



Gromadzenie, archiwizowanie i udostępnianie

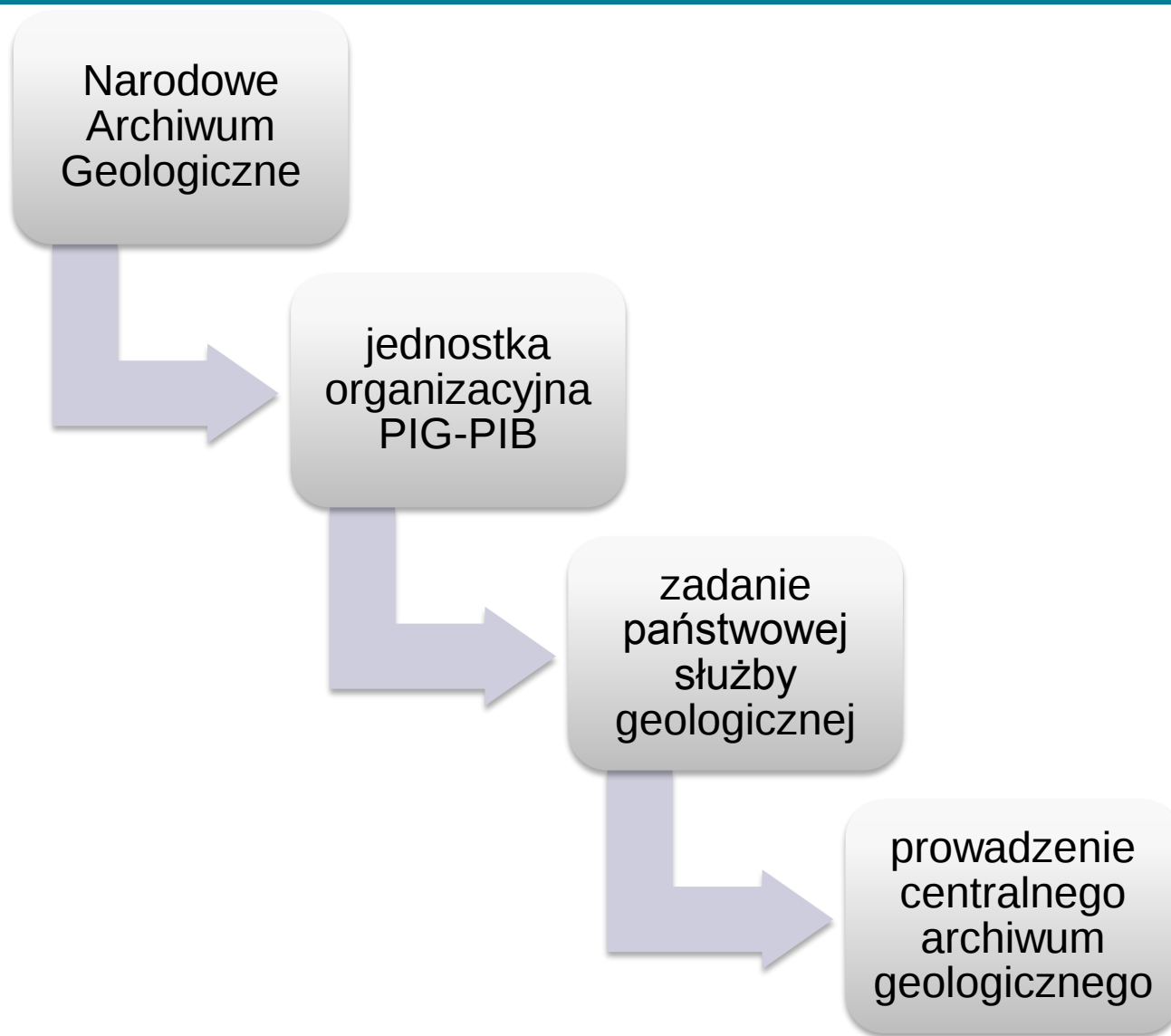
INFORMACJI GEOLOGICZNEJ

Michał Sokołowski
Państwowy Instytut Geologiczny-
-Państwowy Instytut Badawczy

Konspekt

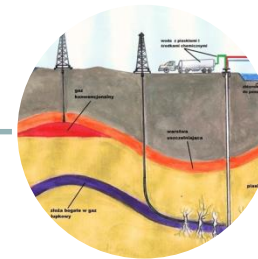
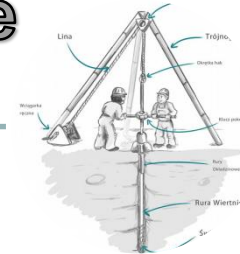
- ❑ Informacja geologiczna jako przedmiot archiwizacji:
 - źródła informacji geologicznej
 - rodzaje informacji geologicznej
 - nośniki informacji geologicznej
- ❑ Obowiązki informacyjne podmiotów wykonujących prace geologiczne:
 - zobowiązania wynikające z ustawy Prawo geologiczne i górnicze
 - zobowiązania wynikające z rozporządzeń wykonawczych
 - zobowiązania wynikające z wydanych decyzji
- ❑ Obowiązki organów administracji geologicznej oraz PSG w zakresie:
 - gromadzenia i archiwizacji informacji geologicznej
 - zabezpieczania i ochrony informacji geologicznej
 - udostępniania informacji geologicznej

Szkolenia dla administracji geologicznej

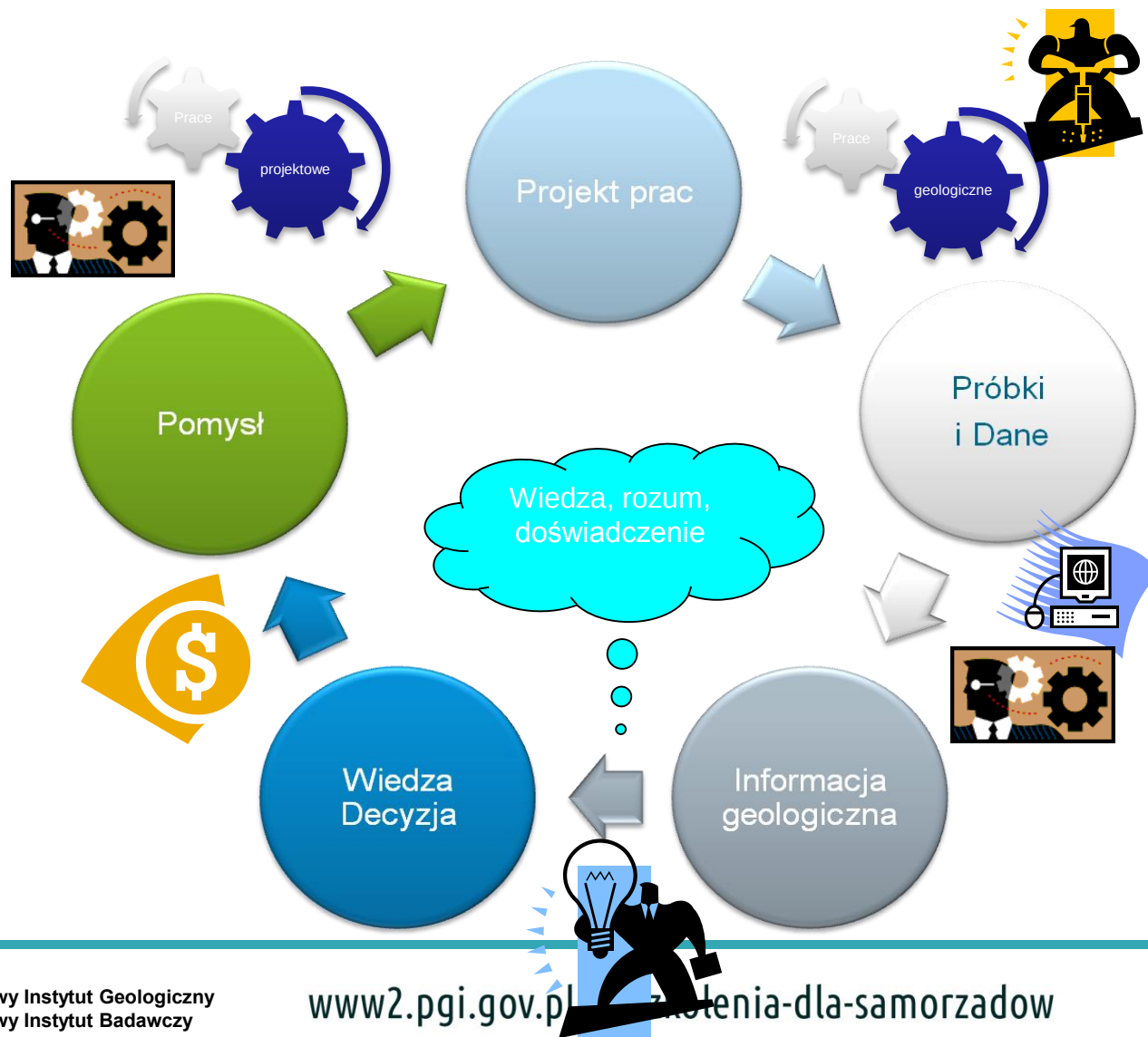


Informacja geologiczna jako przedmiot archiwizacji

Prace geologiczne



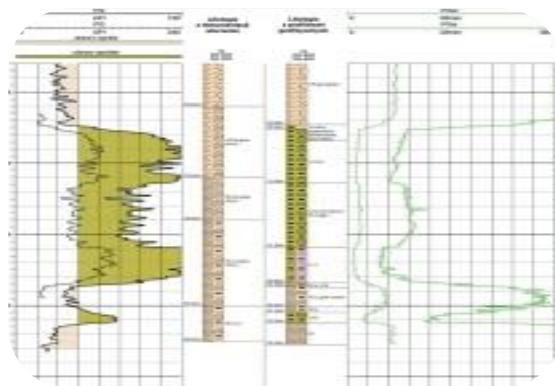
Informacja geologiczna jako przedmiot archiwizacji



Informacja geologiczna jako przedmiot archiwizacji



Próbki
geologiczne

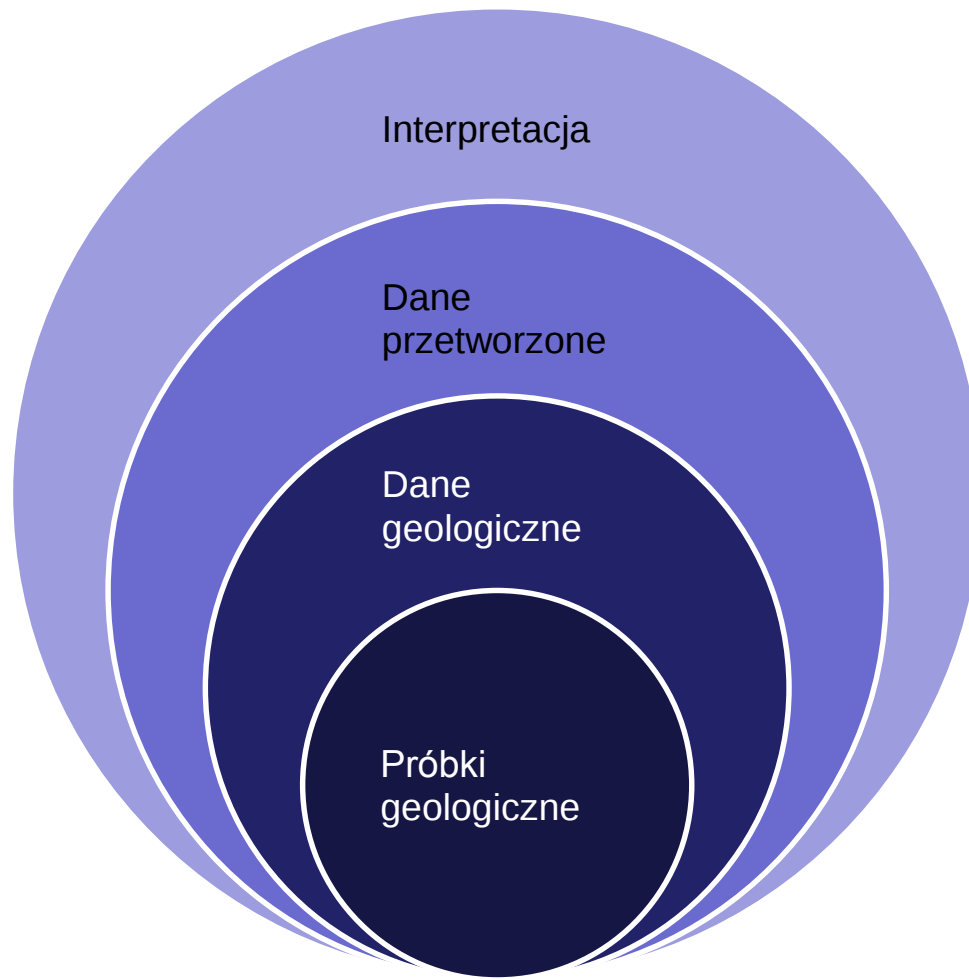


Dane
geologiczne



Informacja
przetworzona

Informacja geologiczna jako przedmiot archiwizacji



INFORMACJA GEOLOGICZNA



Obowiązki informacyjne podmiotów wykonujących prace geologiczne

Ten, kto uzyskał koncesję ...
(poszukiwawczo-
rozpoznawczą) albo uzyskał
decyzję o zatwierdzeniu
projektu robót geologicznych

najpóźniej na 2 tygodnie przed
zamierzonym terminem
rozpoczęcia robót
geologicznych

zgłasza, na piśmie,
zamiar rozpoczęcia
robót geologicznych
właściwemu:

- 1) organowi administracji geologicznej;
- 2) wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta),...;
- 3) organowi nadzoru górniczego - jeżeli do robót geologicznych stosuje się wymagania dotyczące ruchu zakładu górniczego.

określając zamierzone terminy
rozpoczęcia i zakończenia
robót geologicznych, ich rodzaj
i podstawowe dane dotyczące
robót geologicznych oraz
imiona i nazwiska osób
sprawujących dozór i
kierownictwo, a także numery
świadczeń stwierdzających
kwalifikacje do wykonywania
tych czynności.

O zamierzonym poborze
próbek w wyniku robót
geologicznych podmiot, o
którym mowa w ust. 1,
zawiadamia na piśmie
właściwy organ administracji
geologicznej i państwową
służbę geologiczną, w terminie
7 dni przed zamierzonym
poborem tych próbek.

Obowiązki informacyjne podmiotów wykonujących prace geologiczne

Ten, kto wykonuje roboty geologiczne na podstawie:

1) koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny, z wyłączeniem złoża węglowodorów,

2) koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla,

3) koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złoża węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złoża,

4) decyzji o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych,

5) zgłoszenia projektu robót geologicznych

ma obowiązek bieżącego dokumentowania przebiegu prac geologicznych, w tym robót geologicznych, oraz ich wyników.

Obowiązki informacyjne podmiotów wykonujących prace geologiczne

Podmiot, który wykonuje roboty geologiczne w celu:

- poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin objętych własnością górnictw,
- poszukiwania lub rozpoznawania kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla
- wykonania otworów wiertniczych służących rozpoznaniu budowy głębokiego podłoża
- wykonania regionalnych badań budowy geologicznej kraju,
- określania warunków hydrogeologicznych oraz geologiczno-inżynierskich dla potrzeb podziemnego bezzbiornikowego magazynowania substancji, podziemnego składowania odpadów lub podziemnego składowania dwutlenku węgla,

ma obowiązek bieżącego przekazywania państwowej służbie geologicznej:

- danych geologicznych uzyskanych w wyniku prac geologicznych, w tym robót geologicznych;
- próbek uzyskanych w wyniku robót geologicznych w zakresie określonym w koncesji i wyników badań tych próbek.

Obowiązki informacyjne podmiotów wykonujących prace geologiczne



Ten, kto wykonuje roboty geologiczne w celu poszukiwania i rozpoznawania złóż węglowodorów, ma dodatkowo obowiązek bieżącego przekazywania danych geologicznych organowi koncesyjnemu



Zakres przekazywania próbek uzyskanych w wyniku robót geologicznych określa odpowiednio koncesja albo decyzja o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych.

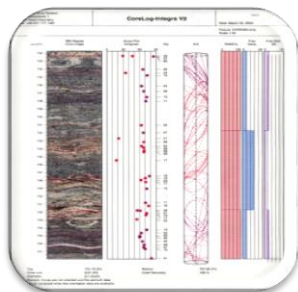
Obowiązki informacyjne podmiotów wykonujących prace geologiczne



danych geologicznych następuje w postaci papierowej i elektronicznej, odbywa się nie później niż 14 dni od dnia ich uzyskania;



próbek, odbywa się nie później niż 60 dni od dnia ich uzyskania, poprzez fizyczne dostarczenie próbki;

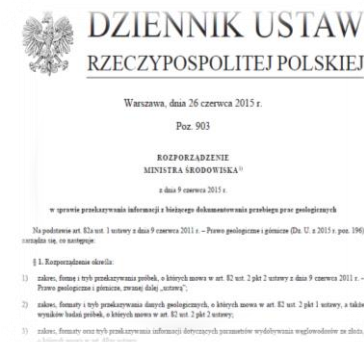


wyników badań próbek, następuje w postaci papierowej i elektronicznej i odbywa się nie później niż 14 dni od dnia ich uzyskania.

Przekazywanie:

Od dnia przekazania danych geologicznych, próbek i wyników ich badań do dnia doręczenia decyzji zatwierdzającej dokumentację geologiczną lub do dnia przekazania dokumentacji „innej” państwowa służba geologiczna oraz organ koncesyjny nie udostępniają ich innym podmiotom

Obowiązki informacyjne podmiotów wykonujących prace geologiczne



będzie kierowała się potrzebą zapewnienia kompletności i użyteczności informacji o bieżącym rozpoznaniu geologicznym kraju dla udzielania koncesji oraz wykonywania zadań państwa w zakresie geologii przez państwową służbę geologiczną;

uwzględni różnice w zakresie przekazywania danych, próbek i informacji dotyczących parametrów wydobywania węglowodorów ze złoża, wynikające ze zróżnicowania zakresu i celu realizowanych prac geologicznych, a w przypadku przekazywania w związku z poszukiwaniem lub rozpoznawaniem złóż kopalin - uwzględni także różnice wynikające ze specyfiki danej kopaliny.

Obowiązki informacyjne podmiotów wykonujących prace geologiczne

Wyniki prac geologicznych, wraz z ich interpretacją, określeniem stopnia osiągnięcia zamierzonego celu wraz z uzasadnieniem, przedstawia się w dokumentacji geologicznej.

Dokumentację geologiczną stanowią następujące rodzaje dokumentacji:

geologiczna
złoża kopaliny,
z wyłączeniem
złoża
węglowodorów

geologiczno-
inwestycyjna
złoża
węglowodoró
w

hydrogeologiczna;

geologiczno-
inżynierska;

inne niż
określone

Obowiązki informacyjne podmiotów wykonujących prace geologiczne

Dokumentację geologiczną inną, sporządza się w przypadku:

wykonywania prac geologicznych niekończących się udokumentowaniem zasobów złoża kopaliny lub zasobów wód podziemnych;

wykonania otworu wiertniczego w celu rozpoznania budowy głębokiego podłoża, niezwiązanego z dokumentowaniem złóż kopaliny;

wykonywania prac geologicznych w celu wykorzystania ciepła Ziemi;

likwidacji otworu wiertniczego;

wykonywania badań geofizycznych w celu zbadania struktur geologicznych związanych z występowaniem złóż węglowodorów

Szkolenia dla administracji geologicznej

Obowiązki informacyjne podmiotów
wykonujących prace geologiczne

Obowiązki administracji
geologicznej

Wykonawca prac geologicznych przedkłada się właściwemu organowi administracji geologicznej 4 egzemplarze dokumentacji geologicznej w postaci papierowej i w 4 egzemplarzach w postaci elektronicznej (za wyjątkiem „innej”)

Właściwy organ administracji geologicznej zatwierdza dokumentację geologiczną w drodze decyzji

Właściwy organ administracji geologicznej przesyła kopie decyzji dotyczących dokumentacji geologicznych

organom
wykonawczym
jednostek samorządu
terytorialnego, których
terytoriów dotyczy
dokumentacja
geologiczna;

właściwemu
terenowemu organowi
administracji morskiej
- jeżeli dokumentacja
geologiczna dotyczy
obszarów morskich
Rzeczypospolitej
Polskiej;

właściwemu
dyrektorowi
regionalnego zarządu
gospodarki wodnej -
w przypadku
dokumentacji
hydrogeologicznej;

pozostałym właściwym
miejscowo organom
administracji geologicznej,
**załączając po 1
egzemplarzu
dokumentacji
geologicznej w postaci
papierowej i postaci
elektronicznej;**

właściwym miejscowo
wojewodom.

Dz.U.2006.206.1517

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾

z dnia 30 października 2006 r.

w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych

(Dz. U. z dnia 17 listopada 2006 r.)

Na podstawie [art. 5](#) ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708 i Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. 1. Metadanymi w rozumieniu rozporządzenia jest zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie.

Szkolenia dla administracji geologicznej

2. Niezbędnymi elementami struktury dokumentów elektronicznych są następujące metadane:

- 1) identyfikator - jednoznaczny w danym zbiorze dokumentów znacznik dokumentu, który umożliwia jego identyfikację;
- 2) twórca - podmiot odpowiedzialny za treść dokumentu, z podaniem jego roli w procesie tworzenia lub akceptacji dokumentu;
- 3) tytuł - nazwa nadana dokumentowi;
- 4) data - data zdarzenia związanego z tworzeniem dokumentu;
- 5) format - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu;
- 6) dostęp - określenie komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępnić dokument;
- 7) typ - określenie podstawowego typu dokumentu (np. tekst, dźwięk, obraz, obraz ruchomy, kolekcja) w oparciu o listę typów Dublin Core Metadata Initiative i jego ewentualne dookreślenie (np. prezentacja, faktura, ustawa, notatka, rozporządzenie, pismo);
- 8) relacja - określenie bezpośredniego powiązania z innym dokumentem i rodzaju tego powiązania;
- 9) odbiorca - podmiot, do którego dokument jest adresowany;
- 10) grupowanie - wskazanie przynależności do zbioru dokumentów;
- 11) kwalifikacja - kategoria archiwalna dokumentu;
- 12) język - kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2 lub inne określenie języka, o ile nie występuje w normie;
- 13) opis - streszczenie, spis treści lub krótki opis treści dokumentu;
- 14) uprawnienia - wskazanie podmiotu uprawnionego do dysponowania dokumentem.

3. Dokumenty elektroniczne przygotowane do przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej sporządza się w formacie XML.

§ 3. 1. Dla każdego dokumentu elektronicznego podaje się wartości metadanych określonych w § 2 ust. 2 pkt 1-7.

2. Wartości metadanych, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 8-14, podaje się, jeżeli zostały przypisane do dokumentu w procesie jego tworzenia, przetwarzania lub przechowywania.



Szkolenia dla administracji geologicznej

**Obowiązki informacyjne podmiotów
wykonujących prace geologiczne**

**Obowiązki administracji
geologicznej**

Dokumentację geologiczną „inną” sporządza się w 3 egzemplarzach w postaci papierowej oraz w 3 egzemplarzach w postaci elektronicznej, w terminie do 6 miesięcy od dnia zakończenia prac, i przekazuje się odpowiednio organowi administracji geologicznej, który udzielił koncesji, zatwierdził projekt robót geologicznych lub któremu zgłoszono projekt robót geologicznych

Dokumentacja geologiczna „inna” nie wymaga uzyskania zatwierdzenia w drodze decyzji.

Właściwy organ administracji geologicznej przesyła po 1 egzemplarzu dokumentacji w postaci papierowej oraz w postaci elektronicznej pozostałym właściwym miejscowo organom administracji geologicznej.

Szkolenia dla administracji geologicznej

Obowiązki informacyjne podmiotów
wykonujących prace geologiczne

Obowiązki administracji
geologicznej

W przypadku gdy właściwym miejscowo organem administracji geologicznej jest minister właściwy do spraw środowiska

dokumentację
geologiczną
przesyła się do

państwowej służby geologicznej prowadzącej
centralne archiwum geologiczne



Państwowy Instytut Geologiczny
Państwowy Instytut Badawczy

www.pgi.gov.pl

www2.pgi.gov.pl/pl/szkolenia-dla-samorzadow



Obowiązki administracji geologicznej

państwowa służba
geologiczna

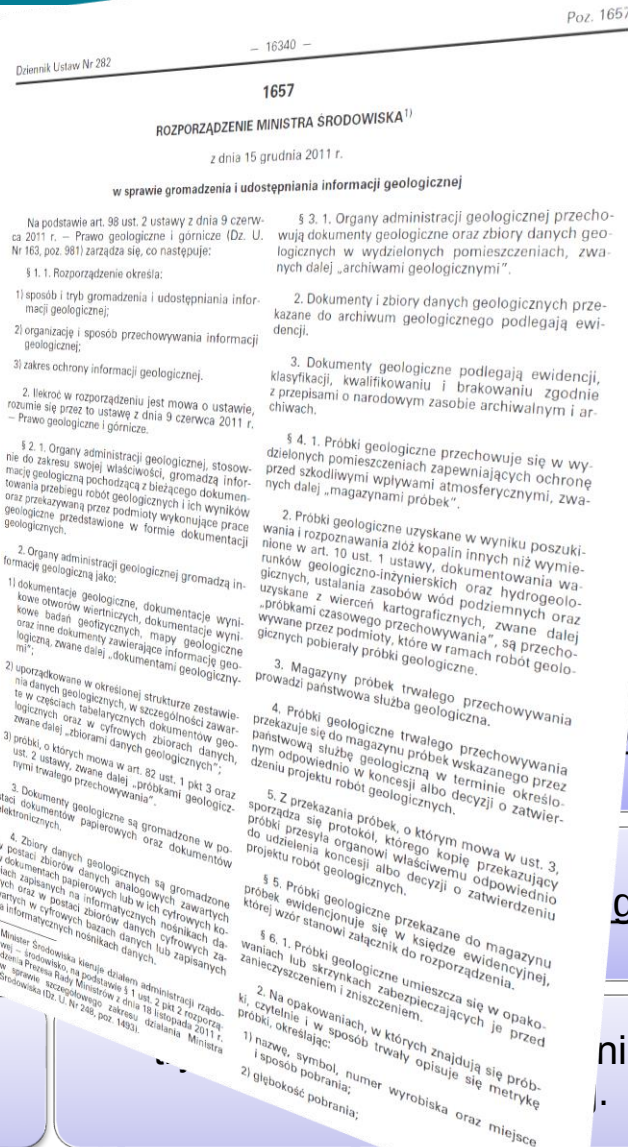
organy
administracji
geologicznej

gromadzą
ewidencjonują
archiwizują
chronią
udostępniają

informację
geologiczną.

Obowiązki

M



Minister Środowiska

Minister Środowiska

Minister Środowiska

Minister Środowiska

Minister Środowiska

Minister Środowiska

Obowiązki administracji geologicznej

gromadzą informację geologiczną

- pochodzącą z bieżącego dokumentowania przebiegu robót geologicznych i ich wyników
- przekazywaną przez podmioty wykonujące prace geologiczne przedstawione w formie dokumentacji geologicznych;

gromadzą informację geologiczną jako:

- dokumenty geologiczne;
- zbiory danych geologicznych;
- próbki geologiczne trwałego przechowywania;

dokumenty geologiczne są gromadzone w postaci dokumentów papierowych i elektronicznych;

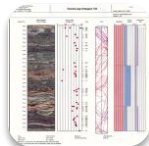
zbiory danych geologicznych, są gromadzone w postaci zbiorów danych analogowych oraz zbiorów danych cyfrowych.

Obowiązki administracji geologicznej

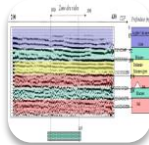
Dokumenty geologiczne



dokumentacje geologiczne,



dokumentacje wynikowe otworów wiertniczych,



dokumentacje wynikowe badań geofizycznych,



mapy geologiczne



inne dokumenty zawierające informację geologiczną,

Obowiązki administracji geologicznej



Organy administracji geologicznej przechowują dokumenty geologiczne oraz zbiory danych geologicznych w wydzielonych pomieszczeniach, zwanych dalej "archiwami geologicznymi".



Dokumenty i zbiory danych geologicznych przekazane do archiwum geologicznego podlegają ewidencji.



Dokumenty geologiczne podlegają ewidencji, klasyfikacji, kwalifikowaniu i brakowaniu zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Obowiązki administracji geologicznej

Dziennik Ustaw Nr 14

— 746 —

Poz. 67

67

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 18 stycznia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”,

dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, zwanych dalej „podmiotami”.

- 4) komórka organizacyjna — wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 5) metadane — zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwale przechowanie oraz zarządzanie;
- 6) odwzorowanie cyfrowe — dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 7) pismo — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;

Obowiązki administracji geologicznej

Dziennik Ustaw Nr 14

— 1031 —

Poz. 67

Załącznik nr 6

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Przepisy ogólne
Rozdział 2	Organizacja i zadania archiwum zakładowego
Rozdział 3	Lokal archiwum zakładowego
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego
Rozdział 5	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 6	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
Rozdział 7	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
Rozdział 8	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
Rozdział 9	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 10	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
Rozdział 11	Sprawozdawczość archiwum zakładowego
Załącznik do instrukcji	

Rozdział 1

Przepisy ogólne

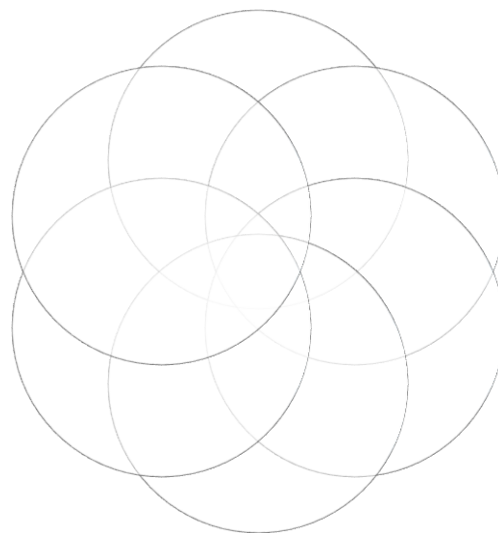
§ 1. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Obowiązki administracji geologicznej

Usytuowanie lokalu archiwum

zabroniona jest lokalizacja na strychu i górnych piętrach pozbawionych izolacji od dachu;

na parterze lub piętrze budynku (przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów);



na terenie niezalewowym oraz właściwie zagospodarowanym i oświetlonym;

w budynku biurowym, najlepiej w jego północnej lub północno-wschodniej części;

nie zaleca się lokalizowania archiwum w piwnicy z wyjątkiem sytuacji, gdy piwnica jest sucha, posiada dobrą wentylację, brak w niej rur wodno-kanalizacyjnych i grzewczych;

Obowiązki administracji geologicznej

Stan lokalu archiwum

lokal archiwum powinien być suchy, prawidłowo oświetlony, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), powinien posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację;

pomieszczenia archiwum powinny stanowić:

pokój biurowy;

magazyny archiwalne gwarantujące właściwe przechowywanie dokumentów i zapewniające odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy dokumentacji;

pomieszczenie spełniające funkcje czytelní (w przypadku dużej liczby udostępnień dokumentów na miejscu);

Szkolenia dla administracji geologicznej



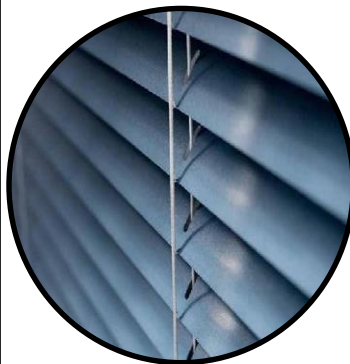
ochrona przed pożarem:

- system alarmu przeciwpożarowego
- automatyczny system gaszenia ognia lub system ręcznego gaszenia ognia
- podręczny sprzęt ochrony przeciwpożarowej
- ogniotrwałe drzwi lub drzwi obustronnie obite blachą;



ochrona przed włamaniem:

- alarm antywłamaniowy lub całodobowy monitoring alarmujący w razie zagrożenia policję lub agencję ochrony osób i mienia;
- drzwi antywłamaniowe;
- okna zabezpieczone przed włamaniem;



ochrona przed nasłonecznieniem



należy regularnie sprawdzać i dokumentować stan techniczny budynku, instalacji, alarmów, innych urządzeń oraz wyposażenia archiwum;



dodatkowo, powinno się rozważyć przygotowanie planu gotowości i reagowania w wypadku nadzwyczajnych zagrożeń i przeszkolić personel w zakresie umiejętności reagowania w sytuacjach krytycznych.

Zabezpieczenie lokalu archiwum

Obowiązki administracji geologicznej

Wypożażenie lokalu archiwum



regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne);



urządzenia kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza;



drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;



sprzęt (szafy, regały) na specyficzne rodzaje dokumentacji, wymagające innych warunków przechowywania;



zamykana szafa na środki ewidencyjno-informacyjne zasobu archiwum zakładowego;



biurko(a), krzesło(a) dla archiwistów;



stolik(i), krzesło(a), lampka(i) służące do udostępniania akt na miejscu;



niezbędne do wykonywania zadań archiwum druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, itp.);



stanowisko komputerowe z drukarką.

Obowiązki administracji geologicznej

WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIĘSZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Obowiązki administracji geologicznej

Próbki geologiczne przechowuje się w wydzielonych pomieszczeniach zapewniających ochronę przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi, zwanych dalej "magazynami próbek".



podmioty, które w ramach robót geologicznych pobierały próbki geologiczne prowadzą magazyny próbek czasowego przechowywania



próbki geologiczne czasowego przechowywania – rozumie się przez to próbki uzyskane w wyniku poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin nie objętych własnością górnictw, dokumentowania warunków geologiczno – inżynierskich oraz hydrogeologicznych, ustalania zasobów wód podziemnych oraz uzyskane z wierceń kartograficznych



magazyny próbek trwałego przechowywania prowadzi **państwowa służba geologiczna**

Obowiązki administracji geologicznej

Organy administracji geologicznej są obowiązane do ochrony gromadzonych dokumentów, zbiorów danych oraz próbek geologicznych przed



uszkodzeniem



zniszczeniem



utrata,



niekontrolowanym ujawnieniem ich treści osobom
niepowołanym

Obowiązki administracji geologicznej



Za udostępnienie informacji geologicznej organy administracji geologicznej oraz PSG pobierają opłatę uwzględniającą koszty utrwalenia i przekazania informacji



W sytuacji, gdy koszty pobrania i zaksięgowania opłaty byłyby wyższe niż opłata uiszczana z tego tytułu istnieje możliwość odstąpienia od pobierania opłat



Informację o odstąpieniu od pobierania opłat do określonej wysokości ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego właściwy organ oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowego Instytutu Geologicznego - Państwowego Instytutu Badawczego

Obowiązki administracji geologicznej



Za udostępnienie informacji geologicznej wymagającej dodatkowego przetworzenia, organy i PSG pobierają opłatę uwzględniającą koszty przetworzenia, przygotowania, utrwalenia i przekazania informacji w określony sposób lub określonej formie.



Podmioty, o których mowa powyżej są obowiązane udostępniać nieodpłatnie zgromadzone informacje geologiczne organom administracji publicznej w zakresie niezbędnym do wykonania ich zadań ustawowych.



Udostępnione informacje nie mogą być wykorzystywane w celach komercyjnych ani przekazywane innym podmiotom.

Obowiązki administracji geologicznej

Organy administracji geologicznej
oraz państwowa służba geologiczna

umożliwiają wgląd

udostępniają dokumenty, zbiory
danych oraz próbki geologiczne
zainteresowanym podmiotom

z zastrzeżeniem, że
informacja geologiczna
pochodząca z bieżącego
dokumentowania przebiegu
robót geologicznych i ich
wyników nie podlega
wglądowi i udostępnieniu do
czasu zakończenia
działalności będącej źródłem
tej informacji - doręczenia
decyzji zatwierdzającej
dokumentacji

Obowiązki administracji geologicznej

Wgląd i udostępnienie następuje na wniosek zainteresowanego podmiotu, skierowany do właściwego organu administracji geologicznej, w którym określa się:

- dane zainteresowanego podmiotu;
- nazwę dokumentu, zbioru danych lub informacje zawarte w metryce próbki, której dotyczy wniosek;
- cel wykorzystania informacji geologicznej.

W przypadku, gdy wyłączone prawo do korzystania z informacji geologicznej określonej we wniosku przysługuje podmiotom innym niż Skarb Państwa, do wniosku o udostępnienie **dołącza się pisemną zgodę podmiotu, któremu takie prawo przysługuje.**

Obowiązki administracji geologicznej



W przypadku, gdy prawo do informacji geologicznej określonej we wniosku przysługuje Skarbowi Państwa, a przedmiotem udostępnienia jest informacja geologiczna wykorzystywana w celu określonym w art. 100 ust. 2 ustawy lub informacja w postaci próbek oraz danych geologicznych, do wniosku o udostępnienie **dołącza się umowę na korzystanie z informacji geologicznej** zawartą z właściwym organem upoważnionym do rozporządzania informacją geologiczną

Dziękuję za uwagę