

Zasady dostępu do akt postępowań administracyjnych prowadzonych przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie

1. Zasady dostępu do akt postępowań administracyjnych prowadzonych przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie, zwane dalej „Zasadami”, dotyczą postępowań administracyjnych prowadzonych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie, zwanej dalej „Dyrekcją”.
2. Zasady wynikają z dostosowania organizacji i porządku pracy w Dyrekcji do potrzeby zapewnienia realizacji prawa dostępu do akt postępowania, o którym mowa w art. 73 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.), zwanej dalej „Kodeksem postępowania administracyjnego”.
3. Dostęp do akt sprawy, o którym mowa w ust. 2, odbywa się zgodnie z przepisami:
 - 1) Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 2) Rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) 2C)16/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
 - 3) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756, z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2142, z późn. zm.).
4. Zasady nie mają zastosowania do informacji udzielanych na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 t.j.) oraz Działu II ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2023 r. poz. 1094, z późn. zm.).
5. Prawo dostępu do akt sprawy przysługuje stronie postępowania administracyjnego oraz uczestnikowi na prawach strony w postępowaniu, zwanych dalej „Stronami” lub „Stroną”. Zasady stosuje się odpowiednio do pełnomocnika Strony.
6. Przyjęcie strony w celu udostępnienia akt odbywa się w dniach pracy Dyrekcji w godzinach od 9.00 do 14.00.
7. Przyjęcie Strony w celu udostępniania akt sprawy powinno odbyć się po wcześniejszym umówieniu z Wydziałem Dyrekcji, w którym prowadzone jest postępowanie, telefonicznie, osobiście lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość, z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia roboczego (tel.: 89 53 72 100, e-mail: sekretariat@olsztyn.rdos.gov.pl, Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ePUAP) /rdos_olsztyn /skrytka). Dopuszcza się umawianie wizyt bezpośrednio pod numerem telefonu lub adresem e-mail pracownika Dyrekcji, jeśli takie dane zostały wskazane w piśmie informującym o możliwości zapoznania się z aktami sprawy.
8. Strona jest zobowiązana do potwierdzenia swojej tożsamości aktualnym dokumentem ze zdjęciem.
9. Status Strony musi wynikać z dokumentacji sprawy będącej w posiadaniu organu na dzień kontaktowania się z Wydziałem Dyrekcji zgodnie z ust. 7, np. z wypisów z ewidencji gruntów lub dotychczasowych pism procesowych. W przeciwnym razie, przed uzyskaniem

- dostępu do akt sprawy, Strona musi uprzednio wykazać interes prawny w prowadzonym postępowaniu przedkładając stosowne dokumenty.
10. Strona przeglądając akta sprawy nie może naruszyć integralności udostępnionych akt, w szczególności rozszywać, przekładać lub przemieszczać dokumentów. Rozłożenia lub wyjęcia dokumentu z akt sprawy dokonuje wyłącznie pracownik Dyrekcji.
 11. Strona ma prawo do samodzielnego sporządzania notatek i odpisów oraz do sporządzania kopii udostępnianych akt sprawy za pomocą własnych urządzeń, takich jak: telefon komórkowy, tablet, aparat fotograficzny. Z dokumentacją zawartą na nośnikach elektronicznych Strona zapoznaje się wyłącznie na urządzeniach będących w posiadaniu Dyrekcji.
 12. Żądanie wykonania kopii dokumentacji zgromadzonej w aktach sprawy przy użyciu sprzętu będącego w posiadaniu Dyrekcji weryfikuje i ostatecznie realizuje pracownik Dyrekcji, mając na uwadze liczbę lub format dokumentów przewidzianych do kopiowania oraz bieżące możliwości techniczne i organizacyjne Dyrekcji.
 13. Koszty wykonania kopii akt sprawy, zgodnie z ust. 12, obciążają Stronę. Wysokość kosztów określa załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad oraz wnioski o sporządzenie kopii z akt sprawy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad.
 14. Pod pojęciem kopii rozumie się również wydruk z systemu elektronicznego.
 15. Strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania z akt uwierzytelnionych ich odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem Strony, który Strona musi uzasadnić. Uzasadnienie można zawrzeć we wniosku o wydanie uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad.
 16. Uwierzytelnienie odpisów lub kopii akt sprawy oraz wydawanie uwierzytelnionych odpisów podlega opłacie zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej w kwocie 5 zł od każdej pełnej lub zaczętej strony. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej na konto właściwego miejscowo organu podatkowego, Urzędu Miasta Olsztyna, dostarcza się nie później niż w ciągu 3 dni od złożenia wniosku. Dowód opłaty może mieć formę wydruku potwierdzającego dokonanie operacji bankowej. Dowód opłaty albo jego uwierzytelnioną kopię pozostawia się w aktach sprawy.
 17. Pracownik Wydziału Dyrekcji prowadzącego sprawę informuje Stronę o wysokości należnej opłaty, o której mowa w ust. 13 lub 16 oraz o konieczności jej uiszczenia na wskazany rachunek bankowy Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie lub Urzędu Miasta Olsztyna.
 18. Wydanie sporządzonych kopii z akt sprawy następuje po przedłożeniu przez wnioskodawcę dowodu uiszczenia opłaty na konto Dyrekcji. Dowód opłaty może mieć formę wydruku potwierdzającego dokonanie operacji bankowej. Dowód opłaty albo jego uwierzytelnioną kopię pozostawia się w aktach sprawy.
 19. Pracownik Dyrekcji jest obowiązany dostarczyć do Zespołu Budżetu i Finansów kopię wniosku o sporządzenie kopii z akt sprawy wraz ze wskazaną należną do uiszczenia opłatą w terminie trzech dni od dnia jego wpłynięcia do Dyrekcji.
 20. Dokumentacja sprawy dostępna w postaci elektronicznej może zostać udostępniona Stronie poprzez przesłanie na wskazany adres do korespondencji elektronicznej (ePUAP, adres do doręczeń elektronicznych), udostępniona na serwerze własnym Dyrekcji lub skopiowana na dostarczony przez Stronę nowy, oryginalnie zapakowany nośnik w postaci płyty CD/DVD.

21. Przy przeglądaniu akt sprawy i wykonywaniu notatek, kopii lub odpisów akt Strona jest zobowiązana do przestrzegania zasad wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i ponosi odpowiedzialność za naruszenia praw osób trzecich.
22. Z udostępniania akt sprawy sporządza się oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

