

ZARZĄDZENIE NR 19/2020
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
z dnia 30.10.2020 r.

**w sprawie ustalenia Zasad dostępu do informacji geologicznej gromadzonej
przez Marszałka Województwa Podkarpackiego w zasobach archiwum
geologicznego**

Na podstawie art. 98, art. 99, art. 100 i 156 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze /Dz. U. z 2019 r. poz. 868 z późn. zm./; art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.); rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 października 2017 r. w sprawie gromadzenia i udostępniania informacji geologicznej (Dz.U.2017.2075); Ministra Środowiska z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie korzystania z informacji geologicznej za wynagrodzeniem (Dz.U. Nr 292, poz. 1724) oraz § 7 ust. 1 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 262/6420/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z późn. zm.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Zasady dostępu do informacji geologicznej gromadzonej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego w zasobach archiwum geologicznego, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się wzór wniosku o charakterze informacyjnym do Marszałka Województwa Podkarpackiego o pełne udostępnienie geologicznych materiałów archiwalnych, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustala się wzór zgłoszenia wglądu do geologicznych materiałów archiwalnych do wpisu do księgi ewidencyjnej będący jego uzupełnieniem, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Ustala się wzór zgłoszenia wglądu do geologicznych materiałów archiwalnych do wpisu do księgi ewidencyjnej będący jego uzupełnieniem, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia zleca się Geologowi Wojewódzkiemu w Oddziale Geologii Departamentu Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

§ 5

Nadzór nad prawidłowym wdrożeniem postanowień zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 16/07 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum dokumentacji geologicznych Departamentu Rolnictwa i Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie oraz zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

CZŁONEK ZARZĄDU


Anna Huk

Zasady dostępu do informacji geologicznej zawartej w geologicznych materiałach archiwalnych gromadzonych przez Marszałka Województwa Podkarpackiego w zasobach archiwum geologicznego

I. Postanowienia ogólne i definicje

§ 1.

Dostęp do informacji geologicznej gromadzonej w zasobach archiwum geologicznego 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:
 - a) dane geologiczne – są to wyniki bezpośrednich obserwacji i pomiarów uzyskanych w toku prowadzenia prac geologicznych,
 - b) informacje geologiczne – są to dane i próbki geologiczne wraz z wynikami ich przetworzenia i interpretacji, w szczególności przedstawione w dokumentacjach geologicznych oraz zapisane na informatycznych nośnikach danych,
- 2) Kierownik archiwum – Marszałek Województwa Podkarpackiego wykonujący zadania administracji geologicznej przy pomocy Geologa Wojewódzkiego
- 3) Pracownik Oddziału geologii – pracownik zajmujący się sprawami archiwum geologicznego w Oddziale geologii w Departamencie Ochrony Środowiska Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, kierowanym przez Geologa Wojewódzkiego

- 4) wypożyczenie – przekazanie materiałów archiwalnych w postaci oryginałów dokumentów lub nośników zawierających informację geologiczną na stanowisko pracy.

§ 3.

1. Udostępnienie geologicznych materiałów archiwalnych dla wszystkich zainteresowanych jest realizowane poprzez:
 - 1) wgląd do geologicznych materiałów archiwalnych;
 - 2) pełne udostępnienie informacji z geologicznych materiałów archiwalnych.
2. Na potrzeby realizacji zadań Oddziału geologii dostęp do zasobów gromadzonych w archiwum geologicznym realizowany jest dodatkowo poprzez:
 - 1) wypożyczenie materiałów archiwalnych na stanowisko pracy.

§ 4.

1. Archiwum geologiczne prowadzi ewidencje:
 - 1) księga ewidencyjna wglądu do dokumentów,
 - 2) wniosków o pełne udostępnienie informacji geologicznej,
 - 3) księga ruchu geologicznych materiałów archiwalnych do użytku służbowego.
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. Wgląd i pełne udostępnienie geologicznych materiałów archiwalnych następuje po przedstawieniu przez zainteresowanego dokumentu potwierdzającego tożsamość, a w przypadku geologicznych materiałów archiwalnych zawierających informacje niejawne – także oryginału poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych i zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

II. Procedury wglądu do geologicznych materiałów archiwalnych

Wgląd do dokumentów

§ 6.

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

III. Procedura pełnego udostępniania informacji geologicznej

§ 7.

1. Pełne udostępnienie informacji z dokumentów realizowane jest na podstawie pisemnego wniosku.
2. Wzór wniosku o pełne udostępnienie informacji geologicznej określa załącznik Nr 2.
3. W przypadku, gdy złożony zostanie wniosek w formie innej niż na wzorze, o którym mowa w ust. 2, pracownik Oddziału geologii 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, wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia.

§ 8.

1. W przypadku gdy celem korzystania z informacji uzyskanych w wyniku pełnego udostępnienia jest realizacja ustawowych zadań organów administracji publicznej wniosek realizowany jest nieodpłatnie a udostępnione informacje nie mogą być wykorzystane w celach komercyjnych ani przekazywane innym podmiotom.

§ 9.

1. Wniosek o pełne udostępnienie informacji geologicznej można składać:

a) korespondencyjnie (poprzez operatorów usług pocztowych) na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
ul. Al. Ciepłińskiego 4
35-010 Rzeszów

lub

b) osobiście w Kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Podkarpackiego w Rzeszowie przy al. Łukasza Ciepłińskiego 4, (parter)

lub

c) na Skrzynkę Podawczą ePUAP – adres skrytki:

/podkarpackie/Skrytka ESP

/podkarpackie/skrytka

2. Wniosek składany w wersji cyfrowej wymaga uwierzytelnienia podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

§ 10.

1. Elementem niezbędnym do uzyskania dostępu do zasobów archiwum geologicznego jest podpisanie zgody na przetwarzanie przez Marszałka Województwa Podkarpackiego wskazanych we wniosku danych osobowych.

2. W terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku:

1) dokonuje się sprawdzenia kompletności i poprawności złożonego wniosku;

2) dokonuje się, na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz danych zawartych w materiałach wnioskowanych do udostępnienia, oceny dopuszczalności udostępnienia materiałów archiwalnych;

3) potwierdza się 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.

3. W terminie 7 dni, od daty złożenia kompletnego wniosku kierownik archiwum wyraża zgodę lub odmawia pełnego udostępnienia informacji geologicznej.

4. Przyjmuje się, że jednorazowo wydaje się 10 jednostek archiwalnych dla jednej osoby, a w przypadku potrzeby udostępnienia lub wydania do wglądu większej liczby geologicznych materiałów archiwalnych, kolejne wydawane będą z magazynu po zwrocie wydanych wcześniej. Kierownik archiwum może ustalić maksymalną liczbę jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia, z uwzględnieniem wymogu zachowania bezpieczeństwa zasobów archiwalnych a ewentualne takie ustalenie zostanie podjęte indywidualnie.

5. Kierownik archiwum może ograniczyć lub odmówić pełnego udostępnienia albo wglądu do geologicznych materiałów archiwalnych ze względu na:

1) ich zły stan fizyczny,

2) potrzebę wykorzystania geologicznych materiałów archiwalnych przez jednostkę organizacyjną, w której funkcjonuje archiwum geologiczne.

W sytuacji ograniczenia lub odmowy pełnego udostępnienia bądź wglądu do geologicznych materiałów archiwalnych, kierownik archiwum informuje o przyczynach takiego wyłączenia lub ograniczenia i wskazuje odpowiednio możliwy sposób lub przybliżony termin wglądu albo pełnego udostępnienia.

IV. Zasady ustalania opłat za pełne udostępnienie informacji geologicznej oraz sposób dostaw i płatności

§ 11.

1. Pełne udostępnienie geologicznych materiałów archiwalnych następuje w formie i w sposób wskazany we wniosku.
2. Udostępnianie informacji geologicznej następuje wyłącznie na nośnikach znajdujących się w posiadaniu Urzędu.
3. Za udostępnienie informacji geologicznej pobiera się opłatę uwzględniającą koszty utrwalenia i przekazania informacji.
4. Jeżeli sposób udostępnienia wskazany we wniosku o pełne udostępnienie wiąże się z koniecznością pobrania opłaty uwzględniającej koszty utrwalenia i przekazania informacji, wnioskodawca jest niezwłocznie informowany o jej wysokości oraz o alternatywnym rozwiązaniu ograniczającym takie koszty.
5. Za pisemną zgodą kierownika archiwum wnioskodawca może samodzielnie sporządzać reprodukcje, odpisy, odrisy lub fotokopie geologicznych materiałów archiwalnych w archiwum geologicznym, z wyjątkiem materiałów archiwalnych zawierających informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione.
6. Jeżeli wnioskodawca poinformowany o wysokości ewentualnych kosztów utrwalenia i przekazania informacji, potwierdzi sposób udostępnienia wskazany we wniosku i gotowość poniesienia opłaty jest to równoznaczne ze złożeniem zamówienia na uzyskanie kserokopii, wydruku, skanu, bądź zapisu na płycie CD.
7. Ustala się następujące opłaty za udostępnienie informacji geologicznej na wniosek (stawki brutto):
 - 1) wykonanie wydruku/kserokopii **w czerni** format A-4:
 - jednostronnie 0,43 zł za każdą kartkę
 - dwustronnie 0,86 zł za każdą kartkę
 - 2) wykonanie wydruku/kserokopii **w kolorze** format A-4:
 - jednostronnie 0,51 zł za każdą kartkę
 - dwustronnie 1,00 zł za każdą kartkę
 - 3) wykonanie wydruku/kserokopii **w czerni** format A-3:
 - jednostronnie 0,49 zł za każdą kartkę
 - dwustronnie 0,98 zł za każdą kartkę

- 4) wykonanie wydruku/kserokopii **w kolorze** format A-3:
 - jednostronnie 0,55 zł za każdą kartkę
 - dwustronnie 1,10 zł za każdą kartkę
- 5) skanowanie (nie obejmuje obróbki komputerowej)
 - A4 - 0,47 zł za każdą kartkę
 - A3 - 0,51 zł za każdą kartkę
- 6) zapis na płycie CD-R 700 MB wraz z nośnikiem: 1,16 zł/szt.
- 7) zapis na płycie DVD-R 4,7 GB wraz z nośnikiem: 0,65 zł/szt.
8. Za poniesione koszty Urząd wystawia wnioskodawcy fakturę VAT z określonym terminem płatności.
9. Opłatę za udostępnienie informacji wnioskodawca wpłaca na rachunek bankowy Urzędu.
10. Po uiszczeniu opłaty należy przesłać drogą e-mailową potwierdzenie opłaty.
11. Po otrzymaniu potwierdzenia uiszczenia opłaty uwzględniającej koszty utrwalenia i przekazania informacji geologicznej przygotowane materiały przekazywane są w sposób wskazany we wniosku.
12. Podstawową formą dostawy jest przesyłka pocztowa za pobraniem (płatność przy odbiorze przesyłki). Możliwy jest także odbiór osobisty, po uprzednim uzgodnieniu (telefonicznie lub drogą e-mailową) terminu. Nie wysyła się natomiast zamówionych materiałów drogą e-mailową.

Lp.	Sposób dostawy	Koszt dostawy
1.	Przesyłka pocztą	Opłata w wysokości podanej w obowiązującym cenniku usług pocztowych
2.	Odbiór osobisty	Bezpłatny

13. Zastrzega się możliwość odstąpienia od pobierania opłat w sytuacji, gdy koszty pobrania i zaksięgowania opłaty byłyby wyższe, niż opłata uiszczana z tego tytułu. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego zamieszcza się informację o odstąpieniu od pobierania opłat do określonej wysokości, tj. w przypadku, gdy wysokość opłaty, o której mowa wyżej **nie przekroczy jednorazowo kwoty 20 zł brutto** - opłata nie podlega pobraniu.
14. Za udostępnienie informacji geologicznej wymagającej dodatkowego przetworzenia, pobiera się opłatę uwzględniającą koszty przetworzenia, przygotowania, utrwalenia i przekazania informacji w określony sposób lub określonej formie.

V. Procedury dostępu do informacji geologicznej na potrzeby realizacji zadań administracji geologicznej

Procedura wypożyczania materiałów archiwalnych na potrzeby realizacji zadań administracji geologicznej

§ 12.

1. Wypożyczenie geologicznych materiałów archiwalnych jest odnotowywane w księdze ruchu jest na podstawie wpisu do księgi ruchu geologicznych materiałów archiwalnych do użytku służbowego, w którym określa się:
 - 1) l.p.
 - 2) nazwę opracowania
 - 3) imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej wypożyczającego;
 - 4) tytuł / numer ewidencyjny (archiwalny) dokumentu lub zbioru danych;
 - 5) podpis osoby wypożyczającej
 - 6) podpis osoby przyjmującej zwrot dokumentacji do archiwum.
2. Wypożyczenie materiałów archiwalnych następuje na okres niezbędny do załatwienia sprawy.
3. Pracownikowi Oddziału geologii przysługuje prawo kontroli stanu wypożyczonych materiałów oraz sposobu ich zabezpieczenia w miejscu ich aktualnego przechowywania.
4. Materiały archiwalne wypożyczone mogą być wykorzystywane i przechowane wyłącznie na stanowisku pracy. Osoba wypożyczająca materiały zobowiązana jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia przed ich zniszczeniem, utratą lub dostępem osób nieuprawnionych do ich oglądania i wykorzystywania.

Wniosek do Marszałka Województwa Podkarpackiego o pełne udostępnienie geologicznych materiałów archiwalnych¹

miejscowość, data

dane wnioskodawcy	
imię i nazwisko / nazwa podmiotu	
adres zamieszkania lub siedziby: ulica, nr domu, nr mieszkania	
miejscowość	
rodzaj i nr dok. tożsamości / nr ewid. i nazwa rejestru dot. osób prawnych i jedn. organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej [NIP, KRS]	
nr telefonu (do kontaktu)	
e-mail (do kontaktu)	

dane pełnomocnika wnioskodawcy	
imię i nazwisko / nazwa podmiotu	
adres zamieszkania lub siedziby: ulica, nr domu, nr mieszkania	
miejscowość	
rodzaj i nr dok. tożsamości / nr ewid. i nazwa rejestru dot. osób prawnych i jedn. organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej [NIP, KRS]	
nr telefonu (do kontaktu)	
e-mail (do kontaktu)	

¹ wzór ma jedynie charakter informacyjny na podstawie §11. rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 października 2017 r. w sprawie gromadzenia i udostępniania informacji geologicznej, nie stanowi druku obligatoryjnego

wnioskowane geologiczne materiały archiwalne²

lp.	tytuł dokumentu geologicznego	rok wykonania	archiwalny numer ewidencyjny	zakres udostępnianych materiałów (tekst: str. ... – ... /zał. ... – ...)

sposób i forma udostępnienia geologicznych materiałów archiwalnych *Sposób przekazania informacji

- ☐ udostępnienie dokumentacji do wglądu w siedzibie Urzędu
- ☐ odbiór osobisty
- ☐ poczta tradycyjna
- ☐ e-mail – (dotyczy tylko pisemnej odpowiedzi na zapytanie)
- ☐ poste restante
- ☐ po box

Forma przekazania informacji:

- ☐ kserokopia
- ☐ scan
- ☐ płyta CD/DVD
- ☐ inny nośnik (podać jaki)

* zakreślić właściwe pole krzyżykiem

cel udostępnienia informacji geologicznej

miejscowość i data

podpis wnioskodawcy /pełnomocnika/

² w przypadku wnioskowania o większą liczbę materiałów archiwalnych, do wniosku należy załączyć spis wnioskowanych geologicznych materiałów archiwalnych z ich tytułami i archiwalnymi numerami ewidencyjnymi

Załączniki do wniosku (proszę zaznaczyć odpowiednie pole):

- ☐ kopia umowy zawartej z właściwym organem na korzystanie z informacji geologicznej wraz z dowodem wniesienia opłaty za korzystanie z informacji za wynagrodzeniem
- ☐ pisemna zgoda podmiotu, któremu przysługuje wyłączne prawo do korzystania z informacji geologicznej, na udostępnienie geologicznych materiałów archiwalnych w archiwum geologicznym UMWP w Rzeszowie
- ☐ dokument z którego wynika prawo do reprezentacji podmiotu, jeżeli wniosek składa osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej
- ☐ spis wnioskowanych geologicznych materiałów archiwalnych

Oświadczenia wnioskodawcy/pełnomocnika wnioskodawcy:

Przy korzystaniu z geologicznych materiałów archiwalnych zobowiązuje się stosować do Zasad dostępu do informacji geologicznej gromadzonej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego w zasobach archiwum geologicznego, a także do zaleceń pracownika udostępniającego materiały, zaś w pracy opartej na nich powoływać się na wykorzystywane źródła archiwalne i postępować zgodnie z przepisami prawa autorskiego.

data i podpis wnioskodawcy /pełnomocnika/

Ponadto oświadczam że znane jest mi, że:

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa Podkarpackiego z siedzibą w 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4,
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@podkarpackie.pl, telefonicznie 17 747 67 09, listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu przy al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu pełnego udostępnienia informacji geologicznej a konieczność podania danych wynika z rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 października 2017 r. w sprawie gromadzenia i udostępniania informacji geologicznej (Dz.U. z 2017 r. poz. 2075) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich”, stanowiącym załącznik nr 4 do Rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2011r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, w myśl obowiązujących przepisów,

7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i umożliwi realizację ustawowych zadań Marszałka oraz załatwienie inicjowanych przez Panią/Pana spraw. W przypadku ich niepodania nie będzie możliwe załatwienie Pani/Pana spraw,

8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Miejscowość

data i podpis wnioskodawcy /pełnomocnika/

-
- ☐ _____ Wyrażam zgodę na pełne udostępnienie geologicznych materiałów archiwalnych
- ☐ _____ Wyrażam zgodę na samodzielne sporządzenie przez wnioskodawcę reprodukcji, odpisów, odrysów lub fotokopii geologicznych materiałów archiwalnych w archiwum geologicznym
- ☐ _____ Odmawiam pełnego udostępnienia**

**zaznaczyć właściwe

data i podpis kierownika archiwum

Nr kolejny wpisu
w danym roku kalendarzowym
w księdze ewidencyjnej¹

data wpisu

Zgłoszenie wglądu do geologicznych materiałów archiwalnych do wpisu do księgi ewidencyjnej²

miejsowość i data

dane podmiotu	
imię i nazwisko (osoba fizyczna) / nazwa podmiotu (osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej)	
adres zamieszkania lub siedziby: ulica, nr domu, nr mieszkania	
miejsowość	
nr telefonu (do kontaktu)	
e-mail (do kontaktu)	

wnioskowane do wglądu geologiczne materiały archiwalne ³				
lp.	tytuł dokumentu geologicznego	rok wykonania	archiwalny numer ewidencyjny	zakres udostępnianych do wglądu materiałów (tekst: str. ... – ... / zał. ... – ...)

miejsowość

data i podpis osoby ubiegającej się o wgląd

¹ Nadaje pracownik Oddziału geologii

² Niniejszy wzór ma jedynie charakter informacyjny na podstawie § 10. rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 października 2017 r. w sprawie gromadzenia i udostępniania informacji geologicznej, nie zastępuje wpisu do księgi ewidencyjnej a stanowi jego uzupełnienie

³ W przypadku ubiegania się o wgląd do większej liczby geologicznych materiałów archiwalnych, do zgłoszenia należy załączyć spis geologicznych materiałów archiwalnych z ich tytułami i archiwalnymi numerami ewidencyjnymi

Załączniki do wniosku (proszę zaznaczyć odpowiednie pole):

☐ spis wnioskowanych geologicznych materiałów archiwalnych

Oświadczenia wnioskodawcy/pełnomocnika wnioskodawcy:

Przy korzystaniu z geologicznych materiałów archiwalnych zobowiązuję się stosować do Zasad dostępu do informacji geologicznej gromadzonej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego w zasobach archiwum geologicznego, a także do zaleceń pracownika udostępniającego materiały, zaś w pracy opartej na nich powoływać się na wykorzystywane źródła archiwalne i postępować zgodnie z przepisami prawa autorskiego.

data i podpis osoby ubiegającej się o wgląd

Ponadto oświadczam że znane jest mi, że:

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa Podkarpackiego z siedzibą w 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4,
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@podkarpackie.pl, telefonicznie 17 747 67 09, listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu przy al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udostępnienia informacji geologicznej do wglądu a konieczność podania danych wynika z rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 października 2017 r. w sprawie gromadzenia i udostępniania informacji geologicznej (Dz.U. z 2017 r. poz. 2075) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich”, stanowiącym załącznik nr 4 do Rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2011r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, w myśl obowiązujących przepisów,
- 7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i umożliwi realizację ustawowych zadań Marszałka oraz załatwienie inicjowanych przez Panią/Pana spraw. W przypadku ich niepodania nie będzie możliwe załatwienie Pani/Pana spraw,
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

miejsowość

data i podpis osoby ubiegającej się o wgląd