

ZARZĄDZENIE NR 45/2024
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 29 kwietnia 2024 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i koordynacji działań związanych z przeprowadzeniem na terenie Gminy Drzewica wyborów do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na dzień 9 czerwca 2024 r.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.609), § 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 2023 r. poz.2408) 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 9 czerwca 2024 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 wchodzi niżej wymienieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Drzewicy:

1) Andrzej Krzyżanowski - Przewodniczący Zespołu:

- a) koordynowanie przebiegu wykonywanych zadań wyborczych, zgodnie z kalendarzem wyborczym,
- b) udział w przeprowadzeniu ewentualnego publicznego losowania składów obwodowych komisji wyborczych wraz z podaniem informacji, w których komisjach będzie dokonane losowania i spośród jakiej ilości zgłoszonych kandydatów,
- c) pomoc techniczna dla pracownika obsługującego wybory,
- d) współuczestniczenie w przeddzień wyborów w przygotowaniu materiałów dla obwodowych komisji wyborczych.

2) Waldemar Karkowski - Z-ca Przewodniczącego 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 – uzgodnienie 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,
 - s) zamówienie pieczętek dla gminnej komisji wyborczej.
- 3) Małgorzata Krakowiak - Członek Zespołu, inspektor ds. ewidencji ludności w Referacie Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa:**
- a) przygotowanie spisów wyborców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) pozostanie w pracy w dniu 10 maja 2024 r do czasu zgłoszenia składów obwodowych komisji i sprawdzanie w rejestrze wyborców kandydatów 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 gminnej komisji wyborczej oraz powiatowej i wojewódzkiej komisji wyborczej,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń od wyborców niepełnosprawnych o głosowaniu przy użyciu nakładek na karty do głosowania sporządzonych w alfabecie Brailła, oraz o zamiarze głosowania korespondencyjnego,
 - h) współuczestniczenie w przeddzień wyborów w przygotowaniu materiałów dla komisji,
- 4) Jolanta Zawadzka – Członek Zespołu, Inspektor w Referacie Organizacji 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)
 - f) rejestracja składów komisji obwodowych w Platformie Wyborczej,
 - g) zakup, przygotowanie i rozdysponowanie materiałów biurowych na poszczególne komisje obwodowe,
 - h) opracowywanie niezbędnych informacji i druków dla obwodowych komisji wyborczych,
 - i) przygotowywanie matrycy Zarządzenia o obwodach głosowania, i innych druków wyborczych,
 - j) przygotowanie zestawienia / nr komisji, przewodniczący i zastępca, numer telefonu komisji/ i przekazanie urzędnikowi wyborczemu oraz powielenie w stosownej ilości, w tym policja,
 - k) zamieszczanie wszystkich informacji zleconych przez Przewodniczącego Zespołu na BIP-e w zakładce „wybory”,
 - l) przygotowanie druków protokołów dla każdej komisji do potwierdzenia przeliczenia kart do głosowania, a następnie wykonanie ich kserokopii i przekazania urzędnikowi wyborczemu,

- m) 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
 - n) przygotowywanie umów zlecenia dla operatorów i koordynatora,
 - o) współuczestniczenie w przeddzień głosowania w przygotowaniu materiałów dla komisji,
- 5) **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 niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) sprawdzenie aparatów telefonicznych i aktualności numerów oraz dostarczenie środków czystości do lokali wyborczych,
 - e) zabezpieczenie obsługi transportowej wyborów.
- 6) **Przemysław Socha – Członek Zespołu, starszy informatyk w Referacie Organizacji i Kadr – Koordynator:**
- a) odpowiedzialny za obsługę informatyczną wyborów, w tym szkolenie operatorów komisji oraz udzielanie im pomocy,
 - b) przygotowanie do 15.05.2024 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 Pełnomocnika wyborczego .
- 7) **Danuta Lizniewicz - Członek Zespołu, pomoc administracyjna w Referacie Organizacji i Kadr odpowiada za :**
- a) współuczestniczenie w organizacji pierwszego spotkania pełnych składów komisji obwodowych (wybór przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego),
 - b) pomoc pracownikowi obsługującemu wybory w dniu przeliczenia kart do głosowania.
 - c) zakup i przygotowanie zestawów ze środkami czystościowymi / w ilości 17 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,
- 8) **Iwona Miśkiewicz – Członek zespołu - specjalista 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 i mężów zaufania,
 - c) zestawianie dokumentów związanych z wydatkowaniem środków finansowych przyznanych na przygotowanie i przeprowadzenie wyborów.

9) Magdalena Szczepanik - Członek Zespołu, specjalista 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 Przewodniczącemu Zespołu.

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

Janusz Reszelewski