

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

1. Zasady dostępu do akt postępowań administracyjnych prowadzonych przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie, zwane dalej „Zasadami”, dotyczą postępowań administracyjnych, zwanych dalej „postępowaniami”, prowadzonych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, zwanej dalej „RDOŚ” lub „urzędem”.
2. Zasady wynikają z dostosowania organizacji i porządku pracy w RDOŚ 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 (zwanej dalej „Kpa”).
3. Dostęp do akt sprawy, o którym mowa w ust. 2, odbywa się zgodnie z przepisami:
 - 1) Kpa;
 - 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 (zwanego dalej "RODO");
 - 3) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (zwanej dalej "ustawą o opłacie skarbowej").
4. Zasady nie mają zastosowania do informacji udzielanych na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz Działu II ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
5. Prawo dostępu do akt sprawy przysługuje stronie postępowania oraz uczestnikowi na prawach strony w tym postępowaniu, zwanym dalej „Stronami” lub „Stroną”.
6. Zasady stosuje się odpowiednio do pełnomocnika Strony.
7. Status Strony musi wynikać z dokumentacji prowadzonego postępowania będącej w posiadaniu RDOŚ na dzień kontaktowania się z komórką organizacyjną RDOŚ, w której prowadzone jest postępowanie, np. z wypisów z ewidencji gruntów lub dostarczonych pism procesowych. W przeciwnym razie, przed uzyskaniem dostępu do akt postępowania, Strona musi uprzednio wskazać interes prawny w prowadzonym postępowaniu, przedkładając stosowne dokumenty.
8. Przyjęcie Strony w celu udostępniania akt w siedzibie urzędu odbywa się w dniach pracy RDOŚ od godz. 09:00 do godz. 15:00.
9. Przyjęcie Strony w celu udostępniania akt sprawy w siedzibie urzędu wymaga wcześniejszego umówienia: telefonicznie, osobiście lub mailowo, z wyprzedzeniem co najmniej trzech dni roboczych.
10. Dokumentację znajdującą się w komórce organizacyjnej RDOŚ, w której prowadzono lub aktualnie prowadzone jest postępowanie, przygotowuje do udostępnienia wyznaczony

pracownik tej komórki, a następnie przekazuje ją wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Szkód w Środowisku i Informacji o Środowisku RDOŚ (zwanego dalej „WSI-II”), celem udostępnienia Stronie w siedzibie urzędu, z zastrzeżeniem ust. 12. Przygotowanie dokumentacji do udostępnienia obejmuje m.in. wyjęcie materiałów wewnętrznych, notatek służbowych.

11. Dokumentację znajdującą się w archiwum zakładowym podejmuje z archiwum wyznaczony pracownik WSI-II i przygotowuje do udostępnienia w siedzibie urzędu przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem komórki organizacyjnej RDOŚ, w której prowadzono lub aktualnie prowadzone jest postępowanie, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. W przypadku postępowań prowadzonych w wydziałach spraw terenowych RDOŚ i ich oddziałach, czynności, o których mowa w ust. 10-11 i 17, realizują pracownicy tych komórek organizacyjnych, bez udziału w czynnościach pracowników WSI-II.
13. Strona jest zobowiązana do potwierdzenia swojej tożsamości dokumentem ze zdjęciem.
14. Strona jest przyjmowana w wyznaczonym pomieszczeniu, w obecności co najmniej dwóch pracowników WSI-II, a w przypadku postępowań prowadzonych w wydziałach spraw terenowych RDOŚ i ich oddziałach w obecności co najmniej dwóch pracowników tych wydziałów/oddziałów.
15. W jednym czasie akta sprawy mogą być udostępniane maksymalnie 2 osobom.
16. W przypadku większej liczby osób wnoszących o dostęp do tych samych akt sprawy, akta będą udostępniane w terminach wynikających z kolejności zgłoszenia oraz możliwości technicznych i warunków lokalowych RDOŚ, z zastrzeżeniem ust. 15.
17. 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 WSI-II, z zastrzeżeniem ust. 12.
18. Strona ma prawo do samodzielnego sporządzania notatek i odpisów oraz do sporządzania kopii/fotokopii udostępnianych akt sprawy za pomocą własnych urządzeń, w szczególności takich jak: telefon komórkowy, tablet lub aparat fotograficzny.
19. Z aktami sprawy prowadzonymi w postaci elektronicznej, znajdującymi się na nośnikach elektronicznych, Strona zapoznaje się w siedzibie urzędu wyłącznie na urządzeniach będących w posiadaniu RDOŚ. W takim przypadku akta sprawy mogą zostać skopiowane na dostarczony przez Stronę nowy, oryginalnie zapakowany nośnik w postaci płyty CD/DVD.
20. Żądanie wykonania kopii / skanów dokumentacji zgromadzonej w aktach sprawy będącej w posiadaniu RDOŚ realizuje i przekazuje Stronie wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej RDOŚ, w której prowadzono lub aktualnie prowadzone jest postępowanie. Mając na uwadze liczbę lub format dokumentów przewidzianych do kopiowania oraz bieżące możliwości techniczne i organizacyjne RDOŚ przekazuje informacje o ewentualnym braku możliwości wykonania żądanych kopii lub w przypadku udostępnienia kopii akt zawiadamia o konieczności wniesienia opłaty.
21. Opłata za wykonanie kopii akt sprawy obciążają Stronę na podstawie art. 262 § 1 pkt 2, w związku z art. 73 § 1 Kpa. W piśmie przewodnim (stanowiącym dowód księgowy) przekazującym kopie akt Stronie należy zawrzeć informację o: wysokości należnej opłaty, odbiorcy dokumentacji, numerze rachunku bankowego do wpłat, tytule przelewu z sygnaturą pisma. Stawki opłat za wykonanie kopii akt określa **załącznik nr 1** do Zasad.

W przypadku odmowy udostępnienia informacji wynikającej z pracochłonności lub braku możliwości technicznych, komórka ds. finansowo-budżetowych RDOŚ zwraca opłatę za wykonanie kopii.

22. Akta sprawy mogą zostać udostępnione Stronie w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z wnioskiem o udostępnienie akt sprawy, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Zasad. Akta przygotowuje i przekazuje Stronie wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej RDOŚ, w której prowadzono lub aktualnie prowadzone jest postępowanie. RDOŚ zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia, jeżeli jest to technicznie lub organizacyjnie niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione.
23. Akta sprawy w formie elektronicznej przekazywane są z wykorzystaniem usługi przechowywania i udostępniania plików w środowisku chmurowym, działającej w oparciu o infrastrukturę dostawcy zewnętrznego. Zabezpieczenie plików odbywa się zgodnie z wytycznymi Administratora Systemów Informatycznych RDOŚ, a w przypadkach wymagających dodatkowych ustaleń – po przeprowadzeniu konsultacji. Przygotowanie zabezpieczonego pliku należy do obowiązków wyznaczonego pracownika WSI-II. Link oraz hasło do archiwum zawierającego udostępniane akta przekazuje Stronie wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej RDOŚ, w której prowadzono lub aktualnie prowadzone jest postępowanie.
24. 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 Zasad. Za sporządzenie kopii lub odpisów akt sprawy, ich uwierzytelnienie oraz przekazanie Stronie odpowiada wyznaczony przez przełożonego pracownik komórki organizacyjnej RDOŚ, w której prowadzono lub aktualnie prowadzone jest postępowanie.
25. 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 załącza się do wniosku lub dostarcza nie później niż w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku. Dowód zapłaty może mieć formę wydruku potwierdzającego dokonanie operacji bankowej. Dowód zapłaty albo jego uwierzytelniona kopia dołączana jest do akt.
26. Przy przeglądaniu akt sprawy i wykonywaniu notatek, kopii lub odpisów akt, Strona jest zobowiązana do przestrzegania zasad wynikających z RODO i ponosi odpowiedzialność za naruszenie praw osób trzecich.
27. Na okoliczność udostępnienia akt sprawy w siedzibie, Strona wypełnia Oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Zasad. Wyznaczony pracownik WSI-II przekazuje je do komórki organizacyjnej RDOŚ, w której prowadzone jest postępowanie. Oświadczenie zawiera podpisane zobowiązanie Strony o zapoznaniu się z zasadami odpowiedzialności, o których mowa w ust. 26.
28. Informacje podane we wzorach, o których mowa w ust. 22, 24 i 27, są aktualne na dzień wejścia w życie Zasad i mogą zostać zmienione bez konieczności zmiany Zasad. Wzory wniosków opracowuje, przekazuje pracownikom oraz publikuje na BIP RDOŚ wyznaczony pracownik WSI-II.