

**ZARZĄDZENIE NR 107/15**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny**  
**z dnia 24 marca 2015 r.**

**w sprawie powołania Zespołu Wyborczego do organizacji i przeprowadzenia na terenie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 10 maja 2015 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 156 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.)

**postanawiam:**

**§ 1**

Powołać Zespół Wyborczy do organizacji i przeprowadzenia na terenie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w następującym składzie:

- Józef Zaskórski
- Teresa Zawalska
- Adrian Strzelczyk
- Wojciech Nedwed
- Joanna Grzybek
- Ewelina Falkiewicz
- Małgorzata Bartoszek
- Ewa Czyrnek
- Grażyna Dara
- Wojciech Górecki
- Tomasz Kostecki.

**§ 2**

W przypadku nieobecności któregośkolwiek członka Zespołu zastępstwo wyznaczy bezpośredni przełożony tej osoby.

**§ 3**

Szczegółowy podział zadań Zespołu Wyborczego określony został w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Zespół Wyborczy zostaje rozwiązany po wykonaniu zadań określonych w załączniku, o którym mowa w § 3.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

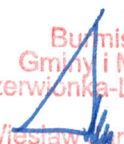
Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyzny  
Wiesław Janiszewski

## Podział zadań Zespołu Wyborczego

Zadanie	Wykonawca
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kierowanie całokształtem prac organizacyjnych związanych z wyborami.</li><li>2. Kontrola merytoryczna dokumentów księgowych związanych z wyborami.</li></ol>	Józef Zaskórski
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Przygotowanie stosownego projektu uchwały rady miejskiej w przypadku wystąpienia zmian w granicach obwodów głosowania oraz zmiany siedzib obwodowych komisji wyborczych.</li><li>2. Organizacja pierwszych posiedzeń obwodowych komisji wyborczych.</li><li>3. Zorganizowanie punktu odbioru protokołów głosowania od przewodniczących obwodowych komisji wyborczych.</li><li>4. Nadzór nad obsługą informatyczną wyborów.</li><li>5. Podanie do publicznej wiadomości miejsc do umieszczania obwieszczeń i plakatów wyborczych.</li><li>6. Przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych.</li><li>7. Sporządzenie, odrębnie dla każdego obwodu głosowania, wykazu zgłoszonych kandydatów na członków komisji i osób wskazanych do składu komisji zgodnie z art. 182 § 2 pkt 2 i § 3 pkt 2 Kodeksu wyborczego przez burmistrza.</li><li>8. W przypadku konieczności losowania kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych, przygotowanie i przeprowadzenie losowania.</li><li>9. Przygotowanie projektu zarządzenia burmistrza o powołaniu składów obwodowych komisji wyborczych.</li><li>10. Nadzór nad przekazaniem przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych materiałów i dokumentacji wyborczej.</li></ol>	Teresa Zawalska
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Odbiór dokumentacji finansowej od przewodniczących obwodowych komisji wyborczych (rozliczenia przejazdów, delegacji, potwierdzeń udziału w pracach komisji celem wypłaty diety).</li><li>2. Nadzór nad prowadzeniem spraw finansowych i rozliczeń związanych z przeprowadzeniem wyborów. Kontrola rachunkowa dokumentów.</li></ol>	Ewelina Falkiewicz

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie planu finansowego na podstawie informacji w sprawie przyznanej kwoty dotacji.</li> <li>2. Odbiór dokumentacji finansowej od przewodniczących obwodowych komisji wyborczych (rozliczenia przejazdów, delegacji, potwierdzeń udziału w pracach komisji celem wypłaty diety).</li> <li>3. Potwierdzenie zgodności z planem finansowym danych zawartych w dokumentach finansowych związanych z wyborami (podpis dysponenta środków).</li> <li>4. Przygotowanie rozliczeń z Krajowym Biurem Wyborczym.</li> </ol>	<p>Małgorzata Bartoszek</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacja zadań związanych z naliczaniem i ewidencją wynagrodzeń oraz z wypłatą należności z umów zleceń dotyczących wyborów.</li> <li>2. Sporządzanie informacji o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich.</li> <li>3. Realizacja wydatków (dokonywanie przelewów, przygotowanie asygnat) związanych z wyborami.</li> </ol>	<p>Grażyna Dara</p>
<p>Sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących przeprowadzonych wyborów (RB-50)</p>	<p>Ewa Czyrnek</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Współpraca z właścicielami i zarządcami oraz opiekunami lokali wyborczych w zakresie wyposażenia i urządzenia lokali wyborczych.</li> <li>2. Zakup materiałów wyborczych, ich rozdział do poszczególnych obwodowych komisji wyborczych.</li> <li>3. Wystawienie delegacji służbowych związanych z wyborami.</li> <li>4. Zabezpieczenie w urzędzie dyżurów centrali telefonicznej, obsługi kserokopiarki, faksu, organizacja pogotowia technicznego oraz zapewnienie łączności telefonicznej.</li> </ol>	<p>Joanna Grzybek</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie stosownych projektów umów (najem lokalu, umowy-zlecenia z wykonawcami poszczególnych zadań, z wyłączeniem umów z operatorami obwodowych komisji wyborczych).</li> <li>2. Odbiór od przewodniczących obwodowych komisji wyborczych materiałów wyborczych przekazanych burmistrzowi w depozyt.</li> <li>3. Archiwizacja dokumentów i materiałów z przeprowadzonych wyborów.</li> </ol>	<p>Wojciech Nedwed</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Współpraca z operatorami obwodowych komisji wyborczych oraz ich szkolenie.</li> <li>2. Przygotowanie projektów umów-zleceń dla operatorów.</li> <li>3. Udział w testach ogólnokrajowych we współpracy z operatorami obwodowych komisji wyborczych.</li> </ol>	<p>Wojciech Górecki</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drukowanie obwieszczeń, zawiadomień, ogłoszeń oraz formularzy protokołów głosowania, kopert do protokołów głosowania i do raportu ostrzeżeń i nośników.</li> <li>2. Przygotowanie sprzętu informatycznego potrzebnego do obsługi informatycznej wyborów.</li> </ol>	Tomasz Kostecki
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odbiór materiałów wyborczych przekazanych przez Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Katowicach.</li> <li>2. Odbiór kart do głosowania, składowanie i zabezpieczenie ich w pomieszczeniach Wydziału ZKO.</li> <li>3. Współpraca z policją i strażą miejską w zakresie: zabezpieczenia kart do głosowania, ich dostarczenia do obwodowych komisji wyborczych, przy transporcie protokołów z głosowania oraz innych materiałów wyborczych.</li> </ol>	Adrian Strzelczyk
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem opracowanym według potrzeb.</li> <li>2. Wykonywanie innych zadań określonych przez kierującego całokształtem prac organizacyjnych związanych z wyborami.</li> </ol>	wszyscy członkowie Zespołu

  
 Burmistrz  
 Gminy i Miasta  
 Czerwionka-Leszczyny  
 Wiesław Janiszewski

GŁÓWNY SPECJALISTA

d. Prawnych

mgr Justyna Damiąg

*Gie*