

ZARZĄDZENIE NR 416/15
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń
z dnia 11 września 2015 r.

w sprawie powołania Zespołu wyborczego w celu organizacji i przeprowadzenia na terenie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 25 października 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 w celu organizacji i przeprowadzenia na terenie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 25 października 2015 r. w następującym składzie:

- Józef Zaskórski
- Teresa Zawalska
- Adrian Strzelczyk
- Dobrosława Adamczyk
- Wojciech Nedwed
- Magdalena Tatarczyk
- Ewelina Falkiewicz
- Małgorzata Bartoszek
- Grażyna Dara
- Wojciech Górecki
- Tomasz Kostecki.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Podział zadań Zespołu wyborczego

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

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

Gie

| | |
|---|-----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Drukowanie obwieszczeń, zawiadomień, ogłoszeń oraz formularzy protokołów głosowania, kopert do protokołów głosowania oraz do raportu ostrzeżeń i nośników. 2. Przygotowanie sprzętu informatycznego potrzebnego do obsługi informatycznej wyborów. | <p>Tomasz Kostecki</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Odbiór materiałów wyborczych przekazanych przez Krajowe Biuro Wyborcze Delegaturę w Katowicach. 2. 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. 3. Sporządzanie aktów pełnomocnictwa. | <p>Adrian Strzelczyk</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie materiałów do głosowania korespondencyjnego i obsługa głosowania korespondencyjnego. 2. Odbiór kart do głosowania, składowanie i zabezpieczenie ich w pomieszczeniach Wydziału ZKO. | <p>Marian Szczepanek</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem opracowanym według potrzeb. 2. Wykonywanie innych zadań określonych przez kierującego całokształtem prac organizacyjnych związanych z wyborami. | <p>wszyscy członkowie Zespołu</p> |

Burmistrz
Gminy / Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

RADCA PRAWNY

KT 3449

mgr Justyna Domżol