

**Informacja o zasadach dostępu do akt postępowań administracyjnych prowadzonych  
przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska**

1. Zasady dostępu do akt postępowań administracyjnych prowadzonych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, zwane dalej „zasadami”, dotyczą postępowań administracyjnych prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej „Urzędem”.
2. Zasady wynikają z dostosowania organizacji i porządku pracy w Urzędzie 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 2018 r. poz. 2096, 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 Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 2019 r. poz. 742);
  - 4) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1044, 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 2018 r. poz. 1330 i 1669) oraz Działu II ustawy z 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 2018 r. poz. 2081 oraz z 2019 r. poz. 630).
5. Prawo dostępu do akt sprawy przysługuje stronie postępowania administracyjnego oraz uczestnikowi na prawach strony w postępowaniu, zwanym dalej „Stronami” lub „Stroną”. Zasady stosuje się odpowiednio do pełnomocnika Strony.
6. Przyjęcie Strony w celu udostępniania akt odbywa się w dniach pracy Urzędu w godzinach od 10.00 do 14.00.

7. Przyjęcie Strony w celu udostępniania akt sprawy wymaga wcześniejszego umówienia się za pośrednictwem sekretariatu komórki organizacyjnej Urzędu, w której prowadzone jest postępowanie telefonicznie, osobiście lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość, z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia roboczego.
8. Strona podlega ewidencji wejść i wyjść zgodnie z zasadami obowiązującymi w budynku, w którym siedzibę ma Urząd. Po Urzędzie Strona porusza się z otrzymanym identyfikatorem.
9. Pracownik Urzędu odbiera Stronę z holu głównego budynku i tam ją odprowadza.
10. Strona jest zobowiązana do potwierdzenia swojej tożsamości aktualnym dokumentem ze zdjęciem.
11. Status Strony musi wynikać z dokumentacji sprawy będącej w posiadaniu organu na dzień kontaktowania się z sekretariatem komórki organizacyjnej Urzędu 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.
12. Strona jest przyjmowana w wyznaczonym pomieszczeniu, w obecności pracownika Urzędu.
13. W jednym czasie akta sprawy mogą być udostępniane wyłącznie jednej Stronie, działającej maksymalnie przez dwie osoby.
14. W przypadku większej liczby Stron wnoszących o dostęp do tych samych akt sprawy, akta będą udostępniane w terminach wynikających z kolejności zgłoszenia oraz możliwości technicznych i warunków lokalowych Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 13.
15. 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 Urzędu.
16. 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 Urzędu.
17. Żądanie wykonania kopii dokumentacji zgromadzonej w aktach sprawy przy użyciu sprzętu będącego w posiadaniu Urzędu weryfikuje i ostatecznie realizuje pracownik

Urzędu, mając na uwadze liczbę lub format dokumentów przewidzianych do kopiowania oraz bieżące możliwości techniczne i organizacyjne Urzędu. Informację o liczbie i formacie wykonanych na żądanie Strony kopii akt sprawy albo informację o braku możliwości wykonania żądanych kopii zawiera się w notatce, o której mowa w ust. 24.

18. Koszty wykonania kopii akt sprawy, zgodnie z ust. 17, obciążają Stronę. Wysokość kosztów określa Załącznik Nr 1 do niniejszej Informacji.
19. Dokumentacja sprawy dostępna w postaci elektronicznej może zostać udostępniona Stronie poprzez przesłanie na wskazany adres mailowy, udostępniona na serwerze własnym Urzędu lub skopiowana na dostarczony przez Stronę nowy, oryginalnie zapakowany nośnik w postaci płyty CD/DVD.
20. 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 2 do niniejszej Informacji.
21. 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 Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy, załącza się do wniosku lub dostarcza nie później niż w ciągu 3 dni od złożenia wniosku. Dowód zapłaty może mieć formę wydruku potwierdzającego dokonanie operacji bankowej. Dowód zapłaty albo jego uwierzytelnioną kopię pozostawia się w aktach sprawy.
22. 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.
23. Oczywiste i świadome nadużywanie prawa wynikającego z art. 73 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego może stanowić podstawę odmowy udostępnienia akt sprawy.
24. Na okoliczność udostępnienia akt sprawy sporządza się notatkę, którą dołącza się do akt sprawy. Notatka zawiera podpisane oświadczenie Strony o zapoznaniu się z Informacją o zasadach dostępu do akt postępowań administracyjnych prowadzonych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, w tym o zasadach odpowiedzialności, o których mowa w ust. 22.

