

ZARZĄDZENIE Nr 251/2015
BURMISTRZA MIASTA KAMIENNA GÓRA
z dnia 24 września 2015 r.

w sprawie powołania Biura Urzędnika Wyborczego

Na podstawie art. 156 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1.

Powołuję Biuro Urzędnika Wyborczego w składzie:

- 1) Katarzyna Poręba-Plasło;
- 2) Anna Polewska;
- 3) Urszula Brożyna – Jaworek;
- 4) Karolina Borek;
- 5) Mirosław Tokarski;
- 6) Andrzej Kacprzyk;
- 7) Tadeusz Ferenc;
- 8) Beata Ścisłowska;
- 9) Krystyna Nos;
- 10) Wydział Ewidencji Ludności w osobach:
 - a) Ewa Roszkowiak
 - b) Ada Kucharczyk
 - c) Helena Gadzina-Dwojak
 - d) Krystyna Wypych
 - e) Agnieszka Polewska

§ 2.

Biuro Urzędnika Wyborczego wykonywać będzie zadania związane z organizacją i przeprowadzeniem na terenie Miasta Kamienna Góra wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz obsługą obwodowych komisji wyborczych.

§ 3.

Zakres obowiązków członków Biura Urzędnika Wyborczego stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4.

Członkom Biura Urzędnika Wyborczego będzie przysługiwało wynagrodzenie za wykonanie czynności określonych w § 2.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW BIURA URZĘDNIKA WYBORCZEGO

1. **Wykonywanie prac związanych z organizacją oraz przygotowaniem na terenie Miasta Kamienna Góra wyborów,** m.in. prowadzenie pełnej dokumentacji wyborów; przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń, obwieszczeń i informacji Burmistrza Miasta; wykonywanie czynności w ramach posiadanego upoważnienia związanych z głosowaniem korespondencyjnym, przyjmowanie od pełnomocników komitetów wyborczych zgłoszeń kandydatów do okw i odbiorem dokumentów od okw; pełna obsługa administracyjno-biurowa okw; umieszczanie na stronie BIP wszelkich dokumentów przewidzianych przepisami; przyjmowanie meldunków od okw; prowadzenie korespondencji z Krajowym Biurem Wyborczym; pełnienie dyżurów w przededniu i w dniu wyborów; przygotowanie dokumentów do archiwum w terminie wskazanym przez KBW; wykonywanie innych czynności poleconych przez Urzędnika Wyborczego
- **Katarzyna Poręba-Plasło.**
2. **Wykonywanie prac związanych wyborami,** m.in. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z głosowaniem przez pełnomocnika; przygotowanie umów zleceń (z operatorami informatycznymi, koordynatorem gminnym ds. informatyki i członkami BUW); przyjmowanie meldunków od okw; pełnienie dyżurów w przededniu i w dniu wyborów; odbiór materiałów od obwodowych komisji w ramach posiadanego upoważnienia; wykonywanie innych czynności poleconych przez Urzędnika Wyborczego:
- **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; przygotowanie pełnej dokumentacji związanej z ochroną lokali obwodowych komisji; pełnienie dyżurów w przededniu i w dniu wyborów; odbiór materiałów od obwodowych komisji w ramach posiadanego upoważnienia; wykonywanie innych czynności poleconych przez Urzędnika Wyborczego:
- **Urszula Brożyna – Jaworek,**
- **Karolina Borek.**
4. **Przygotowanie lokali obwodowych komisji wyborczych,** zgodnie z wymogami ustaw; pełnienie dyżurów w przededniu i w dniu wyborów; wykonywanie innych czynności poleconych przez Urzędnika Wyborczego:
- **Mirosław Tokarski,**
- **Andrzej Kacprzyk.**
5. **Obsługa informatyczna wyborów,** m.in. wykonywanie zadań wynikających z zawartej umowy zlecenia, a także bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej, szkolenia informatyczne operatorów gminnych i przewodniczących okw; zapewnienie odpowiedniego sprzętu informatycznego dla komisji, nadzór nad obsługą informatyczną obwodowych komisji, pełnienie dyżurów w przededniu i w dniu wyborów, odbiór materiałów od obwodowych komisji w ramach posiadanego upoważnienia; wykonywanie innych

czynności poleconych przez Urzędnika Wyborczego:

- **Tadeusz Ferenc.**

6. **Obsługa finansowa wyborów**, m.in. księgowanie faktur, kalkulacja kwot należnych z tytułu umów-zleceń (brutto, netto, US, ZUS i in.) i przygotowanie ich do wypłat, przygotowanie do wypłat diet członków obwodowych komisji i kwot wynikających z zawartych umów, bieżący nadzór nad wydatkowaniem środków przekazanych przez KBW, rozliczenie finansowe wyborów wraz ze sprawozdaniem; wykonywanie innych czynności poleconych przez Urzędnika Wyborczego:

- **Beata Ścisłowska.**

7. **Wypłata diet członków obwodowych komisji wyborczych i należności wynikających z umów:**

- **Krystyna Nos.**

8. **Zakres prac pracowników Ewidencji Ludności:** wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, weryfikacja w systemie kandydatów na posłów i senatorów oraz członków okw, przygotowanie spisów wyborców, terminowe przekazywanie do KBW meldunków wyborczych, pełnienie dyżurów w przededniu i w dniu wyborów, wykonywanie innych czynności poleconych przez Urzędnika Wyborczego:

- **Ewa Roszkowiak,**

- **Ada Kucharczyk,**

- **Helena Gadzina-Dwojak,**

- **Krystyna Wypych**

- **Agnieszka Polewska**

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

Krzysztof Świątek