



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 7 lutego 2014 r.

Poz. 176

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI<sup>1)</sup>

z dnia 31 stycznia 2014 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 2010 r. Nr 193, poz. 1287, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób, tryb i szczegółowe warunki nadawania uprawnień zawodowych oraz działania komisji kwalifikacyjnej, 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, jego wzór i wysokość opłaty za jego wydanie osobie zainteresowanej,
  - c) organizację i sposób działania komisji kwalifikacyjnej,
  - d) sposób przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego i ustalania jego kosztów,
  - e) wzory świadectw stwierdzających nadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii,
  - f) warunki, które powinien spełniać program kształcenia osób ubiegających się o nadanie 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 jej pobierania;
- 3) wysokość wynagrodzenia przewodniczącego i członków komisji kwalifikacyjnej.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) komisji kwalifikacyjnej – rozumie się przez to komisję kwalifikacyjną do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 2) osobie zainteresowanej – rozumie się przez to osobę ubiegającą się o nadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 3) uprawnieniach zawodowych – rozumie się przez to uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii.

<sup>1)</sup> Minister Administracji i Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – administracja publiczna, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Administracji i Cyfryzacji (Dz. U. Nr 248, poz. 1479).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 805, 829 i 1635.

## Rozdział 2

**Tryb składania dokumentów**

§ 3. 1. Osoba zainteresowana składa w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii wniosek o nadanie uprawnień zawodowych. 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, adres pocztowy – jeżeli jest inny od adresu zamieszkania;
- 2) wskazanie zakresu uprawnień zawodowych, o których nadanie ubiega się osoba zainteresowana.

2. 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:

- 1) dziennik praktyki zawodowej;
- 2) dwie fotografie o wymiarach 36 x 45 mm przedstawiające aktualny wizerunek osoby zainteresowanej;
- 3) potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej z tytułu wydania świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień zawodowych.

3. Osoby zainteresowane posiadające tytuł naukowy profesora albo I lub II stopień specjalizacji zawodowej dołączają do wniosku dokumenty potwierdzające nadanie tytułu naukowego lub odpowiedniego stopnia specjalizacji zawodowej oraz potwierdzające dorobek w odpowiedniej dyscyplinie naukowej zgodnej z zakresem uprawnień zawodowych, o których nadanie się ubiegają.

## Rozdział 3

**Warunki uznawania praktyki zawodowej oraz sposób prowadzenia dziennika praktyki zawodowej**

§ 4. 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 złotych, a potwierdzenie jej dokonania osoba zainteresowana przedkłada wraz z wnioskiem o wydanie dziennika praktyki zawodowej.

§ 5. Wojewódzki inspektor nadzoru geodezyjnego i kartograficznego przed wydaniem osobie zainteresowanej dziennika praktyki zawodowej wypełnia jego pierwszą stronę, wpisując dane przekazane przez osobę zainteresowaną we wniosku o wydanie tego dziennika.

§ 6. Praktykę zawodową uznaje się za rozpoczętą w dniu przystąpienia przez osobę zainteresowaną do wykonywania prac geodezyjnych lub kartograficznych pod kierunkiem osoby posiadającej uprawnienia zawodowe. Rozpoczęcie praktyki zawodowej nie może nastąpić wcześniej niż w dniu wydania dziennika praktyki zawodowej.

§ 7. 1. Przebieg praktyki zawodowej dokumentuje się kolejnymi wpisami odzwierciedlającymi czynności wykonywane w ramach opracowań będących rezultatem odpowiednich prac geodezyjnych lub kartograficznych, 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 materiału nadanego dokumentacji geodezyjnej lub kartograficznej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Wpisy w dzienniku praktyki zawodowej są dokonywane w sposób systematyczny, po wykonaniu każdej kolejnej pracy geodezyjnej lub kartograficznej.

2. Wpisy potwierdza osoba posiadająca uprawnienia zawodowe w odpowiednim zakresie, pod której kierunkiem osoba zainteresowana wykonywała prace geodezyjne lub kartograficzne, poprzez złożenie przy każdym wpisie podpisu imiennego z podaniem numeru uprawnień zawodowych, a także z pieczętką wykonawcy, o którym mowa w art. 11 ustawy.

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

4. W dzienniku praktyki zawodowej dopuszcza się tylko zmiany lub poprawki wynikające z omyłek pisarskich oznaczanych 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.

5. Wyjaśnienia potwierdza osoba posiadająca uprawnienia zawodowe, która potwierdziła wpis będący przedmiotem danej poprawki lub wyjaśnienia.

§ 8. 1. Rodzaj i liczbę prac oraz opracowań geodezyjnych lub kartograficznych niezbędnych do uznania praktyki zawodowej określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Warunkiem uznania praktyki zawodowej jest czynny udział osoby zainteresowanej w wykonywaniu prac oraz opracowań geodezyjnych lub kartograficznych, o których mowa w załączniku nr 2 do rozporządzenia. Poprzez czynny udział należy rozumieć osobiste wykonywanie czynności w ramach prac i opracowań geodezyjnych lub kartograficznych udokumentowane w materiałach będących ich wynikiem.

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

#### Rozdział 4

### **Program kształcenia osób ubiegających się o nadanie uprawnień zawodowych w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 3, 6 i 7 ustawy**

§ 9. 1. Warunkami, które powinien spełniać program kształcenia osób ubiegających się o nadanie 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, są efekty kształcenia wynikające z programu kształcenia odpowiadające efektom kształcenia określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

2. Udział zajęć wykładowych i seminaryjnych modułów kształcenia, w których ramach są osiąganе efekty kształcenia określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, w łącznej liczbie godzin dydaktycznych przeznaczonych na kształcenie nie może przekraczać 50%.

3. Kształcenie obejmujące zagadnienia merytoryczne, zapewniające osiągnięcie efektów kształcenia określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia, ma zapewnić łączną liczbę co najmniej 30 punktów ECTS w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

4. Efekty kształcenia określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia mogą być realizowane w ramach jednego lub wielu modułów kształcenia.

#### Rozdział 5

### **Organizacja i sposób działania komisji kwalifikacyjnej**

§ 10. 1. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji kwalifikacyjnej;
- 2) wiceprzewodniczący;
- 3) dwóch sekretarzy;
- 4) pozostali członkowie.

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

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 742 i 1544, z 2013 r. poz. 675, 829, 1005, 1588 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 7.

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

- 1) organizuje pracę komisji kwalifikacyjnej;
- 2) wnioskuje do Głównego Geodety Kraju o powołanie spośród członków komisji kwalifikacyjnej zespołu kwalifikacyjnego do przeprowadzenia danego postępowania kwalifikacyjnego i wskazuje jego przewodniczącego;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji kwalifikacyjnej;
- 4) rozpatruje skargi osób zainteresowanych dotyczące przebiegu postępowania kwalifikacyjnego;
- 5) inicjuje działania mające na celu podnoszenie poziomu wiedzy członków komisji kwalifikacyjnej;
- 6) organizuje okresowe narady prezydium 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 prowadzącego postępowanie kwalifikacyjne musi być tożsamy z zakresem uprawnień zawodowych, o które ubiega się każda osoba zainteresowana uczestnicząca w danym postępowaniu kwalifikacyjnym.

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

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

5. Sekretarze komisji kwalifikacyjnej zapewniają obsługę administracyjną i organizacyjną komisji kwalifikacyjnej oraz obsługę techniczną postępowań kwalifikacyjnych, a także prowadzą bieżącą korespondencję z osobami zainteresowanymi w sprawach związanych z organizacją postępowań kwalifikacyjnych. Podziału zadań sekretarzy dokonuje przewodniczący komisji.

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

2. Wybór czterech członków komisji kwalifikacyjnej 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**

§ 13. 1. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego Główny Geodeta Kraju na wniosek przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej może 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 wyznaczony spośród członków zespołu przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej.

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

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

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

§ 16. 1. Komisja kwalifikacyjna wyznacza termin i miejsce części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego w ciągu 30 dni od dnia wszczęcia postępowania kwalifikacyjnego. O wyznaczonym terminie i miejscu komisja kwalifikacyjna powiadamia osobę zainteresowaną za pomocą zawiadomienia w postaci papierowej lub elektronicznej.

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

3. Za zgodą osoby zainteresowanej dopuszcza się przeprowadzenie części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego w terminie przypadającym wcześniej niż 6 tygodni od daty jego wyznaczenia przez komisję kwalifikacyjną.

§ 17. 1. Wynikiem weryfikacji dokumentów dokonanej w ramach części wstępnej postępowania kwalifikacyjnego, o której mowa w art. 45a ust. 2 pkt 1 ustawy, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo dopuszczeniu warunkowym, albo niedopuszczeniu osoby zainteresowanej do części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego, o której mowa w art. 45a ust. 2 pkt 2 ustawy.

2. Weryfikacja dokumentów polega w szczególności na zbadaniu treści dziennika praktyki zawodowej poprzez analizę opisanych w nim czynności wykonanych przez osobę zainteresowaną i zbadaniu, czy rodzaj i liczba prac i opracowań powstałych w wyniku tych czynności są zgodne z rodzajem i liczbą prac i opracowań określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

3. Badanie treści dziennika praktyki zawodowej może obejmować również sprawdzenie, czy osoba zainteresowana brała czynny udział w czynnościach opisanych w dzienniku praktyki zawodowej. Sprawdzenie odbywa się na podstawie informacji pozyskanych z ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, w którym jest przechowywana dokumentacja geodezyjna i kartograficzna prac 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 kształcenia realizowanego na kierunku studiów ukończonych przez osobę zainteresowaną, w tym studiów podyplomowych i studiów trzeciego stopnia, w odniesieniu do warunków, które powinien spełniać program kształcenia, aby osoba zainteresowana nabyła umiejętności, o których mowa w art. 44a ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy.

5. Weryfikacja programu kształcenia polega na zbadaniu programu kształcenia i ustaleniu, czy efekty kształcenia oraz liczba punktów ECTS określonych dla modułów kształcenia występujących w programie kształcenia spełniają wymogi wynikające z przepisów rozporządzenia, przy czym brane są pod uwagę wyłącznie moduły kształcenia, w których ramach liczba godzin przeznaczonych na uzyskanie efektów kształcenia, o których mowa w załączniku nr 3 do rozporządzenia, stanowi nie mniej niż 70% godzin przeznaczonych na uzyskanie wszystkich efektów kształcenia dla danego modułu kształcenia.

6. Źródłem informacji, stanowiących podstawę do przeprowadzenia przez komisję kwalifikacyjną weryfikacji programu kształcenia, jest suplement do dyplomu ukończenia studiów oraz wypis z programu kształcenia potwierdzony przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni, wskazujący efekty kształcenia, o których mowa w załączniku nr 3 do rozporządzenia, i liczbę godzin przeznaczonych dla uzyskania tych efektów.

§ 18. 1. Osobę zainteresowaną dopuszcza się warunkowo do części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego, 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 identyfikatora ewidencyjnego materiału, gdy dokumentacja geodezyjna lub kartograficzna podlega przyjęciu do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) oznaczenie identyfikatora ewidencyjnego materiału jest niepełne, brak pieczętki wykonawcy, u którego osoba zainteresowana odbywała praktykę zawodową;
- 3) brak oznaczenia położenia lub wielkości obiektu, którego dotyczyły prace objęte praktyką zawodową osoby zainteresowanej;
- 4) brak daty potwierdzenia przez osobę, o której mowa w § 7 ust. 2, wykonanych prac geodezyjnych lub kartograficznych w ramach praktyki zawodowej.

2. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 3 oraz w § 14 – 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 § 14, jeden z członków prezydium komisji kwalifikacyjnej.

4. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 3 oraz w § 14 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, informuje niezwłocznie osobę zainteresowaną o wyniku części wstępnej postępowania kwalifikacyjnego.

§ 19. 1. Część sprawdzającą postępowania kwalifikacyjnego, o której mowa w art. 45a ust. 2 pkt 2 ustawy, przeprowadza się w formie egzaminu pisemnego i ustnego.

2. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 14 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, odbiera zestawy pytań egzaminacyjnych, umieszczone w opieczetowanej kopercie, od Głównego Geodety Kraju lub osoby upoważnionej.

3. Przed otwarciem koperty z zestawami pytań egzaminacyjnych sprawdza się, czy koperta nie została uszkodzona w sposób umożliwiający dostęp do zestawów pytań.

4. Otwarcie koperty, o której mowa w ust. 3, następuje w obecności osób zainteresowanych uczestniczących w egzaminie pisemnym.

§ 20. Przed przystąpieniem do części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego osoba zainteresowana okazuje dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

§ 21. 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 i kartograficznych, uwzględniających zakres uprawnień zawodowych, o których nadanie ubiega się osoba zainteresowana, oraz wskazania przepisów regulujących zagadnienia określone w pytaniach.

2. Czas trwania każdej z części egzaminu pisemnego wynosi 1 godzinę.

§ 22. 1. Bezpośrednio przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 14 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, informuje osoby zainteresowane o warunkach organizacyjnych jego przeprowadzenia.

2. Po przekazaniu informacji o warunkach organizacyjnych przeprowadzenia egzaminu pisemnego przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 14 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, zarządza rozdanie arkuszy egzaminacyjnych z pytaniami testowymi, a po zakończeniu części ogólnej zarządza ich zebranie z jednoczesnym rozdaniem pytań opisowych. Do pytań opisowych są dołączane arkusze egzaminacyjne, na których osoby zainteresowane udzielają odpowiedzi.

3. Korzystanie przez osobę zainteresowaną z pomocy innych osób zainteresowanych uczestniczących w egzaminie pisemnym, urządzeń odtwarzających, opracowań obejmujących tematykę stanowiącą przedmiot postępowania kwalifikacyjnego lub urządzeń służących do przekazu bądź odbioru informacji powoduje przerwanie tej osobie egzaminu i jest równoznaczne z wynikiem negatywnym.

4. W czasie trwania egzaminu pisemnego osoby zainteresowane mogą korzystać tylko z tekstów aktów prawnych w postaci papierowej.

5. 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.

§ 23. 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 pisemne są sprawdzane przez członka komisji kwalifikacyjnej wskazanego przez przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 14, przez członka prezydium komisji kwalifikacyjnej wskazanego przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej.

4. Prace pisemne z oceną negatywną są sprawdzane powtórnie przez innego członka zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 14, przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej. W przypadku odmiennych ocen o wyniku egzaminu pisemnego decyduje odpowiednio przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego lub komisji kwalifikacyjnej.

5. Nie sprawdza się pracy z części szczegółowej egzaminu pisemnego osoby zainteresowanej, która nie uzyskała pozytywnego wyniku z części ogólnej.

6. Wynik egzaminu pisemnego wpisuje się na odpowiednim arkuszu pracy egzaminacyjnej i opatruje się go datą i podpisem sprawdzającego.

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

§ 25. 1. Część sprawdzająca postępowania kwalifikacyjnego wobec osoby zainteresowanej ubiegającej się o nadanie uprawnień zawodowych w jednym z zakresów, o których mowa w art. 43 pkt 1, 2, 4, 5 ustawy, która w okresie sześciu miesięcy przed przystąpieniem do egzaminu ukończyła z pozytywnym wynikiem postępowanie kwalifikacyjne w jednym z powyższych zakresów, obejmuje część szczegółową egzaminu pisemnego i egzamin ustny.

2. Część sprawdzająca postępowania kwalifikacyjnego wobec osoby zainteresowanej ubiegającej się o nadanie uprawnień zawodowych w jednym z zakresów, o których mowa w art. 43 pkt 3, 6, 7 ustawy, która w okresie sześciu miesięcy przed przystąpieniem do egzaminu ukończyła z pozytywnym wynikiem postępowanie kwalifikacyjne w jednym z powyższych zakresów, obejmuje część szczegółową egzaminu pisemnego i egzamin ustny.

§ 26. 1. W czasie egzaminu ustnego osoby prowadzące postępowanie kwalifikacyjne zadają indywidualnie pytania osobie zainteresowanej.

2. Odpowiedzi oceniają wszystkie osoby prowadzące 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 § 14 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, w uzasadnionych przypadkach może zinterpretować treść zadanego pytania.

4. W przypadku braku jednomyślności osób prowadzących postępowanie kwalifikacyjne w ocenie odpowiedzi udzielonych przez osobę zainteresowaną w trakcie egzaminu ustnego przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 14 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, zarządza głosowanie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 27. 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.

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 opisu zagadnień będących przedmiotem pytań oraz wskazania braków w udzielonej odpowiedzi, świadczących, że osoba zainteresowana nie wykazała się posiadaniem wiedzy w stopniu wskazującym na możliwość 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.

5. Po podpisaniu protokołu przez wszystkie osoby prowadzące postępowanie kwalifikacyjne przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, a w przypadku, o którym mowa w § 14 – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, ogłasza osobie zainteresowanej wynik części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego.

6. Protokoły postępowania kwalifikacyjnego wraz z wnioskami osób zainteresowanych uczestniczących w danym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz arkuszami egzaminacyjnymi powinny zostać przekazane do Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w terminie nieprzekraczającym dwóch dni roboczych od dnia zakończenia części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego.

§ 28. Komisja kwalifikacyjna kończy postępowanie kwalifikacyjne i zwraca Głównemu Geodecie Kraju wniosek wraz z protokołem, o którym mowa w § 27 ust. 1, nie później niż dwa dni robocze po zakończeniu części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego, o której mowa w art. 45a ust. 2 pkt 2 ustawy, albo części wstępnej, o której mowa w art. 45a ust. 2 pkt 1 ustawy, jeżeli osoba zainteresowana nie została dopuszczona do części sprawdzającej.

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

§ 30. Koszty postępowania kwalifikacyjnego obejmują:

- 1) koszty bezpośrednie, w których skład wchodzi koszty:
  - a) wynagrodzenia, przejazdów, noclegów i diet członków komisji kwalifikacyjnej,
  - 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, formularzy zawierających pytania egzaminacyjne;
- 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, w tym obsługą księgową i obsługą administracyjno-prawną.

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

## Rozdział 7

### Oплата za postępowanie kwalifikacyjne oraz tryb jej pobierania

§ 32. 1. Wysokość opłaty za postępowanie kwalifikacyjne obejmujące część wstępną i część sprawdzającą wynosi 940 zł.

2. Wysokość opłaty za postępowanie kwalifikacyjne obejmujące tylko część wstępną, o której mowa w art. 45a ust. 2 pkt 1 ustawy, wynosi 185 zł.

§ 33. 1. 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.

2. Zwrot opłaty wniesionej za postępowanie kwalifikacyjne w przypadkach, o których mowa w art. 45d ust. 4 ustawy, następuje w terminie 30 dni od dnia złożenia przez osobę zainteresowaną wniosku o zwrot wniesionej opłaty.



## Rozdział 8

**Wynagrodzenie członków komisji kwalifikacyjnej**

§ 34. 1. Członkowi komisji kwalifikacyjnej za pracę wykonaną w ramach postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzonego dla osób zainteresowanych, o których mowa w art. 44 ust. 1 i art. 44a ust. 2 ustawy, przysługuje wynagrodzenie w wysokości 2,0% 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 2013 r. poz. 1440, 1717 i 1734), zwanego dalej „przeciętnym wynagrodzeniem”, za każdą osobę zainteresowaną uczestniczącą w postępowaniu kwalifikacyjnym.

2. Członkowi komisji kwalifikacyjnej za pracę wykonaną w ramach postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzonego dla 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 ust. 2.

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

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

6. Przewodniczącemu komisji kwalifikacyjnej przysługuje wynagrodzenie z tytułu wykonywania obowiązków, o których mowa w § 11 ust. 1, w wysokości 20% wynagrodzenia przysługującego odpowiednio członkowi, o którym mowa w ust. 1 lub ust. 2, wykonującemu pracę w ramach każdego postępowania kwalifikacyjnego.

§ 35. Członkom komisji kwalifikacyjnej przysługują diety, zwrot kosztów podróży, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów, w przypadku gdy postępowanie kwalifikacyjne odbywa się poza miejscem ich zamieszkania. Przepisy o należnościach przysługujących pracownikom zatrudnionym w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej na terenie kraju stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 9

**Przepisy przejściowe i końcowe**

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

§ 37. Przepisy § 25 stosuje się do osób zainteresowanych, które ukończyły z wynikiem pozytywnym postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone na podstawie przepisów niniejszego rozporządzenia.

§ 38. Osoby zainteresowane, które rozpoczęły praktykę zawodową przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, mogą dokumentować przebieg praktyki zawodowej według przepisów dotychczasowych tylko w odniesieniu do prac geodezyjnych lub kartograficznych rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

§ 39. 1. Z chwilą powołania przez Głównego Geodetę Kraju komisji kwalifikacyjnej zorganizowanej w sposób określony w rozdziale 5 niniejszego rozporządzenia postępowania kwalifikacyjne wszczęte i niezakończone przed wejściem w życie niniejszego rozporządzenia są kontynuowane przez tę komisję.

2. Dokumentacja postępowań kwalifikacyjnych będących w toku w chwili wejścia w życie niniejszego rozporządzenia podlega przekazaniu komisji kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 1, w terminie siedmiu dni od dnia jej powołania.

§ 40. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>4)</sup>

Minister Administracji i Cyfryzacji: *R. Trzaskowski*

<sup>4)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 30 lipca 2003 r. w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (Dz. U. Nr 143, poz. 1396), które na podstawie art. 49 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustaw regulujących wykonywanie niektórych zawodów (Dz. U. poz. 829) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia

Załączniki do rozporządzenia Ministra Administracji  
i Cyfryzacji z dnia 31 stycznia 2014 r. (poz. 176)

WZÓR

GŁÓWNY GEODETA KRAJU

Dziennik praktyki zawodowej został  
zarejestrowany pod nr .....

.....  
(pieczęć wojewódzkiego inspektora nadzoru  
geodezyjnego i kartograficznego, który  
zarejestrował i wydał dziennik praktyki zawodowej)

**DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Zakres .....

**Pani/Pana** .....  
(imiona, nazwisko, tytuł zawodowy osoby zainteresowanej)

dla dokumentowania przygotowania zawodowego w celu spełnienia warunków, o których stanowią art. 44 ust. 1 pkt 4, art. 44a ust. 1 pkt 3 lit. b, art. 44a ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287, z późn. zm.)

Dziennik zawiera 50 stron kolejno ponumerowanych.

Dziennik opieczętowany i zarejestrowany przez ..... Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w ..... w dniu .....<sup>\*)</sup>, co odnotowano w rejestrze pod poz. ....

....., dnia ..... 20... r.  
(miejsowość) (miesiąc słownie)

.....  
(pieczętka i podpis osoby rejestrującej dziennik praktyki zawodowej)

<sup>\*)</sup> W przypadku wydania duplikatu wpisuje się datę wydania pierwszego dziennika.

**INFORMACJE**

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

Zamieszczany na stronach opis czynności należy zakończyć wskazaniem identyfikatora ewidencyjnego materiału nadanego dokumentacji geodezyjnej lub kartograficznej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

## GŁÓWNY GEODETA KRAJU

**Dziennik praktyki zawodowej****Dane osoby zainteresowanej:**

1. ....  
*nazwisko*
2. ....  
*imię/imiona*
3. ....  
*wykształcenie (nazwa szkoły)*
4. ....  
*wykształcenie kierunkowe z zakresu, o którym mowa w art. 43 albo art. 44 ust. 4, albo art. 44a ust. 4 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287, z późn. zm.)*
5. ....  
*adres zamieszkania*
6. ....  
*zakres uprawnień zawodowych będący przedmiotem praktyki*

Miejsce i data wydania  
dziennika praktyki zawodowej

Podpis Wojewódzkiego Inspektora  
Nadzoru Geodezyjnego  
i Kartograficznego

.....

.....

strony 2-10

**WYKAZ PRAC LUB OPRACOWAŃ GEODEZYJNYCH  
I KARTOGRAFICZNYCH  
WYKONANYCH W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Lp.	Nazwa wykonawcy, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287, z późn. zm.)	Rodzaj prac lub opracowań	Nazwa i położenie obiektu, wielkość obiektu	Identyfikator ewidencyjny materiału nadany dokumentacji geodezyjnej lub kartograficznej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	Czynności, które osoba zainteresowana wykonała osobiście w ramach prac dotyczących obiektu, w terminie od .... do ....
1	2	3	4	5	6
					<p style="text-align: center;"><b>Potwierdzenie wykonanych czynności<sup>*)</sup></b></p> Data ..... Podpis..... Numer uprawnień .....
					<p style="text-align: center;"><b>Potwierdzenie wykonanych czynności<sup>*)</sup></b></p> Data ..... Podpis..... Numer uprawnień .....
					<p style="text-align: center;"><b>Potwierdzenie wykonanych czynności<sup>*)</sup></b></p> Data ..... Podpis..... Numer uprawnień .....
					<p style="text-align: center;"><b>Potwierdzenie wykonanych czynności<sup>*)</sup></b></p> Data ..... Podpis..... Numer uprawnień .....
					<p style="text-align: center;"><b>Potwierdzenie wykonanych czynności<sup>*)</sup></b></p> Data ..... Podpis..... Numer uprawnień .....

<sup>\*)</sup> Potwierdzenia wykonanych czynności dokonuje osoba, o której mowa w § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (Dz. U. poz. 176).

strony 11-49

**OPIS CZYNNOŚCI WYKONANYCH PRZEZ OSOBĘ ZAINTERESOWANĄ  
W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
DOTYCZĄCYCH PRAC WYMIENIONYCH W WYKAZIE OPRACOWAŃ  
GEODEZYJNYCH I KARTOGRAFICZNYCH**

Nr pozycji w wykazie prac lub opracowań	Nazwa, położenie obiektu	Opis
1	2	3
		<p align="center"><i>Potwierdzam wykonanie prac przez ..... zgodnie z niniejszym opisem</i></p> <p align="center">.....  <i>miejsowość i data                      pieczęć wykonawcy prac                      podpis<sup>*)</sup></i></p>

<sup>\*)</sup> Potwierdzenia wykonanych czynności dokonuje osoba, o której mowa w § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (Dz. U. poz. 176).

strona 50

## POTWIERDZENIE SPEŁNIENIA WARUNKÓW ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Stanowisko zespołu kwalifikacyjnego (prezydium komisji kwalifikacyjnej) przeprowadzającego weryfikację praktyki zawodowej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

weryfikacja praktyki zawodowej

Zespół kwalifikacyjny (prezydium komisji kwalifikacyjnej):

przewodniczący .....  
imię i nazwisko, podpis  
członkowie .....  
imię i nazwisko, podpis  
.....  
imię i nazwisko, podpis  
.....  
imię i nazwisko, podpis  
.....  
imię i nazwisko, podpis

Warszawa, dnia .....

**Dziennik zawiera 50 stron.**

*Uwaga:* 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 ponumerowane.

## Załącznik nr 2

RODZAJ I LICZBA PRAC ORAZ 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 – 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 minimum 1 obiekcie objętym kompleksową modernizacją ewidencji lub minimum w 2 obiektach o różnym zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 6) prace związane ze sporządzaniem map do celów prawnych, w tym: badanie stanu prawnego nieruchomości, sporządzenie 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 geodezyjne z jednego wymienionego rodzaju osnowy lub minimum 5 opracowań projektów szczegółowej osnowy geodezyjnej, w tym minimum jedno 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, 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.

Dla spełnienia wymagań niezbędnych 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 dwie 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 windy lub wieża;
- 4) geodezyjna obsługa procesu inwestycyjnego na każdym etapie;
- 5) geodezyjne opracowanie projektu budowlanego – minimum 5 obiektów, w tym nie więcej niż dwa obiekty budownictwa mieszkaniowego;
- 6) pomiary realizacyjne budynków oraz budowli – minimum 5 budynków oraz 3 budowle;
- 7) 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 bądź 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 dwóch baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 4–7 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) uzupełnienie lub aktualizacja przynajmniej jednej 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 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.

Dla spełnienia wymagań niezbędnych 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 ww. warunek zostaną uznane opracowanie dotyczące pełnej treści baz danych lub 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 klasyfikacją wysokościową;
- 5) analiza (fotointerpretacja), przetwarzanie (kalibracja) zdjęć lotniczych lub obrazów satelitarnych;
- 6) opracowanie NMT metodą fotogrametryczną;
- 7) opracowanie 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 1:500–1:5 000;
- 10) opracowanie modelu 3D zabudowy miejskiej na podstawie zdjęć lotniczych, obrazów satelitarnych lub chmury punktów z lotniczego skanowania laserowego;
- 11) kontrola jakości ortofotomapy lub NMT, lub modeli 3D zabudowy;
- 12) opracowanie stereogramów metodą stereodigitalizacji;
- 13) klasyfikacja obrazów wielospektralnych i ich georeferencja.

Do spełnienia wymagań niezbędnych 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 KSZTAŁCENIA, KTÓRE POWINNY WYNIKAĆ Z PROGRAMU KSZTAŁCENIA, ABY KOMISJA KWALIFIKACYJNA MOĞŁA UZNAĆ UMIEJĘTNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 44A UST. 1 PKT 3 LIT. A USTAWY Z DNIA 17 MAJA 1989 R. – PRAWO GEODEZYJNE I KARTOGRAFICZNE, OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O NADANIE UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH W DZIEDZINIE GEODEZJI I KARTOGRAFII W ZAKRESACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 43 PKT 3, 6 I 7 USTAWY Z DNIA 17 MAJA 1989 R. – PRAWO GEODEZYJNE I KARTOGRAFICZNE

**Rozdział 1** – geodezyjne pomiary podstawowe

1. Infrastruktura Informacji Przestrzennej – 2 pkt ECTS

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

2. Geodezja fizyczna, grawimetria i magnetyzm ziemski – 6 pkt ECTS

Osoba ma wiedzę z zakresu pola siły ciężkości Ziemi oraz zjawisk pływowych, a także podstawową wiedzę z zakresu pola magnetycznego Ziemi; 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; ma wiedzę z zakresu systemów wysokości oraz potrafi obliczać systemowe poprawki niwelacyjne i poprawki pływowe do pomiarów geodezyjnych.

3. Geodezja satelitarna i geodynamika – 6 pkt ECTS

Osoba ma podstawową wiedzę z zakresu ruchu obrotowego Ziemi i ruchu płyt litosferycznych; 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 wspomaganie pomiarów GNSS; zna zasady wykorzystania satelitarnych pomiarów laserowych, altimetrycznych i gradiometrycznych; potrafi wykonać pomiary GNSS na potrzeby zakładania sieci satelitarnych oraz korzystać z serwisów systemów wspomaganie pomiarów GNSS; zna zasady budowy modeli atmosfery i potrafi je wykorzystać w opracowaniu pomiarów satelitarnych; potrafi wykonać niwelację satelitarną na małych obszarach.

4. Geodezja wyższa – 6 pkt ECTS

Osoba ma podstawową wiedzę z zakresu astronomii i trygonometrii sferycznej oraz zna systemy i skale czasu; ma wiedzę z zakresu geodezyjnych systemów i układów odniesienia oraz rozumie pojęcia z zakresu geometrii elipsoidy obrotowej; 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; potrafi wykonywać precyzyjne pomiary geodezyjne.

5. Opracowanie pomiarów geodezyjnych – 5 pkt ECTS

Osoba ma wiedzę z zakresu rachunku błędów oraz zna statystyczne podstawy opracowania obserwacji; ma wiedzę z zakresu zaawansowanych metod opracowania obserwacji oraz potrafi wykonać wyrównanie różnych typów osnów geodezyjnych.

6. Zagadnienia prawne, techniczne i organizacyjne – 2 pkt ECTS

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

7. Zakładanie i modernizacja osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych – 3 pkt ECTS

Osoba zna podstawowe konstrukcje osnów podstawowych i szczegółowych oraz zasady projektowania i zakładania osnów zintegrowanych, w tym z wykorzystaniem sieci stacji ASG-EUPOS; ma wiedzę z zakresu badania i komparacji instrumentów pomiarowych oraz potrafi sprawdzić prawidłowość działania instrumentów pomiarowych; potrafi sporządzić i skompletować dokumentację geodezyjną założenia lub modernizacji osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

**Rozdział 2 – redakcja map**

1. Zagadnienia prawne, techniczne i organizacyjne z zakresu geodezji i kartografii – 3 pkt ECTS  
Osoba 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 oraz odpowiednio do niej rozporządzenia związane w szczególności z produkcją kartograficzną; ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Odwzorowania kartograficzne stosowane w polskich opracowaniach kartograficznych – 2 pkt ECTS  
Osoba zna podstawowe cechy układów odniesień i układy współrzędnych stosowanych w urzędowych opracowaniach w Polsce; zna zasady konstruowania siatek kartograficznych oraz 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 – 5 pkt ECTS  
Osoba zna podstawowe wytyczne implementacyjne dyrektyw Unii Europejskiej dotyczących infrastruktury informacji przestrzennej; zna 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 – 5 pkt ECTS  
Osoba 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; potrafi pozyskiwać i aktualizować dane na potrzeby baz danych obiektów topograficznych (umiejętność edycji danych), ma kompetencje w zakresie organizacji topograficznych prac terenowych.
5. Zasady tworzenia standardowych opracowań kartograficznych oraz kartograficznych opracowań tematycznych – 5 pkt ECTS  
Osoba zna zasady wykonania lub aktualizacji map topograficznych w całym szeregu skalowym oraz map ogólnogeograficznych; zna zasady wykonania lub aktualizacji mapy sozologicznej i hydrograficznej; zna zasady wykonania lub aktualizacji map wykorzystywanych w nawigacji oraz zasady reprodukcji kartograficznej i przygotowania map do druku.
6. Zasady generalizacji kartograficznej – 2 pkt ECTS  
Osoba potrafi przeprowadzić generalizację bazy danych obiektów topograficznych oraz bazy NMT na potrzeby standardowych opracowań kartograficznych; zna zasady przeprowadzenia generalizacji bazy danych obiektów topograficznych oraz bazy NMT na potrzeby kartograficznych opracowań tematycznych.
7. Metody prezentacji kartograficznej – 6 pkt ECTS  
Osoba zna i potrafi zależnie od celu dobrać metody wizualizacji kartograficznej; 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 – 2 pkt ECTS  
Osoba zna parametry (charakterystykę) map topograficznych i innych standardowych publikacji kartograficznych wydawanych przez polską Służbę Geodezyjną i Kartograficzną od początku jej istnienia; potrafi porównać i ocenić jakość opracowań kartograficznych oraz potrafi dobrać odpowiedni produkt kartograficzny lub jego elementy jako referencję dla opracowań tematycznych.

**Rozdział 3 – fotogrametria i teledetekcja**

1. Cyfrowe przetwarzanie obrazów – 2 pkt ECTS  
Osoba ma wiedzę z zakresu podstaw cyfrowego przetwarzania obrazów, potrafi posługiwać się technikami cyfrowego przetwarzania obrazów w fotogrametrii cyfrowej i teledetekcji.

2. Fotogrametria lotnicza i satelitarna – 8 pkt ECTS

Osoba 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; ma wiedzę na temat budowy numerycznych modeli terenu (NMT) oraz numerycznych modeli pokrycia terenu (NMPT), a także modeli budowli; 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 – 3 pkt ECTS

Osoba ma wiedzę dotyczącą istniejących sensorów i ich kalibracji, terratriangulacji, modeli i wizualizacji 3D oraz potrafi przeprowadzać fotogrametryczne pomiary inżynierskie.

4. Skaning laserowy – 5 pkt ECTS

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

5. Teledetekcja – 6 pkt ECTS

Osoba ma wiedzę z zakresu podstaw fizycznych teledetekcji, zna dostępne materiały fotograficzne oraz rodzaje danych satelitarnych, a także ich potencjalne zastosowania; potrafi dokonywać interpretacji zdjęć lotniczych i satelitarnych oraz zna podstawy cyfrowego przetwarzania i analizy obrazów lotniczych i satelitarnych; ma pogłębioną 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; potrafi wykonywać opracowania tematyczne na podstawie danych teledetekcyjnych.

6. Ocena jakości produktów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych – 1 pkt ECTS

Osoba 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 – 3 pkt ECTS

Osoba zna podstawowe regulacje i wytyczne implementacyjne dyrektyw Unii Europejskiej dotyczące infrastruktury informacji przestrzennej oraz zasady wymiany, harmonizacji i integracji danych przestrzennych; ma podstawową wiedzę w zakresie baz danych georeferencyjnych, metadanych przestrzennych, geoportali informacji przestrzennej oraz modeli pojęciowych; potrafi tworzyć metadane przestrzenne, a także posługiwać się tymi metadanymi.

8. Zagadnienia prawne, techniczne i organizacyjne z zakresu geodezji i kartografii – 2 pkt ECTS

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

---

Efekty kształcenia określone w niniejszym załączniku mogą być spełnione poprzez efekty wykazane w wypisie z programu kształcenia potwierdzonym przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni, jeżeli ocena merytoryczna efektów w wypisie z programu kształcenia wykazuje pełną spójność tematyczną.

Punkty ECTS ustalone dla każdej grupy zagadnień merytorycznych określają minimalne nakłady pracy, które należy ponieść, aby zrealizowany program studiów zapewnił efekty kształcenia, w których wyniku student nabyte umiejętności, o których mowa w art. 44a ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne, niezbędne do uzyskania uprawnień zawodowych.

WZÓR ŚWIADECTWA STWIERDZAJĄCEGO NADANIE UPRAWNIENÍ 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 2010 r. Nr 193, poz. 1287, z późn. zm.)

zdjęcie  
w formacie  
36 x 45 mm

**stwierdzam, że**

.....  
(tytuł zawodowy, imię/imiona, nazwisko)

.....  
(imię ojca)

strona 2

**uzyskał(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

\*) Niepotrzebne skreślić.

**GLÓWNY GEODETA KRAJU**

Warszawa, dnia .....

strona 3

strona 4

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