

ZARZĄDZENIE NR 143
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 7 kwietnia 2026 r.

**zmieniające Zarządzenie nr 598 Wojewody Dolnośląskiego z dnia
13 listopada 2025 r. w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących działania w imieniu
Wojewody Dolnośląskiego pełnomocników społecznych**

Na podstawie art. 13 ust 1 i art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 428) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 598 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 13 listopada 2025 r. w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących działania w imieniu Wojewody Dolnośląskiego pełnomocników społecznych wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„Wprowadza się procedurę dotyczącą działania w imieniu Wojewody Dolnośląskiego pełnomocników społecznych:

- 1) *Pełnomocnika do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych,*
- 2) *Pełnomocnika do Spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych,*
- 3) *Pełnomocnika do Spraw Ochrony Ludności,*
- 4) *Pełnomocnika do Spraw Równego Traktowania,*
- 5) *Pełnomocnika do Spraw Polityki Senioralnej,*

- stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.”;

2) załącznik do zarządzenia nr 598 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 13 listopada 2025 r. w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących działania w imieniu Wojewody Dolnośląskiego pełnomocników społecznych otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI


Anna Ząbska

**Procedura dotycząca podejmowania działań w imieniu Wojewody Dolnośląskiego
przez pełnomocników społecznych**

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb podejmowania czynności/działania przez Pełnomocników Wojewody Dolnośląskiego pełniących funkcje społecznie.

2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
- 2) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
- 3) Pełnomocniku lub Pełnomocnikach - należy przez to rozumieć:
 - a) Pełnomocnika do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych,
 - b) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Ludności,
 - c) Pełnomocnika do Spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych,
 - d) Pełnomocnika do Spraw Równego Traktowania,
 - e) Pełnomocnika do Spraw Polityki Senioralnej;
- 4) Sekretariacie BW - należy przez to rozumieć sekretariat Biura Wojewody;
- 5) Sekretariacie BZ - należy przez to rozumieć sekretariat Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 6) Sekretariacie RWT - należy przez to rozumieć sekretariat Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej;
- 7) Rejestrze - należy przez to rozumieć rejestr pism sporządzanych przez Pełnomocników oraz pism skierowanych do Pełnomocników;
- 8) EZD - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 2. Wsparcie organizacyjno-merytoryczne Pełnomocnikom odpowiednio zapewniają:

- 1) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - dla Pełnomocnika do Spraw Ochrony Ludności.
- 2) Biuro Wojewody - dla pozostałych Pełnomocników.

§ 3. 1. Obsługę kancelaryjno-biurową Pełnomocników odpowiednio zapewniają:

- 1) Pracownicy Sekretariatu BZ - dla Pełnomocnika do Spraw Ochrony Ludności.
- 2) Pracownicy Sekretariatu BW - dla pozostałych Pełnomocników.

2. Pisma sporządzane przez Pełnomocników oraz pisma wpływające adresowane do Pełnomocników podlegają rejestrowaniu w Rejestrze, prowadzonym w odpowiednim Sekretariacie.

3. Za prowadzenie Rejestrów odpowiadają pracownicy Sekretariatów.

4. Rejestry są prowadzone w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 4. 1. Projekty pism sporządzane przez pełnomocnika podlegają akceptacji:

- 1) Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – dla pism przygotowanych przez Pełnomocnika do Spraw Ochrony Ludności;
- 2) Dyrektora Biura Wojewody - dla pism przygotowanych przez Pełnomocnika do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych, Pełnomocnika do Spraw Równego Traktowania, Pełnomocnika do Spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych oraz Pełnomocnika do Spraw Polityki Senioralnej;
- 3) Dyrektora Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej – dla pism przygotowanych przez Pełnomocnika do Spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych w zakresie realizacji Programu Integracji Społecznej i Obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030.

§ 5. 1. Pełnomocnik odpowiada za przygotowanie projektu pisma, którego wersję elektroniczną przekazuje odpowiednio do Sekretariatu BW, Sekretariatu BZ lub Sekretariatu RWT.

2. Przedłożone do właściwego Sekretariatu pismo Pełnomocnika podlega rejestracji przez pracownika w systemie EZD, zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt, poprzez nadanie numeru, uzupełnienie daty pisma na dostarczonym projekcie pisma.

3. Sporządzone zgodnie z ust. 1-3 pismo zostaje przekazane do właściwej osoby celem akceptacji. W razie wątpliwości co do zgodności pisma z zakresem pełnomocnictwa obligatoryjnie podlega ono ocenie przez radców prawnych Urzędu.

4. Po akceptacji pisma pracownicy właściwych sekretariatów kontaktują się niezwłocznie z Pełnomocnikiem celem ustalenia terminu podpisania pisma.

§ 6. 1. Za zarejestrowanie pism i ich wysyłkę odpowiadają pracownicy właściwych Sekretariatów.

2. Dokumentacja otrzymana i wytworzona przez Pełnomocników przechowywana jest we właściwych Sekretariatach.

3. Za archiwizację dokumentacji odpowiadają pracownicy Sekretariatów.

§ 7. Dokumentami pracy Pełnomocników są w szczególności:

- 1) protokoły i notatki;

- 2) rekomendacje Pełnomocników;
- 3) stanowiska, opinie Pełnomocników;
- 4) korespondencja związana z działalnością Pełnomocników.

§ 8. Na polecenie Wojewody Pełnomocnik przedkłada informacje o podejmowanych działaniach.

§ 9. Pełnomocnik przekazuje Wojewodzie sprawozdanie z działalności w danym roku do dnia 31 stycznia następnego roku.

§ 10. Zabezpieczenie administracyjno-socjalne, w tym pomieszczenia do pracy Pełnomocników oraz adresy e-mail w domenie duw.pl, zapewnia Urząd.

§ 11. 1. Pełnomocnikom przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży zgodnie z przepisami regulującymi wysokość i warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej i na zasadach zgodnych z przepisami obowiązującymi w Urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Wydatki związane z wypłatą diet i zwrotem poniesionych kosztów, o których mowa w ust. 1, ponosi Wojewoda Dolnośląski.

3. Do rozliczenia diet i kosztów, o których mowa w ust. 1, należy przedłożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do Procedury.

Oświadczenie

Oświadczam że koszty, o których mowa w § 11 ust. 3 Procedury dotyczącej podejmowania działań w imieniu Wojewody Dolnośląskiego pełnomocników społecznych rozliczone zgodnie z Delegacją - Poleceniem wyjazdu służbowego nrz dnia nie zostały zaliczone przez mnie do kosztów uzyskania przychodów i zostały poniesione w celu realizacji zadań Wojewody Dolnośląskiego.

Zgodnie z powyższym otrzymane świadczenia będą wolne od podatku dochodowego, na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 16 lit. b ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 163, z późn. zm.)

(data i podpis Pełnomocnika)