








Załącznik do Zarządzenia nr 14/2022

Zasady nadawania upoważnień
osobom zajmującym się eksploatacją urządzeń
energetycznych na stanowisku dozoru oraz eksploatacji
w TAURON Dystrybucja Pomiary sp. z o.o.
(wersja pierwsza)

Tarnów, 14 listopad 2022 r.

| | | |
|---|---|--|
| Opracował Zespół w składzie: | Tomasz Lasota Kierownik Wydziału ds. BHP i Ochrony Środowiska | Za zespół: X  _____ Podpisany przez: Lasota Tomasz |
| | Krzysztof Adamski Kierownik Wydziału Akwizycji Danych Odczytowych | |
| | Andrzej Czyszczoń Kierownik Obszaru Pomiarów | |
| | Robert Gros Kierownik Wydziału Pomiarów | |
| | Katarzyna Mruszczyk Starszy Specjalista ds. BHP | |
| Sprawdził: | Robert Stodolny Dyrektor ds. Pomiarów | X  _____ Podpisany przez: Stodolny Robert |
| Uzgodnił: | Lesław Majkut Pełnomocnik ds. BHP w TAURON Dystrybucja S.A. | X  _____ Podpisany przez: Majkut Lesław |
| Sprawdził pod względem formalno – prawnym: | Jacek Majcherek Radca prawny | X  _____ Podpisany przez: Majcherek Jacek |
| Zaakceptował: | Leszek Kosiorek Prezes Zarządu | X  _____ Podpisany przez: Kosiorek Leszek |
| Odpowiedzialny za aktualizację: | Wydział BHP i Ochrony Środowiska | |

Spis treści:

| | |
|--|----|
| § 1 Podstawa prawna | 4 |
| § 2 Cel i zakres stosowania Zasad | 4 |
| § 3 Opis zmian..... | 4 |
| § 4 Rodzaj upoważnień i tryb nadawania | 4 |
| § 5 Kwalifikacje osób wymagane dla poszczególnych upoważnień | 7 |
| § 6 Zakres egzaminów | 7 |
| § 7 Postanowienia szczególne dotyczące nadawania upoważnień osobom spoza TDP | 8 |
| § 8 Wykonywanie pracy przez pracowników TDP na urządzeniach nie będących własnością TD..... | 8 |
| § 9 Organizacja Komisji ds. nadawania upoważnień..... | 9 |
| § 10 Organizacja egzaminów | 9 |
| § 11 Dokumentowanie upoważnień | 10 |
| § 12 Okres ważności, utrata upoważnień | 12 |
| § 13 Postanowienia końcowe | 12 |
| § 14 Załączniki | 13 |

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 1510).
2. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 1385).
3. Rozporządzenie Ministra Energii z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych (tekst jednolity Dz.U. 2021 p.1210).
4. Rozporządzenie 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. 2022 poz. 1392).
5. Zasady nadawania upoważnień osobom zajmującym się eksploatacją urządzeń energetycznych TAURON Dystrybucja S.A. na stanowisku dozoru oraz eksploatacji (dalej: Zasady TD).
6. Instrukcja organizacji bezpiecznej pracy przy urządzeniach energetycznych w TAURON Dystrybucja S.A. IB-002/TD.
7. Umowa SLA nr 2015/226 z dnia 28 grudnia 2015 r., zawartej pomiędzy TAURON Dystrybucja S.A. a TAURON Dystrybucja Pomiary sp. z o.o.

§ 2

Cel i zakres stosowania Zasad

1. Celem Zasad jest określenie sposobu nadawania Upoważnień osobom zajmującym się eksploatacją urządzeń energetycznych TAURON Dystrybucja S.A. na stanowisku dozoru oraz eksploatacji zatrudnionych w TAURON Dystrybucja Pomiary sp. z o. o. lub pracujących na rzecz / świadczących usługi dla TAURON Dystrybucja Pomiary sp. o. o.
2. Niniejsze Zasady obowiązują osoby zatrudnione w TAURON Dystrybucja Pomiary sp. z o. o. lub pracujące na rzecz / świadczących usługi dla TAURON Dystrybucja Pomiary sp. o. o. zajmujące się eksploatacją urządzeń energetycznych TAURON Dystrybucja S.A. na stanowisku dozoru oraz eksploatacji. Obowiązują one również podczas wykonywania prac na urządzeniach, do których tytuł prawny posiadają inne podmioty z zastrzeżeniem zapisów z §8.
3. Definicje, użyte w niniejszych Zasadach, mają takie samo znaczenie jakie nadano im w „Instrukcji organizacji bezpiecznej pracy przy urządzeniach energetycznych w TAURON Dystrybucja S.A.” IB-002/TD.

§ 3

Opis zmian

Nie dotyczy- wersja pierwsza

§ 4

Rodzaj upoważnień i tryb nadawania

1. Osobom zajmującym się eksploatacją urządzeń energetycznych na stanowiskach dozoru i eksploatacji nadawane są upoważnienia na warunkach określonych w niniejszych Zasadach w zakresie (numeracja wg wzoru upoważnienia w Zasadach TD):
 - 1.1 Wydawania poleceń na wykonanie pracy i organizowanie prac na urządzeniach energetycznych: nN, SN, 110/220/400 kV.

- 1.4 Samodzielnego wstępu do pomieszczeń i na teren ruchu energetycznego TAURON Dystrybucja S.A. oraz wykonywania prac i czynności eksploatacyjnych w zakresie posiadanego świadectwa kwalifikacyjnego*.
- 1.5 Wykonywania czynności łączeniowych i dopuszczania do pracy na urządzeniach energetycznych nN, SN, , w kategoriach**
 - 2SN – obejmującej urządzenia nN i SN wraz z obwodami wtórnymi w stacji WN i RS z wyjątkiem pól: transformatorów mocy oraz sprzęgła,
 - 1nN – obejmującej całość sieci nN wraz z rozdzielniami nN w stacjach SN/nN.
- 1.7 Koordynacji prac***
- 1.8 Kierowania zespołem****

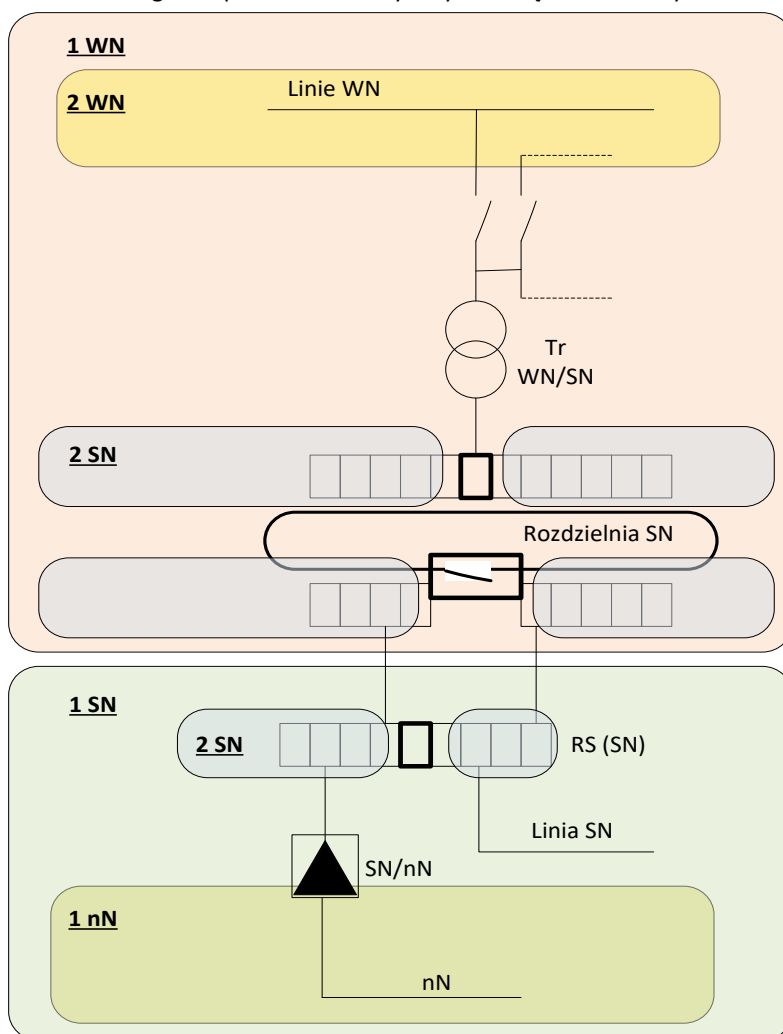
* Upoważnienie wg pkt 1.4 do samodzielnego wstępu do pomieszczeń i na teren ruchu energetycznego TAURON Dystrybucja S.A. oraz wykonywania prac i czynności eksploatacyjnych w zakresie posiadanego świadectwa kwalifikacyjnego zobowiązani są posiadać wszyscy pracownicy zajmujący stanowisko, na którym wymagane jest posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku dozoru D lub eksploatacji E. Nie dotyczy pracowników Wydziału Legalizacji i Ekspertyz oraz Laboratorium AML. Posiadanie upoważnienia nie jest również wymagane od osób wykonujących odczyty liczników energii elektrycznej zlokalizowanych poza obiektami elektroenergetycznymi i pomieszczeniami lub terenem ruchu energetycznego np. w szafkach pomiarowych nN.

** Kategorie upoważnienia wg pkt 1.5 do wykonywania czynności łączeniowych i dopuszczenia do pracy przedstawiono w sposób graficzny, rysunek poniżej.

*** Upoważnienie wg pkt 1.7 do koordynacji prac nie może funkcjonować samodzielnie, lecz łącznie z upoważnieniem wg pkt 1.1 do wydawania poleceń na wykonanie pracy i organizowanie prac na urządzeniach energetycznych: nN, SN, 110 kV, 220 kV. Posiadanie upoważnienia wg pkt 1.7 łącznie z pkt 1.1 upoważnia do koordynowania prac nie związanych z ruchem sieci dystrybucyjnej TAURON Dystrybucja S.A. tzn. wykonywanych poza terenem ruchu energetycznego oraz w odległości bezpiecznej od ich czynnych elementów.

**** Kierowania zespołem w rozumieniu Kierującego Zespołem wg „Instrukcji organizacji bezpiecznej pracy przy urządzeniach energetycznych TAURON Dystrybucja S.A.” IB-002/TD

Kategorie upoważnień do wykonywania łączeń ruchowych



2. Upoważnienia wymienione w ust. 1 nadawane są przez komisję ds. Nadawania Upoważnień działającą w TAURON Dystrybucja Pomiary sp. z o.o. (dalej: komisja).
3. Upoważnienia w zakresie punktów: 1.1 , 1.4, 1.5, 1.7 nadawane są na podstawie egzaminu.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust 1. pkt 1.8 jest nadawane na podstawie uzyskanego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego bhp dla kierujących pracownikami. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.8 nie może funkcjonować samodzielnie lecz łącznie z upoważnieniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.4.
5. Upoważnienia nadawane są z ograniczeniem do czynności związanych z wykonywaniem prac przy Układach pomiarowo- rozliczeniowych lub odczytów liczników energii elektrycznej.
6. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1.1 i 1.5 nadawane są ze wskazanym zakresem napięć oraz obszarem ich obowiązywania wraz z ograniczeniami.
7. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1.4, i 1.8 nadane przez komisję zachowują ważność na całym terenie działania TAURON Dystrybucja Pomiary sp. z o. o.
8. Poszczególne upoważnienia mogą być nabywane przez daną osobę łącznie w trakcie jednego egzaminu.

§ 5

Kwalifikacje osób wymagane dla poszczególnych upoważnień

1. Osoby ubiegające się o upoważnienia powinny posiadać następujące kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (numeracja wg wzoru upoważnienia w Zasadach TD):
 - 1.1 w zakresie wydawania poleceń na wykonanie pracy i organizowanie prac na urządzeniach energetycznych: nN, SN, 110/220/400 kV:
 - a) ważne świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku dozoru,
 - b) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie eksploatacji urządzeń wskazanych we wniosku.
 - 1.4 w zakresie samodzielnego wstępu do pomieszczeń i na teren ruchu energetycznego TAURON Dystrybucja S.A. oraz wykonywania prac i czynności eksploatacyjnych w zakresie posiadanego świadectwa kwalifikacyjnego:
 - a) ważne świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji lub dozoru.
 - 1.5 w zakresie wykonywania czynności łączeniowych i dopuszczenia do pracy na urządzeniach energetycznych: nN, SN,,:
 - a) ważne świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji,
 - b) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie eksploatacji urządzeń wskazanych we wniosku.
 - 1.7 w zakresie koordynacji prac:
 - a) ważne świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku dozoru,
 - b) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku dozoru w zakresie eksploatacji urządzeń wskazanych we wniosku.
 - 1.8 w zakresie kierowanie zespołem:
 - a) ważne świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji,
 - b) upoważnienie w zakresie pkt 1.4,
 - c) ukończenie z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego bhp dla osób kierujących pracownikami.

§ 6

Zakres egzaminów

1. Obowiązująca tematyka egzaminów uzależniona jest od rodzaju i zakresu upoważnień wskazanych we wniosku. Obejmuje w szczególności zagadnienia zawarte w:
 - a) „Instrukcji organizacji bezpiecznej pracy przy urządzeniach energetycznych w TAURON Dystrybucja S.A.” IB-002/TD,
 - b) Instrukcji eksploatacji Układów pomiarowych energii elektrycznej IK 004/TDP,
 - c) instrukcjach stanowiskowych w zakresie kompetencji osoby ubiegającej się o nadanie upoważnienia
 - d) Instrukcji Ruchu i Eksploatacji Sieci Dystrybucyjnej TAURON Dystrybucja S.A.,
 - e) znajomość zagrożeń występujących na stanowiskach pracy oraz zasad zabezpieczania się przed nimi,
 - f) zasadach budowy i obsługi urządzeń, przy których pracuje osoba ubiegająca się o nadanie upoważnienia,
 - g) zasadach udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,

- h) zasadach bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz reagowania w przypadku ich wystąpienia.
- 2. Ponadto dla poszczególnych rodzajów upoważnień obowiązuje znajomość (numeracja wg wzoru upoważnienia w Zasadach TD):
 - 1.1 w zakresie upoważnienia do wydawania poleceń na wykonanie pracy i organizowanie prac na urządzeniach energetycznych: nN, SN, 110/220/400 kV:
 - a) „Instrukcji wykonywania czynności łączeniowych w sieciach elektroenergetycznych TAURON Dystrybucja S.A.” IR-002/TD,
 - b) zasad planowania prac oraz prowadzenia rozmów i zapisów ruchowych.
 - 1.4 w zakresie upoważnienia do samodzielnego wstępu do pomieszczeń i na teren ruchu energetycznego TAURON Dystrybucja S.A. oraz wykonywania prac i czynności eksploatacyjnych w zakresie posiadanego świadectwa kwalifikacyjnego:
 - a) zasad poruszania się po obiektach elektroenergetycznych,
 - b) zasad prowadzenia rozmów i dokumentacji ruchowej.
 - 1.5 w zakresie upoważnienia do wykonywania czynności łączeniowych i dopuszczania do pracy na urządzeniach energetycznych: nN, SN:
 - a) „Instrukcji wykonywania czynności łączeniowych w sieciach elektroenergetycznych TAURON Dystrybucja S.A.” IR-002/TD,
 - b) zasad organizowania prac oraz prowadzenia rozmów i zapisów ruchowych.
 - 1.7 w zakresie upoważnienia do koordynacji prac:
 - a) „Instrukcji wykonywania czynności łączeniowych w sieciach elektroenergetycznych TAURON Dystrybucja S.A.” IR-002/TD,
 - b) zasad organizowania prac oraz prowadzenia rozmów i zapisów ruchowych.

§ 7

Postanowienia szczególne dotyczące nadawania upoważnień osobom spoza TDP

1. Upoważnienie wydane przez TDP nie zwalnia pracodawcy zewnętrznego z obowiązku prowadzenia wykazu osób upoważnionych oraz nadania upoważnienia do kierowania zespołem zgodnie z wymaganymi Rozporządzeniem Ministra Energii z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych.
2. Osoby spoza TDP mogą być upoważnione do pełnienia określonych funkcji zgodnie z niniejszymi Zasadami.
3. Nie upoważnia się osób pracodawcy zewnętrznego do pełnienia funkcji kierującego zespołem.
4. Upoważnienia dla osób spoza TDP są nadawane na okres nie dłuższy niż 5 lat, lecz obowiązują w czasie trwania umów na realizację prac inwestycyjnych, remontowych i innych, uregulowanych porozumieniem między stronami.

§ 8

Wykonywanie pracy przez pracowników TDP na urządzeniach nie będących własnością TD

Prace wykonywane na urządzeniach nie będących własnością TD należy wykonywać w oparciu o pisemne ustalenia pomiędzy stronami, zgodnie z zapisami „Instrukcji organizacji bezpiecznej pracy przy urządzeniach energetycznych w TAURON Dystrybucja S.A.” IB-002/TD.

§ 9

Organizacja Komisji ds. nadawania upoważnień

1. Komisję ds. nadawania upoważnień, w tym Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza powołuje Prezes Zarządu TAURON Dystrybucja Pomiary sp. z o.o.
2. Podstawowy skład Komisji opiera się głównie na członkach Komisji kwalifikacyjnych powołanych decyzją URE. Funkcję Przewodniczącego i Zastępcy Komisji mogą pełnić wyłącznie członkowie Komisji kwalifikacyjnej.
3. Zespoły egzaminacyjne (dalej: Zespoły) przeprowadzają egzaminy w składzie co najmniej trzyosobowym, wśród których przynajmniej 2 osoby są członkami Komisji kwalifikacyjnej powołanej decyzją URE.
4. W ramach Komisji zostaną wyznaczone zespoły egzaminacyjne odpowiadające organizacyjnie Obszarom Pomiarowym.
5. Dopuszcza się uczestnictwo w egzaminach: ekspertów tematycznych spoza podstawowego składu Komisji. O powołaniu ekspertów do udziału w konkretnych egzaminach decyduje Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego.
6. Egzaminy przeprowadzane są przez Zespoły egzaminacyjne działające w obrębie każdego Obszaru Pomiarowego.
7. Zespoły mogą być powoływane na stałe lub doraźnie do przeprowadzenia danego egzaminu. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje ostateczną decyzję o składzie zespołu egzaminacyjnego.

§ 10

Organizacja egzaminów

1. Egzamin przeprowadza się na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Wniosek podpisuje również pracownik. Złożenie wniosku przez przełożonego jest równoznaczne z potwierdzeniem należytego przygotowania pracownika do odbycia egzaminu. Dopuszcza się podpis domenowy przełożonego pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Wniosek należy złożyć odpowiedniemu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w zależności od terytorialnej przynależności do danego Obszaru Pomiarowego, w którym pracownik świadczy pracę.
3. Zakres tematyki, miejsce oraz termin egzaminu ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i powiadamia o nich pracownika oraz jego przełożonego, co najmniej 14 dni przed wyznaczonym dniem egzaminu.
4. Na egzaminie, w roli obserwatora, może być obecny bezpośredni przełożony egzaminowanego pracownika lub osoba przez niego wskazana.
5. Za właściwe przygotowanie i przebieg egzaminu odpowiedzialny jest Przewodniczący Zespołu.
6. Przed rozpoczęciem egzaminu egzaminowany przedstawia w skrócie przebieg swojej dotychczasowej pracy zawodowej oraz zdobyte doświadczenia i aktualny zakres obowiązków.
7. Przewodniczący Zespołu informuje egzaminowanego o formie i zasadach przebiegu egzaminu.
8. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej.
9. Członkowie Zespołu zadają pytania ściśle związane z zakresem wskazanym we wniosku.
10. Zadawane pytania powinny być jednoznaczne i krótkie. Użyte w pytaniach zwroty, definicje oraz terminologia muszą być zgodne z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.

11. W przypadku braku zrozumienia pytania przez egzaminowanego należy zadać pytanie dodatkowe w celu jego dokładniejszego określenia.
12. Odpowiedzi egzaminowanego powinny być oceniane, a nie komentowane.
13. Pytania powinny być kierowane do egzaminowanego, a nie dyskutowane między Członkami Zespołu.
14. Czas trwania egzaminu jest uzależniony od zakresu wskazanego we wniosku.
15. Przewodniczący Zespołu jest zobowiązany reagować na nieprzestrzeganie ww. zasad. W sytuacjach rażących uprawniony jest do przerywania egzaminu i ustalenia nowego terminu oraz składu Zespołu.
16. Informacje o przebiegu egzaminu, a w szczególności opinie o poziomie wiedzy egzaminowanego, stanowią dane osobowe i objęte są ochroną.
17. Wynik egzaminu ustala Zespół większością głosów jako: „pozytywny” lub „negatywny”. W razie równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zespołu. Omówienie przebiegu egzaminu i ustalenie jego wyniku odbywa się bez udziału egzaminowanego.
18. O wyniku powiadamia egzaminowanego odpowiednio Przewodniczący Zespołu.
19. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, osoba ubiegająca się o przedmiotowe upoważnienie, może ponownie przystąpić do egzaminu na zasadach opisanych powyżej.
20. Egzaminy odbywają się w formie stacjonarnej, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu w formie zdalnej lub hybrydowej. O formie egzaminu decyduje Przewodniczący Zespołu. Podczas przeprowadzania egzaminu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej niezbędne jest zapewnienie:
 - a) transmisji egzaminu w czasie rzeczywistym dostępnej dla jego uczestników,
 - b) wielostronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu mogą wypowiadać się w jego toku z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa, w tym zabezpieczeniem przebiegu egzaminu przed ingerencją osób trzecich oraz pod warunkiem możliwości identyfikacji osoby przystępującej do egzaminu.
21. Przebieg egzaminu i obieg dokumentacji pozostaje taki sam jak w przypadku egzaminu w formie bezpośredniej, z tą różnicą, że dopuszcza się domenowe podpisy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, jego członków i sekretarza na protokole.

§ 11

Dokumentowanie upoważnień

1. Z przebiegu egzaminu sporządza się Protokół. Wzór Protokołu zawarty jest w załączniku nr 1 do Zasad.
2. Dokumentację z egzaminu przeprowadzanego przez Zespół, Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przedkłada niezwłocznie przewodniczącemu Komisji ds. nadawania Upoważnień lub jego Zastępcy przesyłając ją na adres biura sekretarza Komisji ds. nadawania Upoważnień.
3. Dokumentację należy wysłać w terminie nieprzekraczającym 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Preferowaną formą wysyłki stanowi przesyłka kurierska.
4. Sekretarz komisji na podstawie protokołu z pozytywnym wynikiem wystawia Upoważnienie i przedkłada wraz z dokumentacją do podpisu Przewodniczącemu Komisji lub jego Zastępcy. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do Zasad. Imienia i nazwiska w upoważnieniu nie odmienia się, jest tożsame z zapisem w rejestrze przeprowadzonych egzaminów i wydanych oraz unieważnionych upoważnień

5. Rejestr przeprowadzonych egzaminów i wydanych oraz unieważnionych upoważnień (dalej: Rejestr) prowadzi Sekretarz Komisji. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 3 do Zasad.
6. Wprowadza się jednolity sposób numeracji upoważnień: kolejny nr wg Rejestru / symbol spółki / rok wydania.
7. Sekretarz Komisji przekazuje kserokopię wydanego upoważnienia do właściwej komórki organizacyjnej w zakresie spraw personalnych celem uzupełnienia akt osobowych pracownika (dotyczy pracowników TDP oraz osób, dla których TDP jest pracodawcą użytkownikiem).
8. Sekretarz Komisji prowadzi wykaz osób upoważnionych (dalej: Wykaz), który aktualizowany jest na bieżąco. Wykaz wskazuje również pracowników TDP upoważnionych do pełnienia funkcji Poleceniodawcy, Dopuszczającego, Koordynującego oraz Kierującego Zespołem. Wykaz prowadzony jest elektronicznie w TAURONECIE. Każde kolejne wydane upoważnienie dla danego pracownika zastępuje zapis istniejący w TAURONECIE.
9. W przypadku utraty upoważnienia (kradzieży, zgubienia lub zniszczenia), przełożony osoby upoważnionej, w celu wydania nowego dokumentu, jest zobowiązany do złożenia wniosku o wydanie duplikatu (załącznik nr 5) do Sekretarza Komisji. We wniosku o wydanie duplikatu należy podać okoliczności ich utraty. W wydanym nowym upoważnieniu należy umieścić oznaczenie „DUPLIKAT”. Fakt ten musi być odnotowany w Rejestrze.
10. W przypadku zamiaru rozszerzenia zakresu posiadanych upoważnień należy wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w § 10 ust. 1, zawierającym rodzaj i zakres nowych upoważnień oraz tych, które osoba wnioskująca już posiada. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu należy wydać nowy dokument upoważnienia, natomiast w momencie wydania nowego dotychczas posiadany powinien zostać zwrócony Sekretarzowi Komisji. Poza tematyką nowego zakresu, egzamin obejmuje weryfikację już posiadanych upoważnień. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznej wiedzy egzaminowanego z tematów dotyczących posiadanego zakresu upoważnień należy je unieważnić w całości.
11. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o nadanie upoważnień, o których mowa w § 4 punkt 1.8 (kierowanie zespołem) osobom posiadającym już inne upoważnienia nadane zgodnie z niniejszymi Zasadami, sporządzenie dokumentacji dokonuje się w następującym trybie:
 - a) w protokole zaznaczamy wszystkie posiadane przez osobę upoważnienia oraz wnioskowane w zakresie kierujący zespołem,
 - b) w punktach, które osoba już posiada należy wpisać adnotację: „nadane na podstawie protokołu nr ... z dnia...”,
 - c) data ważności upoważnienia pozostaje bez zmian w stosunku do wcześniej wydanego dokumentu.
12. Dokumentację z przeprowadzonego egzaminu należy przechowywać przez okres 5 lat od jego przeprowadzenia. Za archiwizację odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji.
13. O wszelkich sprawach związanych z pracą Komisji decyduje jej Przewodniczący.
14. Osoby uczestniczące w realizacji czynności regulowanych niniejszymi Zasadami, zwłaszcza w pracach Komisji, zobowiązane są do zapewnienia przestrzegania obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz regulacji Grupy TAURON w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 12

Okres ważności, utrata upoważnień

1. Upoważnienia wymienione w § 4 ust. 1 pkt 1.1, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8 nadawane są z okresem ważności 5 lat licząc od daty zdanego egzaminu i obowiązują jedynie w czasie:
 - a) trwania stosunku pracy (w przypadku pracowników TDP lub osób, dla których TDP jest pracodawcą użytkownikiem).
 - b) trwania umów na realizację prac inwestycyjnych, remontowych i innych, uregulowanych porozumieniem między stronami (w przypadku osób firm zewnętrznych).
2. Upoważnienie traci ważność w przypadku:
 - a) udokumentowanego nieprzestrzegania przez upoważnioną osobę obowiązujących przepisów ogólnych i regulacji wewnętrznych w zakresie organizacji bezpiecznej pracy i eksploatacji urządzeń energetycznych,
 - b) negatywnego wyniku egzaminu obejmującego rozszerzenie posiadanych upoważnień, (§11 ust. 10),
3. Procedura stwierdzania utraty ważności upoważnienia w przypadku opisanym w ust. 2 a)-b):
 - a) Bezpośredni przełożony (w przypadku pracowników TDP) albo właściwy pod względem obszaru świadczenia usług osoby z firmy zewnętrznej Kierownik Obszaru Pomiarowego albo pracownik Wydziału BHP i Ochrony Środowiska, składa pisemny wniosek (załącznik nr 4 do Zasad) o stwierdzenie utraty ważności upoważnienia w części lub całości do Przewodniczącego Komisji ds. nadawania upoważnień lub jego Zastępcy.
 - b) Przewodniczący Komisji lub jego zastępca może zażądać dodatkowych wyjaśnień od składającego wniosek o stwierdzenie utraty ważności upoważnienia dla osoby, której wniosek dotyczy.
 - c) Decyzja o stwierdzeniu utraty ważności upoważnienia w części (jeśli dotyczy tylko niektórych punktów upoważnienia) albo w całości podejmowana jest przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.
 - d) Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca przekazuje informację o utracie upoważnień:
 - Wnioskodawcy zgodnie z pkt 3 a)
 - Kierownikowi właściwemu pod względem świadczenia pracy pracownika Obszaru Pomiarowego w przypadku firm zewnętrznych.
 - Osobie reprezentującej firmę zewnętrzną / właścicielowi firmy zewnętrznej w przypadku osób z firm zewnętrznych.
4. Upoważnienie, które utraciło ważność podlega zwrotowi do Sekretarza Komisji, w której było wydane. Zwrócone upoważnienie podlega zniszczeniu. Fakt ten należy odnotować w Rejestrze oraz usunąć wpis z Wykazu.
5. Warunkiem powtórnego nadania upoważnienia jest pozytywny wynik egzaminu.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do posiadania w miejscu pracy świadectwa kwalifikacyjnego oraz upoważnienia.
2. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu o stwierdzenie posiadania kwalifikacji oraz w celu nadania upoważnienia w tym samym dniu.

3. Odpowiedzialnym za aktualizację Zasad jest Wydział BHP i Ochrony środowiska.
4. Do zmiany Załączników do niniejszych Zasad upoważniony jest Kierownik Wydział BHP i Ochrony środowiska, o ile zmiany te nie stoją w sprzeczności z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i wewnątrzkorporacyjnymi. Wskazane zmiany nie stanowią zmiany Zasad. Zaakceptowane i zmienione Załączniki przekazywane są do Wydziału Organizacji i Administracji celem opublikowania ich w TAURONECIE.
5. Nadzór nad realizacją postanowień Zasad sprawuje Prezes Zarządu TDP.

§ 14 **Załączniki**

- Załącznik nr 1 Wniosek o przeprowadzenie egzaminu / weryfikacji dokumentów w celu nadania upoważnień oraz protokół z przeprowadzonego egzaminu
- Załącznik nr 2 Wzór upoważnienia.
- Załącznik nr 3 Rejestr przeprowadzonych egzaminów i wydanych oraz unieważnionych upoważnień w TAURON Dystrybucja Pomiary sp. z o.o.
- Załącznik nr 4 Wniosek o unieważnienie upoważnienia.
- Załącznik nr 5 Wniosek o wydanie duplikatu upoważnienia.