

Zarządzenie Nr 81 / 2015
Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy
z dnia 5 października 2015 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i koordynacji działań związanych z przeprowadzeniem na terenie Gminy i Miasta Drzewica Wyborów do Sejmu i Senatu RP. zarządzonych na dzień 25 października 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 wyborów do Sejmu RP i Senatu RP zarządzonych na dzień 25 października 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 wyborów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W skład Zespołu wchodzi niżej 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 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,
- 6/ szkolenie członków obwodowych komisji wyborczych,
- 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,
- 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 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,
- 7/ przyjmowanie zgłoszeń od wyborców niepełnosprawnych o głosowaniu przy użyciu nakładek na karty do głosowania sporządzonych w alfabecie Brail'a, oraz o zamiarze głosowania korespondencyjnego,
- 8/ pozostanie w pracy w dniu 2 października br. do czasu zarejestrowania (zgłaszania) składów obwodowych komisji,
- 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 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 „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 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, 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,
- 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) 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 06.10.2015 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 organizacji pierwszego spotkania pełnych składów komisji obwodowych (wybór przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, wypełnienie i wręczenie uczestnikom szkolenia w Piotrkowie Trybunalskim zaproszeń od komisarza wyborczego),
- 2/ głosowanie korespondencyjne (przygotowanie i wysłanie pakietów wyborczych do głosowania korespondencyjnego),
- 3/ przygotowanie obwieszczeń, wytycznych, i innych pism skierowanych do przewodniczącego obwodowych komisji w uzgodnieniu z urzędnikiem wyborczym,
- 4/ pomoc urzędnika wyborczego w dniu przeliczenia kart do głosowania,
- 5/ zakup i przygotowanie zestawów, ze środkami czystościowymi / w ilości 13 sztuk/ do

- przygotowania lokali wyborczych – w uzgodnieniu z panem Mieczysławem Więckowskim,
- 6/ współuczestniczenie w przeddzień wyborów w przygotowaniu materiałów dla komisji,
 - 7/ odbiór materiałów wyborczych po zakończonej pracy komisji: pieczęci, list potwierdzonych przez przewodniczącego komisji do wypłaty diet i przekazanie następnego dnia do księgowości,
 - 8/ 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.
- 9/ zapewnienie archiwizacji dokumentów 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/ pomoc techniczna urzędnika wyborczego (odczytywanie informacji PKW i czuwanie nad terminowością),
- 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 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.