

ZARZĄDZENIE NR 170/2020
BURMISTRZA MIASTA KAMIENNA GÓRA

z dnia 15 czerwca 2020 r.

w sprawie powołania pracowników Urzędu Miasta Kamienna Góra w skład Zespołu ds. obsługi wyborów

Na podstawie art. 156 §1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 684 z późn. zm.¹⁾) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuję n/w pracowników Urzędu Miasta Kamienna Góra w skład Zespołu ds. obsługi wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 28 czerwca 2020 r.:

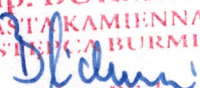
- 1) Arkadiusz Wileński;
- 2) Katarzyna Poręba-Plasło;
- 3) Anna Polewska;
- 4) Karolina Adamczyk;
- 5) Tadeusz Ferenc;
- 6) Piotr Żuprański;
- 7) Mirosław Tokarski;
- 8) Andrzej Kacprzyk;
- 9) Agnieszka Sikorska;
- 10) Ada Kucharczyk;
- 11) Paulina Białecka;
- 12) Marlena Kurowska;
- 13) Dorota Dąbrowska-Rakoczy;
- 14) Beata Ścisłowska;
- 15) Anna Sobiechowska.

§ 2. Do zadań Zespołu, o którym mowa w §1 należy zapewnienie techniczno-materialnych warunków pracy obwodowych komisji wyborczych oraz wykonywanie zadań wynikających z zakresów zgodnie z Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W przypadku, gdy odbędzie się druga tura wyborów Zespół, o którym mowa w §1 pracuje w niezmienionym składzie i wykonuje zadania, o których mowa w §2.

§ 4. Pracownikom powołanym w skład Zespołu będzie przysługiwało wynagrodzenie za wykonanie zadań określonych w § 2.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
MIASTA KAMIENNA GÓRA
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Adam Blicharski

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1504, z 2020 r. poz. 568

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW POWOŁANYCH
W SKŁAD ZESPOŁU DS. OBSŁUGI WYBORÓW**

1. **Wykonywanie prac związanych z organizacją oraz przygotowaniem na terenie Miasta Kamienna Góra wyborów**, m.in. prowadzenie pełnej dokumentacji wyborów; przygotowanie projektów zarządzeń, obwieszczeń i informacji Burmistrza Miasta; przygotowanie pełnej dokumentacji związanej z ochroną lokali obwodowych komisji; przyjmowanie od pełnomocników komitetów wyborczych lub osób upoważnionych zgłoszeń kandydatów do okw i odbiór dokumentów od okw podczas nieobecności Urzędnika Wyborczego; współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie obsługi administracyjno-biurowej okw; umieszczanie na stronie BIP wszelkich dokumentów przewidzianych przepisami; prowadzenie korespondencji z Krajowym Biurem Wyborczym; pełnienie dyżurów w przededniu i w dniu wyborów; współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie przygotowania dokumentów do archiwum, kontrola wydatkowanych środków przyznanych Gminie w ramach dotacji:
 - **Arkadiusz Wileński,**
 - **Katarzyna Poręba-Plasło.**
2. **Wykonywanie prac związanych z wyborami**, m.in. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z głosowaniem przez pełnomocnika; przyjmowanie od pełnomocników komitetów wyborczych lub osób upoważnionych zgłoszeń kandydatów do okw podczas nieobecności Urzędnika Wyborczego; kalkulacja kwot należnych z tytułu umów-zleceń (brutto, netto, US, ZUS i in.); rozliczenie umów dla operatorów informatycznych w okw; współpraca z Urzędnikiem Wyborczym; pełnienie dyżurów w przededniu i w dniu wyborów; kontrola wydatkowanych środków przyznanych Gminie w ramach dotacji:
 - **Anna Polewska.**
3. **Przygotowanie lokali obwodowych komisji wyborczych**, m.in. zawarcie umów na lokale okw; zapewnienie odpowiednich warunków do wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów – pieczęcie, telefony, materiały biurowe i wyposażenie lokali okw; odpowiednie oznakowanie lokali; odbiór techniczny lokali przed dniem głosowania; zapewnienie transportu; pełnienie dyżurów w przededniu i w dniu wyborów; odbiór materiałów od obwodowych komisji wyborczych; przygotowanie umów zleceń z operatorami informatycznymi:
 - **Karolina Adamczyk.**
4. **Przygotowanie lokali obwodowych komisji wyborczych**, zgodnie z wymogami ustaw; pełnienie dyżurów w przededniu i w dniu wyborów::
 - **Mirosław Tokarski,**
 - **Andrzej Kacprzyk.**
5. **Obsługa informatyczna wyborów**, m.in. wykonywanie zadań koordynatora gminnego ds. informatyki, bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej, szkolenia informatyczne operatorów gminnych; zapewnienie odpowiedniego sprzętu informatycznego dla komisji, nadzór nad obsługą informatyczną obwodowych komisji, pełnienie dyżurów w przededniu i w dniu wyborów; przyjęcie meldunków od okw:
 - **Tadeusz Ferenc,**
 - **Piotr Żuprański.**

6. **Obsługa finansowa wyborów**, m.in. księgowanie faktur, i przygotowanie ich do wypłat, przygotowanie do wypłat oraz wypłata diet członków obwodowych komisji i kwot wynikających z zawartych umów, bieżący nadzór nad wydatkowaniem środków przekazanych przez KBW, rozliczenie finansowe wyborów wraz ze sprawozdaniem:
- Beata Ścisłowska,
- Anna Sobiechowska.
7. **Zakres prac pracowników Ewidencji Ludności**: weryfikacja w systemie kandydatów na posłów oraz członków okw, przygotowanie spisów wyborców, terminowe przekazywanie do KBW meldunków wyborczych, pełnienie dyżurów w dniu wyborów:
- Agnieszka Sikorska,
- Ada Kucharczyk,
- Paulina Białecka,
- Marlena Kurowska,
- Dorota Dąbrowska-Rakoczy.

Z up. BURMISTRZA
MIASTA KAMIENNA GÓRA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
Adam Blicharski
Adam Blicharski