w ramach Centralnej Komisji Upnień Zawodowych i Specjalizacji Zawodowej Inżynierów SEP.

Prezes SEP

Sławomir Cieslik

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji na stanowisku dozoru grupa 1 wraz z protokołem egzaminacyjnym.
2. Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji na stanowisku eksploatacji grupa 1 wraz z protokołem egzaminacyjnym.
3. Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji na stanowisku dozoru grupa 2 wraz z protokołem egzaminacyjnym.
4. Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji na stanowisku eksploatacji grupa 2 wraz z protokołem egzaminacyjnym.
5. Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji na stanowisku dozoru grupa 3 wraz z protokołem egzaminacyjnym.
6. Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji na stanowisku eksploatacji grupa 3 wraz z protokołem egzaminacyjnym.
7. Zaświadczenie od pracodawcy o doświadczeniu zawodowym w eksploatacji E1 / D1.
8. Zaświadczenie od pracodawcy o doświadczeniu zawodowym w eksploatacji E2 / D2.
9. Zaświadczenie od pracodawcy o doświadczeniu zawodowym w eksploatacji E3 / D3.
10. Lista obecności członków Komisji w danym miesiącu.
11. Protokół Komisji kwalifikacyjnej z egzaminu.
12. Przykładowy Regulamin Komisji Kwalifikacyjnej SEP.



WNIOSEK D1.pdf



WNIOSEK E1.pdf



WNIOSEK D2.pdf



WNIOSEK E2.pdf



WNIOSEK D3.pdf



WNIOSEK E3.pdf



ZAŚWIADCZENIE E1
D1 .pdf



ZAŚWIADCZENIE E2
D2 .pdf



ZAŚWIADCZENIE E3
D3 .pdf



Lista obecności.pdf



Protokół K.K. z
egzaminu .pdf