



INSTRUKCJA

**ORGANIZACJI I DZIAŁALNOŚCI KOMISJI KWALIFIKACYJNYCH
PRZY STOWARZYSZENIU ELEKTRYKÓW POLSKICH**

Instrukcja zaktualizowana przez:

1. Zespół ds. Komisji Kwalifikacyjnych Centralnej Komisji Uprawnień Zawodowych i Specjalizacji Zawodowej Inżynierów SEP
2. Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszonych poprawek i zredagowania Instrukcji organizacji i działalności komisji kwalifikacyjnych
3. Centralną Komisję Organizacyjną SEP

zatwierdzona Uchwałą ZG SEP Nr 50-2014/2018 z dnia 19.11.2015 r.

Warszawa, listopad 2015 r.

SPIS TREŚCI

	Str.
1. Postanowienia ogólne	4
2. Zasady i tryb powoływania i odwoływania Komisji	4
3. Przebieg i zakres egzaminu	7
4. Protokoły i świadectwa kwalifikacyjne	10
5. Organizacja obsługi biurowej Komisji	11
6. Zasady nadzoru i kontroli	11

ZAŁĄCZNIKI:

Wzór nr 1	Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji na stanowisku Dozoru – GRUPA 1 wraz z protokołem z egzaminu
Wzór nr 2	Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji na stanowisku Dozoru – GRUPA 2 wraz z protokołem z egzaminu
Wzór nr 3	Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji na stanowisku Dozoru – GRUPA 3 wraz z protokołem z egzaminu
Wzór nr 4	Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji na stanowisku Eksploatacji – GRUPA 1 wraz z protokołem z egzaminu
Wzór nr 5	Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji na stanowisku Eksploatacji – GRUPA 2 wraz z protokołem z egzaminu
Wzór nr 6	Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji na stanowisku Eksploatacji – GRUPA 3 wraz z protokołem z egzaminu
Wzór nr 7	Protokół zbiorczy
Wzór nr 8	Świadectwo kwalifikacyjne dla Dozoru – GRUPA 1
Wzór nr 9	Świadectwo kwalifikacyjne dla Eksploatacji – GRUPA 1
Wzór nr 10	Świadectwo kwalifikacyjne dla Dozoru – GRUPA 2
Wzór nr 11	Świadectwo kwalifikacyjne dla Eksploatacji – GRUPA 2
Wzór nr 12	Świadectwo kwalifikacyjne dla Dozoru – GRUPA 3

Wzór nr 13	Świadectwo kwalifikacyjne dla Eksploatacji – GRUPA 3
Wzór nr 14	Wzory pieczętek
Wzór nr 15	Rejestr świadectw kwalifikacyjnych wydanych przez Komisję nr
Wzór nr 16	Lista obecności Komisji nr
Wzór nr 17	Sprawozdanie rzeczowe z działalności Komisji kwalifikacyjnych za rok
Wzór nr 18	Arkusze sprawozdawczy z działalności Komisji
Wzór nr 19	Regulamin Rady Nadzorczej ds. Komisji Kwalifikacyjnych

INSTRUKCJA

organizacji i działalności Komisji Kwalifikacyjnych powołanych 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.

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. Prawo Energetyczne (Dz. U. z 2012 r., poz. 1059, z 2013 r. poz. 984 i poz. 1238, z 2014 r. poz. 457, poz. 490, poz. 900, poz. 942, poz. 1101 i poz. 1662 oraz z 2015 r. poz. 151, poz. 478, poz. 942 i poz. 1618), zwaną dalej „Ustawą”.
2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003 roku Nr 89, poz. 828, Dz. U. z 2005 r. Nr 129, poz. 1184 oraz Dz. U. z 2005 r. Nr 141, poz. 1189), 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 dnia 27 lipca 2012 r., zwana dalej „Informacją”.

2. Zasady i tryb powoływania i odwoływania Komisji Kwalifikacyjnych

2.1. Komisje powoływane są przez Prezesa URE na wniosek Zarządu Głównego Stowarzyszenia Elektryków Polskich na okres 5 lat, licząc od dnia ich powołania.

2.2. Z projektem wniosku o powołanie Komisji do Zarządu Głównego SEP występuje Zarząd Oddziału SEP, przy którym ma być powołana Komisja lub Prezes SEP dla Komisji powoływanej przy Biurze SEP.

2.3. Wniosek o powołanie Komisji zawiera:

- 1) pełną nazwę jednostki organizacyjnej SEP,
- 2) dane adresowe:

a) dokładny adres siedziby jednostki organizacyjnej SEP występującej z wnioskiem (ulica, nr budynku / lokalu, kod pocztowy, miejscowość, nr telefonu, faksu, adres poczty elektronicznej),

b) dokładny adres siedziby Komisji,

- 3) 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,
- 4) proponowany zakres działalności Komisji – według rodzajów urządzeń, instalacji i sieci energetycznych, określonych w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia.

2.4. Do wniosku o powołanie Komisji należy dołączyć:

- 1) Odpis pełnomocnictwa wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł (część IV załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej - Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.), o ile wniosek jest składany przez pełnomocnika SEP.
- 2) proponowany skład osobowy Komisji – z podaniem imienia i nazwiska, imienia ojca, daty i miejsca urodzenia, obecnego miejsca pracy i zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji wraz z proponowanym podziałem na funkcje w Komisji, w następującej kolejności:
 - przewodniczący,
 - zastępca przewodniczącego,
 - członkowie z uprawnieniami przewodniczących zespołów egzaminacyjnych,
 - członkowie,
 - sekretarz (lub członek i sekretarz);
- 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię awersu i rewersu dowodu osobistego osób proponowanych do składu Komisji,
- 4) informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności kandydatów na członków Komisji, uzyskaną nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku,
- 5) oświadczenia zainteresowanych osób o wyrażeniu zgody na powołanie do składu Komisji, zgodnie z wzorem opracowanym przez URE, stanowiącym załącznik do Informacji,
- 6) poświadczone za zgodność z oryginałem przez wnioskującego kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przez kandydatów na członków Komisji wykształcenia i stażu pracy, odpowiadających specjalnościom osób egzaminowanych oraz aktualne świadectwa kwalifikacyjne typu „E” i „D”. Okres ważności świadectw terminowych powinien wynosić minimum 1 rok licząc od dnia złożenia wniosku. W przypadku kandydatów do Komisji powoływanych przy SEP, ich świadectwa kwalifikacyjne muszą być uzyskane przed Komisjami działającymi przy innych stowarzyszeniach.

Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci energetycznych powinny uwzględniać okresy zatrudnienia, zajmowane stanowiska, a także zakres obowiązków wykonywanych na tych stanowiskach w odniesieniu do punktów w poszczególnych grupach, o których mowa w Załączniku Nr 1 Rozporządzenia,

7) w przypadku kandydatów, przedkładających świadectwa bezterminowe oświadczenie kandydata, że:

- 1) nie świadczy usług, o których mowa w art. 54 ust. 1c pkt 2 ustawy – Prawo energetyczne, tj. na rzecz konsumentów w rozumieniu ustawy – Kodeks cywilny oraz mikroprzedsiębiorców, małych lub średnich przedsiębiorców, w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 2) nie toczy się w odniesieniu do tego kandydata postępowanie w sprawie sprawdzenia spełnienia wymagań kwalifikacyjnych podjęte na wniosek pracodawcy na podstawie art. 54 ust 1c pkt 1 ustawy – Prawo energetyczne.

2.5. Załączniki do wniosku, o których mowa w pkt. 2.4. należy przedkładać w kolejności – jak wyżej, a kserokopie dokumentów (na formacie A4) muszą być czytelne i potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej zadrukowanej stronie (czytelny podpis i data) przez osoby reprezentujące jednostkę organizacyjną SEP wnoszącą o powołanie Komisji.

2.6. Tryb określony w pkt 2.2. stosuje się odpowiednio w przypadkach rozwiązania Komisji, zmiany składu, zmiany lub odwołania przewodniczącego, zastępcy, sekretarza albo członków Komisji oraz w przypadkach zmiany zakresu uprawnień Komisji lub poszczególnych jej członków.

2.7. Przed upływem 5 lat, licząc od dnia powołania Komisji, Zarząd Główny SEP:

- 1) chcąc zachować ciągłość pracy Komisji, może wystąpić na wniosek jednostki organizacyjnej SEP do Prezesa URE z wnioskiem o ponowne jej powołanie;
- 2) w przypadku rezygnacji z dalszego prowadzenia Komisji lub odwołania części członków uniemożliwiającego dalsze wykonywanie zadań przez tę Komisję, może wystąpić do Prezesa URE o jej odwołanie.

2.8. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący i zastępca przewodniczącego, posiadający wykształcenie wyższe i co najmniej dziesięcioletni staż pracy przy eksploatacji co najmniej jednej grupy urządzeń, instalacji i sieci energetycznych,

- 2) co najmniej pięciu członków posiadających wykształcenie wyższe odpowiadające specjalności osób egzaminowanych i co najmniej pięcioletni staż pracy przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci energetycznych,
- 3) co najwyżej trzech członków (nie obligatoryjnie) o specjalności:
 - a) Inżynieria Bezpieczeństwa (wykształcenie wyższe)
i/lub
 - b) BHP – wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie BHP albo studia podyplomowe w zakresie BHP (§ 4 ust.2 pkt 3 zdanie pierwsze rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, Dz. U. z 1997 r. nr 109 poz. 704 z późn. zmianami)
i/lub
 - c) Ppoż. – osoby wykonujące czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej powinny posiadać wykształcenie wyższe i ukończone szkolenie specjalistów ochrony przeciwpożarowej, albo mieć wykształcenie wyższe na kierunku inżynieria bezpieczeństwa pożarowego lub tytuł zawodowy inżyniera pożarnictwa, lub uzyskać uznanie kwalifikacji do wykonywania zawodu inżyniera pożarnictwa w toku postępowania o uznanie nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej, w państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub w Konfederacji Szwajcarskiej kwalifikacji do wykonywania zawodu regulowanego – inżyniera pożarnictwa (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 178 poz. 1380 z późn. zm.).

Osoby, o których mowa w punkcie 3 powinny posiadać minimum wykształcenie techniczne średnie i co najmniej dziesięcioletni staż pracy, przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci energetycznych.

- 4) sekretarz Komisji, który w przypadku spełnienia wymagań, o których mowa w punkcie 1, 2 lub 3 może równocześnie pełnić funkcję członka Komisji.

2.9. Skład Komisji:

- 1) uznaje się za optymalny, gdy jest złożony z dziesięciu osób,
- 2) uznaje się za minimalny, gdy składa się z 8 osób,
- 3) maksymalny nie jest określony przepisami prawa, jednak ze względów organizacyjnych zaleca się by nie przekraczał 30 osób.

2.10. Prezes URE może odwołać członka powołanej Komisji w przypadku:

- 1) choroby trwale uniemożliwiającej sprawowanie funkcji,
- 2) rezygnacji z członkostwa w Komisji,
- 3) niewywiązywania się z obowiązków członka Komisji,
- 4) utraty kwalifikacji umożliwiających powołanie w skład Komisji.

2.11. Odwołanie członka Komisji w przypadkach określonych w punkcie 2.10 w ppkt 1,2 i 3 następuje w rezultacie rozpatrzenia wniosku skierowanego do Prezesa URE przez Zarząd Główny SEP.

2.12. Ewidencję Komisji powołanych przy Stowarzyszeniu Elektryków Polskich prowadzi Biuro SEP w Warszawie. Ewidencja ta obejmuje kserokopie i/lub kopie elektroniczne (skany):

- 1) wniosków o powołanie Komisji,
- 2) wniosków o zmianę w składach i o zmianę uprawnień Komisji i ich członków,
- 3) decyzji Prezesa URE dotyczących zmian w składach i uprawnieniach Komisji i ich członków,
- 4) sprawozdań rocznych i pięcioletnich z przeprowadzonych postępowań kwalifikacyjnych,
oraz
- 5) oryginały aktów powołania Komisji wydanych przez Prezesa URE.

2.13. 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. Komisja przeprowadza egzaminy dla stwierdzenia posiadania kwalifikacji w zespołach, zwanych „zespołami egzaminacyjnymi”, złożonych co najmniej z trzech osób wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być przewodniczący Komisji, jego zastępca lub inny członek Komisji

- wyznaczony przez przewodniczącego Komisji, posiadający wykształcenie wyższe i co najmniej 10-letni staż pracy przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci energetycznych.
- 3.2. Przewodniczący Komisji ustala każdorazowo skład zespołu egzaminacyjnego w taki sposób, aby zakres uprawnień członków zespołu odpowiadał zakresowi specjalności osób egzaminowanych i zapewniał właściwy przebieg egzaminu.
 - 3.3. 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.
 - 3.4. Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji powinien być sporządzony na 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).
 - 3.5. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest dokonanie wpłaty na rachunek bankowy oddziału lub w biurze oddziału SEP/Biurze 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.
 - 3.6. Zarejestrowany w biurze oddziału SEP/Biurze SEP wniosek otrzymuje Komisja, której sekretarz lub osoba prowadząca sprawy Komisji w oddziale SEP/Biurze SEP, pisemnie zawiadamia zainteresowanych o terminie i szczegółowej tematyce egzaminu co najmniej 14 dni przed wyznaczoną datą egzaminu.
 - 3.7. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest okazanie przez osobę przystępującą do egzaminu dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 - 3.8. Egzamin jest ustny i powinien wykazać wiedzę osoby egzaminowanej w zakresie ustalonym w § 6 Rozporządzenia i określonym w szczegółowej tematyce egzaminu dla danej grupy urządzeń, instalacji i sieci energetycznych dla osób na stanowiskach dozoru i eksploatacji.
 - 3.9. Przewodniczący i członkowie zespołu egzaminacyjnego 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 przyznanych uprawnień i opcjonalnie protokół zbiorczy wg wzoru nr 7. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie zespołu egzaminacyjnego. Przykładowe protokoły stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji – wzory nr 1 do 6, odpowiednio dla Dozoru i Eksploatacji.
- 3.13. Dokumentację z przeprowadzonego egzaminu przewodniczący zespołu przedkłada niezwłocznie przewodniczącemu Komisji.
- 3.14. Komisja, na podstawie uzyskanego przez osobę zainteresowaną pozytywnego wyniku egzaminu wydaje świadectwo kwalifikacyjne. Przykładowo wypełnione świadectwa kwalifikacyjne stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji – wzory 8 – 13.
- 3.15. Świadectwa kwalifikacyjne wydawane są na okres pięciu lat, z zastrzeżeniem pkt. 3.16.
- 3.16. Komisja jest uprawniona do wydania bezterminowego świadectwa kwalifikacyjnego wyłącznie w przypadku, gdy dysponuje materiałem dowodowym (dokumentami, zaświadczeniami itd.), pozwalającym na jednoznaczne przyjęcie, iż wobec osoby przystępującej do egzaminu nie zachodzą przesłanki uzasadniające wydanie świadectwa terminowego. Przesłanką do wydania bezterminowego świadectwa kwalifikacyjnego jest złożenie przez osobę egzaminowaną oświadczenia potwierdzającego, że nie świadczy usług, o których mowa w art. 54 ust. 1c pkt 2 ustawy – Prawo energetyczne, tj. na rzecz konsumentów w rozumieniu ustawy – Kodeks cywilny oraz mikroprzedsiębiorców, małych lub średnich przedsiębiorców, w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- 3.17. Jeżeli osoba zainteresowana nie przystąpiła do egzaminu w wyznaczonym terminie z przyczyn od niej niezależnych, na jej wniosek przewodniczący Komisji wyznacza następny termin egzaminu, lub zarządza zwrot wniesionej opłaty za sprawdzenie kwalifikacji.
- 3.18. W razie negatywnego wyniku egzaminu osoba zainteresowana może ponownie przystąpić do egzaminu po złożeniu wniosku, o którym mowa w punktach 3.3 i 3.4 oraz po uiszczeniu opłaty za sprawdzenie kwalifikacji.
- 3.19. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie dokumentację z przeprowadzonego egzaminu do biura Oddziału SEP/Biura SEP, przy którym działa Komisja.
- 3.20. 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. Przykładowe druki stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji – wzory nr 15 i nr 17.

- 3.21. Dokumentacja Komisji, w tym protokoły jest gromadzona przez właściwą jednostkę organizacyjną SEP, przy której Komisja została powołana, przez okres nie krótszy niż 5 lat, licząc od końca roku, w którym wydano świadectwo kwalifikacyjne. Wyjątkiem jest dokumentacja i świadectwo wydane wobec osoby posiadającej uprawnienia bezterminowe, o których mowa w punkcie 3.16 Instrukcji, która jest gromadzona bezterminowo.

4. Protokoły i świadectwa kwalifikacyjne

- 4.1. Z przebiegu egzaminu zespół egzaminacyjny sporządza protokół, w którym dokonuje wpisy w punktach: I, II, III i IV.
- 4.2. W punkcie I należy podać wynik egzaminu wpisując w każdej rubryce określającej tematykę wynik „pozytywny” lub „negatywny” i ogólny wynik egzaminu „pozytywny” lub „negatywny”.
- 4.3. W punkcie II należy określić łączny wynik egzaminu "spełnia/nie spełnia" oraz wyszczególnić rodzaje urządzeń, instalacji i sieci objęte oceną pozytywną.
- 4.4. W punkcie III należy wpisać numer świadectwa kwalifikacyjnego i datę jego ważności.
- 4.5. W punkcie IV należy wpisać dane z dokumentu potwierdzającego tożsamość egzaminowanego.
- 4.6. Protokół podpisują przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu i sekretarz.
- 4.7. Osoba egzaminowana zostaje poinformowana o wyniku egzaminu i zakresie przyznanych uprawnień, co potwierdza złożeniem podpisu na protokole.
- 4.8. Na podstawie pozytywnego wyniku egzaminu Komisja wydaje osobie zainteresowanej świadectwo kwalifikacyjne w terminie 14 dni od daty egzaminu. Treść świadectwa kwalifikacyjnego określa załącznik do Rozporządzenia. W świadectwie zakazuje się umieszczania dodatkowych zapisów.
- 4.9. W punkcie III protokołu i na świadectwie należy stosować system numeracji świadectw kwalifikacyjnych, który musi w alfanumerycznym oznaczeniu zawierać kategorię świadectwa (D lub E), kolejny numer świadectwa wg Komisji, numer Komisji nadany

decyzją Prezesa URE i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym wydano świadectwo np. Komisja nr 123 w 2015 roku wydaje świadectwo kategorii D, nr kolejny świadectwa 27, oznacza je następująco: D/27/123/15.

- 4.10. 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:
- 1) utraty/zniszczenia świadectwa kwalifikacyjnego,
 - 2) zmiany danych związanych z wymianą dowodu osobistego osoby posiadającej ważne świadectwo kwalifikacyjne.

5. Organizacja obsługi biurowej Komisji

- 5.1. Obsługę biurową i finansową Komisji prowadzą oddziały SEP/Biurowo SEP.
- 5.2. Kontrolę całokształtu działalności egzaminacyjnej prowadzą właściwe dla Oddziałów SEP/Biurowo SEP Rady Nadzorcze ds. Komisji Kwalifikacyjnych. Działalność finansowa Komisji podlega odpowiednio kontroli Oddziałowej Komisji Rewizyjnej oraz Głównej Komisji Rewizyjnej.
- 5.3. Kontrola prowadzona jest zgodnie z Regulaminem Rady Nadzorczej ds. Komisji Kwalifikacyjnej przyjętym przez Zarząd Oddziału, a dla Komisji przy Biurze SEP przyjętym przez ZG SEP.
- 5.4. Oddziały SEP/Biurowo SEP mogą samodzielnie drukować lub odpłatnie zaopatrywać się w potrzebne druki i świadectwa w COSiW SEP.
- 5.5. Sekretariaty/biura/sekretarze Komisji Oddziałów SEP/Biurowo 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 oraz dokonują czynności związanych z wnoszeniem opłat za egzaminy,
 - 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,

- 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 nadzór nad pracą administracji prowadzącej sprawy tych Komisji, ze strony Stowarzyszenia Elektryków Polskich pełnią powołane w tym celu Oddziałowe Rady Nadzorcze ds. Komisji Kwalifikacyjnych, a Komisji przy Biurze SEP Rada Nadzorcza ds. Komisji Kwalifikacyjnych przy Biurze SEP.
- 6.3. Kontrolę działalności Komisji przy SEP oraz koordynację pracy Oddziałowych Rad Nadzorczych ds. Komisji Kwalifikacyjnych prowadzi Zespół ds. komisji kwalifikacyjnych, działający w ramach Centralnej Komisji Upoważnień Zawodowych i Specjalizacji Zawodowej Inżynierów SEP.