

REGULAMIN
działania Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych
w dziedzinie geodezji i kartografii

Na podstawie § 6 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 14 listopada 2000 r. w sprawie sposobu, trybu i szczegółowych warunków nadawania uprawnień zawodowych oraz działania komisji kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (Dz.U. Nr 107, poz. 1139) ustala się niniejszy regulamin.

§ 1

1. W skład Komisji Kwalifikacyjnej, zwanej dalej Komisją, wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) dwóch wiceprzewodniczących,
 - 3) członkowie.
2. Komisją kieruje przewodniczący.
3. W przypadku zdarzeń losowych przewodniczący Komisji może powierzyć bezpośrednie kierowanie Komisją jednemu z wiceprzewodniczących.
4. Przewodniczący może powoływać zespoły konsultacyjno-doradcze spośród członków Komisji.

§ 2

Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju w sprawie ustalania harmonogramów postępowania kwalifikacyjnego oraz zapewnianie opracowania propozycji zestawów pytań na egzaminy pisemne.
- 2) inicjowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu wiedzy członków Komisji i zachowanie jednolitości postępowań kwalifikacyjnych.
- 3) współdziałanie z zespołami konsultacyjno – doradczymi.
- 4) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na cele, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 2.

§ 3

1. Główny Geodeta Kraju, w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, w zależności od ilości złożonych wniosków, na wniosek przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego wyznacza zespół kwalifikacyjny w liczbie 3 do 5 osób wchodzących w skład Komisji, w tym przewodniczącego tego zespołu.
2. Zespołem kwalifikacyjnym kieruje przewodniczący Komisji, jeden z wiceprzewodniczących lub inna osoba wchodząca w skład zespołu.
3. W przypadku postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób posiadających tytuł profesora albo stopień specjalizacji zawodowej, zespołem kwalifikacyjnym kieruje przewodniczący Komisji.

§ 4

Do zadań przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego należy:

- 1) pobranie od organizatora postępowania kwalifikacyjnego lub z Departamentu Nadzoru, Kontroli i Legislacji GUGiK (w przypadku o którym mowa w § 5 ust.3) skompletowanych wniosków o nadanie uprawnień zawodowych i listy osób zgłoszonych (zał. Nr 2),
- 2) zwołanie posiedzenia zespołu dla przeprowadzenia części wstępnej postępowania, o której mowa w § 6,

- 3) ustalenie listy osób dopuszczonych do części sprawdzającej postępowania,
- 4) ustalenie z organizatorem postępowania kwalifikacyjnego warunków przeprowadzenia egzaminu pisemnego i ustnego,
- 5) pobranie z Departamentu Nadzoru, Kontroli i Legislacji GUGiK zestawu druków i materiałów,
- 6) zorganizowanie pracy zespołu kwalifikacyjnego do przeprowadzenia części sprawdzającej postępowania,
- 7) poinformowanie osób uczestniczących w części sprawdzającej (pisemnej) postępowania o warunkach jego przeprowadzenia oraz zapoznanie tych osób z pytaniami egzaminacyjnymi,
- 8) rozdzielanie zadań członkom zespołu kwalifikacyjnego,
- 9) ustalenie listy dopuszczonych do egzaminu ustnego,
- 10) koordynacja czynności związanych z przebiegiem egzaminu ustnego oraz ogłaszanie zainteresowanym wyników egzaminu,
- 11) rozstrzygnięcie o ostatecznej ocenie w przypadku różnicy zdań wśród członków zespołu,
- 12) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
- 13) zwrot organizatorowi postępowania kwalifikacyjnego wniosków i dokumentów tych osób, które nie zgłosiły się na egzamin, w celu zwrócenia ich osobom zainteresowanym.
- 14) przekazanie do sekretariatu Departamentu Nadzoru, Kontroli i Legislacji GUGiK, niezwłocznie po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego dokumentów powstałych w procesie postępowania oraz zwrot niewykorzystanych druków i materiałów.

§ 5

1. Osoby ubiegające się o nadanie uprawnień zawodowych składają wnioski do wyznaczonego organizatora postępowania kwalifikacyjnego bezpośrednio lub za pośrednictwem Głównego Geodety Kraju.
2. Osoby posiadające tytuł profesora albo stopień specjalizacji zawodowej składają wnioski o nadanie im uprawnień zawodowych do Głównego Geodety Kraju.
3. Postępowanie kwalifikacyjne dla osób ubiegających się o uprawnienia w zakresach 1, 2, 4 i 5, w zakresie 3 oraz w zakresach 6 i 7 przeprowadza się odrębnie.
4. Osoba zainteresowana składa wniosek o nadanie uprawnień zawodowych w jednym z zakresów wymienionych w ustawie.
5. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w siedzibie Komisji tj. w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii w Warszawie.
6. W uzasadnionych przypadkach Główny Geodeta Kraju podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu w innym miejscu, o czym informuje organizatora w terminie co najmniej 30 dni przed dniem rozpoczęcia egzaminu.

§ 6

1. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z części wstępnej i z części sprawdzającej.
2. Część wstępna odbywa się na posiedzeniu zespołu kwalifikacyjnego nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji terminem części sprawdzającej postępowania.
3. Zespół kwalifikacyjny bada dokumenty złożone przez osobę zainteresowaną, w szczególności dokumenty dotyczące opisu prac wykonanych w ramach praktyki zawodowej zał. Nr 1 (wypełnione pismem maszynowym lub pismem technicznym)

i decyduje o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu osoby zainteresowanej do części sprawdzającej postępowania.

4. O ewentualnych brakach w dokumentacji lub odmowie dopuszczenia do egzaminu, przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego powiadamia osobę zainteresowaną na piśmie (zał. Nr 4).
5. Wstępna kwalifikacja poprawności formalnej złożonych dokumentów należy do organizatora postępowania kwalifikacyjnego.
6. Na posiedzeniu z udziałem osób zainteresowanych, przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego zespół kwalifikacyjny rozpatruje wniesione przez te osoby dodatkowe dokumenty, uwagi i zastrzeżenia oraz ostatecznie rozstrzyga sprawę dopuszczenia tych osób do dalszego postępowania.
7. Po zakończeniu części wstępnej postępowania zespół kwalifikacyjny wypełnia część pierwszą protokołu; dla osób niedopuszczonych do części sprawdzającej jest to protokół końcowy.

§ 7

1. Część sprawdzającą postępowania kwalifikacyjnego przeprowadza się w formie egzaminu pisemnego i ustnego w czasie tej samej sesji (posiedzenia) zespołu.
2. Sala do przeprowadzenia w niej egzaminu pisemnego musi zapewniać możliwość kontroli samodzielności pisania pracy egzaminacyjnej.
3. Maksymalna liczba osób, które mogą jednocześnie zdawać egzamin nie powinna przekraczać 45 osób.
4. Sesję egzaminacyjną rozpoczyna Główny Geodeta Kraju, Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej lub z upoważnienia Głównego Geodety Kraju Wiceprezes Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, lub inny pracownik Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 przekazują przewodniczącemu zespołu kwalifikacyjnego zestawy pytań egzaminu pisemnego, w ilości równej ilości zdających przewodniczącemu zespołu kwalifikacyjnego.

§ 8

1. Egzamin pisemny składa się z dwóch części.
2. Część pierwsza – ogólna - jest egzaminem testowym obejmującym przepisy prawne i normy techniczne o charakterze ogólnym, tj. takie, których znajomość jest wymagana bez względu na zakres uprawnień zawodowych. Do każdego pytania testowego dołączone są odpowiedzi, z których tylko jedna jest poprawna, tj. w sposób wyczerpujący i jednoznaczny odpowiadająca zadanemu pytaniu.
3. Część druga – szczegółowa - polega na udzieleniu odpowiedzi merytorycznych na pytania odnoszące się do zakresów uprawnień zawodowych, o nadanie których ubiega się osoba zainteresowana oraz na podaniu przepisów regulujących sprawy określone w tych pytaniach (podanie podstawy prawnej uzasadniającej odpowiedź).
4. Warunkiem dopuszczenia do części szczegółowej egzaminu pisemnego jest pozytywny wynik uzyskany w części ogólnej egzaminu.
5. Liczba pytań na egzaminie pisemnym wynosi:
 - 1) w części ogólnej: 60 pytań testowych,
 - 2) w części szczegółowej: 3 pytania o charakterze opisowym.
6. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi w części ogólnej i w części szczegółowej jedną godzinę na każdą część.

7. Jeśli osoba ubiegająca się o uprawnienia zawodowe w okresie sześciu miesięcy przed przystąpieniem do egzaminu ukończyła z wynikiem pozytywnym postępowanie w sprawie innego zakresu uprawnień zawodowych, zwolniona jest z części ogólnej egzaminu pisemnego.
8. W czasie trwania egzaminu pisemnego zdający mogą korzystać z literatury prawnej i technicznej z wyjątkiem opracowań noszących cechy bryków.
9. Korzystanie przez osobę zainteresowaną z pomocy innych uczestników egzaminu lub niedozwolonych pomocy, powoduje przerwanie egzaminu w stosunku do tej osoby, co jest równoznaczne z negatywnym wynikiem egzaminu.

§ 9

Oceny wyników egzaminu pisemnego dokonują członkowie zespołu kwalifikacyjnego według następujących zasad:

- 1) prawidłowość odpowiedzi ocenia się w części ogólnej po 1 punkcie za każdą poprawną odpowiedź, a w części szczegółowej od 0 do 7 punktów za udzieloną odpowiedź merytoryczną,
- 2) wynik pozytywny części ogólnej egzaminu pisemnego to uzyskanie co najmniej 41 punktów z testu,
- 3) wynik pozytywny części szczegółowej to uzyskanie co najmniej 15 punktów,
- 4) prace pisemne z oceną negatywną sprawdza się powtórnie,
- 5) wynik egzaminu pisemnego wpisuje się do arkusza pracy egzaminacyjnej, opatrując go datą i podpisem sprawdzającego.

§ 10

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego jest uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu pisemnego.
2. Wyniki części ogólnej (testowej) egzaminu pisemnego jest podawany do wiadomości osób zainteresowanych w dniu egzaminu pisemnego, w terminie do 3 godzin po zakończeniu egzaminu.
3. Wyniki części szczegółowej są podawane w dniu następującym po dniu egzaminu pisemnego, przed rozpoczęciem egzaminu ustnego.

§ 11

1. W czasie egzaminu ustnego członkowie zespołu kwalifikacyjnego zadają indywidualnie pytania osobie zainteresowanej.
2. Odpowiedzi ocenia cały zespół kwalifikacyjny.
3. Pytania winny być zwięzłe, jasne i związane z zakresem podlegającym ocenie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego może zinterpretować treść zadanego pytania.
4. Po wyczerpaniu pytań i odpowiedzi zespół kwalifikacyjny dokonuje oceny egzaminu ustnego i całego postępowania kwalifikacyjnego.
5. W przypadku braku zgodności członków zespołu w ocenie egzaminu ustnego, przewodniczący zarządza głosowanie. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.
6. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego wpisuje się do protokołu, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kwalifikacyjnego.

7. Negatywny wynik postępowania kwalifikacyjnego wymaga szczegółowego uzasadnienia w protokole. W szczególności należy opisać wykaz zagadnień, których osoba egzaminowana nie opanowała w stopniu umożliwiającym wykonywanie samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii oraz przebieg egzaminu ustnego, zadane pytania i udzielone odpowiedzi oraz związane z tymi zagadnieniami oceny i stanowisko członków komisji.
8. Po podpisaniu protokołu przewodniczący ogłasza osobie zainteresowanej ostateczny wynik postępowania kwalifikacyjnego.

§ 12

Postępowanie kwalifikacyjne w stosunku do osób posiadających tytuł profesora albo stopień specjalizacji zawodowej przeprowadza się odrębnie i sporządza się protokół (zał. Nr 5), który podpisują wszyscy członkowie zespołu kwalifikacyjnego.

§ 13

1. Koszty postępowania kwalifikacyjnego ponosi osoba ubiegająca się o nadanie uprawnień zawodowych, zgodnie z przepisem art. 45 ust.4 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2000 r. Nr 100 poz. 1086).
2. Wysokość kosztów postępowania kwalifikacyjnego ustala, w oparciu o analizę przewidywanych kosztów i rozlicza organizator postępowania, stosownie do liczby jego uczestników prognozowanej w danym roku budżetowym.
3. Wynagrodzenie członkom zespołu biorącym udział w postępowaniu kwalifikacyjnym wypłaca organizator postępowania na podstawie zawartej z nimi umowy.

§ 14

1. Koszty postępowania kwalifikacyjnego składają się z:
 - 1) kosztów bezpośrednich w skład których wchodzi koszty:
 - a) wynagrodzenia, przejazdów, noclegów i diet członków zespołu kwalifikacyjnego,
 - b) wynajmu sal na egzamin i posiedzenia zespołu,
 - c) materiałów i prac biurowych związanych z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego,
 - d) koszty organizacyjne.
 - 2) kosztów pośrednich, które obejmują:
 - a) koszty organizacji okresowych posiedzeń Komisji i posiedzeń zespołów konsultacyjno-doradczych dla rozstrzygnięcia spraw ogólnych,
 - b) koszty szkolenia organizatorów postępowania kwalifikacyjnego,
 - c) koszty administracyjno-biurowe związane z obsługą działalności Komisji,
 - d) koszty opracowania pytań egzaminacyjnych,
 - e) inne koszty ogólne.
2. Wynagrodzenie dla członków zespołu kwalifikacyjnego określa się ryczałtowo się mnożąc kwotę bazową dla członków korpusu służby cywilnej, o których mowa w art. 5 pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 110 poz. 1255), której wysokość na dany rok określa ustawa budżetowa, przez:
 - 1) współczynnik: 0,7 – w przypadku przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego,
 - 2) współczynnik: 0,5 – w przypadku członka zespołu kwalifikacyjnego.

3. Ponadto, przewodniczącemu Komisji Kwalifikacyjnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości kwoty bazowej, o której mowa w ust.3, zaś wiceprzewodniczącym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości 75% tej kwoty, z tytułu wykonywanych dodatkowych prac organizacyjnych.

§ 15

Organizator postępowania kwalifikacyjnego przekazuje osobom zainteresowanym informacje o wysokości opłaty egzaminacyjnej ustalonej zgodnie z § 14 oraz przyjmuje tę opłatę najpóźniej w dniu składania wniosku. Osoby zainteresowane dołączają do wniosków kopie dowodów wpłaty.

§ 16

W przypadku nie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego w pełnym zakresie na skutek niestawienia się osoby zainteresowanej w części sprawdzającej postępowania w wyznaczonym czasie i miejscu, jeżeli niestawiennictwo spowodowane było udokumentowanymi przyczynami losowymi, organizator postępowania zwraca tej osobie 50% wniesionej opłaty egzaminacyjnej.

§ 17

1. Z dniem 30 kwietnia 2003 r. traci moc regulamin działania Komisji Kwalifikacyjnej obowiązujący od dnia 16 stycznia 2001 r.
2. Załączniki do regulaminu z dnia 16 stycznia 2001 r. stają się załącznikami do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Wprowadza się nowe brzmienie Załącznika Nr 3

§ 18

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2003 r.

Zatwierdzam:

.....
Jerzy Albin
Główny Geodeta Kraju

Regulamin opracował:
Stanisław Kluska
Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej.

Zmiany uzgodnił:
Adolf Jankowski
Dyrektor Departamentu Nadzoru, Kontroli i Legislacji GUGiK.

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
KOMISJA KWALIFIKACYJNA
ds. uprawnień zawodowych
w dziedzinie geodezji i kartografii

PROTOKÓŁ
z postępowania kwalifikacyjnego
przeprowadzonego w stosunku do:

.....
(osoba zainteresowana, tytuł zawodowy, nazwisko, imię i imię ojca)

Zespół kwalifikacyjny w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.

2.

3.

4.

działając na podstawie przepisów art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. Nr 100 z 2000 r. poz. 1086 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia w sprawie sposobu, trybu i szczegółowych warunków nadawania uprawnień zawodowych oraz działania komisji kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (Dz.U. Nr, poz.) przeprowadził postępowanie kwalifikacyjne w stosunku do osoby zainteresowanej, wymienionej w protokóle.

WYNIKI POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO

I. Część wstępna

1. Badanie złożonych dokumentów:

1) osoba zainteresowana spełnia kryteria formalne,

2) osoba zainteresowana nie spełnia następujących kryteriów formalnych

.....

3) dokumenty złożone przez osobę zainteresowaną uznaje się za kompletne,

4) dokumenty złożone przez osobę zainteresowaną zawierają następujące braki:

.....

..... i należy wezwać osobę zainteresowaną do ich uzupełnienia.

2. Ustalenia zespołu kwalifikacyjnego.

- 1) Zespół kwalifikacyjny postanawia **dopuszczyć / nie dopuszczyć** *) osobę zainteresowaną do części sprawdzającej postępowania we wnioskowanym zakresie.

Członkowie	Przewodniczący
1.
2.	
3.	
4.	

	miejsowość i data

Wynik rozmowy przeprowadzonej na drugim posiedzeniu, z osobą zainteresowaną, kwestionującą ustalenia zespołu podjęte na pierwszym posiedzeniu, bądź udzielającej wyjaśnień, o które zespół prosił i ostateczne ustalenia co do dalszego uczestniczenia osoby zainteresowanej w dalszym postępowaniu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis przewodniczącego

*) *niepotrzebne skreślić.*

II. Część sprawdzająca

1. Egzamin pisemny:

1) wynik egzaminu pisemnego:

a) część ogólna pkt przy wymaganym minimum 41 pkt.

b) część szczegółowa pkt. Przy wymaganym minimum 15 pkt.

Zespół kwalifikacyjny postanawia **dopuszczyć / nie dopuszczać** *) osobę zainteresowaną do egzaminu ustnego.

2. Egzamin ustny:

1) zadane pytania i wyniki odpowiedzi:

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

Członkowie

1.
2.
3.
4.

Przewodniczący

.....

.....

miejsowość i data

*) *niepotrzebne skreślić.*

III. Ogólna ocena postępowania kwalifikacyjnego

1. Stwierdza się, że wymieniona w protokole osoba, w stosunku do której przeprowadzono postępowanie kwalifikacyjne:

posiada kwalifikacje

do nadania uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie:

- 1) geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,
- 2) rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji dla celów prawnych,
- 3) geodezyjne pomiary podstawowe,
- 4) geodezyjna obsługa inwestycji,
- 5) geodezyjne urządzenia terenów rolnych i leśnych,
- 6) redakcja map
- 7) fotogrametria i teledetekcja. *)

Świadectwo nadania uprawnień zawodowych wpisano do rejestru pod Nr.....
(wypełnia się tylko w przypadku nadania nowego numeru w centralnym rejestrze osób uprawnionych)

2. Stwierdza się, że wymieniona w protokole osoba, w stosunku do której przeprowadzono postępowanie **nie posiada kwalifikacji** do nadania uprawnień zawodowych we wnioskowanym zakresie. *)

Uzasadnienie:

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

Członkowie

Przewodniczący

1.
2.
3.
4.

.....

.....

miejsce i data

*) *niepotrzebne skreślić.*