

Załącznik do zarządzenia
Generalnego Dyrektora Ochrony
Środowiska
z dnia 17 września 2025 r.

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 2024 r. poz. 572 i 769), 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "RODO";
- 3) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209);
- 4) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1154), 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) 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 2024 r. poz. 1112, 1881 i 1940).

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 od godz. 08:00 do godz. 16:00, a w poniedziałek do godz. 18:00.

7. Przyjęcie Strony w celu udostępniania akt sprawy wymaga wcześniejszego umówienia się za pośrednictwem sekretariatu komórki organizacyjnej, w której prowadzone jest postępowanie, w godzinach pracy Urzędu: telefonicznie, osobiście lub mailowo, z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych.

8. Po Urzędzie Strona porusza się zgodnie z zasadami obowiązującymi w budynku, w którym siedzibę ma Urząd. Pracownik Urzędu odbiera Stronę z holu głównego budynku i tam ją odprowadza.

9. Strona jest zobowiązana do potwierdzenia swojej tożsamości dokumentem ze zdjęciem.

10. Strona jest przyjmowana w wyznaczonym pomieszczeniu, w obecności pracownika Urzędu.

11. W jednym czasie akta sprawy mogą być udostępniane maksymalnie 2 osobom.

12. 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 Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 11.

13. 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.

14. 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. Z aktami sprawy prowadzonymi w postaci elektronicznej, znajdującymi się na nośnikach elektronicznych, Strona zapoznaje się wyłącznie na urządzeniach będących w posiadaniu Urzędu. W takim przypadku akta sprawy mogą zostać skopiowane na dostarczony przez Stronę nowy, oryginalnie zapakowany nośnik w postaci płyty CD/DVD.

15. 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. 22.

16. Koszty wykonania kopii akt sprawy, zgodnie z ust. 15, obciążają Stronę, na podstawie art. 262 § 1 pkt 2 w związku z art. 73 § 1 KPA. Wpłat należy dokonywać na rachunek bankowy Urzędu wskazany w dowodzie księgowym. Wysokość kosztów określa załącznik nr 1 do niniejszej Informacji. W przypadku odmowy związanej z pracochłonnością lub brakiem możliwości technicznych, Urząd zwraca koszty za wykonanie kopii.

17. Akta sprawy prowadzone w postaci elektronicznej mogą zostać udostępnione Stronie poprzez:

- 1) ePUAP;
- 2) e-Doręczenia;
- 3) z wykorzystaniem usługi przechowywania i udostępniania plików w środowisku chmurowym, działającej w oparciu o infrastrukturę dostawcy zewnętrznego. Udostępnienie odbywa się na podstawie nadanych uprawnień dostępu, zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz polityką bezpieczeństwa Urzędu, z tym że link do udostępnienia przekazywany jest poprzez ePUAP lub e-Doręczenia.

18. Udostępnienie akt sprawy w formie wskazanej w ust. 17 odbywa się na podstawie pisemnego wniosku, w którym Strona wskazuje wybrany przez siebie sposób ich udostępnienia. Urząd zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia, jeżeli jest to technicznie lub organizacyjnie niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione.

19. 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.

20. 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 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.

21. Przy przeglądaniu akt sprawy i wykonywaniu notatek, kopii lub odpisów akt Strona jest zobowiązana do przestrzegania zasad wynikających z RODO i ponosi odpowiedzialność za naruszenia praw osób trzecich.

22. Na okoliczność udostępnienia akt sprawy sporządza się notatkę, którą dołącza się do akt sprawy. Notatka zawiera podpisane oświadczenie Strony o zapoznaniu się z zasadami odpowiedzialności, o których mowa w ust. 21.