

Warszawa, dnia 30 lipca 2020 r.

Poz. 1321

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA ROZWOJU<sup>1)</sup>**

z dnia 28 lipca 2020 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 2020 r. poz. 276, 284, 782 i 1086) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa:

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

Rozdział 2

**Tryb składania dokumentów**

§ 2. 1. Wniosek o nadanie uprawnień zawodowych, zwany dalej „wnioskiem”, zawiera:

- 1) dane osoby zainteresowanej:
  - a) nazwisko i imię (imiona),
  - b) imię ojca,

---

<sup>1)</sup> Minister Rozwoju kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju (Dz. U. poz. 2261).

- c) datę i miejsce urodzenia,
  - d) numer PESEL albo rodzaj i numer dokumentu tożsamości w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL,
  - e) wykształcenie, nazwy szkół i rok ich ukończenia,
  - f) adres zamieszkania, w tym kod pocztowy,
  - g) adres do korespondencji – jeżeli jest inny niż adres zamieszkania;
- 2) wskazanie zakresu uprawnień zawodowych, o których nadanie ubiega się osoba zainteresowana.
2. Osoba zainteresowana może podać we wniosku adres poczty elektronicznej lub numer telefonu do kontaktu.
3. Osoba zainteresowana oprócz dokumentów wymienionych w art. 45 ust. 3 ustawy dołącza do wniosku:
- 1) dziennik praktyki zawodowej;
  - 2) dwie fotografie o wymiarach 35 × 45 mm przedstawiające aktualny wizerunek osoby zainteresowanej;
  - 3) potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej z tytułu wydania świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień zawodowych.

### Rozdział 3

#### **Sposób prowadzenia dziennika praktyki zawodowej oraz warunki uznawania praktyki zawodowej**

§ 3. 1. Wzór dziennika praktyki zawodowej określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Do wniosku o wydanie dziennika praktyki zawodowej dołącza się potwierdzenie wniesienia opłaty za wydanie dziennika praktyki zawodowej.

3. Przed wydaniem dziennika praktyki zawodowej wypełnia się jego stronę tytułową – stronę zewnętrzną, wpisując dane wskazane we wniosku o wydanie tego dziennika.

4. W przypadku zapelnienia dziennika praktyki zawodowej wpisami przed ukończeniem praktyki zawodowej, osoba odbywająca tę praktykę wnioskuje o wydanie dodatkowego dziennika praktyki zawodowej.

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

2. Potwierdzenie wykonywanych w ramach praktyki zawodowej prac geodezyjnych lub prac kartograficznych następuje przez złożenie przy każdym wpisie podpisu osoby posiadającej uprawnienia zawodowe w odpowiednim zakresie, pod kierunkiem której były prowadzone prace geodezyjne lub prace kartograficzne, z podaniem imienia i nazwiska, numeru uprawnień zawodowych oraz daty dokonania wpisu.

3. W przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzenia wpisu osoba zainteresowana składa oświadczenie, w którym przedstawia okoliczności uniemożliwiające uzyskanie tego potwierdzenia oraz wskazuje osobę, pod kierunkiem której wykonywała prace geodezyjne lub prace kartograficzne, oraz numer jej uprawnień zawodowych.

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

5. Poprawki wynikające z omyłek pisarskich, wyjaśnienia lub inne zmiany wpisów mogą być zawarte w dzienniku praktyki zawodowej bezpośrednio pod opisem czynności, których te poprawki, wyjaśnienia lub inne zmiany dotyczą.

6. Poprawki wynikające z omyłek pisarskich, wyjaśnienia lub inne zmiany wpisów w dzienniku praktyki zawodowej potwierdza osoba, która potwierdziła wpis będący przedmiotem danej poprawki, wyjaśnienia lub zmiany, przez złożenie przy każdej poprawce, wyjaśnieniu lub zmianie podpisu osoby posiadającej uprawnienia zawodowe w odpowiednim zakresie, pod kierunkiem której były prowadzone prace geodezyjne lub prace kartograficzne, z podaniem imienia i nazwiska, numeru uprawnień zawodowych oraz daty dokonania wpisu.

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

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

#### Rozdział 4

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

§ 6. 1. Warunki, które powinien spełniać program studiów osób zainteresowanych nadaniem uprawnień zawodowych w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 3, 6 i 7 ustawy, niezbędne do uznania przez komisję kwalifikacyjną umiejętności, o których mowa w art. 44a ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy, za spełniające wymagania do nadania uprawnień zawodowych, określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

2. Udział zajęć w formie wykładów i seminariów, umożliwiających uzyskanie umiejętności, o których mowa w art. 44a ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy, w łącznej liczbie zajęć określonych programem studiów powinien wynosić nie więcej niż 50%.

#### Rozdział 5

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

§ 7. 1. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji kwalifikacyjnej;
- 2) wiceprzewodniczący komisji kwalifikacyjnej;
- 3) dwaj sekretarze komisji kwalifikacyjnej;
- 4) pozostali członkowie komisji kwalifikacyjnej, w liczbie co najmniej 50 osób.

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

§ 8. 1. Pracami komisji kwalifikacyjnej kieruje przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, który:

- 1) organizuje pracę komisji kwalifikacyjnej, w tym w porozumieniu z Głównym Geodetą Kraju ustala roczny plan pracy komisji kwalifikacyjnej, obejmujący planowane terminy i miejsca przeprowadzania części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego oraz dokonuje jego zmian;
- 2) składa wnioski do Głównego Geodety Kraju o powołanie spośród członków komisji kwalifikacyjnej zespołu kwalifikacyjnego, o którym mowa w art. 45b ust. 5 ustawy, do przeprowadzenia danego postępowania kwalifikacyjnego i wskazuje przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji kwalifikacyjnej;
- 4) w porozumieniu z Głównym Geodetą Kraju wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego;
- 5) sporządza zestawienia wynagrodzeń należnych poszczególnym członkom komisji kwalifikacyjnej;
- 6) zwołuje posiedzenia prezydium komisji kwalifikacyjnej w sprawach, o których mowa w § 9 ust. 3;
- 7) dokonuje podziału zadań sekretarzy komisji kwalifikacyjnej.

2. W skład zespołu kwalifikacyjnego, o którym mowa w art. 45b ust. 5 ustawy, wchodzi członkowie komisji kwalifikacyjnej posiadający uprawnienia zawodowe, z tym że zakres uprawnień zawodowych posiadanych przez co najmniej trzech członków zespołu kwalifikacyjnego jest tożsamy z zakresem uprawnień zawodowych, o które ubiega się osoba zainteresowana biorąca udział w postępowaniu kwalifikacyjnym.

3. W przypadku gdy przewodniczący komisji kwalifikacyjnej nie może wykonywać swoich obowiązków, pracami komisji kwalifikacyjnej kieruje wiceprzewodniczący komisji kwalifikacyjnej.

#### 4. Wiceprzewodniczący komisji kwalifikacyjnej:

- 1) zapewnia zachowanie jednolitości merytorycznej postępowań kwalifikacyjnych;
- 2) weryfikuje pytania egzaminacyjne;
- 3) dokonuje wyboru pytań egzaminacyjnych na każde postępowanie kwalifikacyjne;
- 4) przedstawia do zatwierdzenia Głównemu Geodecie Kraju propozycję zestawów pytań na egzaminy, o których mowa w § 15 ust. 1.

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

- 1) prowadzi bieżącą korespondencję z osobami zainteresowanymi w sprawach związanych z organizacją postępowań kwalifikacyjnych;
- 2) odpowiada za organizację przeprowadzenia egzaminu;
- 3) przygotowuje formularze protokołów postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w § 20 ust. 1.

**§ 9. 1.** Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, wiceprzewodniczący komisji kwalifikacyjnej oraz nie więcej niż pięciu członków komisji kwalifikacyjnej wskazanych przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej tworzą prezydium komisji kwalifikacyjnej.

2. Skład prezydium komisji kwalifikacyjnej powinien być tak dobrany, aby reprezentowane były wszystkie zakresy uprawnień zawodowych, o których mowa w art. 43 ustawy.

3. Prezydium komisji kwalifikacyjnej dokonuje oceny poziomu merytorycznego zakończonych egzaminów.

## Rozdział 6

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

**§ 10. 1.** Zespół kwalifikacyjny, o którym mowa w art. 45b ust. 5 ustawy, składa się z:

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

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

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

4. Członek zespołu kwalifikacyjnego podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym:

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

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

6. W przypadku zaistnienia powodów wyłączenia od udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym członek zespołu kwalifikacyjnego podlegający wyłączeniu od udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym informuje Głównego Geodetę Kraju o ich wystąpieniu.

7. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu powodów wyłączenia członka zespołu kwalifikacyjnego Główny Geodeta Kraju niezwłocznie wyłącza tego członka od udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

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

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

**§ 12.** 1. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego w terminie do 30 dni od dnia wszczęcia postępowania kwalifikacyjnego. Sekretarz komisji kwalifikacyjnej powiadamia osobę zainteresowaną o terminie i miejscu przeprowadzenia części sprawdzającej w formie pisemnej w postaci papierowej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).

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

3. Za zgodą osoby zainteresowanej wyrażoną w formie pisemnej w postaci papierowej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną dopuszcza się przeprowadzenie części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego w terminie przypadającym wcześniej niż 6 tygodni od dnia jego wyznaczenia.

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

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

2. Weryfikacja dokumentów polega w szczególności na:

- 1) sprawdzeniu wpisów w rejestrze wydanych dzienników praktyki zawodowej;
- 2) analizie opisanych w dzienniku praktyki zawodowej czynności wykonanych przez osobę zainteresowaną;
- 3) zbadaniu, czy rodzaj i liczba prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, w tym opracowań geodezyjnych lub kartograficznych, powstałych w wyniku tych czynności są zgodne z rodzajem i liczbą prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, w tym opracowań geodezyjnych lub kartograficznych, określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

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

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

5. Weryfikacja programu studiów polega na ocenie, czy program ten spełnia warunki określone w § 6.

6. Źródłem informacji stanowiących podstawę do przeprowadzenia przez komisję kwalifikacyjną weryfikacji programu studiów są suplement do dyplomu ukończenia studiów oraz wypis z programu studiów potwierdzony przez uczelnię.

7. W przypadku gdy przepisy obowiązujące w dniu uzyskania przez osobę zainteresowaną wykształcenia umożliwiającego ubieganie się o nadanie uprawnień zawodowych nie przewidywały wydawania dokumentów, o których mowa w ust. 6, źródłem informacji stanowiących podstawę do przeprowadzenia przez komisję kwalifikacyjną weryfikacji programu studiów są inne dokumenty wystawione przez uczelnię, wskazujące spełnienie warunków określonych w § 6.

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

2. Przed rozpoczęciem części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego informuje osoby zainteresowane o warunkach organizacyjnych przeprowadzenia egzaminu.

§ 15. 1. Egzamin pisemny obejmuje:

- 1) część ogólną składającą się z 60 pytań testowych sprawdzających znajomość przepisów aktów prawnych oraz standardów technicznych w zakresie geodezji i kartografii, których znajomość jest wymagana bez względu na zakres uprawnień zawodowych, przy czym przy każdym pytaniu testowym jest podanych od 2 do 4 odpowiedzi, z których co najmniej jedna jest poprawna;
- 2) część szczegółową składającą się z 3 pytań opisowych wymagających udzielenia odpowiedzi dotyczących wykonywania prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, uwzględniających zakres uprawnień zawodowych, o których nadanie ubiega się osoba zainteresowana, oraz wskazania aktów prawnych regulujących zagadnienia określone w tych pytaniach.

2. Każda z części egzaminu pisemnego trwa 1 godzinę.

3. Egzamin pisemny jest przeprowadzany z zastosowaniem techniki komputerowej.

4. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego ogłasza rozpoczęcie części ogólnej egzaminu pisemnego.

5. Po zakończeniu części ogólnej egzaminu pisemnego przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego ogłasza co najmniej 10-minutową przerwę.

6. Do części szczegółowej egzaminu pisemnego mogą przystąpić osoby, które uzyskały pozytywny wynik z części ogólnej egzaminu pisemnego.

§ 16. 1. Na każdym etapie części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego, na żądanie przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego, osoba zainteresowana okazuje dokument tożsamości.

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

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

4. W Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego Głównego Geodetę Kraju zamieszcza się w terminie do dnia 31 stycznia wykaz tytułów aktów prawnych stanowiących podstawę przygotowania pytań na egzamin pisemny i ustny, a także pytania z egzaminów pisemnych przeprowadzonych w roku ubiegłym.

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

- 1) w części ogólnej przyznaje się 1 punkt za poprawną i pełną odpowiedź na każde pytanie;
- 2) w części szczegółowej przyznaje się od 0 do 7 punktów za odpowiedź na każde pytanie, 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. Odpowiedzi na pytania w części ogólnej egzaminu pisemnego są sprawdzane i oceniane automatycznie, z zastosowaniem techniki komputerowej.

4. Odpowiedzi na pytania w części szczegółowej egzaminu pisemnego są sprawdzane i oceniane przez członka komisji kwalifikacyjnej wskazanego przez przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego.

5. Nieuzyskanie przez osobę zainteresowaną pozytywnego wyniku w części szczegółowej egzaminu pisemnego wymaga powtórnego sprawdzenia i oceny odpowiedzi na pytania przez innego członka zespołu kwalifikacyjnego. W przypadku odmiennych ocen o ocenie egzaminu pisemnego decyduje przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego.

**§ 18.** Warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego jest uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu pisemnego.

**§ 19. 1.** W trakcie egzaminu ustnego osobie zainteresowanej zadaje się 3 pytania.

2. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego wyznacza spośród członków zespołu kwalifikacyjnego osobę lub osoby zadające pytania w czasie egzaminu ustnego.

3. Pytania formułuje się w sposób zwięzły i jasny, z uwzględnieniem tematyki związanej z zakresem uprawnień zawodowych, o których uzyskanie ubiega się osoba zainteresowana.

4. Treść pytań z części ustnej egzaminu jest odnotowywana w protokole postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 20 ust. 1.

5. Odpowiedzi oceniają wszyscy członkowie zespołu kwalifikacyjnego.

6. W przypadku braku jednomyślności członków zespołu kwalifikacyjnego w ocenie odpowiedzi udzielonych przez osobę zainteresowaną w trakcie egzaminu ustnego przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego zarządza głosowanie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego.

**§ 20. 1.** Przebieg postępowania kwalifikacyjnego osoby zainteresowanej jest dokumentowany w protokole postępowania kwalifikacyjnego tej osoby, w którym umieszcza się informacje opisujące przebieg postępowania kwalifikacyjnego, w tym uzyskane wyniki egzaminu pisemnego i ustnego, o ile były one przeprowadzane.

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

3. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 2, wymaga wskazania pytań oraz braków lub błędów w udzielonej odpowiedzi świadczących o tym, że osoba zainteresowana nie wykazała się wiedzą w stopniu wystarczającym do wykonywania przez nią samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii.

4. Po podpisaniu protokołu postępowania kwalifikacyjnego przez wszystkie osoby przeprowadzające postępowanie przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego niezwłocznie ogłasza ustnie osobie zainteresowanej wynik postępowania kwalifikacyjnego. Czynność ta kończy postępowanie kwalifikacyjne.

**§ 21.** Komisja kwalifikacyjna zwraca Głównemu Geodecie Kraju wnioski wraz z protokołem postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 20 ust. 1, nie później niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania kwalifikacyjnego.

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

**§ 23.** Koszty postępowania kwalifikacyjnego ustala się, biorąc pod uwagę:

- 1) koszty bezpośrednie, w których skład wchodzi koszty:
  - a) wynagrodzenia za przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
  - b) materiałów i prac biurowych związanych z organizacją pracy komisji kwalifikacyjnej oraz przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego, w tym przygotowania formularzy protokołu postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 20 ust. 1;
- 2) koszty pośrednie, w których skład wchodzi koszty:
  - a) organizowania posiedzeń komisji kwalifikacyjnej, a także posiedzeń prezydium komisji kwalifikacyjnej,
  - b) opracowywania pytań egzaminacyjnych,
  - c) związane z obsługą prac komisji kwalifikacyjnej, w tym zapewnienia wody pitnej dla osób zainteresowanych.

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

## Rozdział 7

**Wysokość opłaty za postępowanie kwalifikacyjne oraz tryb pobierania tej opłaty**

- § 25. 1. Wysokość opłaty za postępowanie kwalifikacyjne obejmujące część wstępną i część sprawdzającą wynosi 900 zł.  
2. Wysokość opłaty za postępowanie kwalifikacyjne obejmujące tylko część wstępną wynosi 180 zł.

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

## Rozdział 8

**Wysokość wynagrodzenia członków komisji kwalifikacyjnej**

§ 27. 1. Członkowi komisji kwalifikacyjnej za przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego przysługuje wynagrodzenie w wysokości 2,8% przeciętnego wynagrodzenia w czwartym kwartale roku poprzedniego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 53, 252, 568 i 1222), za każdą osobę zainteresowaną uczestniczącą w postępowaniu kwalifikacyjnym, nie mniej jednak niż 600 zł za każdy dzień pracy w zespole kwalifikacyjnym.

2. Wynagrodzenie przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego wynosi 110% wynagrodzenia przysługującego członkowi komisji kwalifikacyjnej.

3. Wynagrodzenie wiceprzewodniczącego komisji kwalifikacyjnej wynosi 40% wynagrodzenia przysługującego odpowiednio członkowi komisji kwalifikacyjnej wykonującemu pracę w ramach każdego postępowania kwalifikacyjnego.

4. Wynagrodzenie sekretarza komisji kwalifikacyjnej wynosi 75% wynagrodzenia przysługującego odpowiednio członkowi komisji kwalifikacyjnej wykonującemu pracę w ramach każdego postępowania kwalifikacyjnego.

5. Przewodzącemu komisji kwalifikacyjnej przysługuje wynagrodzenie z tytułu wykonywania zadań, o których mowa w § 8 ust. 1, w wysokości 20% wynagrodzenia przysługującego członkowi komisji kwalifikacyjnej wykonującemu pracę w ramach każdego postępowania kwalifikacyjnego.

## Rozdział 9

**Przepisy przejściowe i końcowe**

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

§ 29. 1. Osoba zainteresowana nabyciem uprawnień zawodowych, która przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia rozpoczęła praktykę zawodową, może dokumentować przebieg praktyki zawodowej przy wykorzystaniu wzoru dziennika praktyki zawodowej zgodnego ze wzorem stanowiącym:

- 1) załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 20 września 2019 r. w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (Dz. U. poz. 1846) albo
- 2) załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (Dz. U. poz. 176) – jeżeli praktyka została rozpoczęta przed dniem 30 września 2019 r.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, strony 50 dziennika praktyki zawodowej nie wypełnia się.

§ 30. Główny Geodeta Kraju, do czasu wyczerpania nakładu, wydaje osobie zainteresowanej dziennik praktyki zawodowej zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 20 września 2019 r. w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii. Przy wypełnianiu strony pierwszej tego dziennika pomija się podpis wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego.

§ 31. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 31 lipca 2020 r.<sup>2)</sup>

Minister Rozwoju: *J. Emilewicz*

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 20 września 2019 r. w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (Dz. U. poz. 1846), które utraciło moc z dniem wejścia w życie art. 1 pkt 41 ustawy z dnia 16 kwietnia 2020 r. o zmianie ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 782).



Załączniki do rozporządzenia Ministra Rozwoju  
z dnia 28 lipca 2020 r. (poz. 1321)

**Załącznik nr 1**

WZÓR

*strona tytułowa – strona zewnętrzna*

# DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

## NR .....

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

.....  
*Data wydania dziennika praktyki zawodowej*

*strona tytułowa – strona wewnętrzna*

**INFORMACJE:**

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

Dziennik zawiera 52 strony.

wypełnia osoba zainteresowana

**Dane osoby ubiegającej się o nadanie uprawnień zawodowych:**

1. ....  
*imię (imiona)*

2. ....  
*nazwisko*

3. ....  
*imię ojca*

4. ....

.....  
*wykształcenie i nazwa szkoły*

5. ....

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

6. ....

.....  
*zakres uprawnień zawodowych będący przedmiotem praktyki*

*strony parzyste od 2 do 50\**

<b>WYKAZ PRAC GEODEZYJNYCH LUB PRAC</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wykonawcy, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 276, 284, 782 i 1086)</b>	<b>Rodzaj prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz nazwa, położenie i wielkość obiektu</b>	<b>Identyfikator zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

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

strony nieparzyste od 3 do 51

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

\*\*) Potwierdzenia wykonanych czynności dokonuje osoba, o której mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (Dz. U. poz. 1321).



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

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

- 1) zakładanie i pomiar osnów pomiarowych lub realizacyjnych – minimum 1 obiekt bez względu na jego wielkość;
- 2) pomiary sytuacyjne i wysokościowe oraz opracowywanie ich wyników dla potrzeb wykonania mapy do celów projektowych lub aktualizacji mapy zasadniczej – opracowanie map dla co najmniej 5 obiektów o łącznej powierzchni minimum 25 ha;
- 3) tyczenie obiektów budowlanych – minimum 10 obiektów budowlanych, w tym 5 dotyczących sieci uzbrojenia podziemnego;
- 4) inwentaryzacja obiektów budowlanych – minimum 10 prac geodezyjnych obejmujących inwentaryzację budynków lub budowli, w tym 5 dotyczących sieci uzbrojenia podziemnego.

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

- 1) prace związane z postępowaniem rozgraniczeniowym wykonywanym w trybie administracyjnym lub sądowym – minimum 2 prace geodezyjne;
- 2) wznawianie znaków granicznych lub wyznaczanie punktów granicznych – minimum 8 prac geodezyjnych;
- 3) opracowanie mapy z projektem podziału nieruchomości – minimum 12 opracowań, w tym 8 w trybie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 65, 284, 471 i 782) i 4 w innym trybie;
- 4) prace geodezyjne związane z ewidencją gruntów i budynków – prace geodezyjne o różnym charakterze na obszarze minimum 1 obiektu, na którym przeprowadzano modernizację ewidencji gruntów i budynków w trybie art. 24a ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 276, 284, 782 i 1086), lub na obszarze minimum 1 obiektu objętego postępowaniem scaleniowym lub prace związane z ustalaniem granic działek ewidencyjnych – minimum 5 prac geodezyjnych obejmujących łącznie 20 działek ewidencyjnych;
- 5) sporządzanie innych niż wymienione w pkt 3 map i dokumentów geodezyjnych do celów prawnych, łącznie z badaniem stanu prawnego nieruchomości – minimum 3 prace geodezyjne.

**ZAKRES 3 – geodezyjne pomiary podstawowe:**

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

Do uznania przez komisję kwalifikacyjną praktyki zawodowej dotyczącej zakresu 3 konieczne jest wykazanie w dzienniku praktyki zawodowej wykonania prac należących do co najmniej 4 różnych z wymienionych powyżej rodzajów, przy czym w ramach wykonanych prac muszą się znaleźć minimum 2 prace geodezyjne obejmujące pomiary w terenie.

**ZAKRES 4 – geodezyjna obsługa inwestycji:**

- 1) projektowanie, zakładanie i pomiar osnowy realizacyjnej – prace geodezyjne obejmujące minimum 3 inwestycje różnych kategorii w rozumieniu załącznika do ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 2) badanie geometrii budowli i urządzeń przemysłowych – minimum 2 suwnice lub 1 szymbrowy lub 1 wieża lub inny obiekt budowlany o podobnym charakterze;
- 3) geodezyjna obsługa procesu inwestycyjnego na każdym etapie:
  - a) geodezyjne opracowanie projektu budowlanego – minimum 5 obiektów, w tym nie więcej niż 2 obiekty budownictwa mieszkaniowego,

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, 1524, 1696, 1712, 1815, 2166 i 2170 oraz z 2020 r. poz. 148, 471, 695, 782 i 1086.



- b) pomiary realizacyjne budynków oraz budowli – minimum 5 budynków oraz 3 budowle,
  - c) geodezyjna inwentaryzacja budynków oraz budowli – minimum 5 budynków oraz 3 budowle różnych kategorii w rozumieniu załącznika do ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 4) pomiary odkształceń i przemieszczeń budowli lub przemieszczeń podłoża – minimum 1 obiekt, na którym przeprowadzono pomiary obejmujące minimum 2 cykle pomiarowe.

#### **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 scaliowym – minimum 1 praca geodezyjna;
- 2) rozgraniczanie, wznawianie znaków granicznych, wyznaczanie punktów granicznych lub ustalanie granic działek ewidencyjnych – minimum 2 prace geodezyjne;
- 3) prace lub opracowania geodezyjne związane ze scalaniem lub wymianą gruntów rolnych lub leśnych, w szczególności wykonywanie szacunku porównawczego gruntów, projektowanie rozmieszczenia działek, sporządzanie dokumentacji realizowanych prac – minimum 2 obiekty objęte postępowaniem scaliowym lub 1 obiekt objęty postępowaniem scaliowym i 1 obiekt objęty postępowaniem wymiennym;
- 4) prace geodezyjne związane z wyznaczeniem i utrwaleniem projektu scalenia w terenie – minimum 1 obiekt.

#### **ZAKRES 6 – redakcja map:**

- 1) aktualizacja 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;
- 2) redakcja opracowań kartograficznych;
- 3) kontrola jakości baz danych przestrzennych oraz opracowań kartograficznych;
- 4) opracowanie obrazu kartograficznego rzeźby terenu na potrzeby standardowych opracowań kartograficznych;
- 5) wykonywanie prac geodezyjnych i prac kartograficznych unormowanych porozumieniami standaryzacyjnymi NATO i normami obronnymi;
- 6) przygotowanie mapy do druku offsetowego lub cyfrowego.

Do uznania przez komisję kwalifikacyjną praktyki zawodowej dotyczącej zakresu 6 konieczne jest wykazanie w dzienniku praktyki zawodowej wykonania prac należących do co najmniej 3 różnych z wymienionych powyżej rodzajów, z czego wyniki wykonania co najmniej 1 pracy podlegały przyjęciu do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

**ZAKRES 7 – fotogrametria i teledetekcja:**

- 1) projektowanie nalotu na potrzeby wykonania zdjęć fotogrametrycznych;
- 2) projektowanie osnowy fotogrametrycznej na potrzeby opracowania aerotriangulacji zdjęć fotogrametrycznych lub płaszczyzn referencyjnych na potrzeby wyrównania bloku danych pomiarowych pozyskanych w technologii lotniczego skanowania laserowego;
- 3) opracowanie aerotriangulacji bloku zdjęć fotogrametrycznych;
- 4) opracowanie ortofotomapy, w tym ortorektyfikacja zdjęć fotogrametrycznych lub zobrazowań satelitarnych oraz mozaikowanie ortoobrazów i podział na arkusze;
- 5) projektowanie nalotu na potrzeby wykonania lotniczego skanowania laserowego;
- 6) wyrównanie bloku danych pomiarowych pozyskanych w technologii lotniczego skanowania laserowego;
- 7) wykonanie klasyfikacji danych pomiarowych pozyskanych w technologii lotniczego skanowania laserowego;
- 8) opracowanie zbiorów danych wchodzących w skład bazy danych numerycznego modelu terenu;
- 9) wykonanie geodezyjnego pomiaru fotogrametrycznego;
- 10) kontrola jakości zbiorów danych wchodzących w skład baz danych dotyczących zobrazowań lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu.

Do uznania przez komisję kwalifikacyjną praktyki zawodowej dotyczącej zakresu 7 konieczne jest wykazanie w dzienniku praktyki zawodowej wykonania prac należących do co najmniej 6 różnych z wymienionych powyżej rodzajów, z czego wyniki wykonania co najmniej 2 prac podlegały przyjęciu do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

WARUNKI, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ PROGRAM STUDIÓW OSÓB ZAINTERESOWANYCH NADANIEM UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH W ZAKRESACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 43 PKT 3, 6 I 7 USTAWY Z DNIA 17 MAJA 1989 R. – PRAWO GEODEZYJNE I KARTOGRAFICZNE (DZ. U. Z 2020 R. POZ. 276, 284, 782 I 1086), NIEZBĘDNE DO UZNANIA PRZEZ KOMISJĘ KWALIFIKACYJNĄ UMIEJĘTNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 44A UST. 1 PKT 3 LIT. A TEJ USTAWY, ZA SPEŁNIAJĄCE WYMAGANIA DO NADANIA UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH

Program studiów osób zainteresowanych nadaniem uprawnień zawodowych w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 3, 6 i 7 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne, powinien obejmować następujące efekty kształcenia:

### **ZAKRES 3 – geodezyjne pomiary podstawowe**

#### **1. Zagadnienia prawne, techniczne i organizacyjne z zakresu geodezji i kartografii**

Osoba zainteresowana zna ustawę z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z jej przepisami wykonawczymi.

#### **2. Geodezja fizyczna, grawimetria i magnetyzm ziemski**

Osoba zainteresowana:

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

#### **3. Geodezja satelitarna i geodynamika**

Osoba zainteresowana:

- 1) ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad działania systemów nawigacji satelitarnej GNSS oraz zasad wykonywania pomiarów z użyciem tych systemów, a także wiedzę z zakresu satelitarnych i naziemnych systemów wspomagania pomiarów GNSS;
- 2) potrafi wykonać pomiary GNSS na potrzeby zakładania sieci satelitarnych oraz korzystać z serwisów systemów wspomagania pomiarów GNSS;
- 3) zna zasady budowy modeli atmosfery i potrafi je wykorzystać w opracowaniu pomiarów satelitarnych.

#### 4. Geodezja wyższa

Osoba zainteresowana:

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

#### 5. Opracowanie pomiarów geodezyjnych

Osoba zainteresowana:

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

#### 6. Zakładanie i modernizacja osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych

Osoba zainteresowana:

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

### **ZAKRES 6 – redakcja map**

#### 1. Zagadnienia prawne, techniczne i organizacyjne z zakresu geodezji i kartografii

Osoba zainteresowana zna ustawę z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z jej przepisami wykonawczymi.

#### 2. Odwzorowania kartograficzne stosowane w polskich opracowaniach kartograficznych

Osoba zainteresowana:

- 1) zna podstawowe cechy układów odniesień i układy współrzędnych stosowanych w urzędowych opracowaniach w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) potrafi dokonywać przeliczeń współrzędnych pomiędzy układami współrzędnych.

### 3. Zasady wykonywania prac topograficznych

Osoba zainteresowana:

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

### 4. Zasady tworzenia opracowań kartograficznych

Osoba zainteresowana zna zasady:

- 1) wykonania i aktualizacji map topograficznych i ogólnogeograficznych;
- 2) wykonania i aktualizacji map wykorzystywanych w nawigacji;
- 3) reprodukcji kartograficznej i przygotowania map do druku.

### 5. Zasady generalizacji kartograficznej

Osoba zainteresowana potrafi przeprowadzić generalizację bazy danych obiektów topograficznych oraz bazy danych numerycznego modelu terenu (NMT) na potrzeby standardowych i tematycznych opracowań kartograficznych.

### 6. Metody prezentacji kartograficznej

Osoba zainteresowana zna i potrafi zależnie od celu dobrać metody wizualizacji kartograficznej.

### 7. Mapoznawstwo

Osoba zainteresowana:

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

## **ZAKRES 7 – fotogrametria i teledetekcja**

### 1. Zagadnienia prawne, techniczne i organizacyjne z zakresu geodezji i kartografii

Osoba zainteresowana zna ustawę z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z jej przepisami wykonawczymi.

### 2. Cyfrowe przetwarzanie obrazów

Osoba zainteresowana:

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

### 3. Fotogrametria lotnicza i satelitarna

Osoba zainteresowana:

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

### 4. Fotogrametria bliskiego zasięgu

Osoba zainteresowana:

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

### 5. Skaniny laserowy

Osoba zainteresowana:

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

### 6. Teledetekcja

Osoba zainteresowana:

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

### 7. Ocena jakości produktów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych

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

WZÓR ŚWIADECTWA STWIERDZAJĄCEGO NADANIE UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH  
OSOBOM ZAINTERESOWANYM

GŁÓWNY 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 2020 r. poz. 276, 284, 782 i 1086)fotografia  
w formacie  
35 × 45 mm**stwierdzam, że**.....  
tytuł zawodowy, imię (imiona), nazwisko

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

\*) Właściwe zaznaczyć

**GLÓWNY GEODETA KRAJU**

Warszawa, dnia .....

strona 3

strona 4

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