

Zarządzenie Nr 338

Wojewody Dolnośląskiego

z dnia 20 czerwca 2024 r.

*zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących działania w imieniu Wojewody Dolnośląskiego - Pełnomocnika do Spraw Równego Traktowania, Pełnomocnika do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Pełnomocnika do Spraw Rolnictwa, Pełnomocnika do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych oraz Pełnomocnika do Spraw Rozwoju Regionalnego*

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 2023 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

§1. Procedura dotycząca działań podejmowanych w imieniu Wojewody Dolnośląskiego przez Pełnomocnika do Spraw Równego Traktowania, Pełnomocnika do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Pełnomocnika do Spraw Rolnictwa, Pełnomocnika do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych oraz Pełnomocnika do Spraw Rozwoju Regionalnego, stanowiąca załącznik do zarządzenia Nr 112 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 12 kwietnia 2024r., otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

*Marek Awżen*

**Procedura dotycząca podejmowania działań w imieniu Wojewody Dolnośląskiego -  
Pełnomocnika do Spraw Równego Traktowania, Pełnomocnika do Spraw Osób  
Niepełnosprawnych, Pełnomocnika do Spraw Rolnictwa, Pełnomocnika do Spraw  
Kombatantów i Osób Represjonowanych oraz Pełnomocnika do Spraw Rozwoju  
Regionalnego**

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb podejmowania czynności/działań 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) I Wicewojewodzie – należy przez to rozumieć I Wicewojewodę Dolnośląskiego,
- 4) II Wicewojewodzie – należy przez to rozumieć II Wicewojewodę Dolnośląskiego,
- 5) Pełnomocniku lub Pełnomocnikach – należy przez to rozumieć Pełnomocnika do Spraw Równego Traktowania, Pełnomocnika do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Pełnomocnika do Spraw Rolnictwa, Pełnomocnika do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych oraz Pełnomocnika do Spraw Rozwoju Regionalnego,
- 6) Sekretariacie BW – należy przez to rozumieć sekretariat Biura Wojewody,
- 7) I Sekretariacie – należy przez to rozumieć sekretariat I Wicewojewody,
- 8) II Sekretariacie – należy przez to rozumieć sekretariat II Wicewojewody
- 9) Pracownikach lub pracowniku Sekretariatu – należy przez to rozumieć pracowników lub pracownika sekretariatów,
- 10) Rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr pism sporządzanych przez Pełnomocników oraz pism skierowanych do Pełnomocników,
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki wskazane w § 8 ust. 1 i 2 Statutu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
- 12) EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

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

- 1) pracownicy Sekretariatu BW – dla Pełnomocnika do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych oraz Pełnomocnika do Spraw Rozwoju Regionalnego,
- 2) pracownicy I Sekretariatu – dla Pełnomocnika do Spraw Równego Traktowania, Pełnomocnika do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 3) pracownicy II Sekretariatu – dla Pełnomocnika do Spraw Rolnictwa.

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.

§ 3. 1. Projekty pism sporządzane przez Pełnomocników są opiniowane przez radcę prawnego Urzędu, pod względem oceny czy działanie w określonej sprawie mieści się w ramach umocowania Pełnomocnika.

2. Projekty pism akceptowane są odpowiednio przez:

- 1) Dyrektora Biura Wojewody – dla pism przygotowanych przez Pełnomocnika do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych oraz Pełnomocnika do Spraw Rozwoju Regionalnego,
- 2) I Wicewojewodę – dla pism przygotowywanych przez Pełnomocnika do Spraw Równego Traktowania, Pełnomocnika do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 3) II Wicewojewodę – dla pism przygotowywanych przez Pełnomocnika do Spraw Rolnictwa.

3. Za przygotowanie projektu pisma odpowiada Pełnomocnik.

§ 4. 1. Odpowiednio do Dyrektora Biura Wojewody, I Wicewojewody, II Wicewojewody należy przedłożyć dwa egzemplarze przygotowanego przez Pełnomocnika pisma i zaopiniowanego przez radcę prawnego Urzędu.

2. Do projektu pisma należy dołączyć pisemne uzasadnienie jego sporządzenia.

3. Odpowiednio do Sekretariatu BW, I Sekretariatu, II Sekretariatu należy przedłożyć dwa egzemplarze pisma w wersji papierowej podpisane przez Pełnomocnika oraz zaakceptowane przez Dyrektora Biura Wojewody, I Wicewojewodę lub II Wicewojewodę oraz przekazać mailowo wersję elektroniczną projektu pisma do właściwego Sekretariatu.

4. Przedłożone do właściwego Sekretariatu pismo Pełnomocnika podlega rejestracji w systemie EZD, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, poprzez nadanie numeru i uzupełnienie daty pisma i wpisanie tych danych przez pracownika Sekretariatu na przedłożonych egzemplarzach pisma.

5. Pracownik Sekretariatu odmawia zarejestrowania pisma w przypadku braku spełnienia wymogów wskazanych w ust. 3.

§ 5. 1. Za zarejestrowanie pism, 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.

§ 6. Dokumentami pracy Pełnomocników są w szczególności:

- 1) protokoły i notatki,
- 2) rekomendacje Pełnomocników,
- 3) stanowiska, opinie Pełnomocników,
- 4) korespondencja związana z działalnością Pełnomocników.

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

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

§ 9. Zabezpieczenie administracyjno-socjalne, w tym pomieszczenia dla prac Pełnomocników, zapewnia Urząd.

§ 10. 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Procedury.
4. Dyrektorem właściwym do weryfikowania i akceptacji delegacji pod względem merytorycznym i finansowym jest Dyrektor Biura Wojewody.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Maciej Awtarj

### Oświadczenie

Oświadczam że koszty, o których mowa w § 10 ust. 1 **Procedury dotyczącej podejmowania działań w imieniu Wojewody Dolnośląskiego – Pełnomocnika do Spraw Równego Traktowania, Pełnomocnika do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Pełnomocnika do Spraw Rolnictwa, Pełnomocnika do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych oraz Pełnomocnika do Spraw Rozwoju Regionalnego**, 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 226, z późn. zm.)

.....

(data i podpis Pełnomocnika)