

**Zasady dostępu do informacji geologicznej
gromadzonej przez państwową służbę geologiczną w zasobach Narodowego Archiwum
Geologicznego oraz bazach danych geologicznych**

I. Postanowienia ogólne i definicje

§ 1.

Dostęp do informacji geologicznej gromadzonej przez państwową służbę geologiczną (PSG) w zasobach Narodowego Archiwum Geologicznego (NAG) oraz bazach danych geologicznych realizowany jest zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. - *Prawo geologiczne i górnicze* (Dz. U. z 2019 r. poz. 868, z późn.zm.) (Pgg)
- 2) ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.)
- 3) rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 30 października 2017 r. *w sprawie gromadzenia i udostępniania informacji geologicznej* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2075) (rozporządzenie o gromadzeniu)
- 4) rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 20 grudnia 2011 r. *w sprawie korzystania z informacji geologicznej za wynagrodzeniem* (Dz. U. z 2011 r. poz. 1724)

§ 2.

1. Użyte w tekście pojęcia oznaczają:

- 1) Materiały archiwalne NAG:
 - a) dane geologiczne – dane geologiczne w rozumieniu art. 6 ust. 1 pkt 1 Pgg, np.: wyniki oznaczeń chemiczno-fizycznych próbek geologicznych stałych, ciekłych i gazowych oraz wszelkie wyniki, także wstępnie przetworzone, uzyskane z pomiarów geofizyki powierzchniowej i wiertniczej wraz z kompletnym zestawem informacji towarzyszących umożliwiającymi ich dalsze przetwarzanie i interpretację,
 - b) próbki geologiczne – próbki uzyskane w toku prowadzenia robót geologicznych,
 - c) informacje geologiczne – informacje geologiczne w rozumieniu art. 6 ust. 1 pkt 2 Pgg; przy czym, za informacje przetworzone (nie dane) uznaje się: profile otworów wiertniczych (litologicznych, stratygraficznych), przekroje geologiczne, mapy i inne opracowania kartograficzne, opisy zawarte w częściach tekstowych dokumentacji geologicznych, opracowania statystyczne (obliczenie zasobów, średnie parametry itp.) oraz wszelkie dane nagłówkowe (metadane) identyfikujące obiekty (otwory, miejsca wykonywania badań geofizycznych, złoża), w szczególności dotyczące lokalizacji przestrzennej, położenia administracyjnego, funkcji, typu, itp.,
 - d) informacje geologiczne bieżącego dokumentowania (IGBD) – dane i próbki pochodzące z bieżącego dokumentowania przebiegu prac geologicznych, w tym robót geologicznych oraz wyniki badań próbek, uzyskanych w wyniku robót geologicznych w zakresie określonym w koncesji lub decyzji zatwierdzającej projekt robót geologicznych, dotyczące kopalni objętych własnością górnictwem, kompleksów składowania CO₂, otworów wiertniczych służących rozpoznaniu budowy głębokiego podłoża, badań regionalnej budowy kraju oraz warunków

- hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich dla podziemnego magazynowania substancji, składowania odpadów lub CO₂, badań geofizycznych wykonywanych w celu zbadania struktur geologicznych związanych z występowaniem złóż węglowodorów;
- 2) usługa sieciowa - usługę sieciową w rozumieniu § 9 ust. 5 rozporządzenia o gromadzeniu, przy czym serwisem prezentującym wybrane informacje jest Portal Państwowego Instytutu Geologicznego – Państwowego Instytutu Badawczego (PIG-PIB), działający pod adresami: geoportal.pgi.gov.pl; <https://www.pgi.gov.pl/dane-geologiczne/geologiczne-bazy-danych.html>;
 - 3) wewnętrzna usługa sieciowa - usługę dostępu do informacji zgromadzonej w geologicznych materiałach archiwalnych z wykorzystaniem sieci korporacyjnej PIG-PIB (internet, dysk H), umożliwiającą dostęp do zasobów dokumentów i danych zgromadzonych w formatach cyfrowych;
 - 4) wypożyczenie – przekazanie materiałów archiwalnych w postaci oryginałów dokumentów lub nośników zawierających informację geologiczną poza teren NAG.

§ 3.

1. Dostęp do materiałów archiwalnych w NAG dla wszystkich zainteresowanych jest realizowany poprzez:
 - 1) umożliwienie wglądu do materiałów archiwalnych;
 - 2) pełne udostępnienie informacji z materiałów archiwalnych;
 - 3) usługi sieciowe.
2. Na potrzeby realizacji zadań PIG-PIB, w szczególności związanych z przetwarzaniem informacji geologicznej w ramach prac Państwowej Służby Geologicznej (PSG), dostęp do zasobów gromadzonych w NAG realizowany jest dodatkowo poprzez:
 - 1) wewnętrzne usługi sieciowe;
 - 2) wypożyczenie materiałów archiwalnych.

§ 4.

1. NAG prowadzi ewidencje:
 - 1) zgłoszeń o wgląd do dokumentów i zbiorów danych,
 - 2) zgłoszeń o wgląd do próbek geologicznych,
 - 3) wniosków o pełne udostępnienie informacji geologicznej,
 - 4) wniosków o dostęp do wewnętrznych usług sieciowych,
 - 5) wniosków (rewersów) o wypożyczenie materiałów archiwalnych.
2. Ewidencje, o których mowa w ust. 1 mogą być prowadzone w postaci elektronicznej.

§ 5.

1. Informacje geologiczne stanowiące informacje niejawne, są udostępniane osobom trzecim po spełnieniu wymogów określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).
2. Materiały archiwalne zawierające IGBD stanowią tajemnicę prawnie chronioną i podlegają ochronie fizycznej przewidzianej dla informacji niejawnych o klauzuli tajności „zastrzeżone”.

II. Procedury wglądu do informacji geologicznej

Wgląd do dokumentów i zbiorów danych

§ 6.

1. Wgląd do dokumentów i zbiorów danych realizowany jest w monitorowanym pomieszczeniu czyteln

NAG w Warszawie w oraz monitorowanych pomieszczeniach czytelnicy zlokalizowanych w oddziałach PIG-PIB lub w innych pomieszczeniach przystosowanych do korzystania z informacji (w tym odpowiednio zabezpieczonych). W przypadku, gdy w pomieszczeniu, w którym udostępnia się informacje geologiczną do wglądu, nie funkcjonuje monitoring wizyjny, wglądu dokonuje się pod nadzorem pracownika NAG.

2. Wgląd do dokumentów i zbiorów danych realizowany jest na podstawie zgłoszenia - wpisu do księgi ewidencyjnej prowadzonej w czytelnicy NAG.
3. Przy realizacji wglądu zabrania się:
 - 1) dokonywania odpisu, odrysu, reprodukcji (kopiowania), fotokopii lub kopii w postaci elektronicznej dokumentów;
 - 2) kopiowania zbiorów danych udostępnionych do wglądu z wykorzystaniem terminali w czytelnicy NAG;
 - 3) korzystania w czytelnicy NAG z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych oraz z jakichkolwiek urządzeń rejestrujących;
 - 4) wnoszenia na teren czytelnicy i spożywania produktów spożywczych oraz napojów.
4. Przy realizacji wglądu dopuszcza się sporządzanie notatek.

Wgląd do próbek geologicznych

§ 7.

1. Wgląd do próbek geologicznych realizowany jest wyłącznie w magazynach próbek NAG na podstawie zgłoszenia osoby zainteresowanej.
2. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik A. Wzór zgłoszenia udostępnia się na stronie internetowej PIG – PIB.
3. Każdorazowy wgląd wymaga wpisu do księgi ewidencyjnej prowadzonej w magazynie próbek NAG.
4. Przy realizacji wglądu do próbek geologicznych zabrania się:
 - 1) dokonywania opróbowania próbek, w tym ich przecinania, oblupywania, odsypywania, z zastrzeżeniem ust. 6;
 - 2) celowego naruszania w jakikolwiek sposób integralności próbki;
 - 3) wykonywania badań powodujących uszkodzenie, zniszczenie lub zużycie próbki;
 - 4) przemieszczania (mieszania) próbek w obrębie opakowania (skrzynki) lub poza nim;
 - 5) wnoszenia i spożywania produktów żywnościowych oraz napojów.
5. Przy realizacji wglądu dopuszcza się sporządzanie notatek i wykonywanie zdjęć oraz innych badań (czynności) nie powodujących zmiany stanu lub zniszczenia próbki.
6. W przypadku, gdy wgląd do próbek realizowany jest w związku z realizacją zadań PSG lub innych zadań państwa wynikających z przepisów prawa, kierownik NAG może zezwolić na pobranie próbek geologicznych podczas realizacji wglądu. Pobranie próbek dokonuje pracownik NAG, który sporządza protokół szczegółowo określający dane, zakresy i ilości pobranych próbek. Materiały uzyskane w wyniku pobrania próbek pozostają w depozycie NAG, do czasu spełnienia warunków pełnego udostępnienia, określonych w §8 i § 9.
7. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 6, stanowi załącznik C.

III. Procedura pełnego udostępnienia informacji geologicznej

§ 8.

1. Pełne udostępnienie informacji z dokumentów, zbiorów danych cyfrowych lub próbek geologicznych realizowane jest na podstawie pisemnego wniosku.
2. Wzór wniosku o pełne udostępnienie informacji geologicznej określa załącznik B.

3. W przypadku, gdy złożony zostanie wniosek w formie innej niż na wzorze, o którym mowa w ust. 2, pracownik przyjmujący wniosek weryfikuje, czy wniosek zawiera wszystkie dane, o których mowa w §11 ust. 1 i 2 rozporządzenia o gromadzeniu i, w przypadku braku tych danych, zwraca wniosek wnioskodawcy z wyjaśnieniem konieczności uzupełnienia braków.
4. Pobrania próbek dokonuje pracownik NAG, który sporządza protokół szczegółowo określający dane, zakresy i ilości pobranych próbek. Wzór protokołu określa załącznik C.

§ 9.

1. W przypadku gdy celem korzystania z informacji uzyskanych w wyniku pełnego udostępnienia jest realizacja ustawowych zadań PSG wniosków, parafowany przez kierownika Działu Koordynacji Zadań Służby Geologicznej, składa podstawowa komórka organizacyjna PIG-PIB odpowiedzialna za realizację zadania. Do wniosku o pełne udostępnienie informacji dołącza się wówczas oświadczenie o wykorzystywaniu informacji wyłącznie w celu określonym we wniosku, podpisane przez każdą z osób wskazaną we wniosku jako mającą dostęp do informacji (dotyczy także podwykonawców).
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik D.

§ 10.

1. Wniosek o pełne udostępnienie informacji geologicznej można składać:
 - 1) w wersji papierowej:
 - a) osobiście w Zespole ds. Obsługi Wniosków NAG lub poprzez Kancelarię Ogólną PIG-PIB;
 - b) korespondencyjnie (poprzez operatorów usług pocztowych) na adres:
Państwowy Instytut Geologiczny - Państwowy Instytut Badawczy
ul. Rakowiecka 4
00-975 Warszawa
z dopiskiem: Zespół ds. Obsługi Wniosków NAG
 - 2) w wersji cyfrowej:
 - a) na Skrzynkę Podawczą ePUAP – adres skrytki: PAŃSTWOWY INSTYTUT GEOLOGICZNY - PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY /PIG-PIB/wnioskinag,
 - b) na skrzynkę emailową: wnioski.nag@pgi.gov.pl.
2. Wniosek składany w wersji cyfrowej wymaga uwierzytelnienia podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
3. Elementem niezbędnym do uzyskania dostępu do zasobów NAG jest podpisanie zgody na przetwarzanie przez PIG-PIB wskazanych we wniosku danych osobowych.
4. W terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku Zespół ds. Obsługi Wniosków NAG:
 - 1) dokonuje sprawdzenia kompletności i poprawności złożonego wniosku;
 - 2) dokonuje, na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz danych zawartych w materiałach wnioskowanych do udostępnienia, oceny dopuszczalności udostępnienia materiałów archiwalnych;
 - 3) potwierdza brak zastrzeżeń do udostępniania odpowiednią adnotacją na wniosku wraz z datą przekazania do realizacji, lub;
 - 4) wzywa do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia w przypadku nieuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie.
5. W terminie 7 dni, od daty złożenia kompletnego wniosku dyrektor PIG - PIB wyraża zgodę lub odmawia pełnego udostępnienia informacji geologicznej.

§ 11.

W przypadku, gdy od dnia złożenia wniosku do dnia jego realizacji upłynęło 6 miesięcy, pracownik NAG kontaktuje się z wnioskodawcą celem weryfikacji aktualności danych zawartych we wniosku. Pracownik NAG, potwierdza dokonanie weryfikacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, wpisem w prowadzonej ewidencji wniosków. W przypadku zmiany danych zawartych we wniosku pracownik archiwum aktualizuje dane w prowadzonej ewidencji wniosków.

IV. Procedury dostępu do informacji geologicznej na potrzeby realizacji zadań PIG-PIB, zwłaszcza związanych z przetwarzaniem informacji geologicznej w ramach realizacji zadań PSG

Procedura dostępu do informacji geologicznej o kategorii WAŻNE` z wykorzystaniem usług sieciowych wewnętrznych

§ 12.

1. Korzystanie z informacji geologicznej poprzez wewnętrzne usługi sieciowe, wymaga indywidualnego wniosku każdego ubiegającego się o taki tryb dostępu do informacji, w którym określa się:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej;
 - 2) zakres usług (nazwa zasobu/bazy, ścieżka dostępu, rodzaj danych);
 - 3) oczekiwany poziom dostępu (do odczytu, do pobrania, do modyfikacji i zapisu);
 - 4) wnioskowany okres korzystania z usług.
2. Wzór wniosku o dostęp do informacji geologicznej poprzez wewnętrzne usługi sieciowe stanowi załącznik E.
3. Wniosek, potwierdzony co do jego zasadności przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca, należy złożyć do Zespołu ds. Obsługi Wniosków NAG.
4. Realizacja wniosku przez administratora usługi wymaga każdorazowo akceptacji kierownika Programu Geologiczne Bazy Danych oraz pracownika komórki właściwej ds. cyberbezpieczeństwa w zakresie spełniania wymagań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji PIG-PIB.

Procedura wypożyczenia materiałów archiwalnych poza teren archiwum

§ 13.

1. Wypożyczenie materiałów archiwalnych poza teren archiwum realizowane jest na podstawie pisemnego rewersu składanego w czytelnich NAG, w którym określa się:
 - 1) imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej wypożyczającego;
 - 2) nazwę i nr zadania PIG-PIB na którego potrzeby nastąpić ma wypożyczenie materiałów archiwalnych;
 - 3) tytuł / numer ewidencyjny (archiwalny) dokumentu lub zbioru danych;
 - 4) podpis osoby wypożyczającej.
2. Wzór rewersu stanowi załącznik F.
3. W przypadku gdy wypożyczenie obejmuje materiały zawierających IGBD wydanie materiałów wymaga uzyskania indywidualnej zgody dyrektora PIG-PIB, zgodnie z procedurą określoną w § 14.
4. Wypożyczenie materiałów archiwalnych poza teren archiwum następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Dalsze korzystanie z wypożyczonego materiału archiwalnego wymaga okazania (w czytelnich NAG lub miejscu przechowywania wypożyczonych materiałów) wszystkich wypożyczonych materiałów znajdujących się na rewersie, oraz podpisania nowego rewersu.
5. Pracownikom NAG przysługuje prawo kontroli stanu wypożyczonych materiałów oraz sposobu ich zabezpieczenia w miejscu ich aktualnego przechowywania.
6. Materiały archiwalne wypożyczone na podstawie rewersu mogą być wykorzystywane i przechowane wyłącznie w miejscu wskazanym na rewersie. Osoba wypożyczająca materiały zobowiązana jest do

odpowiedniego ich zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, utratą lub dostępem osób nieuprawnionych do ich oglądania i wykorzystywania. Zasady i warunki wnoszenia materiałów archiwalnych poza teren PIG-PIB określa *Polityka bezpieczeństwa informacji PIG-PIB*.

Procedura uzyskania indywidualnej zgody dyrektora PIG-PIB na dostęp do materiałów archiwalnych zawierających IGBD o kategorii KRYTYCZNE

§ 14.

1. Zgoda Dyrektora PIG-PIB na dostęp do materiałów archiwalnych zawierających IGBD może zostać udzielona każdemu pracownikowi wnoszącemu o dostęp do takiej informacji.
2. We wniosku o zgodę na dostęp do materiałów archiwalnych zawierających IGBD określa się:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej;
 - 2) rodzaje nośników informacji (dokumenty archiwalne, próbki geologiczne, bazy danych);
 - 3) cel korzystania i podstawę realizacji pracy;
 - 4) wnioskowany okres posiadania dostępu;
 - 5) miejsce przetwarzania i przechowywania udostępnionych informacji.
3. Uzyskanie dostępu do materiałów archiwalnych zawierających IGBD wymaga złożenia oświadczenia ubiegającego się o dostęp, o znajomości zasad i warunków korzystania z informacji geologicznej, zapewnieniu odpowiedniego zabezpieczenia wydanych materiałów oraz nie zatrzymywaniu nieuprawnionych kopii udostępnionych materiałów.
4. Wzór wniosku o zgodę na dostęp do materiałów archiwalnych zawierających IGBD stanowi załącznik G.
5. Wniosek, potwierdzony co do jego zasadności przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca, należy złożyć do Zespołu ds. Obsługi Wniosków NAG.
6. Zgody, po uprzedniej akceptacji komórki właściwej ds. bezpieczeństwa w zakresie spełniania wymagań bezpieczeństwa, udziela dyrektor PIG-PIB (lub upoważniona przez niego osoba).

§ 15.

1. Korzystanie z materiałów archiwalnych zawierających IGBD następuje w *Pokojach pracy wydzielonej* lub pokojach pracowników, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony informacji przed jej nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Materiały archiwalne zawierające IGBD wydane do pokoju pracownika przechowuje się w szafie metalowej lub zamkniętym na klucz meblu biurowym.
3. Zabrania się wnoszenia materiałów poza pokój wskazany we wniosku, jak również udostępniania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń i mebli biurowych, w których przechowywane są materiały zawierające IGBD, osobom nieuprawnionym.
4. Pracownikom NAG przysługuje prawo kontroli stanu udostępnionych materiałów oraz sposobu ich zabezpieczenia w miejscu ich aktualnego przechowywania.

§ 16.

1. Materiały archiwalne zawierające IGBD mogą być przetwarzane wyłącznie z wykorzystaniem urządzeń działających w systemie teleinformatycznym PIG-PIB spełniające wymagania danej kategorii danych zgodnie z załącznikiem nr 14 Polityki Bezpieczeństwa Informacji PIG-PIB. Pracownik komórki odpowiedzialnej do spraw cyberbezpieczeństwa będzie uprawniony do kontrolowania wskazanego komputera, pod kątem spełnienia wymagań z załącznika nr 14 Polityki Bezpieczeństwa Informacji PIG-PIB.
2. Szczegółowe zasady przechowywania materiałów archiwalnych zawierających IGBD w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych reguluje *Polityka Bezpieczeństwa Informacji PIG-PIB*.