

ZARZĄDZENIE NR WG.0050.96.2018

Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny

z dnia 02 października 2018 r.

w sprawie

**powołania zespołu ds. przygotowania organizacyjno-technicznego wyborów
samorządowych zarządzonych na 21 października 2018 r.**

Na podstawie art. 156 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 754, 1000 i 1349) zarządzam, co następuje :

§ 1.

Powołuję zespół ds. przygotowania organizacyjno-technicznego wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw i rad dzielnic m.st. Warszawy oraz wyborów wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, w następującym składzie:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Grażyna Górecka | przewodnicząca zespołu |
| 2. Izabela Iesik | pełnomocnik ds. obsługi informatycznej |
| 3. Anita Dziwoń | członek zespołu |
| 4. Maria Turczyn | członek zespołu |
| 5. Ewa Mazur | członek zespołu |
| 6. Agnieszka Krasoń | członek zespołu |
| 7. Anna Cęcek | członek zespołu |
| 8. Agnieszka Różycka | członek zespołu |
| 9. Dawid Gruszczyński | członek zespołu |
| 10. Sławomir Barwinek | członek zespołu |

§ 2.

Do zadań zespołu należy zapewnienie urzędnikowi wyborczemu możliwości sprawnego przygotowania i przeprowadzenia wyborów samorządowych oraz zapewnienie techniczno- materialnych warunków pracy terytorialnym i obwodowym komisjom wyborczym, w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów na obszarze gminy, w tym w zakresie właściwej obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy komisji wyborczych;
- 2) nadzór nad wykonaniem zadań przez zespół wyborczy;

- 3) ustalenie harmonogramu dyżurów w przeddzień i w dniu głosowania oraz ustalenie zakresu zadań osób dyżurujących;
- 4) współpraca z Urzędnikiem Wyborczym, w tym zapewnienie pomocy w przygotowaniu projektów dokumentów związanych z zadaniami wykonywanymi przez niego;
- 5) przyjmowanie, na podstawie upoważnienia Wójta, od przewodniczących OKW kopii protokołów głosowania w obwodzie i zapewnienie wyborcom wglądu do tych kopii.
- 6) nadzór nad ustaleniem preliminarza kosztów organizacji wyborów i ich rozliczeniem.
- 7) przygotowanie niezbędnych informacji i obwieszczeń wyborczych oraz nadzór nad podaniem ich do publicznej wiadomości i zamieszczeniem w BIP w terminach wynikających z kalendarza wyborczego, w tym:
 - o wyznaczeniu miejsc przeznaczonych na bezpłatne umieszczanie urzędowych obwieszczeń wyborczych i plakatów wszystkich komitetów wyborczych,
 - o podziale gminy na okręgi wyborcze,
 - o podziale gminy na obwody głosowania;
- 8) przygotowanie zarządzenia burmistrza w sprawie obsługi informatycznej wyborów;
- 9) zapewnienie bezzwłocznego doręczania korespondencji kierowanej do Urzędnika Wyborczego lub przez niego wysyłanej;
- 10) obsługa administracyjna i techniczna komisji wyborczych, w tym współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w przeprowadzeniu pierwszych posiedzeń komisji i szkoleń;
- 11) współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie odbioru depozytu od komisji wyborczych;
- 12) opracowanie projektu preliminarza wydatków związanych z organizacją wyborów i jego aktualizacja w razie potrzeby;
- 13) sporządzenie umów-zleceń i innych dokumentów związanych z obsługą wyborów.
- 14) zakup niezbędnych materiałów kancelaryjno-biurowych i pozostałego wyposażenia dla potrzeb komisji wyborczych;
- 15) analiza wyposażenia lokali wyborczych i dokonanie niezbędnych zakupów uzupełniających;
- 16) przygotowanie identyfikatorów dla wszystkich członków komisji wyborczych, mężów zaufania, obserwatorów wyborczych oraz osób obsługujących wybory;
- 17) przygotowanie druków pomocniczych niezbędnych do pracy komisji terytorialnej i obwodowych;
- 18) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Wyborczej;
- 19) wydanie obwodowym komisjom wyborczym spisów wyborców i pieczęci.

- 20) przygotowanie informacji dla wyborców o miejscu głosowania i zapewnienie ich właściwego wywieszenia;
- 21) przygotowanie do wypłaty diet członków komisji i zwrotu kosztów przejazdu.
- 22) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pełnomocnictwa do głosowania na podstawie upoważnienia Wójta;
- 23) współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie spraw związanych z głosowaniem korespondencyjnym;
- 24) udzielanie wyborcom niepełnosprawnym informacji wynikających z art. 37a §1 Kodeksu Wyborczego.
- 25) sporządzenie spisów wyborców;
- 26) przygotowanie informacji i zapewnienie powiadomienia wyborców o sporządzeniu spisu wyborców oraz miejscu i czasie jego udostępniania;
- 27) udzielanie wyborcom informacji w trakcie udostępniania spisu wyborcom, wyjaśnianie rozbieżności;
- 28) sporządzanie i wprowadzanie do systemu informatycznego meldunków wyborczych w zakresie dot. rejestru wyborców.
- 29) rozplakatowanie informacji i obwieszczeń wyborczych na terenie gminy.
- 30) rozliczanie kosztów wyborów i przygotowywanie sprawozdań.
- 31) obsługa księgowa wyborów.
- 32) obsługa informatyczna wyborów zgodnie z zadaniami określonymi w oddzielnym zarządzeniu.
- 33) w zakresie potrzeb zgłoszonych przez Urzędnika Wyborczego, członkowie zespołu wykonują inne zadania niż określone w niniejszym załączniku, a wskazane przez Przewodniczącą zespołu.
- 34) wszystkie osoby wskazane w oddzielnym zarządzeniu do obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych: przygotowanie lokali wyborczych do głosowania we współpracy z obwodowymi komisjami wyborczymi, gospodarzami obiektów, w których zlokalizowane są lokale,

§ 3.

Zespół pracuje zgodnie z kalendarzem wyborczym dla wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw i rad dzielnic m.st. Warszawy oraz wyborów wójtów, burmistrzów i prezydentów miast.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 września 2018r.

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Spraw Społecznych

Grażyna Górecka

WÓJTA GMINY
[Podpis]
Włodzisław Włodarczyk