

ZARZĄDZENIE NR 102/2019
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 10 września 2019 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i koordynacji działań związanych z przeprowadzeniem na terenie Gminy Drzewica wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 13 października 2019 r.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994,100,1349 i 1432), § 2 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drzewicy, w związku z art. 156 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2019 r. poz.684 i 1504) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół ds. przygotowania i koordynacji działań związanych z przeprowadzeniem na terenie Gminy Drzewica wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 13 października 2019 roku, zwany dalej „Zespołem”.

2. Do zadań Zespołu należy zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji oraz koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań nałożonych na administrację samorządową, związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W skład Zespołu wchodzić niżej wymienieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Drzewicy:

1) Waldemar Karkowski - Przewodniczący Zespołu i pełnomocnik ds. wyborów:

- a) koordynowanie przebiegu wykonywanych zadań wyborczych, współpraca z Delegaturą KBW w Skierniewicach,
- b) nadzorowanie nad środkami finansowymi przeznaczonymi na przygotowanie i przeprowadzenie wyborów oraz dietami i zapewnienie prawidłowego ich wydatkowania oraz rozliczenia – zgodnienie wydatków ze Skarbnikiem,
- c) przygotowanie materiałów dla komisji w przeddzień wyborów,
- d) zabezpieczenie kart do głosowania oraz materiałów wyborczych do czasu wydania obwodowym komisjom wyborczym,
- e) wyznaczenie tras dowozu kart do głosowania i materiałów wyborczych do lokali w dniu głosowania
- f) zapewnienie w Urzędzie dyżurów pracowników przed, w trakcie głosowania oraz po jego zakończeniu,
- g) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i zapakowaniem materiałów wyborczych, dostarczaniem kart do głosowania i innych materiałów do siedzib obwodowych komisji wyborczych oraz pełnieniem dyżurów w przeddzień i dniu głosowania,
- h) kontrole siedzib obwodowych komisji wyborczych z udziałem urzędnika wyborczego,
- i) innych spraw związanych z przygotowaniem wyborów zleconych przez Delegaturę KBW w Skierniewicach.
- j) przygotowanie sali ślubów dla potrzeb komisji obwodowych do przeliczenia kart do głosowania,
- k) zamówienie sali na szkolenie pełnych składów komisji,
- l) przygotowanie pisma w sprawie wyrażenia zgody na użycie urny pomocniczej w DPS-ie,
- m) powielenie i przekazanie „Informacji dla mężów zaufania” dla przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego oraz wywieszenia na tablicy wyborczej,
- n) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów do obwodowych komisji wyborczych,
- o) przygotowywanie rejestru zgłoszeń do poszczególnych komisji,
- p) przeprowadzenie ewentualnego publicznego losowania składów obwodowych komisji wyborczych wraz z podaniem informacji w których komisjach będzie dokonane losowania i spośród jakiej ilości zgłoszonych kandydatów,

- q) wytypowanie i uzgodnienie z Burmistrzem osób do ochrony lokali obwodowych komisji wyborczych,
- r) przygotowywanie umów zlecenie dla członków zespołu, osób dyżurujących oraz obsługi telekomunikacyjnej.

2) Małgorzata Krakowiak - Członek Zespołu, specjalista ds. ewidencji ludności w Referacie Spraw Obywatelskich, Społecznych i Wojskowych:

- a) przygotowanie spisów wyborców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) sprawdzanie w rejestrze wyborców kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych zgłoszonych przez pełnomocników wyborczych lub osoby upoważnione,
- c) współudział w organizowaniu publicznego losowania składów komisji,
- d) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- e) sporządzanie aktów pełnomocnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- f) pełnienie dyżuru w dniu głosowania i według potrzeb komisji powiatowej i wojewódzkiej
- g) przyjmowanie zgłoszeń od wyborców niepełnosprawnych o głosowaniu przy użyciu nakładek na karty do głosowania sporządzonych w alfabecie Brail'a, oraz o zamiarze głosowania korespondencyjnego,
- h) współuczestniczenie w przeddzień wyborów w przygotowaniu materiałów dla komisji,

3) Jolanta Zawadzka – Członek Zespołu, specjalista w Referacie Organizacji, Promocji i Kadr:

- a) obsługa administracyjna pracownika obsługującego wybory.
- b) współudział w organizowaniu publicznego losowania składów komisji,
- c) przygotowanie zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania obwodowych komisji wyborczych.
- d) przygotowanie techniczne pierwszych posiedzeń obwodowych komisji wyborczych,
- e) współuczestniczenie w organizacji pierwszego spotkania pełnych składów komisji obwodowych (wybór przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, wypełnienie i wręczenie uczestnikom szkolenia w Skierniewicach zaproszeń od komisarza wyborczego),
- f) rejestracja składów komisji obwodowych w Platformie Wyborczej,
- g) zakup, przygotowanie i rozdysponowanie materiałów biurowych na poszczególne komisje obwodowe,
- h) przygotowanie listy obecności na szkolenie do Skierniewic,
- i) opracowywanie niezbędnych informacji i druków dla obwodowych komisji wyborczych,
- j) przygotowywanie matrycy Zarządzenia o obwodach głosowania, i innych druków wyborczych,
- k) przygotowanie zestawienia / nr komisji, przewodniczący i zastępca, numer telefonu komisji/ i przekazanie urzędnikowi wyborczemu oraz powielenie w stosownej ilości, w tym policja,
- l) zamieszczanie wszystkich informacji zleconych przez Przewodniczącego Zespołu na BIP-e w zakładce „wybory”,
- m) przygotowanie druków protokołów dla każdej komisji do potwierdzenia przeliczenia kart do głosowania, a następnie wykonanie ich kserokopii i przekazania urzędnikowi wyborczemu,
- n) przygotowanie kopert / szeroki grzbiet/ dla przewodniczących komisji, w której będą: pisma, wyjaśnienia, interpretacje – PKW- oraz np. pieczęć komisji, instrukcje i wytyczne, listy do diet i inne pisma skierowane do przewodniczącego
- o) przygotowywanie umów zlecenia dla operatorów i koordynatora,
- p) współuczestniczenie w przeddzień głosowania w przygotowaniu materiałów dla komisji,

4) Mieczysław Więckowski - Członek Zespołu, pomoc administracyjna:

- a) odpowiedzialny w szczególności za przygotowanie i wyposażenie siedzib obwodowych komisji wyborczych (świetlice wiejskie i remizy OSP), zapewnienie tajności głosowania,

- b) przygotowanie i zapewnienie rozplakatowania obwieszczeń i informacji wyborczych na terenie gminy i miasta Drzewica,
- c) zapewnienie właściwego wyposażenia lokali dostosowanych do potrzeb osób niepełno- sprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) sprawdzenie aparatów telefonicznych i aktualności numerów oraz dostarczenie środków czystości do lokali wyborczych,
- e) zabezpieczenie obsługi transportowej wyborów.

5) Przemysław Socha – Członek Zespołu, Informatyk w Referacie Organizacji, Promocji i Kadr – Koordynator:

- a) odpowiedzialny za obsługę informatyczną wyborów, w tym szkolenie operatorów komisji oraz udzielanie im pomocy,
- b) przygotowanie do 10.09.2019 r. zarządzenia w sprawie powołania operatorów do obsługi obwodowych komisji wyborczych,
- c) zapewnienie łączności telefonicznej w lokalach wyborczych, w tym zamówienie numerów do świetlic wiejskich w Dąbrówce, Strzyżowie i aktywacja numeru w Zakościelu.
- d) udział w przeprowadzeniu frekwencji i przesłanie jej do Delegatury KBW w Skierniewicach
- e) wprowadzanie protokołów z wynikami wyborów od Przewodniczących komisji po zakończeniu wyborów do WOW i przygotowanie płyty z wynikami ze wszystkich obwodów dla urzędnika wyborczego, .

6) Danuta Lizniewicz - Członek Zespołu, Inspektor w Referacie Organizacji, Promocji i Kadr odpowiedzialna za :

- a) współuczestniczenie w organizacji pierwszego spotkania pełnych składów komisji obwodowych (wybór przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, wypełnienie i wręczenie uczestnikom szkolenia w Skierniewicach zaproszeń od komisarza wyborczego
- b) pomoc pracownika obsługującego wybory w dniu przeliczenia kart do głosowania.
- c) zakup i przygotowanie zestawów, ze środkami czystościowymi / w ilości 13 sztuk/ do przygotowania lokali wyborczych – w uzgodnieniu z panem Mieczysławem Więckowskim,
- d) współuczestniczenie w przeddzień wyborów w przygotowaniu materiałów dla komisji,
- e) odbiór materiałów wyborczych po zakończonej pracy komisji: pieczęci, list potwierdzonych przez przewodniczącego komisji do wypłaty diet i przekazanie następnego dnia do księgowości.
- f) zapewnienie archiwizacji dokumentów wyborczych,.
- g) wpisanie do rejestru umów zlecenia,

7) Iwona Miśkiewicz – Członek zespołu -księgowa w Referacie Budżetu i Podatków odpowiada za:

- a) przygotowanie kwot brutto do umów zlecenia dla operatorów, członków Zespołu i innych umów zlecenia związanych z przygotowaniem wyborów,
- b) przygotowanie list do wypłaty diet dla członków komisji obwodowych,
- c) zestawianie dokumentów związanych z wydatkowaniem środków finansowych przyznanych na przygotowanie i przeprowadzenie wyborów.

8) Magdalena Szczepanik - Członek Zespołu, w Referacie Budżetu i Podatków odpowiada za:

- a) zestawienie dokumentów związanych z wydatkowaniem środków finansowych przyznanych na przygotowanie i przeprowadzenie wyborów,
- b) pomoc techniczna pracownika obsługującego wybory (czuwanie nad terminowością),
- c) nadzór na wydatkami z wyborów .

§ 2. 1. Przewodniczący Zespołu może wskazać członkom Zespołu i spoza Zespołu realizację innych zadań związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia głosowania.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych będący członkami Zespołu realizują zadania przy udziale pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 3. Członkom Zespołu będzie przysługiwało wynagrodzenie za przygotowanie i prowadzenie obsługi administracyjno – technicznej wyborów.

§ 4. 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam pełnomocnikowi ds. wyborów – urzędnikowi wyborczemu.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Zespołu, każdemu w swoim zakresie.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drzewicy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ DRZEWICY

mgr Janusz Reszelewski