

Warszawa, dnia 18 kwietnia 2016 r.

Poz. 1

**Zarządzenie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
z dnia 18 kwietnia 2016 r.
w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników regionalnych
dyrekcji ochrony środowiska**

Na podstawie art. 123 ust. 1a 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 353) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje wprowadzenie legitymacji służbowych dla pracowników regionalnych dyrekcji ochrony środowiska, zwanych dalej „pracownikami rdoś”.

§ 2.

Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników rdoś, której wzór określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

1. Legitymacje służbowe pracownikom rdoś wystawia właściwy regionalny dyrektor ochrony środowiska, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Legitymacje służbowe regionalnym dyrektorom ochrony środowiska wystawia Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska.
3. W regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska oraz Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska prowadzi się Ewidencje legitymacji służbowych pracowników regionalnej dyrekcji ochrony środowiska, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz w otoku właściwej regionalnej dyrekcji ochrony środowiska, oraz wpisanie w legitymacji służbowej numeru kolejnego roku kalendarzowego jej ważności.
5. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

§ 4.

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej, pracownik rdoś obowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od powstania zdarzenia, zawiadomić o tym fakcie odpowiednio właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.
2. W przypadkach określonych w ust. 1, legitymacja służbowa podlega unieważnieniu odpowiednio przez właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska

lub Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska przez dokonanie adnotacji w Ewidencji legitymacji służbowych pracowników regionalnej dyrekcji ochrony środowiska.

3. Pracownik rdoś z uwagi na okoliczność, o której mowa w ust. 2, zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie odpowiednio właściwemu regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska lub Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska, w którym przedstawi datę, miejsce i powstanie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
4. Informacje o utracie legitymacji służbowej należy na okres nie krótszy niż 90 dni umieścić na tablicy ogłoszeń oraz w biuletynie informacji publicznej właściwej regionalnej dyrekcji ochrony środowiska.
5. W informacji, o której mowa w ust. 4, należy podać następujące dane: numer legitymacji służbowej, imię i nazwisko posiadacza legitymacji służbowej, miejsce i dzień wystawienia legitymacji służbowej, imię i nazwisko wystawcy legitymacji służbowej wraz z pełnioną przez tę osobę funkcją.

§ 5.

Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych w niej zawartych;
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia;
- 3) braku rubryk do przedłużenia ważności legitymacji służbowej.

§ 6.

Pracownik rdoś obowiązany jest niezwłocznie oddać legitymację służbową odpowiednio właściwemu regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska lub Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) urlopu w wymiarze dłuższym niż trzy miesiące;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 3) ustania stosunku pracy;
- 4) innej nieprzerwanej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż trzy miesiące.

§ 7.

1. Pracownicy rdoś obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych oraz chronić je przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Pracownicy rdoś nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przesyłać ich listownie (pocztą).

§ 8.

Legitymacje służbowe wydane na podstawie dotychczasowych przepisów zachowują ważność do czasu wydania legitymacji służbowych na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 9.

Traci moc zarządzenie Nr 9 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 19 marca 2010 roku w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Regionalnych Dyrekcji Ochrony Środowiska.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**GENERALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA**

**Załączniki do zarządzenia Generalnego
Dyrektora Ochrony Środowiska
z dnia 18 kwietnia 2016 r.**


Załącznik nr 1

Wzór legitymacji służbowej pracownika regionalnej dyrekcji ochrony środowiska

Okładka



Wnętrze

 <p>REGIONALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA</p> <p>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA REGIONALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA</p> <p>NR</p> <p>PODPIS PRACOWNIKA</p> <p>IMIE</p> <p>NAZWISKO</p> <p>ZDJĘCIE PRACOWNIKA (24x31 mm)</p> <p>PIECZĘĆ URZĘDOWA</p>	<p>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA REGIONALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA</p> <p>WYSTAWIONA PRZEZ (PODPIS, PIECZĄTKA, DATA)</p> <p>WAZNA DO KONCA ROKU</p> <p>20..... 20..... 20..... 20.....</p> <p>Pracownik jest upoważniony do działania oraz realizacji nałożonych przepisami prawa zadań i obowiązków Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w zakresie ochrony przyrody, ocen oddziaływania na środowisko i zapobiegania szkodom w środowisku</p> <p>W PRZYPADKU ZNALEZIENIA TEGO DOKUMENTU, NALEŻY GO ZWRÓCIĆ DO</p>
---	--

Okładka legitymacji służbowej jest sztywna i posiada kolor zielony, nadruk we wnętrzu legitymacji służbowej na białym tle.

Załącznik nr 2

Wzór

Ewidencja legitymacji służbowych pracowników regionalnej dyrekcji ochrony środowiska

Lp.	Wydanie				Zwrot z powodu							Utrata (przyczyna według oświadczenia)	Podpis
	Data	Numer legitymacji	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Zmiana danych	Uszkodzenie lub zniszczenie	Brak rubryk do przedłużenia ważności	Urlop trwający dłużej niż trzy miesiące	Zawieszenie w czynnościach służbowych	Ustanie stosunku pracy	Inna nieprzerwana nieobecność w pracy trwająca dłużej niż trzy miesiące		
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-	-13-	-14-