

Dz.U.03.143.1396

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA INFRASTRUKTURY¹⁾**

z dnia 30 lipca 2003 r.

w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii

(Dz. U. z dnia 14 sierpnia 2003 r.)

Na podstawie art. 45 ust. 5 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2000 r. Nr 100, poz. 1086, z późn. zm. ²⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb składania wniosków o nadanie uprawnień zawodowych;
- 2) sposób i warunki uznania praktyki zawodowej;
- 3) organizację działania komisji kwalifikacyjnej;
- 4) sposób przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego;
- 5) sposób ustalania kosztów postępowania kwalifikacyjnego;
- 6) sposób prowadzenia i zakres danych centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia zawodowe;
- 7) wzory świadectw uprawnień zawodowych.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) uprawnieniach zawodowych - należy przez to rozumieć uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii, nadawane przez Głównego Geodetę Kraju na podstawie art. 45 ust. 1 ustawy;
- 3) komisji kwalifikacyjnej - należy przez to rozumieć komisję do spraw uprawnień zawodowych;
- 4) osobie zainteresowanej - należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o nadanie jej uprawnień zawodowych;
- 5) rejestrze - należy przez to rozumieć centralny rejestr osób posiadających uprawnienia zawodowe.

§ 3. Komisja kwalifikacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne wobec osób zainteresowanych, spełniających warunki określone w art. 44 ustawy.

Rozdział 2

Tryb składania wniosków o nadanie uprawnień zawodowych

§ 4. 1. Osoba zainteresowana składa wniosek o nadanie uprawnień zawodowych na formularzu, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

2. Osoba zainteresowana dołącza do wniosku:

- 1) dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 pkt 1 lub art. 44 ust. 2 ustawy;
- 2) dokumenty potwierdzające praktykę zawodową;
- 3) oświadczenie osoby zainteresowanej o niekaralności za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów;
- 4) inne dokumenty mające wpływ na ocenę dotychczasowego dorobku zawodowego, w tym opinie pracodawców;
- 5) dwie fotografie o wymiarach 36 x 45 mm.

§ 5. Osoby, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy, dołączają do wniosku wykaz dorobku naukowego w zakresach uprawnień zawodowych wymienionych w art. 43 ustawy, potwierdzony pracami i publikacjami zawodowymi, a także prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi.

§ 6. W razie złożenia wniosku niekompletnego zwraca się go osobie zainteresowanej w celu uzupełnienia.

§ 7. Osoba zainteresowana może w jednym postępowaniu kwalifikacyjnym złożyć wniosek o nadanie uprawnień zawodowych wyłącznie w jednym z zakresów, o których mowa w art. 43 ustawy.

Rozdział 3

Sposób i warunki uznania praktyki zawodowej

§ 8. Osoba zainteresowana dokumentuje praktykę zawodową zaświadczeniem pracodawcy lub składa oświadczenie dotyczące praktyki zawodowej.

§ 9. Praktyka zawodowa jest uznawana, jeżeli odpowiada zakresowi uprawnień zawodowych, o których nadanie ubiega się osoba zainteresowana.

§ 10. Zespół kwalifikacyjny, o którym mowa w § 15 ust. 1, w części wstępnej postępowania, bada złożone zaświadczenia lub oświadczenia dokumentujące praktykę zawodową w sposób określony w § 17 ust. 2-6, uwzględniając warunki określone w art. 44 ust. 1-3 ustawy.

Rozdział 4

Organizacja działania komisji kwalifikacyjnej

§ 11. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) trzech wiceprzewodniczących;
- 3) członkowie.

§ 12. 1. Komisja kwalifikacyjna działa w podkomisjach:

- 1) podkomisja I - dla uprawnień zawodowych, o których mowa w art. 43 pkt 1, 2, 4 i 5 ustawy;
- 2) podkomisja II - dla uprawnień zawodowych, o których mowa w art. 43 pkt 3 ustawy;
- 3) podkomisja III - dla uprawnień zawodowych, o których mowa w art. 43 pkt 6 i 7 ustawy.

2. Pracami podkomisji kierują wiceprzewodniczący komisji kwalifikacyjnej.

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

- 1) wnioskuje do Głównego Geodety Kraju w sprawie ustalania harmonogramów postępowania kwalifikacyjnego;
- 2) zapewnia opracowanie propozycji zestawów pytań na egzaminy pisemne;
- 3) inicjuje działania mające na celu podnoszenie poziomu wiedzy członków komisji kwalifikacyjnej i zachowanie jednolitości postępowań kwalifikacyjnych.

2. Przewodniczący może powierzyć bezpośrednio kierowanie pracami komisji kwalifikacyjnej jednemu z wiceprzewodniczących.

Rozdział 5

Sposób przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego

§ 14. Komisja kwalifikacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w terminie nie dłuższym niż 4 miesiące od dnia złożenia wniosku przez osobę zainteresowaną.

§ 15. 1. Główny Geodeta Kraju, w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, na wniosek przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji kwalifikacyjnej, wyznacza zespół kwalifikacyjny w liczbie od

3 do 5 osób, spośród osób wchodzących w skład właściwej podkomisji, w zależności od ilości wniosków złożonych przez osoby zainteresowane.

2. Zespołem kwalifikacyjnym kieruje przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, jeden z wiceprzewodniczących lub inna osoba wchodząca w skład zespołu, wyznaczona przez Głównego Geodetę Kraju.

3. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej kieruje zespołem kwalifikacyjnym, jeżeli postępowanie kwalifikacyjne dotyczy osoby zainteresowanej posiadającej tytuł profesora albo stopień specjalizacji zawodowej.

§ 16. 1. Postępowania kwalifikacyjne są organizowane w siedzibie Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

2. W uzasadnionych przypadkach Główny Geodeta Kraju może podjąć decyzję o zorganizowaniu postępowania kwalifikacyjnego w innym miejscu.

§ 17. 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 kwalifikacyjnej terminem części sprawdzającej.

3. Część wstępna obejmuje:

- 1) badanie dokumentów złożonych przez osobę zainteresowaną pod względem formalnoprawnym;
- 2) ocenę spełnienia przez osobę zainteresowaną warunków określonych w art. 44 ust. 1-3 ustawy;
- 3) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu osoby zainteresowanej do części sprawdzającej, potwierdzone zapisem protokolarnym.

4. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego powiadamia osobę zainteresowaną na piśmie o brakach w dokumentacji lub odmowie dopuszczenia do części sprawdzającej, wraz z uzasadnieniem.

5. Zespół kwalifikacyjny przed rozpoczęciem części sprawdzającej:

- 1) rozpatruje, z udziałem osób zainteresowanych, o których mowa w ust. 4, wniesione przez te osoby dodatkowe dokumenty i oświadczenia;
- 2) podejmuje wobec tych osób rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 3 pkt 3.

6. Po zakończeniu części wstępnej postępowania zespół kwalifikacyjny wypełnia część I protokołu. W przypadku osób niedopuszczonych do części sprawdzającej zespół kwalifikacyjny wypełnia również część III protokołu.

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

2. Maksymalna liczba osób, które mogą jednocześnie zdawać egzamin, nie może przekraczać 45.

3. Główny Geodeta Kraju lub z jego upoważnienia wiceprezes lub inny pracownik Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii doręcza zapieczętowane zestawy pytań egzaminu pisemnego przewodniczącemu zespołu kwalifikacyjnego.

§ 19. 1. Egzamin pisemny składa się z dwóch części:

- 1) części ogólnej, będącej egzaminem testowym sprawdzającym znajomość przepisów prawnych oraz standardów technicznych dotyczących geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie, których znajomość jest wymagana bez względu na zakres uprawnień zawodowych, przy czym do każdego pytania testowego są dołączone odpowiedzi, z których tylko jedna jest poprawna;
- 2) części szczegółowej, polegającej na udzieleniu odpowiedzi na pytania dotyczące wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych, z uwzględnieniem zakresu uprawnień zawodowych, o nadanie których ubiega się osoba zainteresowana, oraz na wskazaniu przepisów regulujących zagadnienia określone w pytaniach.

2. Liczba pytań na egzaminie pisemnym wynosi:

- 1) w części ogólnej: 60 pytań testowych;
 - 2) w części szczegółowej: 3 pytania o charakterze opisowym.
3. Czas trwania każdej z części egzaminu pisemnego wynosi 1 godzinę.

§ 20. 1. Osoba zainteresowana, która w okresie sześciu miesięcy przed przystąpieniem do egzaminu ukończyła z wynikiem pozytywnym postępowanie w sprawie innego zakresu uprawnień zawodowych, jest zwolniona z części ogólnej egzaminu pisemnego.

2. W czasie trwania egzaminu pisemnego osoby zainteresowane mogą posługiwać się tekstami aktów prawnych i zbiorami orzeczeń.

3. Przed wejściem na salę egzaminacyjną osoba zainteresowana okazuje dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

4. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego informuje osoby zainteresowane o warunkach organizacyjnych jego przeprowadzenia.

5. Korzystanie przez osobę zainteresowaną z pomocy innych uczestników egzaminu lub opracowań innych, niż wymienione w ust. 2, powoduje w stosunku do tej osoby przerwanie egzaminu przez przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego i jest równoznaczne z negatywnym wynikiem egzaminu.

§ 21. 1. Członkowie zespołu kwalifikacyjnego oceniają udzielone podczas egzaminu pisemnego odpowiedzi w następujący sposób:

- 1) w części ogólnej przyznaje się 1 punkt za każdą poprawną odpowiedź;
- 2) w części szczegółowej przyznaje się od 0 do 7 punktów za odpowiedź na każde z pytań;
- 3) uzyskanie co najmniej 41 punktów w części ogólnej egzaminu oraz uzyskanie co najmniej 15 punktów w części szczegółowej oznacza wynik pozytywny;
- 4) prace pisemne z oceną negatywną są sprawdzane powtórnie przez innego członka zespołu kwalifikacyjnego.

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

3. Wynik egzaminu pisemnego wpisuje się na arkuszu pracy egzaminacyjnej, opatrując go datą i podpisem sprawdzającego.

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

§ 23. 1. W czasie egzaminu ustnego członkowie zespołu kwalifikacyjnego zadają indywidualnie pytania osobie zainteresowanej.

2. Odpowiedzi ocenia cały zespół kwalifikacyjny.

3. Członkowie zespołu kwalifikacyjnego formułują pytania w sposób zwięzły i jasny, z uwzględnieniem zakresu uprawnień zawodowych, o które ubiega się osoba zainteresowana. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może zinterpretować treść zadanego pytania.

4. 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. Negatywny wynik egzaminu ustnego wymaga szczegółowego uzasadnienia, w tym przedstawienia zagadnień, których osoba egzaminowana nie opanowała w stopniu umożliwiającym wykonywanie samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, oraz przebiegu egzaminu ustnego i związanego z tym stanowiska członków komisji.

§ 24. 1. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego zespół kwalifikacyjny sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Po podpisaniu protokołu przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego ogłasza osobie zainteresowanej ostateczny wynik postępowania kwalifikacyjnego.

3. Protokoły z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego niezwłocznie przekazuje Głównemu Geodecie Kraju.

§ 25. 1. Postępowanie kwalifikacyjne w stosunku do osób zainteresowanych posiadających tytuł profesora albo stopień specjalizacji zawodowej przeprowadza się odrębnie.

2. Postępowanie kwalifikacyjne wobec osób wymienionych w ust. 1 obejmuje wyłącznie część wstępną postępowania, o której mowa w § 17 ust. 1.

3. Po zakończeniu części wstępnej postępowania wobec osób zainteresowanych, o których mowa w ust. 1, zespół kwalifikacyjny wypełnia część III protokołu.

Rozdział 6

Sposób ustalania kosztów postępowania kwalifikacyjnego

§ 26. Wysokość kosztów postępowania kwalifikacyjnego ustala się na podstawie analizy przewidywanych kosztów, stosownie do prognozowanej liczby osób zainteresowanych w danym roku budżetowym.

§ 27. Koszty postępowania kwalifikacyjnego obejmują:

- 1) koszty bezpośrednie, 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, w tym druku formularzy zawierających pytania egzaminacyjne;
- 2) koszty pośrednie, które obejmują w szczególności:
 - a) koszty organizowania okresowych posiedzeń komisji kwalifikacyjnej lub posiedzeń zespołów kwalifikacyjnych, mających na celu ujednoczenie zasad postępowania kwalifikacyjnego wobec wszystkich osób zainteresowanych oraz podsumowanie doświadczeń wynikających z prowadzonych postępowań kwalifikacyjnych,
 - b) koszty opracowania pytań egzaminacyjnych,
 - c) koszty wydawnictw informacyjno-szkoleniowych,
 - d) koszty związane z obsługą prac komisji kwalifikacyjnej, w tym obsługą księgową i obsługą administracyjno-prawną.

§ 28. 1. W przypadku niedopuszczenia osoby zainteresowanej do części sprawdzającej postępowania kwalifikacyjnego, osobie tej zwraca się 50 % wpłaty wniesionej na poczet pokrycia kosztów postępowania kwalifikacyjnego.

2. Wzory świadectw nadania uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii są określone w załącznikach nr 3 i 4 do rozporządzenia.

Rozdział 7

Sposób prowadzenia i zakres danych centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia zawodowe

§ 29. Główny Geodeta Kraju prowadzi rejestr w postaci informatycznej bazy danych.

§ 30. Rejestr zawiera następujące dane osób posiadających uprawnienia zawodowe:

- 1) nazwisko, imię (imiona);
- 2) imię ojca;
- 3) datę i miejsce urodzenia;
- 4) numer PESEL, jeżeli został nadany;
- 5) adres miejsca zamieszkania;
- 6) informacje o wykształceniu;
- 7) numer świadectwa;
- 8) zakresy posiadanych uprawnień zawodowych i daty nadania;
- 9) informacje o rodzajach orzeczonych kar dyscyplinarnych, w tym datę wydania i numer decyzji o ukaraniu oraz okres, na który kara została orzeczona.

§ 31. Główny Geodeta Kraju publikuje informacje wymienione w § 30 pkt 7-9 w sieci Internet.

Rozdział 8

Przepis końcowy

§ 32. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej.³⁾

¹⁾ Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej - budownictwo, gospodarka przestrzenna i mieszkaniowa, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. Nr 32, poz. 302 oraz z 2003 r. Nr 19, poz. 165 i Nr 141, poz. 1359). Właściwość Ministra Infrastruktury do wydania niniejszego rozporządzenia wynika z art. 44 ustawy z dnia 21 grudnia 2001 r. o zmianie ustawy o organizacji i trybie pracy Rady Ministrów

oraz o zakresie działania ministrów, ustawy o działach administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 154, poz. 1800).

- 2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 120, poz. 1268 oraz z 2001 r. Nr 110, poz. 1189, Nr 115, poz. 1229 i Nr 125, poz. 1363.
- 3) Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem 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), zachowanym w mocy na podstawie art. 78 ustawy z dnia 22 grudnia 2000 r. o zmianie niektórych upoważnień ustawowych do wydawania aktów normatywnych oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 120, poz. 1268).

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR

WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENÍ ZAWODOWYCH

I. Wnoszę o nadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii w następujących zakresach:*)

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.

II. Dane osobowe osoby zainteresowanej

1. 2. 3.
(nazwisko) (imię) (nazwisko rodowe)
4. 5.
(imiona rodziców) (data i miejsce urodzenia)
6. 7.
(nr PESEL) (wykształcenie)
8.
(nazwa szkoły i rok ukończenia)
9.
(adres zamieszkania i kod pocztowy)

III. Oświadczenie

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wspólnej 2, moich danych osobowych w administrowanym przez GUGiK centralnym rejestrze osób posiadających uprawnienia zawodowe.

Jednocześnie potwierdzam, iż zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie, a w szczególności o możliwości wglądu do moich danych osobowych i możliwości ich poprawienia, a także

celu zbierania danych.

.....
(data i podpis)

IV. Przebieg praktyki zawodowej

Lp.	Nazwa zakładu pracy i adres	Zajmowane stanowisko (w okresie od - do)	Liczba lat praktyki zawodowej
			Razem:

Oświadczenie:

Stwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych we wniosku.

.....
(data i podpis)

V. Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1. uwierzytelniony odpis (kopię) dyplomu szkoły wyższej lub średniej,
2. opis prac geodezyjnych i kartograficznych wykonywanych podczas dotychczasowej praktyki zawodowej,
3. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów,
4. kopię świadectwa posiadanych uprawnień zawodowych,
5. zaświadczenia i opinie pracodawców potwierdzające praktykę zawodową,
6. *)

^{*)} Wymienić dokumenty, które według uznania osoby zainteresowanej mają wpływ na ocenę jej dorobku zawodowego.

ZALĄCZNIK Nr 2

WZÓR

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

PROTOKÓŁ
postępowania kwalifikacyjnego
przeprowadzonego w stosunku do:

.....
(tytuł zawodowy, nazwisko, imię i imię ojca osoby
zainteresowanej)

Zespół kwalifikacyjny w składzie:
przewodniczący:
członkowie:

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

działając na podstawie art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2000 r. Nr 100, poz. 1086, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 30 lipca 2003 r. w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (Dz. U. Nr 143, poz. 1396) 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.
Zespół kwalifikacyjny postanawia **dopuszczyć / nie dopuścić^{*)} osobę zainteresowaną do części sprawdzającej** postępowania we wnioskowanym zakresie.

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

Członkowie:
.....
.....
.....
.....

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:

.....

.....
(miejsowość i data)

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WZÓR

<p style="text-align: center;">GLÓWNY GEODETA KRAJU</p> <p style="text-align: center;">ŚWIADECTWO</p> <p style="text-align: center;">nadania uprawnień w dziedzinie geodezji i kartografii</p> <p style="text-align: center;">Nr</p>
--

Uwaga: Świadectwo o wymiarach 15x10 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.

WZÓR

GŁÓWNY GEODETA KRAJU

ŚWIADECTWO

nadania uprawnień
w dziedzinie geodezji
i kartografii

Nr

Uwaga: Świadczenie o wymiarach 15x10 cm, dwustronnie foliowane, zagięte wzdłuż krawędzi pionowej. Strony 2 i 3 łączą się bocznymi krawędziami, krawędź boczna prawa strony 2 z bocznią lewą strony 3.