

REGULAMIN
postępowania w sprawie stwierdzenia kwalifikacji
do wykonywania dokumentacji hydrologicznych

Na podstawie § 6 pkt 4 i § 7 pkt 4 Statutu Stowarzyszenia Hydrologów Polskich uchwała się regulamin postępowania w sprawie stwierdzenia kwalifikacji do wykonywania dokumentacji hydrologicznych.

§ 1

Regulamin określa:

1. zasady i tryb postępowania kwalifikacyjnego oraz egzaminacyjnego w sprawach stwierdzenia kwalifikacji do wykonywania dokumentacji hydrologicznych
2. organy upoważnione do organizowania oraz przeprowadzania postępowania, o którym mowa w pkt 1
3. zasady odpłatności za postępowanie kwalifikacyjne i egzaminacyjne
4. zasady wynagradzania członków komisji egzaminacyjnych.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Dokumentacji hydrologicznej – należy przez to rozumieć opracowanie zawierające obliczenie charakterystyk hydrologicznych, w szczególności charakterystycznych stanów i przepływów oraz przepływów o określonym prawdopodobieństwie wystąpienia, wykonane z wykorzystaniem współczesnych metod hydrologii inżynierskiej, na podstawie dostępnych, wieloletnich obserwacji i pomiarów hydrologicznych i meteorologicznych oraz pomiarów w korycie cieku i na obszarze zlewni.
2. Organizatorze postępowania kwalifikacyjnego – należy przez to rozumieć Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia Hydrologów Polskich.
3. Komisji Egzaminacyjnej - należy przez to rozumieć Komisję powołaną do prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, przeprowadzania egzaminów oraz stwierdzenia kwalifikacji do wykonywania dokumentacji hydrologicznych.
4. Zespole Kwalifikacyjnym - należy przez to rozumieć zespół powołany do rozpatrzenia indywidualnych wniosków oraz przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego.
5. Stwierdzenie kwalifikacji – dokument wydany w formie certyfikatu po pozytywnym wyniku egzaminu, potwierdzający posiadanie szczególnej wiedzy i doświadczenia w zakresie sporządzania dokumentacji hydrologicznej, który podpisany jest przez Prezesa Stowarzyszenia Hydrologów Polskich oraz Przewodniczącą Komisji Egzaminacyjnej.

§ 3

1. Stowarzyszenie Hydrologów Polskich stwierdza posiadanie kwalifikacji do wykonywania dokumentacji hydrologicznej, która stanowi podstawę projektowania i planowania w zakresie budownictwa hydrotechnicznego, ochrony przed powodzią, ochrony przed suszą oraz zarządzania zasobami śródlądowych wód powierzchniowych.
2. Dokumentację hydrologiczną sporządza się w celu:
 - a) opracowania bilansów wodnogospodarczych,
 - b) określenia warunków korzystania z wód zlewni i regionu wodnego,
 - c) ustalenia zasobów wód powierzchniowych w przekrojach ujęć wody,
 - d) ustalania linii brzegowej,
 - e) projektowania budowli piętrzących, upustowych, przeciwpowodziowych i drogowych obiektów inżynierskich, a w szczególności obliczenia przepływów miarodajnych i kontrolnych.

§ 4

Do zadań Organizatora postępowania kwalifikacyjnego należy w szczególności:

1. rejestracja wniosków w sprawie wszczęcia postępowania
2. wstępna kwalifikacja poprawności formalnej złożonych dokumentów
3. opracowanie zestawów pytań
4. ustalanie terminów egzaminów.

§ 5

1. Prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego, przeprowadzanie egzaminów oraz wydawanie zaświadczenia w sprawie posiadania kwalifikacji do wykonywania dokumentacji hydrologicznej należy do kompetencji Komisji Egzaminacyjnej.
2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:
 - a) przewodniczący
 - b) wiceprzewodniczący
 - c) 10 członków
1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który kierowanie pracami Komisji może powierzyć wiceprzewodniczącemu.
2. Tryb powoływania członków Komisji Egzaminacyjnej określa odrębny regulamin.

§ 6

1. Wnioski w sprawie stwierdzenia kwalifikacji do wykonywania dokumentacji hydrologicznej przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej kieruje do powołanego przez siebie, w drodze zarządzenia, Zespołu Kwalifikacyjnego.
2. Zespół Kwalifikacyjny powoływany jest w składzie 3-5 osób spośród członków Komisji Egzaminacyjnej.
3. Powołując Zespół Kwalifikacyjny, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej wyznacza z jego składu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego zespołu oraz sekretarza.
4. Pracami Zespołu Kwalifikacyjnego kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji.
5. W przypadku postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób posiadających tytuł profesora zespołem kwalifikacyjnym kieruje przewodniczący Komisji.

§ 7

Do zadań przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Organizatora postępowania kwalifikacyjnego w sprawie ustalania harmonogramów postępowania kwalifikacyjnego oraz opracowanie zestawów pytań na egzaminy pisemne i ustne
- 2) pobranie od Organizatora postępowania kwalifikacyjnego skompletowanych wniosków o stwierdzenie kwalifikacji i listę osób zgłoszonych do egzaminu
- 3) zwołanie posiedzenia Zespołu dla przeprowadzenia części wstępnej postępowania
- 4) ustalenie listy osób dopuszczonych do części egzaminacyjnej postępowania
- 5) ustalenie z Organizatorem postępowania kwalifikacyjnego warunków przeprowadzenia egzaminu pisemnego i ustnego
- 6) pobranie od Organizatora postępowania kwalifikacyjnego zestawu druków i materiałów
- 7) zorganizowanie pracy Zespołu Kwalifikacyjnego do przeprowadzenia części sprawdzającej postępowania
- 8) poinformowanie osób uczestniczących w części sprawdzającej (pisemnej) postępowania o warunkach jego przeprowadzenia
- 9) rozdzielanie zadań członkom Zespołu Kwalifikacyjnego
- 10) ustalenie listy dopuszczonych do egzaminu ustnego
- 11) koordynacja czynności związanych z przebiegiem egzaminu ustnego oraz ogłaszanie zainteresowanym wyników egzaminu
- 12) rozstrzygnięcie o ostatecznej ocenie w przypadku różnicy zdań wśród członków zespołu
- 13) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminu
- 14) zwrot Organizatorowi postępowania kwalifikacyjnego wniosków i dokumentów osób, które nie zgłosiły się na egzamin, w celu dokonania zwrotu zainteresowanym
- 15) przekazanie Organizatorowi postępowania kwalifikacyjnego, niezwłocznie po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego dokumentów powstałych w procesie postępowania oraz zwrot niewykorzystanych druków i materiałów
- 16) inicjowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu wiedzy członków Komisji i zachowanie jednolitości postępowań kwalifikacyjnych.
- 17) każdorazowe powoływanie zespołów kwalifikacyjnych i wyznaczanie z jego składu przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza zespołu kwalifikacyjnego.

§ 8

1. Osoba ubiegająca się o stwierdzenie kwalifikacji do wykonywania dokumentacji hydrologicznych składa wnioski do Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia Hydrologów Polskich. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) uwierzytelniony odpis (kopię) dyplomu szkoły wyższej lub ukończonych studiów podyplomowych z przedmiotem hydrologia
 - b) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów
 - c) dowód uiszczenia opłaty za postępowanie kwalifikacyjne i egzaminacyjne.

§ 9

1. Postępowanie kwalifikacyjne i egzaminacyjne odbywa się w siedzibie Stowarzyszenia Hydrologów Polskich, ul. Krakowskie Przedmieście 30/122A, 00-927 Warszawa.
2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu w innym miejscu, o czym informuje Organizatora postępowania w terminie co najmniej 30 dni przed dniem rozpoczęcia egzaminu.

3. Postępowanie kwalifikacyjne i egzaminacyjne przeprowadza się w terminach ustalonych przez Organizatora postępowania.
4. Terminy postępowania podaje się do publicznej wiadomości. Wnioskodawców, którzy złożyli dokumenty w Zarządzie Głównym Stowarzyszenia Hydrologów Polskich, o terminie egzaminu, powiadamia się na piśmie listem poleconym lub drogą elektroniczną, co najmniej 30 dni przed terminem egzaminu.

§ 10

Postępowanie w sprawie stwierdzenia kwalifikacji do wykonywania dokumentacji hydrologicznej składa się:

- a) z części wstępnej
- b) z części egzaminacyjnej.

§ 11

1. Część wstępna odbywa się na posiedzeniu Zespołu Kwalifikacyjnego nie później niż na 30 dni przed wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji terminem części egzaminacyjnej postępowania.
2. W części wstępnej postępowania, Zespół Kwalifikacyjny bada dokumenty złożone przez wnioskodawcę. O ewentualnych brakach w dokumentacji lub odmowie dopuszczenia do egzaminu, przewodniczący Zespołu Kwalifikacyjnego powiadamia osobę zainteresowaną na piśmie.
3. Z postępowania kwalifikacyjnego Zespół Kwalifikacyjny sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.
4. Po zakończeniu części wstępnej postępowania Zespół Kwalifikacyjny wypełnia część pierwszą protokołu. Dla osób niedopuszczonych do części sprawdzającej jest to protokół końcowy.

§ 12

1. Część egzaminacyjna składa się z dwóch części:
 - a) z części pisemnej, przeprowadzanej w formie testu jednokrotnego wyboru
 - b) z części ustnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi merytorycznych na 5 pytań wylosowanych z 5 zestawów tematycznych.
1. Obydwie części egzaminu odbywają się podczas tego samego posiedzenia zespołu.
2. Sala do przeprowadzenia egzaminu pisemnego powinna zapewniać możliwość kontroli samodzielności pisania pracy egzaminacyjnej. Maksymalna liczba osób, które mogą jednocześnie zdawać egzamin nie powinna przekraczać 30 osób, a minimalna nie niższa od 5 osób.
3. Korzystanie przez osobę zainteresowaną z pomocy innych uczestników egzaminu lub innych niedozwolonych pomocy powoduje przerwanie egzaminu w stosunku do tej osoby, co jest równoznaczne z negatywnym wynikiem egzaminu.

§ 13

1. Organizator postępowania kwalifikacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu kwalifikacyjnego zestaw pytań egzaminu pisemnego, w liczbie równej liczbie zdających.
2. Liczba pytań na egzaminie wynosi:
 - a) w części pisemnej - 60 pytań testowych,
 - b) w części ustnej - 5 pytań o charakterze opisowym.
1. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 1 godzinę, a egzaminu ustnego 20 min.

§ 14

1. Oceny wyników egzaminu pisemnego dokonują członkowie Zespołu Kwalifikacyjnego według następujących zasad:
 - a) w części pisemnej:
 - 1 punkt za każdą poprawną odpowiedź,
 - b) w części ustnej w skali od 0 do 5 punktów za udzieloną odpowiedź merytoryczną na każde pytanie.
2. Warunkiem zaliczenia egzaminu pisemnego jest uzyskanie co najmniej 42 punktów z testu. Warunkiem zaliczenia egzaminu ustnego jest uzyskanie co najmniej 15 punktów przy poprawnej odpowiedzi na każde pytanie.
3. Prace pisemne z oceną negatywną sprawdza się powtórnie.
4. Wynik egzaminu pisemnego wpisuje się do protokołu, opatrując go datą i podpisem członków Zespołu Kwalifikacyjnego.

§ 15

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego jest uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu pisemnego.
2. Wynik egzaminu pisemnego jest podawany do wiadomości osób zainteresowanych w dniu egzaminu, w terminie do 3 godzin po zakończeniu egzaminu.

§ 16

1. W czasie egzaminu ustnego zdający udziela odpowiedzi na pytania wylosowane z każdego z 5 zestawów przez osobę zainteresowaną.
2. Odpowiedzi ocenia cały Zespół Kwalifikacyjny.
3. 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 zakresie oceny poprawności udzielonej odpowiedzi, Przewodniczący Zespołu zarządza głosowanie. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.
6. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego wpisuje się do protokołu, który podpisują wszyscy członkowie Zespołu Kwalifikacyjnego.
7. Po podpisaniu protokołu przewodniczący ogłasza osobie zainteresowanej ostateczny wynik postępowania kwalifikacyjnego.
8. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu wydaje się certyfikat, o którym mowa w § 17. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, Komisja Egzaminacyjna określa termin, po upływie którego osoba ubiegająca się o stwierdzenie kwalifikacji do wykonywania dokumentacji hydrologicznych może ponownie przystąpić do egzaminu. Termin ten nie może być krótszy niż 3 miesiące.

§ 17

Pozytywny wynik postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego stanowi podstawę do uzyskania certyfikatu stwierdzającego posiadanie kwalifikacji do wykonywania dokumentacji hydrologicznych. Wzór certyfikatu stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**.

§ 18

1. Koszty postępowania kwalifikacyjnego ponosi osoba ubiegająca się o stwierdzenie kwalifikacji do wykonywania dokumentacji hydrologicznych.
2. Wysokość opłaty za postępowanie kwalifikacyjne i egzaminacyjne wynosi 25% średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto w sektorze przedsiębiorstw w roku poprzedzającym termin egzaminu.
3. Wysokość opłaty za postępowanie egzaminacyjne poprawkowe wynosi 15% średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto w sektorze przedsiębiorstw w roku poprzedzającym termin egzaminu.
4. Wysokości opłat zostanie podana na stronie internetowej Stowarzyszenia przed wszczęciem postępowania w danej sesji.

§ 19

1. Członkowie Zespołu Kwalifikacyjnego za udział w postępowaniu kwalifikacyjnym i egzaminacyjnym otrzymują wynagrodzenie w wysokości ustalonej przez Organizatora postępowania kwalifikacyjnego.
2. Wynagrodzenie członkom Zespołu Kwalifikacyjnego wypłaca Organizator postępowania kwalifikacyjnego na podstawie zawartej z nimi umowy.

§ 20

W przypadku usprawiedliwionego niestawienia się na egzamin lub usprawiedliwionego odstąpienia od egzaminu, Organizator postępowania kwalifikacyjnego zwraca wnioskodawcy 50% wniesionej opłaty egzaminacyjnej.

§ 21

1. Stowarzyszenie Hydrologów Polskich prowadzi rejestr osób posiadających kwalifikacje hydrologiczne.
2. Rejestr prowadzony w formie elektronicznej zawiera:
 - a) numer i datę stwierdzenia kwalifikacji hydrologicznych
 - b) imię i nazwisko osoby posiadającej kwalifikacje hydrologiczne
 - c) adres do korespondencji i numer telefonu.

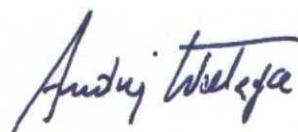
§ 22

Osoba sporządzająca dokumentację hydrologiczną obowiązana jest wykonywać ją z należytą starannością uwzględniając w szczególności rozwój wiedzy oraz zmiany w przepisach prawa.

§ 23

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zatwierdzam



Prezes
Stowarzyszenia Hydrologów Polskich

