



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 27 września 2019 r.

Poz. 1846

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INWESTYCJI I ROZWOJU¹⁾

z dnia 20 września 2019 r.

w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii

Na podstawie art. 45h ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2019 r. poz. 725, 730 i 1309) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób, tryb i szczegółowe warunki nadawania uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, zwanych dalej „uprawnieniami zawodowymi”, oraz działania komisji kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, zwanej dalej „komisją kwalifikacyjną”, w tym:
 - a) tryb składania dokumentów, o których mowa w art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej dalej „ustawą”,
 - b) warunki uznawania praktyki zawodowej, a także sposób prowadzenia dziennika praktyki zawodowej, w tym jego wzór i wysokość opłaty za jego wydanie osobie ubiegającej się o nadanie uprawnień zawodowych, zwanej dalej „osobą zainteresowaną”,
 - c) organizację i sposób działania komisji kwalifikacyjnej,
 - d) sposób przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego i ustalania jego kosztów,
 - e) wzory świadectw stwierdzających nadanie uprawnień zawodowych,
 - f) warunki, które powinien spełniać program studiów osób zainteresowanych nadaniem uprawnień zawodowych w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 3, 6 i 7 ustawy, aby komisja kwalifikacyjna mogła uznać umiejętności, o których mowa w art. 44a ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy, jako spełniające wymagania do nadania uprawnień zawodowych;
- 2) wysokość opłaty za postępowanie kwalifikacyjne oraz tryb pobierania tej opłaty;
- 3) wysokość wynagrodzenia przewodniczącego i członków komisji kwalifikacyjnej.

¹⁾ Minister Inwestycji i Rozwoju kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Inwestycji i Rozwoju (Dz. U. poz. 94 i 175).

Rozdział 2

Tryb składania dokumentów

§ 2. 1. Osoba zainteresowana składa do Głównego Geodety Kraju wnioski o nadanie uprawnień zawodowych, zwany dalej „wnioskiem”. Wniosek zawiera:

- 1) dane osoby zainteresowanej:
 - a) nazwisko i imię (imiona),
 - b) imię ojca,
 - c) datę i miejsce urodzenia,
 - d) numer PESEL albo rodzaj i numer dokumentu tożsamości w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL,
 - e) wykształcenie, nazwy szkół i rok ich ukończenia,
 - f) adres zamieszkania, w tym kod pocztowy,
 - g) adres do korespondencji – jeżeli jest inny niż adres zamieszkania;
- 2) wskazanie zakresu uprawnień zawodowych, o których nadanie ubiega się osoba zainteresowana.

2. Osoba zainteresowana może podać we wniosku adres poczty elektronicznej lub numer telefonu do kontaktu.

3. Osoba zainteresowana oprócz dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań, o których mowa w art. 44 lub art. 44a ustawy, oraz potwierdzenia wniesienia opłaty, o którym mowa w art. 45 ust. 3 ustawy, dołącza do wniosku:

- 1) dziennik praktyki zawodowej;
- 2) dwie fotografie o wymiarach 35 × 45 mm przedstawiające aktualny wizerunek osoby zainteresowanej;
- 3) potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej z tytułu wydania świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień zawodowych.

Rozdział 3

Warunki uznawania praktyki zawodowej oraz sposób prowadzenia dziennika praktyki zawodowej

§ 3. 1. Przebieg praktyki zawodowej dokumentuje się w dzienniku praktyki zawodowej, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Opłata za wydanie dziennika praktyki zawodowej wynosi 45 zł, a potwierdzenie jej dokonania osoba zainteresowana przedkłada wraz z wnioskiem o wydanie dziennika praktyki zawodowej.

§ 4. Wojewódzki inspektor nadzoru geodezyjnego i kartograficznego przed wydaniem osobie zainteresowanej dziennika praktyki zawodowej wypełnia stronę tytułową – stroną zewnętrzną oraz stronę 1, wpisując dane przekazane przez osobę zainteresowaną we wniosku o wydanie tego dziennika.

§ 5. Praktykę zawodową uznaje się za rozpoczętą w dniu przystąpienia przez osobę zainteresowaną do wykonywania prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pod kierunkiem osoby posiadającej uprawnienia zawodowe.

§ 6. 1. Przebieg praktyki zawodowej dokumentuje się wpisami odzwierciedlającymi wykonywane prace geodezyjne lub prace kartograficzne, w tym czynności wykonywane w ramach tych prac, ze wskazaniem daty rozpoczęcia i zakończenia tych prac, a w przypadku prac podlegających zgłoszeniu do właściwych organów Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – ze wskazaniem również identyfikatora ewidencyjnego zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.

2. Prace geodezyjne i prace kartograficzne wykonywane w ramach praktyki zawodowej są potwierdzane przez osobę posiadającą uprawnienia zawodowe w odpowiednim zakresie, pod której kierunkiem te prace były wykonywane, przez złożenie przy każdym wpisie podpisu z podaniem imienia i nazwiska, numeru uprawnień zawodowych oraz daty dokonania wpisu.

3. W przypadku braku możliwości potwierdzenia wpisu przez osobę posiadającą uprawnienia zawodowe w odpowiednim zakresie, pod której kierunkiem osoba zainteresowana wykonywała prace geodezyjne lub prace kartograficzne, w miejsce potwierdzenia osoba zainteresowana może złożyć oświadczenie, w którym przedstawi okoliczności braku możliwości potwierdzenia wpisu oraz wskaże osobę, pod której kierunkiem wykonywała prace geodezyjne lub prace kartograficzne.

4. W dzienniku praktyki zawodowej są dokonywane wpisy dotyczące prac geodezyjnych lub prac kartograficznych wykonywanych wyłącznie w ramach jednego z zakresów uprawnień zawodowych, o których mowa w art. 43 ustawy.

5. W dzienniku praktyki zawodowej dopuszcza się tylko zmiany lub poprawki wynikające z omyłek pisarskich, oznaczone przez przekreślenie. Inne zmiany lub poprawki mogą być zawarte w wyjaśnieniach zamieszczonych w dzienniku praktyki zawodowej bezpośrednio pod opisem czynności, których te poprawki lub wyjaśnienia dotyczą.

6. Poprawki lub wyjaśnienia potwierdza osoba, która potwierdziła wpis będący przedmiotem danej poprawki lub danego wyjaśnienia. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 7. 1. Rodzaj i liczbę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, w tym opracowań geodezyjnych lub kartograficznych, niezbędnych do uznania praktyki zawodowej określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Warunkiem uznania praktyki zawodowej jest osobiste wykonywanie przez osobę zainteresowaną czynności w ramach prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, w tym opracowań geodezyjnych lub kartograficznych, o których mowa w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

3. Praktyka zawodowa jest uznawana, jeżeli w jej przebiegu nie wystąpiła jednorazowa przerwa dłuższa niż 5 lat.

Rozdział 4

Warunki, które powinien spełniać program studiów osób zainteresowanych nadaniem uprawnień zawodowych w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 3, 6 i 7 ustawy

§ 8. 1. Efekty uczenia się, z którymi muszą być zbieżne efekty uczenia się określone w programie studiów ukończonych przez osobę zainteresowaną nadaniem uprawnień zawodowych w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 3, 6 lub 7 ustawy, aby komisja kwalifikacyjna mogła uznać umiejętności, o których mowa w art. 44a ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy, jako spełniające wymagania do nadania uprawnień zawodowych, określa załącznik nr 3.

2. Komisja kwalifikacyjna może uznać umiejętności, o których mowa w art. 44a ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy, jako spełniające wymagania do nadania uprawnień zawodowych, jeżeli program studiów ukończonych przez osobę zainteresowaną nadaniem uprawnień zawodowych w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 3, 6 lub 7 ustawy, spełniał następujące warunki:

- 1) określone w nim efekty uczenia się były zbieżne z efektami uczenia się określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia;
- 2) udział zajęć w formie wykładów i seminariów, umożliwiających uzyskanie efektów uczenia się, o których mowa w pkt 1, w łącznej liczbie zajęć wynosił nie więcej niż 50%.

Rozdział 5

Organizacja i sposób działania komisji kwalifikacyjnej

§ 9. 1. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji kwalifikacyjnej;
- 2) wiceprzewodniczący;
- 3) dwaj sekretarze;
- 4) pozostali członkowie.

2. Wiceprzewodniczącego i sekretarzy wyznacza spośród członków komisji kwalifikacyjnej przewodniczący komisji kwalifikacyjnej w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju.

§ 10. 1. Pracami komisji kwalifikacyjnej kieruje przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, który w szczególności:

- 1) organizuje pracę komisji kwalifikacyjnej, w tym w porozumieniu z Głównym Geodetą Kraju ustala roczny plan pracy komisji kwalifikacyjnej oraz dokonuje jego zmian;
- 2) składa wnioski do Głównego Geodety Kraju o powołanie spośród członków komisji kwalifikacyjnej zespołu kwalifikacyjnego do przeprowadzenia danego postępowania kwalifikacyjnego i wskazuje przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego;

- 3) zwołuje posiedzenia komisji kwalifikacyjnej;
- 4) inicjuje działania mające na celu podnoszenie poziomu wiedzy członków komisji kwalifikacyjnej;
- 5) organizuje okresowe narady prezydium komisji kwalifikacyjnej;
- 6) w porozumieniu z Głównym Geodetą Kraju wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego;
- 7) sporządza zestawienia wynagrodzeń należnych poszczególnym członkom komisji kwalifikacyjnej.

2. Dobór członków zespołu kwalifikacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, do przeprowadzenia danego postępowania kwalifikacyjnego następuje w ten sposób, że zakres uprawnień posiadanych przez każdą osobę powołaną do zespołu kwalifikacyjnego przeprowadzającego postępowanie kwalifikacyjne musi być tożsamy z zakresem uprawnień zawodowych, o które ubiega się każda osoba zainteresowana uczestniczącą w danym postępowaniu kwalifikacyjnym.

3. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej składa wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, co najmniej na 2 miesiące przed terminem przeprowadzenia części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego.

4. Wiceprzewodniczący kieruje pracami komisji kwalifikacyjnej w okresie, gdy przewodniczący komisji kwalifikacyjnej nie może wykonywać swoich obowiązków.

5. Wiceprzewodniczący zapewnia zachowanie jednolitości merytorycznej postępowań kwalifikacyjnych, weryfikuje nowe pytania egzaminacyjne oraz dokonuje wyboru pytań egzaminacyjnych na każde postępowanie kwalifikacyjne i przedstawia do zatwierdzenia Głównemu Geodecie Kraju propozycję zestawów pytań na egzaminy pisemne.

6. Sekretarz zapewnia obsługę administracyjną i organizacyjną komisji kwalifikacyjnej oraz obsługę techniczną postępowań kwalifikacyjnych, w tym:

- 1) prowadzi bieżącą korespondencję z osobami zainteresowanymi w sprawach związanych z organizacją postępowań kwalifikacyjnych;
- 2) odpowiada za przygotowanie systemu komputerowego do przeprowadzenia części ogólnej, o której mowa w § 19 ust. 1 pkt 1;
- 3) sprawdza kompletność zatwierdzonych przez Głównego Geodetę Kraju zestawów pytań egzaminacyjnych na część szczegółową, o której mowa w § 19 ust. 1 pkt 2, i przygotowuje odpowiednią do liczby osób dopuszczonych do części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego liczbę zestawów pytań egzaminacyjnych.

7. Podziału zadań sekretarzy dokonuje przewodniczący komisji kwalifikacyjnej.

§ 11. 1. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, wiceprzewodniczący oraz czterech członkowie wskazani przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, tworzą prezydium komisji kwalifikacyjnej.

2. Wybór czterech członków jest dokonywany w taki sposób, aby w ramach prezydium komisji kwalifikacyjnej był reprezentowany każdy zakres uprawnień zawodowych, o których mowa w art. 43 ustawy.

3. Prezydium komisji kwalifikacyjnej odbywa okresowe posiedzenia, organizowane w pierwszym i trzecim kwartale roku kalendarzowego, w celu oceny poziomu merytorycznego zakończonych egzaminów. W wyniku dokonanej oceny są formułowane wskazania pozwalające na utrzymanie jednolitego poziomu przeprowadzanych egzaminów.

Rozdział 6

Sposób przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego i ustalania jego kosztów oraz wzór świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień zawodowych

§ 12. 1. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego Główny Geodeta Kraju może, na wniosek przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej, powołać zespół kwalifikacyjny składający się z:

- 1) trzech członków komisji kwalifikacyjnej – w przypadku postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzanego wobec osób zainteresowanych, o których mowa w art. 44 ust. 3 oraz art. 44a ust. 1 i 3 ustawy;
- 2) pięciu członków komisji kwalifikacyjnej – w przypadku postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzanego wobec osób zainteresowanych, o których mowa w art. 44 ust. 1 oraz art. 44a ust. 2 ustawy.

2. Pracami zespołu kwalifikacyjnego kieruje przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego wyznaczony spośród członków zespołu kwalifikacyjnego przez przewodniczącą komisji kwalifikacyjnej.

3. W przypadku postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzanego wobec osób zainteresowanych, o których mowa w art. 44 ust. 3 oraz art. 44a ust. 3 ustawy, pracami zespołu kwalifikacyjnego kieruje przewodniczący komisji kwalifikacyjnej.

4. Członek zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – członek prezydium komisji kwalifikacyjnej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym:

- 1) gdy jest osobą zainteresowaną albo pozostaje z osobą zainteresowaną w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania kwalifikacyjnego może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) gdy osoba zainteresowana odbywała lub odbywa u niego praktykę zawodową;
- 5) gdy pozostaje z osobą zainteresowaną w stosunku nadrzędności służbowej.

5. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

6. W przypadku zaistnienia powodów wyłączenia od udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym członek zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – członek prezydium komisji kwalifikacyjnej, podlegający wyłączeniu od udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym informuje Głównego Geodetę Kraju o ich wystąpieniu.

7. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu powodów wyłączenia członka zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – członka prezydium komisji kwalifikacyjnej Główny Geodeta Kraju niezwłocznie wyłącza tych członków od udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

8. W przypadku wyłączenia członka zespołu kwalifikacyjnego Główny Geodeta Kraju, na wniosek przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej, wyznacza do prac zespołu kwalifikacyjnego innego członka komisji kwalifikacyjnej.

§ 13. W przypadku niepowołania przez Głównego Geodetę Kraju zespołu kwalifikacyjnego funkcję zespołu kwalifikacyjnego pełni prezydium komisji kwalifikacyjnej, którego pracami kieruje przewodniczący komisji kwalifikacyjnej.

§ 14. W postępowaniu kwalifikacyjnym na każdym jego etapie może uczestniczyć w charakterze obserwatora przedstawiciel Głównego Geodety Kraju niebędący członkiem komisji kwalifikacyjnej.

§ 15. 1. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, w porozumieniu z Głównym Geodetą Kraju, wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego w terminie do 30 dni od dnia wszczęcia postępowania kwalifikacyjnego. Sekretarz powiadamia osobę zainteresowaną o terminie i miejscu przeprowadzenia części sprawdzającej na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730).

2. Termin przeprowadzenia części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego ustala się na dzień przypadający nie wcześniej niż 6 tygodni od daty jego wyznaczenia.

3. Za zgodą osoby zainteresowanej wyrażoną na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną dopuszcza się przeprowadzenie części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego w terminie przypadającym wcześniej niż 6 tygodni od daty jego wyznaczenia.

§ 16. 1. Wynikiem części wstępnej postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzonego w stosunku do:

- 1) osób zainteresowanych, o których mowa w art. 44 ust. 3 oraz art. 44a ust. 1 i 3 ustawy – jest stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia przez te osoby wymagań określonych w ustawie dla nadania uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii we wskazanym zakresie;
- 2) pozostałych osób zainteresowanych – jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu, dopuszczeniu warunkowym albo niedopuszczeniu osoby zainteresowanej do części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego.

2. Weryfikacja dokumentów polega w szczególności na analizie opisanych w dzienniku praktyki zawodowej czynności wykonanych przez osobę zainteresowaną i zbadaniu, czy rodzaj i liczba prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, w tym opracowań geodezyjnych lub kartograficznych, powstałych w wyniku tych czynności są zgodne z rodzajem i liczbą prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, w tym opracowań geodezyjnych lub kartograficznych, określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

3. Weryfikacja dokumentów może obejmować również sprawdzenie, czy osoba zainteresowana osobiście wykonywała czynności w ramach prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, w tym opracowań geodezyjnych lub kartograficznych. Sprawdzenie odbywa się na podstawie informacji pozyskanych z ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, w którym jest przechowywana dokumentacja geodezyjna i kartograficzna prac geodezyjnych lub prac kartograficznych wykazanych w dzienniku praktyki zawodowej.

4. W przypadku wniosków osób zainteresowanych, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy, część wstępna postępowania kwalifikacyjnego obejmuje również weryfikację programu studiów realizowanego na kierunku studiów ukończonych przez osobę zainteresowaną, w odniesieniu do warunków, które powinien spełniać program studiów, aby osoba zainteresowana nabyła umiejętności, o których mowa w art. 44a ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy.

5. Weryfikacja programu studiów polega na ocenie, czy program ten spełnia wymagania określone w § 8 ust. 2.

6. Źródłem informacji stanowiących podstawę do przeprowadzenia przez komisję kwalifikacyjną weryfikacji programu studiów są suplement do dyplomu ukończenia studiów oraz wypis z programu studiów potwierdzony przez uczelnię, wskazujące efekty uczenia się, liczbę godzin zajęć lub grup zajęć umożliwiających uzyskanie tych efektów i formę tych zajęć.

7. Źródłem informacji stanowiących podstawę do przeprowadzenia przez komisję kwalifikacyjną weryfikacji programu studiów są inne dokumenty wskazujące efekty uczenia się, liczbę godzin zajęć lub grup zajęć umożliwiających uzyskanie tych efektów i formę tych zajęć, potwierdzone przez uczelnię, jeżeli przepisy obowiązujące w dniu uzyskania przez osobę zainteresowaną wykształcenia umożliwiającego ubieganie się o nadanie uprawnień zawodowych nie przewidywały wydawania dokumentów wymienionych w ust. 6.

§ 17. 1. Osobę zainteresowaną dopuszcza się warunkowo do części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego w przypadku, gdy braki ujawnione podczas weryfikacji dokumentów mają charakter formalny i dotyczą wpisów poświadczających przebieg praktyki zawodowej wykazanej w dzienniku praktyki zawodowej, w tym:

- 1) brak jest identyfikatora ewidencyjnego zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w przypadku, gdy dokumentacja geodezyjna lub kartograficzna podlega przyjęciu do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) oznaczenie identyfikatora ewidencyjnego zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych jest niepełne;
- 3) brak jest oznaczenia położenia lub wielkości obiektu, którego dotyczyły prace objęte praktyką zawodową osoby zainteresowanej;
- 4) brak jest daty potwierdzenia przez osobę, o której mowa w § 6 ust. 2, wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w ramach praktyki zawodowej albo oświadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 3.

2. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 3 oraz w § 13 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej powiadamia niezwłocznie osobę zainteresowaną o brakach w dokumentacji dołączonej do wniosku oraz wyznacza termin 14 dni na uzupełnienie wykazanych braków. W przypadku nieuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

3. Usunięcie braków, o których mowa w ust. 1, przez osobę zainteresowaną potwierdza jeden z członków zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – jeden z członków prezydium komisji kwalifikacyjnej.

4. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 3 oraz w § 13 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej informuje niezwłocznie osobę zainteresowaną o wyniku części wstępnej postępowania kwalifikacyjnego.

§ 18. 1. Część sprawdzającą postępowania kwalifikacyjnego przeprowadza się w formie egzaminu pisemnego i ustnego.

2. Przed rozpoczęciem części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej informuje osoby zainteresowane o warunkach organizacyjnych przeprowadzenia egzaminu.

§ 19. 1. Egzamin pisemny obejmuje:

- 1) część ogólną składającą się z 60 pytań testowych sprawdzających znajomość przepisów prawnych oraz standardów technicznych dotyczących geodezji i kartografii, których znajomość jest wymagana bez względu na zakres uprawnień zawodowych, przy czym do każdego pytania testowego są dołączone cztery odpowiedzi, z których co najmniej jedna jest poprawna;
- 2) część szczegółową składającą się z 3 pytań opisowych wymagających udzielenia odpowiedzi dotyczących wykonywania prac geodezyjnych oraz prac kartograficznych, uwzględniających zakres uprawnień zawodowych, o których nadanie ubiega się osoba zainteresowana, oraz wskazania przepisów regulujących zagadnienia określone w pytaniach.

2. Każda z części egzaminu pisemnego trwa 1 godzinę.

3. Część ogólna egzaminu pisemnego jest przeprowadzana z zastosowaniem techniki komputerowej, a część szczegółowa egzaminu pisemnego – z zastosowaniem arkuszy z pytaniami egzaminacyjnymi zawierającymi miejsce na udzielenie odpowiedzi.

4. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej ogłasza rozpoczęcie części ogólnej egzaminu pisemnego.

5. Po części ogólnej egzaminu pisemnego przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej ogłasza przerwę, po której podaje informację o wynikach tej części egzaminu pisemnego.

6. Do części szczegółowej egzaminu pisemnego dopuszcza się osoby, które uzyskały pozytywny wynik z części ogólnej egzaminu pisemnego.

7. Przed rozpoczęciem części szczegółowej egzaminu pisemnego przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej odbiera zestawy pytań egzaminacyjnych na część szczegółową egzaminu pisemnego, umieszczone w opieczetowanej kopercie, od sekretarza.

8. Przed otwarciem koperty sprawdza się, czy nie została ona uszkodzona w sposób umożliwiający dostęp do arkuszy z pytaniami egzaminacyjnymi.

9. Kopertę z arkuszami z pytaniami egzaminacyjnymi otwiera się bezpośrednio przed rozpoczęciem części szczegółowej egzaminu pisemnego w obecności uczestniczących w tej części osób zainteresowanych.

10. Po otwarciu koperty przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej zarządza rozdanie arkuszy z pytaniami egzaminacyjnymi, ogłasza rozpoczęcie części szczegółowej egzaminu pisemnego, a po upływie czasu na nią przeznaczonego – zarządza zebranie tych arkuszy.

§ 20. 1. Na każdym etapie części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego osoba zainteresowana okazuje dokument tożsamości na żądanie przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej.

2. Korzystanie przez osobę zainteresowaną z pomocy innych osób, innych niż służące do przeprowadzenia egzaminu urzędów odtwarzających lub urzędów służących do przekazu lub odbioru informacji lub jakichkolwiek innych nośników informacji powoduje zakończenie w stosunku do tej osoby egzaminu i jest równoznaczne z wynikiem negatywnym.

3. W czasie trwania części szczegółowej egzaminu pisemnego osoba zainteresowana może korzystać tylko z tekstów aktów prawnych w postaci papierowej.

4. Główny Geodeta Kraju publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii wykaz aktów prawnych stanowiących źródło pytań egzaminów pisemnego i ustnego oraz w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – treść pytań egzaminów pisemnych przeprowadzonych w roku ubiegłym.

§ 21. 1. Odpowiedzi udzielone podczas egzaminu pisemnego są oceniane w następujący sposób:

- 1) w części ogólnej przyznaje się 1 punkt za poprawną i wyczerpującą odpowiedź na każde pytanie;
- 2) w części szczegółowej przyznaje się od 0 do 7 punktów za odpowiedź na każde z pytań, przy czym za brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów.

2. Uzyskanie co najmniej 41 punktów w części ogólnej egzaminu pisemnego oraz co najmniej 15 punktów w części szczegółowej egzaminu pisemnego daje wynik pozytywny.

3. Prace z części ogólnej egzaminu pisemnego są sprawdzane z zastosowaniem techniki komputerowej.

4. Prace z części szczegółowej egzaminu pisemnego są sprawdzane przez członka komisji kwalifikacyjnej wskazanego przez przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – przez członka prezydium komisji kwalifikacyjnej wskazanego przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej.

5. Prace z części szczegółowej egzaminu pisemnego z oceną negatywną są sprawdzane powtórnie przez innego członka zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej. W przypadku odmiennych ocen o wyniku egzaminu pisemnego decyduje odpowiednio przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego albo przewodniczący komisji kwalifikacyjnej.

6. Wyniki z części ogólnej egzaminu pisemnego są generowane automatycznie na wydruku testu wraz z oznaczeniem czasu dokonania wydruku.

7. Wyniki z części szczegółowej egzaminu pisemnego wpisuje się na arkuszu z pytaniami egzaminacyjnymi zawierającymi odpowiedzi osoby zainteresowanej i opatruje się datą i podpisem sprawdzającego.

§ 22. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego jest uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu pisemnego.

§ 23. Część sprawdzająca postępowania kwalifikacyjnego wobec osoby zainteresowanej ubiegającej się o nadanie uprawnień zawodowych w jednym z zakresów, o których mowa w art. 43 ustawy, która w okresie 6 miesięcy przed przystąpieniem do egzaminu ukończyła z pozytywnym wynikiem postępowanie kwalifikacyjne w jednym z powyższych zakresów, obejmuje część szczegółową egzaminu pisemnego i egzamin ustny.

§ 24. 1. W trakcie egzaminu ustnego osobie zainteresowanej zadaje się 3 pytania. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej wyznacza zadającego albo zadających pytania w czasie egzaminu ustnego. Treść pytań przedstawiana jest przewodniczącemu zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – przewodniczącemu komisji kwalifikacyjnej, przed rozpoczęciem egzaminu ustnego dla każdej z osób zainteresowanych w celu zapewnienia jednolitości przeprowadzanych postępowań kwalifikacyjnych. Treść pytań odnotowuje się w protokole, o którym mowa w § 25 ust. 1, przed rozpoczęciem egzaminu ustnego każdej z osób zainteresowanych.

2. Odpowiedzi oceniają wszystkie osoby przeprowadzające postępowanie kwalifikacyjne.

3. Pytania formułuje się w sposób zwięzły i jasny, z uwzględnieniem tematyki związanej z zakresem uprawnień zawodowych, o których uzyskanie ubiega się osoba zainteresowana. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej w uzasadnionych przypadkach może zinterpretować treść zadanego pytania.

4. W przypadku braku jednomyślności osób przeprowadzających postępowanie kwalifikacyjne w ocenie odpowiedzi udzielonych przez osobę zainteresowaną w trakcie egzaminu ustnego przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej zarządza głosowanie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos odpowiednio przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego albo przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej.

§ 25. 1. Przebieg postępowania kwalifikacyjnego jest dokumentowany w protokole postępowania kwalifikacyjnego, w którym umieszcza się informacje opisujące przebieg postępowania kwalifikacyjnego w części wstępnej i części sprawdzającej, o ile była ona przeprowadzana.

2. Protokół zawiera szczegółowe uzasadnienie stanowiska odpowiednio w sprawie niedopuszczenia do części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego albo stwierdzenia braku kwalifikacji osoby zainteresowanej do nadania uprawnień zawodowych we wnioskowanym zakresie.

3. Uzasadnienie stwierdzenia braku kwalifikacji na skutek negatywnego wyniku egzaminu ustnego wymaga wskazania pytań oraz braków lub błędów w udzielonej odpowiedzi, świadczących o tym, że osoba zainteresowana nie wykazała się wiedzą w stopniu wystarczającym do wykonywania przez nią samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii.

4. W protokole dokumentuje się przebieg przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego odrębnie wobec każdej z osób zainteresowanych uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym. Do protokołu dołącza się wydruk testu z części ogólnej egzaminu pisemnego oraz arkusz z pytaniami egzaminacyjnymi z części szczegółowej egzaminu pisemnego, zawierające odpowiedzi osoby zainteresowanej, o ile te części egzaminu były przeprowadzone.

5. Po podpisaniu protokołu przez wszystkie osoby przeprowadzające postępowanie kwalifikacyjne:

- 1) w przypadku gdy postępowanie obejmuje jedynie część wstępną – informuje się osobę zainteresowaną o jej wyniku zgodnie z § 17 ust. 4;
- 2) w pozostałych przypadkach – przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej niezwłocznie ogłasza osobie zainteresowanej wynik części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego.

§ 26. Komisja kwalifikacyjna kończy postępowanie kwalifikacyjne i zwraca Głównemu Geodecie Kraju wniosek wraz z protokołem, o którym mowa w § 25 ust. 1, nie później niż po upływie 5 dni roboczych po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 27. W przypadku gdy osoba zainteresowana nie została dopuszczona do części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego lub postępowanie kwalifikacyjne zakończyło się wynikiem negatywnym, dołączone do wniosku dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań, o których mowa w art. 44 lub art. 44a ustawy, wraz z fotografiami, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2, są zwracane osobie zainteresowanej.

§ 28. Koszty postępowania kwalifikacyjnego obejmują:

- 1) koszty bezpośrednie, w których skład wchodzi koszty:
 - a) wynagrodzenia za przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
 - b) wynajmu sal na potrzeby postępowań egzaminacyjnych,
 - c) materiałów i prac biurowych związanych z organizacją pracy komisji kwalifikacyjnej oraz przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego, w tym druku protokołów postępowania kwalifikacyjnego i arkuszy z pytaniami egzaminacyjnymi;
- 2) koszty pośrednie, w których skład wchodzi koszty:
 - a) organizowania okresowych posiedzeń komisji kwalifikacyjnej, a także narad prezydium komisji kwalifikacyjnej,
 - b) opracowania pytań egzaminacyjnych,
 - c) wydawnictw informacyjno-szkoleniowych,
 - d) związane z obsługą prac komisji kwalifikacyjnej.

§ 29. Wzór świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień zawodowych osobom zainteresowanym określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

Rozdział 7

Wysokość opłaty za postępowanie kwalifikacyjne oraz tryb pobierania tej opłaty

- § 30.** 1. Wysokość opłaty za postępowanie kwalifikacyjne obejmujące część wstępną i część sprawdzającą wynosi 900 zł.
2. Wysokość opłaty za postępowanie kwalifikacyjne obejmujące tylko część wstępną wynosi 150 zł.

§ 31. Osoba zainteresowana wnosi opłatę za postępowanie kwalifikacyjne na rachunek bankowy Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, którego numer jest zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

Rozdział 8

Wysokość wynagrodzenia członków komisji kwalifikacyjnej

§ 32. 1. Członkowi komisji kwalifikacyjnej za przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego wobec osób zainteresowanych, o których mowa w art. 44 ust. 1 oraz art. 44a ust. 2 ustawy, przysługuje wynagrodzenie w wysokości 2,8% przeciętnego wynagrodzenia w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1270 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 39, 730, 752 i 1622), zwanego dalej „przeciętnym wynagrodzeniem”, za każdą osobę zainteresowaną uczestniczącą w postępowaniu kwalifikacyjnym, nie mniej jednak niż 250 zł.

2. Członkowi komisji kwalifikacyjnej za przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego wobec osób zainteresowanych, o których mowa w art. 44 ust. 3 oraz art. 44a ust. 1 i 3 ustawy, przysługuje wynagrodzenie w wysokości 0,5% przeciętnego wynagrodzenia za każdą osobę zainteresowaną uczestniczącą w postępowaniu kwalifikacyjnym.

3. Wynagrodzenie przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego, kierującego osobami wykonującymi pracę w ramach postępowania kwalifikacyjnego, wynosi 110% wynagrodzenia przysługującego odpowiednio członkowi, o którym mowa w ust. 1 lub 2.

4. Wynagrodzenie wiceprzewodniczącego komisji kwalifikacyjnej wynosi 40% wynagrodzenia przysługującego odpowiednio członkowi, o którym mowa w ust. 1 lub 2, wykonującemu pracę w ramach każdego postępowania kwalifikacyjnego.

5. Wynagrodzenie członka komisji kwalifikacyjnej pełniącego obowiązki sekretarza wynosi 70% wynagrodzenia przysługującego odpowiednio członkowi, o którym mowa w ust. 1 lub 2, wykonującemu pracę w ramach każdego postępowania kwalifikacyjnego.

6. Przewodniczącemu komisji kwalifikacyjnej przysługuje wynagrodzenie z tytułu wykonywania obowiązków, o których mowa w § 10 ust. 1, w wysokości 20% wynagrodzenia przysługującego odpowiednio członkowi, o którym mowa w ust. 1 lub 2, wykonującemu pracę w ramach każdego postępowania kwalifikacyjnego.

Rozdział 9

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 33. Do postępowań kwalifikacyjnych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 34. Osoba zainteresowana, która rozpoczęła praktykę zawodową przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, może dokumentować przebieg praktyki zawodowej zgodnie z przepisami dotychczasowymi. W przypadku wykorzystywania do dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej dziennika praktyki zawodowej, którego wzór określały przepisy dotychczasowe, strony 50 tego dziennika nie wypełnia się.

§ 35. Do ustalenia wynagrodzenia i zwrotu wydatków poniesionych przez członków komisji kwalifikacyjnej za przeprowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 36. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 30 września 2019 r.²⁾

Minister Inwestycji i Rozwoju: *J. Kwieciński*

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (Dz. U. poz. 176), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 349 pkt 1 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1669 oraz z 2019 r. poz. 39 i 534).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Inwestycji
i Rozwoju z dnia 20 września 2019 r. (poz. 1846)

Załącznik nr 1

WZÓR

strona tytułowa – strona zewnętrzna

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

NR

Pani/Pana

*imię (imiona) oraz nazwisko osoby ubiegającej się o nadanie uprawnień zawodowych
w dziedzinie geodezji i kartografii*

strona tytułowa – strona wewnętrzna

INFORMACJE:

Dziennik składa się z białej okładki i białych kartek, które są dwustronnie drukowane, o formacie strony A4 (210 mm x 297 mm). Całość jest zszyta, a strony są kolejno ponumerowane. Dziennik zawiera 52 strony.

W przypadku zapelnienia dziennika wpisami przed ukończeniem praktyki, osoba odbywająca praktykę powinna uzyskać nowy dziennik.

Dane osoby ubiegającej się o nadanie uprawnień zawodowych:

1.
imię (imiona)

2.
nazwisko

3.
imię ojca

4.
.....
wykształcenie i nazwa szkoły

5.
.....
*oznaczenie dokumentu potwierdzającego wykształcenie osoby zainteresowanej
wymagane do rozpoczęcia praktyki zawodowej*

6.
.....
zakres uprawnień zawodowych będący przedmiotem praktyki

.....
*data wydania
dziennika praktyki zawodowej*

.....
*pieczęć i podpis Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego
i Kartograficznego*

*strony parzyste od 2 do 50**

WYKAZ PRAC GEODEZYJNYCH LUB PRAC			
Lp.	Nazwa wykonawcy, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2019 r. poz. 725, z późn. zm.)	Rodzaj prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz nazwa, położenie i wielkość obiektu	Identyfikator ewidencyjny zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych
1	2	3	4

^{*)} Całość tabeli uzyskuje się przez połączenie stron parzystych i nieparzystych. Strony te w dzienniku sąsiadują ze sobą.

strony nieparzyste od 3 do 51

KARTOGRAFICZNYCH WYKONANYCH W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ	
Opis czynności, które osoba zainteresowana wykonała osobiście w ramach prac geodezyjnych lub prac kartograficznych dotyczących obiektu, oraz termin realizacji czynności	Potwierdzenie wykonanych czynności**)
5	6
	Imię i nazwisko Nr uprawnień: Data: Podpis:
	Imię i nazwisko Nr uprawnień: Data: Podpis:

**) Potwierdzenia wykonanych czynności dokonuje osoba, o której mowa w § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 20 września 2019 r. w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (Dz. U. poz. 1846).

RODZAJ I LICZBA PRAC GEODEZYJNYCH LUB PRAC KARTOGRAFICZNYCH, W TYM OPRACOWAŃ GEODEZYJNYCH LUB KARTOGRAFICZNYCH, NIEZBĘDNYCH DO UZNANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

ZAKRES 1 – geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne:

- 1) pomiary sytuacyjne i wysokościowe oraz opracowywanie ich wyników, w tym sporządzanie lub aktualizacja mapy zasadniczej – minimum 15 prac i opracowań geodezyjnych;
- 2) tyczenie obiektów budowlanych – minimum 15 prac geodezyjnych obejmujących tyczenie budynków lub budowli, w tym 8 sieci uzbrojenia podziemnego;
- 3) inwentaryzacja obiektów budowlanych – minimum 12 prac geodezyjnych obejmujących inwentaryzację budynków lub budowli, w tym 7 sieci uzbrojenia podziemnego;
- 4) zakładanie i pomiar osnów pomiarowych lub realizacyjnych sytuacyjnych i wysokościowych – minimum 1 obiekt bez względu na jego wielkość;
- 5) kartograficzne opracowanie mapy do celów projektowych – opracowanie map dla co najmniej 5 obiektów o łącznej powierzchni minimum 25 ha.

ZAKRES 2 – rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych:

- 1) udział w postępowaniu rozgraniczeniowym wykonywanym w trybie administracyjnym lub sądowym – minimum 2 rozgraniczenia;
- 2) wznawianie znaków granicznych, wyznaczanie punktów granicznych lub prace związane z ustalaniem granic w trybie przepisów dotyczących ewidencji gruntów i budynków – minimum 2 prace geodezyjne;
- 3) podział nieruchomości w trybie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204, z późn. zm.) – minimum 8 opracowań geodezyjnych;
- 4) inne podziały, w tym na terenach rolnych i leśnych – minimum 3 opracowania geodezyjne;
- 5) prace związane z ewidencją gruntów i budynków – prace geodezyjne o różnym charakterze na obszarze minimum 1 obiektu objętego kompleksową modernizacją

ewidencji lub na obszarze minimum 2 obiektów o różnym zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków;

- 6) prace związane ze sporządzaniem map do celów prawnych, w tym: badanie stanu prawnego nieruchomości, sporządzanie dokumentacji geodezyjnej do celów prawnych lub wykonywanie prac geodezyjnych związanych z wykupem lub wywłaszczeniem nieruchomości, sporządzenie wykazów synchronizacyjnych – minimum 3 opracowania geodezyjne.

ZAKRES 3 – geodezyjne pomiary podstawowe:

- 1) opracowanie projektów podstawowej osnowy geodezyjnej poziomej, wysokościowej, grawimetrycznej, magnetycznej – minimum 1 opracowanie z jednego wymienionego rodzaju osnowy lub minimum 5 opracowań projektów szczegółowej osnowy geodezyjnej, w tym minimum 1 opracowanie osnowy wysokościowej;
- 2) zakładanie, pomiar i wyrównanie wyników pomiarów podstawowych osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych lub osnów wielofunkcyjnych, w tym pomiarów techniką GNSS – minimum 1 opracowanie geodezyjne;
- 3) transformacje i przeliczenia współrzędnych między układami odniesienia i układami współrzędnych – minimum 2 prace geodezyjne;
- 4) przygotowywanie danych do zasilania baz danych osnów geodezyjnych (poziomej lub wysokościowej) lub osnów magnetycznych lub grawimetrycznych – minimum 1 opracowanie geodezyjne;
- 5) modernizacja jednego z rodzajów osnów: geodezyjnych (poziomych lub wysokościowych), magnetycznych, grawimetrycznych oraz przeglądy i konserwacje – minimum 1 opracowanie geodezyjne;
- 6) zakładanie geodezyjnych osnów szczegółowych (poziomych lub wysokościowych) – minimum 3 opracowania geodezyjne.

Aby zostały spełnione wymagania niezbędne do uznania przez komisję kwalifikacyjną praktyki zawodowej, konieczne jest wykazanie w dzienniku praktyki zawodowej co najmniej 4 różnych prac lub opracowań geodezyjnych wyszczególnionych powyżej, przy czym w ramach wykonanych prac muszą się znaleźć minimum 2 prace geodezyjne obejmujące pomiary terenowe.

ZAKRES 4 – geodezyjna obsługa inwestycji:

- 1) projektowanie, zakładanie i pomiar osnowy realizacyjnej – prace geodezyjne na minimum 3 różnych inwestycjach;
- 2) pomiary odkształceń i przemieszczeń budowli lub przemieszczeń podłoża – prace geodezyjne przy minimum 2 cyklach pomiarowych;
- 3) badanie geometrii budowli i urządzeń przemysłowych – minimum 2 suwnice lub 1 szyb windowy lub 1 wieża;
- 4) geodezyjna obsługa procesu inwestycyjnego na każdym etapie:
 - a) geodezyjne opracowanie projektu budowlanego – minimum 5 obiektów, w tym nie więcej niż 2 obiekty budownictwa mieszkaniowego,
 - b) pomiary realizacyjne budynków oraz budowli – minimum 5 budynków oraz 3 budowle,
 - c) geodezyjna inwentaryzacja budynków oraz budowli – minimum 4 budynki oraz 3 budowle.

ZAKRES 5 – geodezyjne urządzenie terenów rolnych i leśnych:

- 1) projektowanie, zakładanie i pomiar szczegółowych osnów geodezyjnych poziomych lub dowiązanych do nich osnów realizacyjnych w obiekcie scaleniowym – minimum 1 opracowanie geodezyjne;
- 2) rozgraniczenie, wznawianie znaków granicznych lub inne formy ustalania granic – minimum 2 prace geodezyjne;
- 3) udział w scalaniu i wymianie gruntów rolnych lub leśnych, a w szczególności wykonywanie szacunku porównawczego gruntów, projektowanie rozmieszczania działek, sporządzanie dokumentacji z realizowanych prac – minimum 2 obiekty na różnych etapach scalenia i 1 obiekt przy wymianie gruntów;
- 4) sporządzanie dokumentacji scaleniowej lub wymiany gruntów – minimum 1 obiekt ze scaleń gruntów i 1 obiekt z wymiany gruntów.

ZAKRES 6 – redakcja map:

- 1) uzupełnienie lub aktualizacja 2 baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 4–7 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2019 r. poz. 725, z późn. zm.);
- 2) uzupełnienie lub aktualizacja przynajmniej 1 z baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 8 i 9 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne;

- 3) wykonywanie prac geodezyjnych i prac kartograficznych unormowanych porozumieniami standaryzacyjnymi NATO i normami obronnymi;
- 4) wykonanie standardowych opracowań kartograficznych z baz danych topograficznych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 4 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne, oraz z baz danych tematycznych tworzonych przez służbę geodezyjną i kartograficzną oraz geologiczną, w szczególności map sozologicznych (SOZO) i hydrograficznych (HYDRO);
- 5) opracowanie obrazu kartograficznego rzeźby terenu na potrzeby standardowych opracowań kartograficznych; opracowanie i aktualizacja nazw w standardzie PRNG i opisu na mapach;
- 6) projektowanie modeli danych dla systemów GIS administracji publicznej na podstawie danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub tworzenie bazy danych zgodnej z takimi modelami;
- 7) przygotowanie mapy do druku offsetowego oraz cyfrowego;
- 8) kontrola jakości wektorowej bazy danych topograficznych i standardowych opracowań kartograficznych lub kartograficznych opracowań tematycznych.

Aby zostały spełnione wymagania niezbędne do uznania przez komisję kwalifikacyjną praktyki zawodowej, konieczne jest wykazanie w dzienniku praktyki zawodowej przynajmniej 5 różnych prac z powyżej wymienionych, z czego co najmniej 3 muszą być opracowaniami podlegającymi przyjęciu do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Za pracę spełniającą powyższy warunek zostaną uznane opracowanie dotyczące pełnej treści baz danych albo suma opracowań dotyczących głównych kategorii tematycznych (co najmniej budynki, sieci dróg, sieci cieków, kompleksy pokrycia terenu).

ZAKRES 7 – fotogrametria i teledetekcja:

- 1) projektowanie nalotu na potrzeby wykonania zdjęć fotogrametrycznych;
- 2) projektowanie nalotu na potrzeby wykonania lotniczego skanowania laserowego;
- 3) terenowy pomiar polowej osnowy fotogrametrycznej lub danych referencyjnych do wyrównania bloków LIDAR;
- 4) wyrównanie bloku LIDAR wraz z pomiarem danych referencyjnych na chmurze punktów oraz z klasyfikacją wysokościową;
- 5) analiza (fotointerpretacja), przetwarzanie (kalibracja) zdjęć lotniczych lub obrazów satelitarnych;

- 6) opracowanie numerycznego modelu terenu (NMT) metodą fotogrametryczną;
- 7) opracowanie numerycznego modelu terenu (NMT) z danych pomiarowych pozyskanych metodą skanowania laserowego;
- 8) opracowanie ortofotomapy, w tym ortorektyfikacja zdjęć lotniczych lub obrazów satelitarnych oraz mozaikowanie ortoobrazów i podział na arkusze lub moduły;
- 9) wykonanie geodezyjnego pomiaru fotogrametrycznego na potrzeby aktualizacji bazy danych obiektów topograficznych lub opracowania map w zakresie skalowym 1:500–1:5000;
- 10) opracowanie modelu 3D zabudowy miejskiej na podstawie zdjęć lotniczych, obrazów satelitarnych lub chmury punktów z lotniczego skanowania laserowego;
- 11) kontrola jakości ortofotomapy lub numerycznego modelu terenu (NMT), lub modeli 3D zabudowy;
- 12) opracowanie stereogramów metodą stereodigitalizacji;
- 13) klasyfikacja obrazów wielospektralnych i ich georeferencja.

Aby zostały spełnione wymagania niezbędne do uznania przez komisję kwalifikacyjną praktyki zawodowej, konieczne jest wykazanie w dzienniku praktyki zawodowej przynajmniej 8 różnych prac z powyżej wymienionych, z czego co najmniej 4 prace muszą być wykonane w ramach opracowań podlegających przyjęciu do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ, Z KTÓRYMI MUSZĄ BYĆ ZBIEŻNE EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE W PROGRAMIE STUDIÓW UKOŃCZONYCH PRZEZ OSOBĘ ZAINTERESOWANĄ NADANIEM UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH W ZAKRESACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 43 PKT 3, 6 LUB 7 USTAWY, ABY KOMISJA KWALIFIKACYJNA MOGŁA UZNAĆ UMIEJĘTNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 44A UST. 1 PKT 3 LIT. A USTAWY, JAKO SPEŁNIAJĄCE WYMAGANIA DO NADANIA UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH

ZAKRES 3 – geodezyjne pomiary podstawowe

1. Infrastruktura informacji przestrzennej

Osoba zainteresowana:

- 1) ma podstawową wiedzę w zakresie baz danych przestrzennych, tworzenia i funkcjonowania geoportali informacji przestrzennej, a także modeli pojęciowych danych przestrzennych;
- 2) zna zasady wymiany danych przestrzennych oraz tworzenia metadanych przestrzennych i posługiwania się tymi metadanymi.

2. Geodezja fizyczna, grawimetria i magnetyzm ziemski

Osoba zainteresowana:

- 1) ma wiedzę z zakresu pola siły ciężkości Ziemi oraz zjawisk pływowych, a także podstawową wiedzę z zakresu pola magnetycznego Ziemi;
- 2) zna zasady wykonywania absolutnych i względnych pomiarów grawimetrycznych oraz potrafi wykonać względne pomiary grawimetryczne, obliczać redukcje i anomalie grawimetryczne, a także zna zasady tworzenia grawimetrycznych modeli geoidy i potrafi z nich korzystać;
- 3) ma wiedzę z zakresu systemów wysokości oraz potrafi obliczać systemowe poprawki niwelacyjne i poprawki pływowe do pomiarów geodezyjnych.

3. Geodezja satelitarna i geodynamika

Osoba zainteresowana:

- 1) ma podstawową wiedzę z zakresu ruchu obrotowego Ziemi i ruchu płyt litosferycznych;
- 2) ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad działania systemów nawigacji satelitarnej GNSS oraz zasad wykonywania pomiarów z użyciem tych systemów,

a także wiedzę z zakresu satelitarnych i naziemnych systemów wspomagania pomiarów GNSS;

- 3) zna zasady wykorzystania satelitarnych pomiarów laserowych, altimetrycznych i gradiometrycznych;
- 4) potrafi wykonać pomiary GNSS na potrzeby zakładania sieci satelitarnych oraz korzystać z serwisów systemów wspomagania pomiarów GNSS;
- 5) zna zasady budowy modeli atmosfery i potrafi je wykorzystać w opracowaniu pomiarów satelitarnych;
- 6) potrafi wykonać niwelację satelitarną na małych obszarach.

4. Geodezja wyższa

Osoba zainteresowana:

- 1) ma podstawową wiedzę z zakresu astronomii i trygonometrii sferycznej oraz zna systemy i skale czasu;
- 2) ma wiedzę z zakresu geodezyjnych systemów i układów odniesienia oraz rozumie pojęcia z zakresu geometrii elipsoidy obrotowej;
- 3) ma podstawową wiedzę w zakresie odwzorowań kartograficznych oraz potrafi wykonać podstawowe obliczenia na elipsoidzie obrotowej, a także potrafi wykonać transformacje pomiędzy układami współrzędnych, jak również obliczać współrzędne i redukcje w odwzorowaniach kartograficznych;
- 4) potrafi wykonywać precyzyjne pomiary geodezyjne.

5. Opracowanie pomiarów geodezyjnych

Osoba zainteresowana:

- 1) ma wiedzę z zakresu rachunku błędów oraz zna statystyczne podstawy opracowania obserwacji;
- 2) ma wiedzę z zakresu zaawansowanych metod opracowania obserwacji;
- 3) potrafi wykonać wyrównanie różnych typów osnów geodezyjnych.

6. Zagadnienia prawne, techniczne i organizacyjne z zakresu geodezji i kartografii

Osoba zainteresowana:

- 1) ma wiedzę z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz z zakresu norm i standardów technicznych obowiązujących w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 2) zna uregulowania prawne związane z funkcjonowaniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

- 3) rozumie potrzebę ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej.
7. Zakładanie i modernizacja osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
- Osoba zainteresowana:
- 1) zna podstawowe konstrukcje osnów podstawowych i szczegółowych oraz zasady projektowania i zakładania osnów zintegrowanych, w tym z wykorzystaniem sieci stacji ASG-EUPOS;
 - 2) ma wiedzę z zakresu badania i komparacji instrumentów pomiarowych oraz potrafi sprawdzić prawidłowość działania instrumentów pomiarowych;
 - 3) potrafi sporządzić i skompletować dokumentację geodezyjną założenia lub modernizacji osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

ZAKRES 6 – redakcja map

1. Zagadnienia prawne, techniczne i organizacyjne z zakresu geodezji i kartografii
Osoba zainteresowana zna prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z towarzyszącymi rozporządzeniami, w tym rozporządzenia regulujące zasady gromadzenia i udostępniania danych przestrzennych oraz zasady funkcjonowania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ustawę z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1472, z późn. zm.), ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231) oraz przepisy związane z produkcją kartograficzną.
2. Odwzorowania kartograficzne stosowane w polskich opracowaniach kartograficznych
Osoba zainteresowana:
 - 1) zna podstawowe cechy układów odniesień i układy współrzędnych stosowanych w urzędowych opracowaniach w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) zna zasady konstruowania siatek kartograficznych;
 - 3) potrafi dokonywać przeliczeń współrzędnych pomiędzy układami współrzędnych stosowanych w opracowaniach urzędowych.
3. Zasady funkcjonowania i projektowania systemów oraz usług geoinformacyjnych w ramach krajowej infrastruktury informacji przestrzennej
Osoba zainteresowana zna:
 - 1) podstawowe regulacje dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2007/2/WE z dnia 14 marca 2007 r. ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennej we

Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE) (Dz. Urz. UE L 108 z 25.04.2007, str. 1, z późn. zm.);

- 2) modele funkcjonalne, zasady projektowania, tworzenia, aktualizacji i harmonizacji urzędowych, referencyjnych baz danych przestrzennych (rejestrów publicznych) oraz zasady tworzenia i funkcjonowania geoportali w ramach infrastruktury informacji przestrzennej.

4. Zasady wykonywania prac topograficznych

Osoba zainteresowana:

- 1) zna charakterystykę modeli pojęciowych danych topograficznych, zasady wykonywania prac terenowych w procesie tworzenia i aktualizacji baz danych topograficznych oraz pozyskiwania danych do bazy danych obiektów topograficznych, w tym wykorzystania danych fotogrametrycznych oraz danych z systemów mobilnych;
- 2) potrafi pozyskiwać i aktualizować dane na potrzeby baz danych obiektów topograficznych (umiejętność edycji danych);
- 3) ma kompetencje w zakresie organizacji topograficznych prac terenowych.

5. Zasady tworzenia standardowych opracowań kartograficznych oraz kartograficznych opracowań tematycznych

Osoba zainteresowana zna zasady:

- 1) wykonania lub aktualizacji map topograficznych w całym szeregu skalowym oraz map ogólnogeograficznych;
- 2) wykonania lub aktualizacji mapy sozologicznej (SOZO) i hydrograficznej (HYDRO);
- 3) wykonania lub aktualizacji map wykorzystywanych w nawigacji;
- 4) reprodukcji kartograficznej i przygotowania map do druku.

6. Zasady generalizacji kartograficznej

Osoba zainteresowana:

- 1) potrafi przeprowadzić generalizację bazy danych obiektów topograficznych oraz bazy danych numerycznego modelu terenu (NMT) na potrzeby standardowych opracowań kartograficznych;
- 2) zna zasady przeprowadzenia generalizacji bazy danych obiektów topograficznych oraz bazy danych numerycznego modelu terenu (NMT) na potrzeby kartograficznych opracowań tematycznych.

7. Metody prezentacji kartograficznej

Osoba zainteresowana:

- 1) zna i potrafi zależnie od celu dobrać metody wizualizacji kartograficznej;
- 2) potrafi wykonać poprawną wizualizację kartograficzną, zna zasady redakcji map i atlasów oraz potrafi przeprowadzić proces redakcji wybranych rodzajów map i atlasów, w tym posiada kompetencje w zakresie tworzenia zespołów redakcyjnych i zarządzania nimi.

8. Mapoznawstwo

Osoba zainteresowana:

- 1) zna parametry (charakterystykę) map topograficznych i innych standardowych publikacji kartograficznych wydawanych przez Służbę Geodezyjną i Kartograficzną od początku jej istnienia;
- 2) potrafi porównać i ocenić jakość opracowań kartograficznych;
- 3) potrafi dobrać odpowiedni produkt kartograficzny lub jego elementy jako referencję dla opracowań tematycznych.

ZAKRES 7 – fotogrametria i teledetekcja

1. Cyfrowe przetwarzanie obrazów

Osoba zainteresowana:

- 1) ma wiedzę z zakresu podstaw cyfrowego przetwarzania obrazów;
- 2) potrafi posługiwać się technikami cyfrowego przetwarzania obrazów w fotogrametrii cyfrowej i teledetekcji.

2. Fotogrametria lotnicza i satelitarna

Osoba zainteresowana:

- 1) ma wiedzę z zakresu podstaw fotogrametrii lotniczej i satelitarnej oraz poszerzoną wiedzę na temat zastosowań fotogrametrii, w tym wiedzę w zakresie wykorzystania metod i technologii fotogrametrycznych do pozyskiwania danych do budowy baz danych topograficznych i tematycznych;
- 2) ma wiedzę na temat budowy numerycznych modeli terenu (NMT) oraz numerycznych modeli pokrycia terenu (NMPT), a także modeli budowli;
- 3) zna i potrafi stosować w praktyce techniki i technologie fotogrametryczne, a w szczególności zna zasady tworzenia map obrazowych, map wektorowych i modeli wysokościowych.

3. Fotogrametria bliskiego zasięgu

Osoba zainteresowana:

- 1) ma wiedzę dotyczącą istniejących sensorów i ich kalibracji, terratriangulacji, modeli i wizualizacji 3D;
- 2) potrafi przeprowadzać fotogrametryczne pomiary inżynierskie.

4. Skaniny laserowy

Osoba zainteresowana:

- 1) zna podstawy pozyskiwania danych z wykorzystaniem skaningu laserowego;
- 2) ma wiedzę z zakresu wyrównania bloków (orientacji skanów) oraz potrafi wykonywać opracowania modeli 3D.

5. Teledetekcja

Osoba zainteresowana:

- 1) ma wiedzę z zakresu podstaw fizycznych teledetekcji;
- 2) zna dostępne materiały fotograficzne oraz rodzaje danych satelitarnych, a także ich potencjalne zastosowania;
- 3) potrafi dokonywać interpretacji zdjęć lotniczych i satelitarnych oraz zna podstawy cyfrowego przetwarzania i analizy obrazów lotniczych i satelitarnych;
- 4) ma poszerzoną wiedzę na temat zastosowań teledetekcji, w tym wiedzę w zakresie wykorzystania metod i technologii teledetekcyjnych do pozyskiwania danych do budowy baz danych topograficznych i tematycznych;
- 5) potrafi wykonywać opracowania tematyczne na podstawie danych teledetekcyjnych.

6. Ocena jakości produktów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych

Osoba zainteresowana zna i potrafi, zależnie od charakteru opracowania, dobrać metody oceny jakości produktów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, a także porównać i ocenić jakość opracowań fotogrametrycznych i teledetekcyjnych.

7. Technologie geoinformacyjne i infrastruktura informacji przestrzennej

Osoba zainteresowana:

- 1) zna podstawowe regulacje dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2007/2/WE z dnia 14 marca 2007 r. ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE) (Dz. Urz. UE L 108 z 25.04.2007, str. 1, z późn. zm.) oraz zasady wymiany, harmonizacji i integracji danych przestrzennych;

- 2) ma podstawową wiedzę w zakresie baz danych georeferencyjnych, metadanych przestrzennych, geoportali informacji przestrzennej oraz modeli pojęciowych;
 - 3) potrafi tworzyć metadane przestrzenne, a także posługiwać się tymi metadanymi.
8. Zagadnienia prawne, techniczne i organizacyjne z zakresu geodezji i kartografii

Osoba zainteresowana:

- 1) ma wiedzę z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz z zakresu norm i standardów technicznych obowiązujących w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 2) zna uregulowania prawne związane z funkcjonowaniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) rozumie potrzebę ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej.

WZÓR ŚWIADECTWA STWIERDZAJĄCEGO NADANIE UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH OSOBOM
ZAINTERESOWANYM**GLÓWNY GEODETA KRAJU****ŚWIADECTWO**
nadania uprawnień zawodowych
w dziedzinie geodezji i kartografii

nr

strona 1

Na podstawie art. 45f ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r.
– Prawo geodezyjne i kartograficzne
(Dz. U. z 2019 r. poz. 725, z późn. zm.)fotografia
o wymiarach
35 x 45 mm**stwierdzam, że**.....
tytuł zawodowy, imię (imiona), nazwisko

strona 2

uzyskal(a) uprawnienia zawodowe w zakresie:*)

- 1. Geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne
- 2. Rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych
- 3. Geodezyjne pomiary podstawowe
- 4. Geodezyjna obsługa inwestycji
- 5. Geodezyjne urządzenie terenów rolnych i leśnych
- 6. Redakcja map
- 7. Fotogrametria i teledetekcja

*) Właściwe zaznaczyć.

GLÓWNY GEODETA KRAJU

Warszawa, dnia

strona 3

strona 4

Uwaga: Świadczenie o wymiarach 15 x 10 cm, dwustronnie foliowane, zagięte wzdłuż krawędzi pionowej. Strony 2 i 3 łączą się bocznymi krawędziami, krawędź boczna prawa strony 2 z bocznią lewą strony 3.