

Przewodnik dla przedsiębiorców realizujących czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych elektrowni wiatrowych, w zakresie wymagań dotyczących "Wniosku o certyfikację i wpis do rejestru" oraz prowadzenia postępowania certyfikującego

Urząd Dozoru Technicznego przeprowadza certyfikację przedsiębiorców wykonujących czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych elektrowni wiatrowych zgodnie z ustawą z dnia 20 maja 2016 r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych (Dz. U. 2021 poz. 724 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą wiatrakową”. Zgodnie z art. 8b ust. 1 i 2 ustawy wiatrakowej eksploatujący elektrownię wiatrową o całkowitej wysokości nie niższej niż 30 metrów lub o łącznej mocy zainstalowanej elektrycznej nie mniejszej niż 100 kW, ma obowiązek poddawać elementy techniczne elektrowni wiatrowej czynnościom i przeglądom serwisowym realizowanym zgodnie z zaleceniami i częstotliwością określoną w dokumentacji techniczno-ruchowej i instrukcji eksploatacji elektrowni wiatrowej.

Elementami technicznymi elektrowni wiatrowej są: **wirnik** z zespołem łopat, **zespół przeniesienia napędu**, **generator** prądotwórczy, **układy sterowania** i **zespół gondoli** wraz z **mocowaniem** i **mechanizmem obrotu**.

Czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych elektrowni wiatrowej wykonuje przedsiębiorca, który został wpisany do Rejestru podmiotów wykonujących czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych elektrowni wiatrowej, zwanego dalej „rejestrem certyfikowanych serwisów”.

UDT nie wymaga uzyskania wpisu do rejestru certyfikowanych serwisów od przedsiębiorców (firm, osób) realizujących prace jako „podwykonawca” certyfikowanego serwisu realizującego czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych elektrowni wiatrowych jeżeli całkowitą odpowiedzialność za realizowane prace przez podwykonawcę, ponosi certyfikowany serwis. Wykaz prac wykonywanych przez podwykonawcę oraz sposób dokumentowania czynności podwykonawcy musi być ujęty w procedurach wykonawczych certyfikowanego serwisu. Personel podwykonawcy realizujący czynności na elektrowni wiatrowej powinien spełniać wymagania w zakresie uprawnień i kwalifikacji do wykonywanych czynności, o których mowa w ustawie wiatrakowej.

Rejestr certyfikowanych serwisów prowadzony jest przez UDT na stronie internetowej UDT, zakładka „Rejestry&Wykazy” ([Rejestr serwisów elektrowni wiatrowych \(udt.gov.pl\)](https://udt.gov.pl)).

Wniosek o certyfikację i wpis do rejestru

Wniosek o certyfikację i wpis do rejestru składa do UDT przedsiębiorca wykonujący czynności i przeglądy serwisowe.

Wniosek składa się w postaci elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) t.j. poprzez portal klienta eUDT lub ePUAP.

Wniosek złożony za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedsiębiorca opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Wniosek o certyfikację i wpis do rejestru zawiera:

- 1) firmę przedsiębiorcy oraz jego siedzibę i adres;
- 2) adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż określony w pkt 1;
- 3) informację o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, numer w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub odpowiednią informację lub numer z rejestru w innym państwie, umożliwiające prowadzenie działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) numer identyfikacji podatkowej (NIP) lub odpowiedni numer identyfikacji podatkowej w innym państwie umożliwiający prowadzenie działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej.

Jeżeli wniosek w imieniu przedsiębiorcy podpisuje osoba upoważniona to wraz z wnioskiem należy załączyć upoważnienie podpisane przez przedsiębiorcę (właściwą osobę do reprezentowania przedsiębiorcy w zależności od formy prawnej przedsiębiorstwa, np. sp. z o.o., S.A., itp.). Wzór upoważnienie dostępny na stronie internetowej UDT, zakładka „Wnioski&Formularze”(wzór_pełnomocnictwa.pdf (udt.gov.pl).

Wniosek o certyfikację i wpis do rejestru udostępniony jest na stronie www.udt.gov.pl w zakładce „Wnioski&Formularze” ([Wniosek o certyfikację i wpis do rejestru.docx \(live.com\)](#)) oraz na portalu klienta eUDT w zakładce „Obsługa spraw/Wnioski”.

The screenshot shows the eUDT portal interface. On the left is a dark sidebar with navigation links. The main content area is titled 'Wnioski' and contains a table of applications. The table has columns for 'Tytuł', 'Opis', and 'Grupa'. One application is visible with the title 'WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE CERTYFIKACJI I WPIS DO REJESTRU' and the description 'ELEKTROWNIE WIATROWE'. There are also search and filter buttons at the top right of the table.

Portal klienta eUDT – widok ekranu, zakładka Wnioski.

Do wniosku załączone powinny być dokumenty wymienione w art. 8e ust. 4 ustawy wiatrakowej, a mianowicie:

- 1) wykaz osób oraz kopie dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje lub uprawnienia (o których mowa w art. 8d ust. 3 ustawy wiatrakowej)

Wykaz osób powinien zawierać dane osobowe personelu wykonującego czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych, w zakresie imienia, nazwiska oraz nr PESEL, albo numeru i serii dokumentu potwierdzającego tożsamość w przypadku osób nieposiadających nr PESEL.

W przypadku przesyłania do UDT wykazu w formie elektronicznego pliku, powinien być on przesłany w formie nieedytowalnej np. pdf.

Elektroniczne kopie dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje lub uprawnienia powinny być zatytułowane (tytuł pliku) w sposób jednoznacznie określający jego zawartość, np.: „Zaświadczenie_obstługa_podesty_Kowalski”.

- 2) kopie albo kopie elektroniczne dokumentacji określającej procedury (o których mowa w art. 8d ust. 5 ustawy wiatrakowej, informacje o zakresie procedur w części dalszej opracowania)

Przesyłane do UDT kopie procedur w formie elektronicznego pliku, powinny być przesłane w formie nieedytowalnej np. pdf.

Elektroniczne kopie procedur powinny być zatytułowane (tytuł pliku) w sposób jednoznacznie określający ich zawartość, np.: „Procedura_bezpieczeństwa.pdf”.

- 3) dowód wniesienia opłaty za dokonanie certyfikacji i wpis do rejestru

Opłatę za dokonanie certyfikacji i wpis do rejestru wnosi się na konto oddziału UDT, który będzie przeprowadzał postępowanie certyfikacyjne, właściwego terenowo z uwagi na siedzibę przedsiębiorcy. Jako dowód powinien być załączony „wyciąg z operacji bankowej”, dowód przelewu na konto UDT. Opis przelewu zawarto w pkt. Opłaty.

Numery kont bankowych oddziałów UDT dostępne są na stronie internetowej UDT w zakładce „Kontakt”. Opis przelewu bankowego zamieszczony został w punkcie Opłaty.

- 4) oświadczenie wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub osób go reprezentujących, w przypadku wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną, o następującej treści:

„Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych i nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów i obrotowi gospodarczemu.”

Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Oświadczenie podpisuje osoba podpisująca wniosek o certyfikację i wpis do rejestru: przedsiębiorca lub osoba upoważniona.

Jeżeli Oświadczenie w imieniu przedsiębiorcy podpisuje osoba upoważniona to wraz z wnioskiem należy załączyć upoważnienie podpisane przez przedsiębiorcę.

Podpisane oświadczenie powinno stanowić osobny dokument dołączany do Wniosku.

Wymagania dla personelu

Wymagania dla personelu serwisów wykonujących czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych elektrowni wiatrowych określone zostały w art. 8d ust. 3 ustawy wiatrakowej i obejmują:

- 1) uprawnienia do pracy na wysokościach wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inne wymagane przez wytwórcę elementów technicznych elektrowni wiatrowej;

Jako potwierdzenie posiadania uprawnienia do pracy na wysokościach należy załączyć pozytywny wynik badań lekarskich (potwierdzony przez pracodawcę skan).

W przypadku określenia przez wytwórcę lub operatora serwisowanej turbiny wiatrowej wymogu posiadania przez personel wykonujący czynności serwisowe dodatkowych (innych) wymagań należy dołączyć potwierdzenie ich posiadania (spełniania) np. w formie zaświadczenia, oświadczenia wydanego przez pracodawcę-przedsiębiorcę ubiegającego się o wpis do rejestru.

- 2) uprawnienia w zakresie obsługi urządzeń transportu bliskiego;

Należy załączyć skan zaświadczenia kwalifikacyjnego wydanego przez UDT w zakresie obsługi urządzeń takich jak: podesty ruchome, suwnice, wciągniki i wciągarki – w zależności od rodzaju urządzeń podlegających dozorowi technicznemu zainstalowanych w serwisowanych typach elektrowni wiatrowych.

- 3) kwalifikacje potwierdzone odpowiednim świadectwem kwalifikacyjnym, o którym mowa w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;

Personel wykonujący czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych elektrowni wiatrowych, powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne w zakresie:

- eksploatacji, dla osób wykonujących prace dotyczące obsługi, konserwacji, remontu, naprawy, montażu lub demontażu i czynności kontrolno-pomiarowych;
- dozoru, do osób kierujących czynnościami osób wykonujących prace określone powyżej lub stanowiska osób sprawujących nadzór nad eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci.

Rodzaje urządzeń, instalacji i sieci, dla których jest wymagane świadectwo kwalifikacyjne określone zostały w rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska z dn. 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).

Należy załączyć skany świadectw kwalifikacyjnych osób wykonujących czynności przy właściwych urządzeniach zainstalowanych w elektrowniach wiatrowych.

- 4) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania czynności i przeglądów serwisowych elementów technicznych elektrowni wiatrowych, instalacji mających na celu wytwarzanie, przesył lub dystrybucję energii elektrycznej lub instalacji przemysłowych;

Udokumentowanie odpowiedniego doświadczenia zawodowego powinno zostać dokonane przez przedsiębiorcę składającego wniosek np. w formie zaświadczenia, oświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego przebieg pracy zawodowej pracownika (np. świadectwo pracy).

- 5) przeszkolenie w zakresie zasad funkcjonowania i eksploatacji określonego typu elektrowni wiatrowej, której elementy techniczne będą poddane czynnościom i przeglądom serwisowym;

Potwierdzeniem przeszkolenia personelu wykonującego czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych elektrowni wiatrowych, może być dokument potwierdzający odbycie szkolenie wystawiony przez:

- wytwórcę lub serwis fabryczny wytwórcy elektrowni wiatrowej (turbiny wiatrowej),
- operatora (właściciela) elektrowni wiatrowej na której personel serwisu będzie realizował czynności i przeglądy serwisowe,
- przedsiębiorcę występującego o wpis do rejestru przedsiębiorców wykonujących czynności i przeglądy serwisowe.

W przypadku osób serwisujących elementy techniczne elektrowni wiatrowych, których typy nie są już wytwarzane lub wytwórców którzy zakończyli działalność, jako spełnienie wymogu posiadania przeszkolenia można zaliczyć okres wcześniejszego serwisowania określonego typu

elektrowni wiatrowej. Powyższe powinno być poświadczane stosownym dokumentem wydanym przez operatora elektrowni wiatrowej lub przedsiębiorcę ubiegającego się o wpis do rejestru.

6) przeszkolenie w zakresie ewakuacji z elektrowni wiatrowych;

Jako spełnienie powyższego wymagania uważa się posiadanie przez personel serwisu aktualnego szkolenia przeprowadzonego przez ośrodek certyfikowany przez Global Wind Organisation (GWO) w zakresie co najmniej modułu „Working at Heights”.

Należy zaznaczyć, że zgodnie z art. 8d ust. 4 ustawy wiatrakowej, personel serwisu wykonującego czynności i przeglądy serwisowe elektrowni wiatrowej może wykonywać tylko czynności i przeglądy serwisowe, w zakresie których spełnia wymagania określone powyżej.

Oznacza to, iż osoba nieposiadająca określonych kompetencji nie może wykonywać czynności i przeglądów serwisowych w zakresie, w którym nie posiada uprawnień, doświadczenia lub kompetencji, niemniej jednak nic nie stoi na przeszkodzie, aby w takich przeglądach serwisowych uczestniczył niewykwalifikowany pracownik, który dopiero będzie przechodził szkolenia. W ten sposób taki pracownik nabędzie praktyczne, a co za tym idzie, niezbędne doświadczenie. Weryfikacja spełnienia minimalnych wymagań w zakresie dysponowania personelem będzie dotyczyć całości personelu, zatem będzie dopuszczalne posiadanie wszystkich minimalnych wymagań określonych w ww. pkt 1–6 przez jedną osobę, jak również wymagania te mogą być dzielone przez kilka osób.

Procedury – wymagane procedury, merytoryczna zawartość procedur

Przedsiębiorca składając wniosek o certyfikację i wpis do rejestru przedkłada wraz z wnioskiem kopie elektroniczne dokumentacji określającej procedury o których mowa w art. 8d ust. 5 ustawy wiatrakowej. Przedmiotowe procedury dotyczą:

1) bezpieczeństwa przeprowadzania czynności i przeglądów serwisowych, która zawiera w szczególności wymagania dotyczące dopuszczalnych prędkości wiatru, przy których mogą być realizowane czynności serwisowe, stosowania środków zabezpieczających, w tym sprzętu ochrony osobistej, nadzoru prowadzonych prac oraz wykaz prac wymagających pisemnego pozwolenia i asekuracji;

W ramach tej procedury przedsiębiorca powinien zawrzeć minimum informacje wymagane powyższym zapisem, jako uzupełnienie do procedury mogą być dołączone schematy, wykazy zamieszczane w instrukcjach eksploatacyjnych (DTR) elektrowni wiatrowej.

2) ewakuacji z wysokości pracowników w sytuacjach zagrożenia;

W ramach przedmiotowej procedury przedsiębiorca powinien określić sposób postępowania pracowników przebywających w elektrowni wiatrowej (turbinie wiatrowej) w sytuacji zagrożenia ich bezpieczeństwa wynikającego z zaistniałych podczas wykonywania czynności i przeglądów serwisowych okoliczności. Dotyczy to zarówno zagrożeń zewnętrznych (takich jak pożar, warunki pogodowe) jak i sytuacji wynikających z prowadzonych prac (wypadki, urazy, załamania itp.). Jako uzupełnienie do procedury mogą być załączone schematy, wykazy itp., zamieszczane w instrukcjach eksploatacyjnych elektrowni wiatrowej (np. rozmieszczenia mocowań asekuracyjnych, uchwytów bezpieczeństwa, schematy ppoż, itp.).

3) bieżącej obsługi i okresowych przeglądów serwisowych, która zawiera instrukcje przeprowadzanych czynności w podziale na elementy techniczne elektrowni wiatrowej, wraz z wykazem oprzyrządowania niezbędnego do prowadzenia prac, w tym przyrządów kontrolno-pomiarowych;

Procedura powinna zawierać informację o czasookresie i sposobie przeprowadzania bieżących obsług i okresowych sprawdzeń, w tym ustalenia obowiązujące u przedsiębiorcy dotyczące rozpoczęcia prac (pisemne polecenia), nadzoru i odbioru wykonanych czynności obsługowych. Procedura powinna zawierać informację dotyczącą typów elektrowni wiatrowych, które są serwisowane przez przedsiębiorcę lub też może stanowić odrębne procedury na każdy z serwisowanych typów elektrowni wiatrowej.

W zakresie procedury powinny znaleźć się instrukcje przeprowadzania czynności obsługowych, które powinny zawierać wykaz przeprowadzanych sprawdzeń, badań i pomiarów realizowanych w trakcie czynności serwisowych wraz z określeniem częstotliwości ich realizacji. Instrukcje te mogą być instrukcjami wytwórcy elektrowni wiatrowej lub elementów technicznych elektrowni wiatrowej (instrukcje konserwacji, obsługi, DTR itp. opracowane przez wytwórcę turbiny wiatrowej lub wytwórcę elementów technicznych elektrowni wiatrowej).

4) ustalania i usuwania awarii i usterek;

Procedura powinna opisywać sposób postępowania serwisu w przypadku konieczności ustalenia i usunięcia przez serwis zaistniałych w trakcie eksploatacji elementów technicznych elektrowni wiatrowej awarii i usterek (sytuacje nieprzewidziane, nieopisane w instrukcji obsługi i konserwacji elektrowni wiatrowej). Informacje zawarte w procedurze powinny odnosić się do zakresu czynności i sprawdzeń realizowanych przez serwis oraz dotyczyć typów elektrowni wiatrowych, które są serwisowane przez przedsiębiorcę lub też może stanowić odrębne procedury na każdy z serwisowanych typów elektrowni wiatrowej.

5) dokumentowania czynności serwisowych i raportowania;

Procedura powinna opisywać proces dokumentowania wykonanych czynności i przeglądów serwisowych elementów technicznych elektrowni wiatrowej jak również sposób powiadamiania (raportowania) eksploatującej elektrownię wiatrową (operatora) o wykonanych czynnościach.

6) wykonywania pomiarów i sprawdzeń urządzeń wymagających regulacji nastaw;

Procedura powinna opisywać proces nadzoru nad urządzeniami wymagającymi sprawdzeń, regulacji nastaw w tym przyrządów kontrolno-pomiarowych, określenie ich sposobu i czasookresu nadzoru (sprawdzeń), określenie osób (stanowisk) odpowiedzialnych w przedsiębiorstwie za nadzór nad procesem.

Załączane do wniosku procedury powinny być opracowane z uwzględnieniem następujących zasad lub powinny zawierać, w szczególności:

- nazwa przedsiębiorcy, informacje na temat komórek przedsiębiorstwa (oddziałów, wydziałów itp.) jeżeli czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych elektrowni wiatrowych realizują tylko wydzielone komórki przedsiębiorstwa – jeżeli dotyczy;
- informacja o miejscach, oddziałach, lokalizacjach przedsiębiorcy, których dotyczy procedura;
- datę wydania lub numer (oznaczenie) wersji procedury pozwalający na identyfikowalność wersji procedury;
- informacja o normach, specyfikacjach technicznych lub innych opracowaniach na podstawie których opracowano procedurę i na podstawie których prowadzone będą czynności i przeglądy serwisowe;
- określenie typów turbin wiatrowych, elementów technicznych elektrowni wiatrowej, których dotyczy procedura;
- określenie wymagań kwalifikacyjnych personelu, który realizował będzie poszczególne czynności serwisowe.

Przebieg procesu certyfikacji

Certyfikacja przedsiębiorcy ubiegającego się o wpis do rejestru polega na sprawdzeniu i potwierdzeniu, że serwis posiada uprawnienia do wykonywania czynności i przeglądów serwisowych elementów technicznych elektrowni wiatrowych, w tym dysponuje odpowiednio wykwalifikowanym personelem.

Proces certyfikacji powinien zakończyć się w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku o certyfikację i wpis do rejestru.

Certyfikacja serwisu obejmuje weryfikację:

- 1) spełnienia przez serwis minimalnych wymagań w zakresie dysponowania personelem posiadającym niezbędne uprawnienia, doświadczenie i kompetencje zawodowe do wykonywania czynności i przeglądów serwisowych w elektrowni wiatrowej;
- 2) posiadania wdrożonych procedur wykonywania czynności i przeglądów serwisowych dla elementów technicznych elektrowni wiatrowych;
- 3) posiadania wyposażenia pomiarowo-badawczego, które jest zgodne z listą przewidzianą w instrukcji konserwacji elektrowni wiatrowej oraz sprawdzenie czy wyposażenie pomiarowo-badawcze użytkowane przez serwis objęte jest nadzorem metrologicznym, jeśli taki jest wymagany;
- 4) posiadania sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania czynności serwisowych.

Certyfikację prowadzi komisja w składzie dwu osobowym, powoływana przez Dyrektora oddziału UDT po wpłynięciu wniosku o certyfikację i wpis do rejestru.

Sprawdzenia wykonywane przez komisję realizowane są w dwu etapach: sprawdzenie wniosku wraz z załączoną do wniosku dokumentacją oraz ocena w miejscu prowadzenia działalności lub siedzibie firmy wskazanej przez przedsiębiorcę we wniosku o certyfikację.

W pierwszym etapie postępowania komisja UDT sprawdza:

- prawidłowość wypełnienia wniosku w zakresie podania wszystkich wymaganych informacji oraz właściwego podpisania wniosku (odpowiednia osoba i rodzaj podpisu),
- kompletność załączonych dokumentów wymaganych zapisami ustawy wiatrakowej.

Jeżeli we wniosku nie wskazano adresu wnioskodawcy i komisja nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

Jeżeli wniosek nie spełnia wymagań, o których mowa w art. 8e ust. 3–5 ustawy wiatrakowej, UDT wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków **w terminie 7 dni**, z pouczeniem, że ich nieusunięcie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania. Termin liczy się od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy. Wezwanie do usunięcia braków UDT przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej, poprzez portal klienta eUDT lub ePUAP, w zależności od sposobu przesłania wniosku przez przedsiębiorcę.

Pozostawienie wniosku bez rozpoznania wiąże się ze zwrotem przez UDT opłaty certyfikacyjnej wniesionej przez przedsiębiorcę.

W drugim etapie certyfikacji serwisu komisja UDT przeprowadza:

- merytoryczne sprawdzenie załączonych do wniosku procedur postępowania,

- inspekcję wstępną, po uzgodnieniu z przedsiębiorcą terminu, w miejscu prowadzenia działalności lub siedzibie firmy.

Inspekcja wstępna ma za zadanie:

- potwierdzenie informacji (danych) zawartych we wniosku o certyfikację;
- potwierdzenie dysponowania właściwym personelem, jego uprawnień i kompetencji;
- potwierdzenie wdrożenia (funkcjonowania) procedur działalności w zakresie serwisowania elementów technicznych elektrowni wiatrowych;
- zapoznanie się z procesem dokumentowania czynności serwisowych;
- potwierdzenie dysponowania deklarowanym wyposażeniem pomiarowo-badawczym, w tym procesu sprawdzeń i nadzoru metrologicznego, jeśli taki jest wymagany;
- potwierdzenie posiadania sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania czynności serwisowych, w tym procesu sprawdzeń, jeśli taki jest wymagany.

Przeprowadzone przez komisję UDT czynności i sprawdzenia dokumentowane są w protokole, którego jeden egzemplarz przekazywany jest przedsiębiorcy. W protokole komisja zawiera zapis o przeprowadzeniu czynności sprawdzających przedsiębiorcę oraz:

- wnioskuje o wpisanie przedsiębiorcy do Rejestru przedsiębiorców wykonujących czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych elektrowni wiatrowej – przy pozytywnym wyniku postępowania, lub
- podaje stwierdzone nieprawidłowości (uwagi) stanowiące podstawę odmowy dokonania wpisu przedsiębiorcy do Rejestru przedsiębiorców wykonujących czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych elektrowni wiatrowej – negatywny wynik postępowania certyfikującego.

Postępowanie certyfikacyjne kończy się:

- dokonaniem wpisu przedsiębiorcy do Rejestru przedsiębiorców wykonujących czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych elektrowni wiatrowej, albo
- zawiadomieniem przedsiębiorcy o odmowie dokonania wpisu do rejestru.

Wpis do Rejestru przedsiębiorców wykonujących czynności i przeglądy serwisowe elementów technicznych elektrowni wiatrowej jest ważny przez 5 lat od dnia jego dokonania.

O negatywnym wyniku postępowania i odmowie dokonania wpisu do Rejestru przedsiębiorca informowany jest przez dyrektora oddziału UDT przeprowadzającego inspekcję w formie „Zawiadomienia”. W przypadku odmowy dokonania wpisu do Rejestru przysługuje przedsiębiorcy odwołanie. Odwołanie wnosi się do Komitetu Odwoławczego za pośrednictwem Prezesa UDT w postaci papierowej lub elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej (o których mowa w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną – ePUAP, eUDT) w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odmowie dokonania wpisu do rejestru.

Nadanie odwołania w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896, 1933 i 2042) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, złożenie go w polskim urzędzie konsularnym lub złożenie go za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, po opatrzeniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, jest równoznaczne z zachowaniem terminu wniesienia go do Komitetu Odwoławczego.

Komitet Odwoławczy rozpatruje odwołania w składzie trzyosobowym, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania odwołania.

Po rozpatrzeniu odwołania Komitet Odwoławczy może:

- 1) stwierdzić zasadność odwołania i przekazać sprawę do UDT do ponownego rozpoznania,
- 2) oddalić odwołanie.

W przypadku oddalenia odwołania, odwołującemu przysługuje skarga do sądu administracyjnego, którą wnosi się za pośrednictwem Komitetu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o oddaleniu odwołania.

W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o zaskarżaniu do sądu decyzji.

Opłaty

Za przeprowadzenie certyfikacji i wpis do rejestru przedsiębiorca uiszcza opłatę na konto bankowe oddziału UDT przeprowadzającego postępowanie certyfikacyjne. Numery kont bankowych oddziałów UDT dostępne są na stronie internetowej UDT w zakładce „Kontakt”.

Wysokość opłaty wynosi 150% kwoty przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 504, 1504 i 2461), obowiązującego w dniu złożenia wniosku podlegającego opłacie.

Opłata nie podlega zwrotowi w przypadku odmowy dokonania wpisu do rejestru.

W tytule przelewu bankowego / przekazu pocztowego prosimy o zawarcie trzech istotnych informacji według poniższego wzoru:

CZĘSTOCHOWA/CERTYFIKACJA SERWISU EW11/10.07.2023

gdzie poszczególne elementy oznaczają:

Oddział/Biuro UDT (miasto, gdzie znajduje się oddział lub biuro UDT, do którego kierowany jest wniosek) / CERTYFIKACJA SERWISU EW11 (kod czynności, którego dotyczy przedpłata) / data złożenia wniosku.

PRZYKŁAD

*P - polecenie	Nazwa odbiorcy																									Oddział UDT, do którego kierowany jest wniosek
	URZĄD DOZORU TECHNICZNEGO																									
*W - wpłata gotówkowa / przelew	nazwa odbiorcy cd.																									Numer konta oddziału
	ODDZIAŁ W KATOWICACH																									
DSKMF; L; DSNMBKL	numer rachunku odbiorcy																									Kwota
	3 5 1 1 3 0 1 0 9 1 0 0 2 0 1 2 1 4 7 7 2 0 0 0 1 4																									
	kwota słownie										waluta										Kwota					Tytuł wpłaty
	WP * PLN										1 0 7 3 3 , 2 2															
	numer konta zleceniodawcy (przelew) lub nazwa zleceniodawcy																									Dane wnioskodawcy
	ASDFG SP ZO u l . NOWA 1 1																									
	numer konta zleceniodawcy (przelew) lub nazwa zleceniodawcy cd.																									Tytuł wpłaty
	0 0 - 0 0 0 M Y S Z K Ó W																									
	tytuł wpłaty (zaznaczyć właściwe pola ¹⁰)																									
	C Z Ę S T O C H W A / C E R T Y F I K A C J A S E R																									
	tytuł wpłaty cd.																									
	W I S U E W 1 1 / 1 0 . 0 7 . 2 0 2 3																									

Uwaga: Wniosek należy złożyć w oddziale UDT najpóźniej do 30 dnia od daty wpłaty, po tym terminie w razie niezłożenia wniosku nastąpi zwrot opłaty bez wszczynania procesu.