

## **Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej nr 405**

1. Komisja Kwalifikacyjna nr 405 zwana dalej Komisją, powołana na podstawie art. 54 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 838 z póź.zm.) pracuje w oparciu o Rozporządzenie Klimatu i Środowiska z dnia 1 lipca 2022r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci. (Dz. U. z 2022r. poz.1392)
2. Zgodnie z ww. rozporządzeniem osoba egzaminowana (przedstawiciel pracodawcy) przed egzaminem winien dostarczyć do Sekretarza Komisji następujące dokumenty:
  - wypełniony i podpisany wniosek,
  - kopię dokumentu zwaną dalej Załącznikiem potwierdzającego posiadanie wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci,
  - potwierdzenie uiszczenia opłaty na konto RFSNT NOT Konin za przeprowadzone egzaminy.

Celem poprawnego wypełnienia wniosku do druku dołączono „Informację dodatkową”.

3. Sekretarz Komisji kompletuje i weryfikuje przesłane dokumenty.
4. Egzaminy prowadzone są ustnie bezpośrednio lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. Egzamin prowadzony jest przez komisję kwalifikacyjną w składzie co najmniej trzech przedstawicieli wyznaczonych przez Przewodniczącego i Sekretarza.
6. Dla potrzeb egzaminów bezpośrednich i prowadzonych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, członków Komisji podzielono na następujące zespoły egzaminacyjne:

Grupa G1 zespół egzaminacyjny nr1:

- Krzysztof Przybylski - przewodniczący zespołu
- Paweł Broniszewski
- Janusz Krzymiński

Grupa G1 zespół egzaminacyjny nr2:

- Paweł Miedziński - przewodniczący zespołu

- Tomasz Staszak
- Dariusz Tylkowski

Grupa G1 zespół egzaminacyjny3

- Wacław Kirowski - przewodniczący zespołu
- Karol Danielewicz
- Marek Tomaszewski

Grupa G2 i 3 zespół egzaminacyjny nr4

- Michał Zawistowski - przewodniczący zespołu
- Karol Czaja
- Krzysztof Nowak

Grupa 2 i 3 zespół egzaminacyjny nr5

- Andrzej Adamczyk - przewodniczący zespołu
- Tomasz Klapsa
- Marek Kiraga

Przewodniczący Komisji wraz z Sekretarzem mogą zmieniać skład zespołu egzaminacyjnego.

7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przed egzaminem otrzymuje w formie druku lub elektronicznie od Sekretarza Komisji wnioski wraz z Załącznikami osób zgłaszających się na egzamin. W przypadku wersji elektronicznej przewodniczący zespołu winien te dokumenty wydrukować.
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przed egzaminem winien skontaktować się z osobą egzaminowaną celem:
  - w przypadku prowadzenia egzaminu zdalnie, przetestowania połączenia środkiem komunikacji elektronicznej,
  - uzgodnienia terminu przeprowadzenia egzaminu,
  - uzgodnienia (zweryfikowania) zakresu przeprowadzanego egzaminu i naniesienie tych danych na wnioskach.
9. W przypadku prowadzenia egzaminu zdalnie, w uzgodnionym z wnioskodawcą terminie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego za pomocą środka komunikacji elektronicznej dokonuje zestawienia całego zespołu oraz komunikuje się z osobą egzaminowaną.
10. Przewodniczący zespołu winien przedstawić egzaminowanemu imiennie zespół egzaminacyjny.

11. Celem przeprowadzenia identyfikacji przewodniczący winien zarządzać od osoby egzaminowanej okazanie dowodu osobistego. W przypadku egzaminu prowadzonego zdalnie egzaminowany winien pokazać za pośrednictwem kamery internetowej część dowodu osobistego (zdjęcie z imieniem i nazwiskiem). Celem ochrony danych osobowych, osoba egzaminowana pozostałą część dowodu osobistego winna zasłonić np. dłonią. W przypadku słabej jakości przekazu można do identyfikacji wykorzystać dane z wniosku np. adres zamieszkania, miejsce uradzenia, dowolnie wybrane cyfry PESEL.
12. Po zakończeniu zadawania pytań o wyniku egzaminu członkowie zespołu decydują większością głosów.
13. Na protokole z przeprowadzonego egzaminu przewodniczący zespołu opisuje wynik egzaminu i podpisuje się za zespół nr ... pod zapisem „Członkowie Komisji”. W przypadku egzaminu bezpośredniego dokument podpisują wszyscy członkowie zespołu. Ww. dokument wraz Załącznikiem winny zostać odesłane do Sekretarza Komisji.
14. Sekretarz Komisji po uzyskaniu wniosku zgłasza Przewodniczącemu Komisji i członkom zespołu w przypadku egzaminu prowadzonego zdalnie potrzebę złożenia na nim podpisów. Po uzyskaniu podpisów na wniosku Sekretarz wypisuje świadectwo kwalifikacyjne, które po podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji może zostać wysłane na adres wskazany przez egzaminowanego.
15. W celu zabezpieczenia przed podrabianiem świadectw kwalifikacyjnych wydawanych przez Komisję, na pierwszej stronie naklejane jest zabezpieczenie hologramowe z napisem NOT KONIN.
16. Wniosek wraz z protokołem i Załącznikiem przechowuje się przez 10lat.

Do Regulaminu załącza się:

1. Druki wniosków G1 D i E wraz z Informacją dodatkową.
2. Druki wniosków G2 D i E wraz z Informacją dodatkową.
3. Druki wniosków G3 D i E wraz z Informacją dodatkową.

PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ NR 405  
inż. Krzysztof Przybylski