

REGULAMIN

działania Komisji Kwalifikacyjnej ds. 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 (DzU 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 bezpośrednio kierowanie Komisją jednemu z wiceprzewodniczących.

4. Przewodniczący może powołać 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 egzaminu 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 kwalifi-

kacyjnego, 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

nym 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.

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 zestaw pytań

egzaminu pisemnego, w ilości równej ilości zdających.

§ 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 od-

R E K L A M A

CENTRUM SERWISOWE IMPEXGEO

PROFESJONALNY SERWIS
GWARANCYJNY I POGWARANCYJNY TACHIMETRÓW

NOWOŚĆ!!!

TRIMBLE 3300
TRIMBLE 3600
ZEISS ELTA R50, R55, R45



- EXPRESOWE NAPRAWY
- BEZPŁATNE SPRAWDZENIE INSTRUMENTU NA STANOWISKU
 - KOLIMATOROWYM
 - PRZEGLĄDY OKRESOWE
 - PEŁNY ZAKRES NAPRAW
- CERTYFIKAT DOKŁADNOŚCI PO KAŻDYM PRZEGLĄDZIE I NAPRAWIE
 - NA WSZYSTKIE USŁUGI UDZIELAMY GWARANCJI

IMPEXGEO

Generalny dystrybutor w Polsce instrumentów geodezyjnych firm Trimble | Nikon
ul. Platanowa 1, osiedle Grabina, 05-126 Nieporęt k/Warszawy, e-mail: impexgeo@pol.pl, www.impexgeo.pol.pl
tel.(0-22) 772 40 50, (0-22) 774 70 06, (0-22) 774 70 07, fax.(022) 774 70 05

Autoryzowani dealerzy Trimble i Nikon
GEOTRONICS Kraków, tel. (0-12) 416 16 00, RB-GEO Robert Baran, Skierniewice, tel. (0-46) 835 90 73
GEMAT Bydgoszcz, tel. (0-52) 321 40 82, GEOLINE Ruda Śląska, tel. (0-32) 244 36 61
EKO-GIS SERVICES Szczecin (0-91) 463 13 27

powiedzi, 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

R E K L A M A

A. Dworecki

USŁUGI GEODEZYJNE

01-863 Warszawa, ul. Jasnorzewskiej 1/23
tel./faks (0 22) 669-15-16



- GEOKAD -

- * Obsługa geodezyjna budownictwa
- * Pomiary sytuacyjno-wysokościowe oraz mapy i wtórnik do projektów
- * Uzgodnienia dokumentacji ZUD
- * Mapy do celów prawnych, projektowych metodą klasyczną i numeryczną
- * Pomiary odształceń i osiadań
- * Tyczenie i inwentaryzacja powykonawcza

biuro: ul. Franciszkańska 4a m. 45
tel./faks (0 22) 831-41-12
www.geokad.pl

R E K L A M A

Tylko dla firm geodezyjnych!

Jeśli wykonujesz usługi geodezyjne i kartograficzne oraz chcesz się zareklamować, to za ten moduł zapłacisz kwartalnie 240 zł (+ VAT). Możesz zamówić dowolną liczbę modułów, a my pomożemy Ci opracować Twoje ogłoszenie od strony graficznej.

Dział reklamy

ArtGEO

Usługi geodezyjno-kartograficzne

Opracowania numeryczne
Mapy do projektu i do celów prawnych
Tyczenia i inwentaryzacje
Obsługa inwestycji
Uzgodnienia ZUD

tel. (0 22) 446-86-30, kom. 0 605-768-425



GEODEZJA W PEŁNYM ZAKRESIE

ArGeo sp. cywilna A. Zakrzewski, P. Czembor, R. Rus

80-804 GDAŃSK, ul. Rogaczewskiego 9/19,
tel./faks (0 58) 303-16-68, e-mail: argeo1@poczta.onet.pl

SZACOWANIE KAŻDEJ NIERUCHOMOŚCI

ści 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* (DzU 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, 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 (DzU 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.

4. Ponadto przewodniczącemu Komisji Kwalifikacyjnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości kwoty bazowej, o której mowa w ust. 3, zaś wiceprzewodniczącym przysługuje do-

datkowe 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 kopię dowodów wpłaty.

§ 16

W przypadku nieprzeprowadzenia 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

R E K L A M A

Programy dla małych firm geodezyjnych

MikroMap (200-350 zł)

- Powszechnie uważany za najłatwiejszy w obsłudze program graficzny
- Idealny do małych prac kreślarskich
- Duże możliwości montażu mapek, zawiera standardowe ramki i formularze
- Import i eksport DXF, DGN, EWMAPA, GEO-MAP
- Możliwość tworzenia tabel, import tabel z Worda i Excela
- Automatyczne tworzenie warstw, łatwe tworzenie przekrojów wraz z opisami
- Kalibracja rastrów, automatyczna wektoryzacja



ZAMÓWIENIE PRZEZ TELEFON
DOSTAWA W DWA DNI!

Polecamy też:

**proste
nie drogie
przystępne**

WinKalk
300-600 zł

Operat
200 zł

CODER – Firma Informatyczna
ul. Polna 3, 05-806 Komarów
tel./faks (0 22) 759-12-18
tel. kom. (0 601) 21-47-46
<http://www.coder.pl>
e-mail: coder@coder.pl

PRZY ZAMÓWIENIU WIĘCEJ NIŻ JEDNEJ KOPII – ZNIŻKA AŻ DO 50%