

**Zarządzenie Nr 50 / 2015**  
**Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy**  
**z dnia 7 lipca 2015 r.**

**w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i koordynacji działań związanych z przeprowadzeniem na terenie Gminy i Miasta Drzewica referendum ogólnokrajowego zarządzonego na dzień 6 września 2015 roku.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), § 2 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy, w związku z art. 156 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zmian.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuje się Zespół ds. przygotowania i koordynacji działań związanych z przeprowadzeniem na terenie Gminy i Miasta Drzewica referendum ogólnokrajowego zarządzonego na dzień 6 września 2015 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 referendum ogólnokrajowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W skład Zespołu wchodzi poniżej wymienieni pracownicy Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy:

**1) Waldemar Karkowski - Przewodniczący Zespołu, - Urzędnik Wyborczy:**

- 1/ koordynowanie przebiegu wykonywanych zadań wyborczych, współpraca z Delegaturą KBW w Piotrkowie Trybunalskim,
- 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 referendum,
- 4/ zabezpieczenie kart do głosowania oraz materiałów wyborczych do czasu wydania obwodowym komisjom ds. referendum ,
- 5/ wyznaczenie tras dowozu kart do głosowania i materiałów wyborczych do lokali w dniu głosowania,
- 6/ szkolenie członków obwodowych komisji ds. referendum,
- 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 ds. referendum,
- 10/ innych spraw związanych z przygotowaniem wyborów zleconych przez Delegaturę KBW w Piotrkowie Trybunalskim.
- 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 składów komisji obwodowych,
- 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 Ds. referendum zgłoszonych przez osoby uprawnione,
- 3/ wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 4/ sporządzanie aktów pełnomocnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5/pełnienie dyżuru w dniu głosowania,
- 6/ przyjmowanie zgłoszeń od wyborców niepełnosprawnych o głosowaniu przy użyciu nakładek na karty do głosowania sporządzonych w alfabecie Brailł'a, oraz o zamiarze głosowania korespondencyjnego,
- 7/ pozostanie w pracy w dniu 7 sierpnia br. do czasu zarejestrowania (zgłaszania) składów obwodowych komisji,
- 8/ współuczestniczenie w przeddzień wyborów w przygotowaniu materiałów dla komisji,

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

- 1/ obsługa administracyjna urzędnika wyborczego,
- 2/ współudział w organizowaniu publicznego losowania składów komisji,
- 3/ przygotowanie zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta 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 Piotrkowie Trybunalskim 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 Piotrkowa Trybunalskiego,
- 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 „referendum”,
  - 13/ przygotowanie druków protokołów dla każdej komisji do potwierdzenia przeliczenia kart do głosowania, a następnie wykonanie ich kserokopii i przekazania urzędnikowi wyborczemu,
  - 14/ zakup i przygotowanie zestawów ze środkami czystościowymi / w ilości 13 sztuk/ do przygotowania lokali wyborczych – w uzgodnieniu z panem Mieczysławem Więckowskim,
  - 16/ przygotowanie kopert / szeroki grzbiet/ dla przewodniczących komisji, w której będą: pisma, wyjaśnienia, interpretacje – PKW- oraz np. pieczęć komisji, instrukcje i wytyczne i inne pisma skierowane dom przewodniczącego
  - 17/ przygotowywanie umów zlecenia dla operatorów i koordynatora,
  - 18/ współuczestniczenie w przeddzień głosowania w przygotowaniu materiałów dla komisji,

#### **4) Mieczysław Więckowski - Członek Zespołu, Asystent w Urzędzie:**

- 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 oraz zabezpieczenie obsługi transportowej wyborów,
- 3/ zapewnienie właściwego wyposażenia lokali dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4/ sprawdzenie aparatów telefonicznych oraz aktualności numerów,

#### **5) Krzysztof Jakubczyk - Członek Zespołu, Starszy Informatyk w Referacie Organizacji, Promocji i Kadr –Koordynator gminny:**

- 1/ odpowiedzialny za obsługę informatyczną referendum, w tym szkolenie operatorów komisji oraz udzielanie im pomocy,
- 2/ przygotowanie do 01.08.2015 r. zarządzenia w sprawie powołania operatorów komisji obwodowych,
- 3/ zapewnienie łączności telefonicznej w lokalach wyborczych, w tym zamówienie numerów do świetlic wiejskich w Dąbrówce , Strzyżowie i aktywacja numeru w Zakościelu.
- 4/ 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 przeddzień wyborów w przygotowaniu materiałów dla komisji,
- 2/ odbiór materiałów od przewodniczących po zakończeniu prac komisji oraz zapewnienie archiwizacji dokumentów wyborczych,.
- 3/ przyjmowanie od komisji: pieczęci, list potwierdzonych przez przewodniczącego komisji do wypłaty diet i przekazanie następnego dnia do księgowości,
- 4/ przekazywanie dokumentów związanych z wydatkowaniem środków finansowych przyznanych na przygotowanie i przeprowadzenie wyborów ( rachunków, faktur, list do diet – zatwierdzonych przez urzędnika wyborczego) do Referatu Budżetu i Podatków w Urzędzie.

- 5/ przygotowanie pakietów wyborczych do głosowania korespondencyjnego,
- 6/ przygotowanie rulonów z obwieszczeniami do lokali wyborczych,

**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/ przygotowaniem list do wypłaty diet dla członków komisji obwodowych,
- 3/ zestawianie dokumentów związanych z wydatkowaniem środków finansowych przyznanych na przygotowanie i przeprowadzenie referendum.

**8) Jolanta Starus - Członek Zespołu, Sekretarz Gminy i Miasta,**

- 1/ przygotowanie uchwały o utworzeniu odrębnego obwodu głosowania,
- 2/ wpisanie do rejestru umów zlecenia,
- 3/ zamówienie wykonania pieczęci i tablic referendalnych,
- 4/ przekazanie odcisków pieczęci do Delegatury oraz zapakowanie pieczęci obwodowym komisjom wyborczym do przekazania komisjom w dniu głosowania,
- 5/ wydanie tablic i aparatów telefonicznych z aktualnymi numerami oraz kalkulatorów dla potrzeb komisji,
- 6/ współuczestniczenie w przeddzień wyborów w przygotowaniu materiałów dla komisji.

**§ 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 referendum.

**§ 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.



PRZEMISTRZ  
Gminy i Miasta w Drzewicy  
mgr. Tomasz Reszelewski