

**Zarządzenie Nr 598**  
**Wojewody Dolnośląskiego**  
**z dnia 15 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 428) zarządza się, co następuje:

§ 1. 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,

- stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się Zarządzenie nr 492 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 11 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących działania w imieniu Wojewody Dolnośląskiego pełnomocników społecznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI  
Anna Zabska

## **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;
- 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 Zarządzenia 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 oraz Pełnomocnika do Spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych;
- 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 Rzeczowym 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 nr .....z 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 163, z późn. zm.)

(data i podpis Pełnomocnika)