

**Zarządzenie Nr 29/ 2019**  
**Burmistrza Drzewicy z dnia 29 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i koordynacji działań związanych z przeprowadzeniem na terenie Gminy Drzewica wyborów do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na dzień 26 maja 2019 roku.**

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 2018 r. poz. 754, poz.1000 i poz. 1349 oraz z 2019 r. poz.273) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuje się Zespół ds. przygotowania i koordynacji działań związanych z przeprowadzeniem na terenie Gminy Drzewica wyborów do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na dzień 26 maj 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:**

- 1/ koordynowanie przebiegu wykonywanych zadań wyborczych, współpraca z Delegaturą KBW w Skierniewicach,
- 2/ nadzorowanie nad środkami finansowymi przeznaczonymi na przygotowanie i przeprowadzenie wyborów oraz dietami i zapewnienie prawidłowego ich wydatkowania oraz rozliczenia – uzgodnienie wydatków ze Skarbnikiem,
- 3/ przygotowanie materiałów dla komisji w przeddzień wyborów,
- 4/ zabezpieczenie kart do głosowania oraz materiałów wyborczych do czasu wydania obwodowym komisjom wyborczym,
- 5/ wyznaczenie tras dowozu kart do głosowania i materiałów wyborczych do lokali w dniu głosowania,
- 7/ zapewnienie w Urzędzie dyżurów pracowników przed, w trakcie głosowania oraz po jego zakończeniu,
- 8/ 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,
- 9/ kontrole siedzib obwodowych komisji wyborczych z udziałem urzędnika wyborczego
- 10/ innych spraw związanych z przygotowaniem wyborów zleconych przez Delegaturę KBW w Skierniewicach.
- 11/ przygotowanie sali ślubów dla potrzeb komisji obwodowych do przeliczenia kart do głosowania,
- 12/ zamówienie sali na szkolenie pełnych składów komisji,
- 13/ przygotowanie pisma w sprawie wyrażenia zgody na użycie urny pomocniczej w DPS-ie,
- 14/ powielenie i przekazanie „Informacji dla mężów zaufania” dla przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego oraz wywieszenia na tablicy wyborczej,
- 15/ przyjmowanie zgłoszeń kandydatów do obwodowych komisji wyborczych,

- 16/ przygotowywanie rejestru zgłoszeń do poszczególnych komisji,
- 17/ przeprowadzenie ewentualnego publicznego losowania składów obwodowych komisji wyborczych wraz z podaniem informacji w których komisjach będzie dokonane losowania i spośród jakiej ilości zgłoszonych kandydatów,
- 18 / wytypowanie i uzgodnienie z Burmistrzem osób do ochrony lokali obwodowych komisji wyborczych,
- 19/ 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:**

- 1/ przygotowanie spisów wyborców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2/ sprawdzanie w rejestrze wyborców kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych zgłoszonych przez pełnomocników wyborczych lub osoby upoważnione,
- 3/ współudział w organizowaniu publicznego losowania składów komisji,
- 4/ wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 5/ sporządzanie aktów pełnomocnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6/pełnienie dyżuru w dniu głosowania i według potrzeb komisji powiatowej i wojewódzkiej
- 7/ przyjmowanie zgłoszeń od wyborców niepełnosprawnych o głosowaniu przy użyciu nakładek na karty do głosowania sporządzonych w alfabecie Brailł'a, oraz o zamiarze głosowania korespondencyjnego,
- 9/ współuczestniczenie w przeddzień wyborów w przygotowaniu materiałów dla komisji,

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

- 1/ obsługa administracyjna pracownika obsługującego wybory
- 2/ współudział w organizowaniu publicznego losowania składów komisji,
- 3/ przygotowanie zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania obwodowych komisji wyborczych,
- 4/ przygotowanie techniczne pierwszych posiedzeń obwodowych komisji wyborczych,
- 5/ współuczestniczenie w organizacji pierwszego spotkania pełnych składów komisji obwodowych ( wybór przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, wypełnienie i wręczenie uczestnikom szkolenia w Skierniewicach zaproszeń od komisarza wyborczego),
- 6/ rejestracja składów komisji obwodowych w Platformie Wyborczej,
- 7/ zakup, przygotowanie i rozdysponowanie materiałów biurowych na poszczególne komisje obwodowe,
- 8/ przygotowanie listy obecności na szkolenie do Skierniewic,
- 9/ opracowywanie niezbędnych informacji i druków dla obwodowych komisji wyborczych,
- 10/ przygotowywanie matrycy Zarządzenia o obwodach głosowania, i innych druków wyborczych,
- 11/ przygotowanie zestawienia / nr komisji, przewodniczący i zastępca, numer telefonu komisji/ i przekazanie urzędnikowi wyborczemu oraz powielenie w stosownej ilości, w tym policja,
- 12/ zamieszczanie wszystkich informacji zleconych przez Przewodniczącego Zespołu na BIP-e w zakładce „wybory”,
- 13/ przygotowanie druków protokołów dla każdej komisji do potwierdzenia przeliczenia kart do głosowania, a następnie wykonanie ich kserokopii i przekazania urzędnikowi wyborczemu,

- 14/ 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
- 17/ przygotowywanie umów zlecenia dla operatorów i koordynatora,
- 18/ współuczestniczenie w przeddzień głosowania w przygotowaniu materiałów dla komisji,

#### **4) Mieczysław Więckowski - Członek Zespołu, pomoc administracyjna:**

- 1/ odpowiedzialny w szczególności za przygotowanie i wyposażenie siedzib obwodowych komisji wyborczych ( świetlice wiejskie i remizy OSP), zapewnienie tajności głosowania,
- 2/ przygotowanie i zapewnienie rozplakatowania obwieszczeń i informacji wyborczych na terenie gminy i miasta Drzewica,
- 3/ zapewnienie właściwego wyposażenia lokali dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4/ sprawdzenie aparatów telefonicznych i aktualności numerów oraz dostarczenie środków czystości do lokali wyborczych,
- 5/ zabezpieczenie obsługi transportowej wyborów.

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

- 1/ odpowiedzialny za obsługę informatyczną wyborów, w tym szkolenie operatorów komisji oraz udzielanie im pomocy,
- 2/ przygotowanie do 10.05.2019 r. zarządzenia w sprawie powołania operatorów do obsługi obwodowych komisji wyborczych,
- 3/ zapewnienie łączności telefonicznej w lokalach wyborczych, w tym zamówienie numerów do świetlic wiejskich w Dąbrówce , Strzyżowie i aktywacja numeru w Zakościelu.
- 4/ udział w przeprowadzeniu frekwencji i przesłanie jej do Delegatury KBW w Skierniewicach
- 5/ 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 :**

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

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

- 1/ przygotowanie kwot brutto do umów zlecenia dla operatorów, członków Zespołu i innych umów zlecenia związanych z przygotowaniem wyborów,
- 2/ przygotowanie list do wypłaty diet dla członków komisji obwodowych,
- 3/ 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:**

- 1/ / zestawienie dokumentów związanych z wydatkowaniem środków finansowych przyznanych na przygotowanie i przeprowadzenie wyborów,
- 2/ pomoc techniczna pracownika obsługującego wybory ( czuwanie nad terminowością),
- 3 /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 komórkom organizacyjnym.

**§ 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 Gminy i Miasta w Drzewicy.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ DRZEWICY

mgr Janusz Juczałowski