

**ZARZĄDZENIE NR 37/2020**  
**BURMISTRZA ŁASKU**

z dnia 17 lutego 2020 r.

**w sprawie powołania zespołu ds. przygotowania organizacyjno-technicznego wyborów Prezydenta  
Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 10 maja 2020 roku**

Na podstawie art. 156 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 684 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję zespół ds. przygotowania organizacyjno-technicznego wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, w następującym składzie:

- 1) Beata Mielczarek - Przewodnicząca Zespołu,
- 2) Julita Skurpel - członek zespołu,
- 3) Małgorzata Dębska-Ksyta - członek zespołu,
- 4) Józefa Kłos - członek zespołu,
- 5) Małgorzata Bem - członek zespołu,
- 6) Anna Antczak - członek zespołu,
- 7) Monika Biniek - członek zespołu,
- 8) Katarzyna Guzińska - członek zespołu,
- 9) Jan Bernasiak - członek zespołu,
- 10) Piotr Janicki - członek zespołu,
- 11) Zbigniew Stefaniak - członek zespołu,
- 12) Aneta Sadzińska - członek zespołu,
- 13) Karolina Wincek - członek zespołu,
- 14) Damian Mikła - członek zespołu,
- 15) Dominik Stępień - członek zespołu.

§ 2. Zadania dla poszczególnych członków zespołu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zespół pracuje zgodnie z kalendarzem wyborczym dla wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łasku

**Gabriel Szkudlarek**

**Zadania dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łasku wchodzących w skład zespołu ds. przygotowania organizacyjno-technicznego wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 10 maja 2020 r.**

**1. Do zadań poszczególnych członków zespołu należy:**

**1) Beata Mielczarek:**

- a) zapewnienie prawidłowej organizacji prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem głosowania na obszarze gminy, w tym w zakresie właściwej obsługi i warunków pracy obwodowych komisji wyborczych (OKW);
- b) ustalenie harmonogramu dyżurów w przeddzień i w dniu głosowania oraz ustalenie zakresu zadań osób dyżurujących;
- c) współpraca z Urzędnikiem Wyborczym, w tym prowadzenie pierwszych posiedzeń i szkoleń dla OKW, zapewnienie pomocy w przygotowaniu projektów dokumentów związanych z zadaniami wykonywanymi przez Niego;
- d) przyjmowanie, od przewodniczących OKW kopii protokołów głosowania w obwodzie i zapewnienie wyborcom wglądu do nich;
- e) nadzór nad wykonaniem zadań przez zespół wyborczy.

**2) Julita Skurpel:**

- a) 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 obwody głosowania;
- b) przygotowanie zarządzenia burmistrza w sprawie obsługi informatycznej wyborów;
- c) współpraca z Urzędnikiem Wyborczym i Komisarzem Wyborczym w Łodzi II w zakresie czynności związanych z powołaniem OKW, w tym w razie potrzeby przygotowanie i obsługa publicznego losowania;
- d) obsługa administracyjna i techniczna OKW, w tym współpraca w przeprowadzeniu pierwszych posiedzeń i szkoleń komisji;
- e) zapewnienie bezpiecznego przechowania kart do głosowania w okresie od dostarczenia przez drukarnię do wydania OKW;
- f) zabezpieczenie transportu niezbędnego na dzień wyborów, w tym dla osób niepełnosprawnych oraz do wykonania koniecznych zadań przed i w dniu wyborów, w tym przez Urzędnika Wyborczego;
- g) współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie odbioru depozytu od OKW;
- h) opracowanie projektu preliminarza wydatków związanych z organizacją wyborów i jego aktualizacja w razie potrzeby;
- i) współpraca z Wydziałem Budżetowym przy rozliczeniu kosztów organizacji wyborów w ramach dotacji z KBW;
- j) sporządzenie umów - zleceń i innych dokumentów związanych z obsługą wyborów.

**3) Małgorzata Dębska –Ksyta:**

- a) obsługa administracyjna i techniczna OKW, w tym w zakresie przeprowadzenia pierwszych posiedzeń i szkoleń;
- b) przygotowanie i przekazanie OKW informacji, wyjaśnień Państwowej Komisji Wyborczej itp. niezbędnych do właściwego przeprowadzenia głosowania;
- c) przyjęcie z drukarni kart do głosowania i wydanie ich OKW;
- d) przekazanie OKW spisów wyborców, pieczęci i innych dokumentów związanych z przeprowadzeniem głosowania.

**4) Józefa Kłos:**

- a) zakup niezbędnych materiałów kancelaryjno-biurowych i pozostałego wyposażenia dla potrzeb OKW;
- b) analiza wyposażenia lokali wyborczych i dokonanie niezbędnych zakupów uzupełniających;
- c) przygotowanie identyfikatorów dla wszystkich członków OKW, mężów zaufania, obserwatorów wyborczych oraz osób obsługujących wybory oraz druków pomocniczych niezbędnych do pracy OKW.

**5) Małgorzata Bem:**

- a) obsługa administracyjna i techniczna OKW, w tym współpraca w przeprowadzeniu pierwszych posiedzeń i szkoleń komisji;
- b) przygotowanie informacji dla mieszkańców o miejscu głosowania w dniu wyborów;
- c) przygotowanie do wypłaty diet członków OKW i zwrotu kosztów przejazdu.

**6) Anna Antczak:**

- a) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pełnomocnictwa do głosowania;
- b) współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie spraw związanych z głosowaniem korespondencyjnym;
- c) udzielanie wyborcom niepełnosprawnym informacji wynikających z art. 37a §1 Kodeksu Wyborczego.

**7) Monika Biniek, Katarzyna Guzińska:**

- a) sporządzenie spisów wyborców;
- b) przygotowanie informacji i zapewnienie powiadomienia wyborców o sporządzeniu spisu wyborców oraz miejscu i czasie jego udostępniania;
- c) udzielanie wyborcom informacji w trakcie udostępniania spisu wyborcom, wyjaśnianie rozbieżności;
- d) sporządzanie i wprowadzanie do systemu informatycznego meldunków wyborczych dot. rejestru wyborców.

**8) Jan Bernasiak, Piotr Janicki, Zbigniew Stefaniak:** rozplakatowanie informacji i obwieszczeń wyborczych na terenie gminy, transport dla potrzeb OKW, obsługa OKW w zakresie przygotowania wyposażenia lokali wyborczych.

**9) Karolina Wincek:** bieżąca współpraca z Wydziałem OOG w zakresie wydatków wyborczych, rozliczanie kosztów wyborów i przygotowywanie sprawozdań.

**10) Aneta Sadzińska:** obsługa księgową wyborów w zakresie wypłaty diet i należności OKW oraz innych należności przyznanych przez Burmistrza w związku z obsługą wyborów.

**11) Damian Mikła, Dominik Stępień, operatorzy informatycznej obsługi OKW:** obsługa informatyczna wyborów zgodnie z zadaniami określonymi w oddzielnym zarządzeniu.

2. Członkowie zespołu w razie potrzeby wykonują inne zadania niż określone w niniejszym załączniku, a wskazane przez Przewodniczącą zespołu.

3. Osoby wskazane w oddzielnym zarządzeniu, jako operatorzy informatycznej obsługi OKW przygotowują lokale wyborcze do głosowania we współpracy z obwodowymi komisjami wyborczymi, gospodarzami obiektów oraz zakładami opiekuńczymi.