

Przyjęcie innej dokumentacji geologicznej

Katalog usług Środowisko

Ogólny opis

1. Karta opisuje przyjęcie dokumentacji geologicznej innej sporządzonej w przypadku:
 - a. Wykonywania prac geologicznych niekończących się udokumentowaniem zasobów złoża kopaliny lub zasobów wód podziemnych.
 - b. Wykonywania prac geologicznych w celu wykorzystania ciepła Ziemi.
 - c. Likwidacji otworu wiertniczego.
2. Dokumentację geologiczną, o której mowa w pkt. 1 sporządza się w 3 egzemplarzach w postaci papierowej oraz w 3 egzemplarzach w postaci elektronicznej, w terminie 6 miesięcy od dnia zakończenia prac i przekazuje się organowi administracji geologicznej, który udzielił koncesji, zatwierdził projekt robót geologicznych lub któremu zgłoszono projekt robót geologicznych.
Dokumentację geologiczną, o której mowa w pkt. 1 sporządza się najpóźniej w terminie do sześciu miesięcy od dnia zakończenia robót i przekazuje się 3 egz. organowi administracji geologicznej, który udzielił koncesji lub zatwierdził projekt robót geologicznych.
3. Właściwy organ administracji geologicznej przesyła po 1 egzemplarzu dokumentacji, pozostałym właściwym miejscowo organom administracji geologicznej.

Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz wniosku.
2. Dokumentacja geologiczna (lub dodatek do dokumentacji) opracowana przez uprawnionego geologa - 3 egzemplarze (oryginał) i w formie dokumentu elektronicznego - 3 egzemplarze.
3. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej.

Sposób dostarczania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
 - a. Przesłać drogą elektroniczną poprzez skrzynkę podawczą ePUAP, opatrując dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.
 - b. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 - c. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.

Opłaty

1. Postępowanie nie podlega opłatom.
2. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 PLN od każdego stosunku pełnomocnictwa.
Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
3. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na indywidualny rachunek bankowy właściwego urzędu.
4. Organem właściwym w sprawach opłaty skarbowej jest wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwy miejscowo ze względu na siedzibę organu decyzyjnego.

Jeśli organem właściwym jest Marszałek Województwa Śląskiego, wówczas zapłaty opłaty skarbowej dokonuje się na rachunek bankowy

Urzędu Miasta Katowice, ul. Młyńska 4, 40-098 Katowice

nr konta: 52 1020 2313 2672 0211 1111 1111

5. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania pełnomocnictwa.

Terminy i sposób załatwienia sprawy

Archiwizacja oraz przekazanie po jednym egzemplarzu dokumentacji pozostałym właściwym miejscowo organom administracji geologicznej.

Informacje na temat przebiegu sprawy

Informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się telefonicznie lub osobiście z Departamentem Ochrony Środowiska, Ekologii i Opłat Środowiskowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Referat ds. geologii i zasobów naturalnych nr tel. (32) 77 40 639.

Tryb odwoławczy

Tryb odwoławczy nie występuje.

Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski związane z pracą urzędu można składać na jeden z poniższych sposobów:
 - a. pisemnie przy pomocy formularza elektronicznego [Skargi, wnioski, zapytania do urzędu](#) poprzez elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej [ePUAP](#),
 - b. pisemnie pocztą tradycyjną,
 - c. pisemnie bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy,
 - d. ustnie do protokołu bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.
2. Skargi i wnioski są wolne od opłat.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2022 r., poz. 1072 ze zm.).

Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 zwanym dalej RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa Śląskiego, z siedzibą przy ul. Ligonii 46, 40-037 Katowice, adres email: kancelaria@slaskie.pl, strona internetowa: bip.slaskie.pl;
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: daneosobowe@slaskie.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach: uzyskania zgody na wydobywanie odpadów oraz w celu ich archiwizacji. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit e RODO w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu. (Zgodnie z art. 4 odbiorcą jest każdy, komu ujawnia się dane osobowe (osoba fizyczna, osoba prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, podmiot przetwarzający, któremu zostało powierzone przetwarzanie)
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym . Podanie danych jest obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nierozpatrzenie wniosku.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

**Karta usługi w
ePUAP**

link: [karta usługi w serwisie ePUAP](#)