

ZARZĄDZENIE NR 233/2014/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 18 września 2014 r.

**w sprawie powołania zespołu ds. wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego
w 2014 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072) oraz art. 156 §1 i art. 181 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz.U. Nr 21 poz. 112, Nr 26 poz. 134, Nr 94 poz. 550, Nr 102 poz. 588, Nr 134 poz. 777, Nr 147 poz. 881, Nr 149 poz. 889, Nr 171 poz. 1016, Nr 217 poz. 1281, z 2012 r. poz. 849, 951, 1529, z 2014 r. poz. 179, 180, 1072) zarządza się, co następuje:

§1. 1. Powołuje się zespół do spraw wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego w 2014 r., zwany dalej Zespołem.

2. Zespół wykonuje zadania związane z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego i prezydenta miasta w 2014 r. na obszarze miasta Pabianice oraz zapewnia obsługę administracyjną i techniczno-materialne warunki pracy miejskiej komisji wyborczej i obwodowych komisji wyborczych, w tym możliwość wykorzystania techniki elektronicznej.

§2. 1. Zespołem kieruje przewodniczący, którym jest Sekretarz Miasta – **Paweł Różga**, ustanowiony pełnomocnikiem do spraw wyborów – urzędnikiem wyborczym na podstawie Zarządzenia Nr 127/2011/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 9 sierpnia 2011 r.

2. Funkcję zastępcy przewodniczącego Zespołu pełni **Cezariusz Cessanis**, który zastępuje przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

3. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących wyborów;
- 2) dysponowanie środkami finansowymi na organizację i przeprowadzenie wyborów oraz zapewnienie prawidłowego ich wydatkowania;
- 3) zapewnienie przygotowania niezbędnych umów cywilnoprawnych na wykonanie prac związanych z wyborami oraz wypłaty zryczałtowanych diet dla członków komisji wyborczych;
- 4) przygotowanie sprawozdania finansowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.);
- 5) współdziałanie z Okręgową Komisją Wyborczą i Krajowym Biurem Wyborczym – Delegaturą w Łodzi w sprawach materiałów wyborczych, organizacji szkoleń obwodowych komisji wyborczych oraz organizacji pracy komisji w dniu wyborów;
- 6) udzielanie informacji dotyczących wyborów.

§3. 1. W skład Zespołu wchodzi zespoły robocze, których skład ustalają i ponoszą odpowiedzialność za realizację ich zadań koordynatorzy:

- 1) **Wojciech Poros** – zespół roboczy ds. rejestru i spisów wyborców;
- 2) **Arkadiusz Bujacz** – zespół roboczy ds. obsługi administracyjnej miejskiej komisji wyborczej;
- 3) **Cezariusz Cessanis** (zastępca przewodniczącego) – zespół roboczy ds. obsługi i wyposażenia techniczno-materialnego obwodowych komisji wyborczych;
- 4) **Marcin Chojak** – zespół roboczy ds. wsparcia informatycznego.

2. Do zadań zespołu roboczego ds. rejestru i spisów wyborców należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 2) sporządzenie i aktualizacja spisów wyborców;
- 3) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców i spisie wyborców;
- 4) powiadomienie wyborców o sporządzeniu spisu wyborców i udostępnianie spisów wyborców;
- 5) przekazywanie informacji o wyborach wyborcom niepełnosprawnym;
- 6) sporządzanie pełnomocnictwa do głosowania;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń do głosowania korespondencyjnego i doręczanie pakietu wyborczego.

3. Do zadań zespołu roboczego ds. obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Wyborczej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie aktów prawnych i innych materiałów dla Miejskiej Komisji Wyborczej;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i organizacja powołania obwodowych komisji wyborczych;
- 3) zapewnienie organizacji posiedzeń i obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Wyborczej;
- 4) zapewnienie techniczno-materialnych warunków pracy Miejskiej Komisji Wyborczej.

4. Do zadań zespołu roboczego ds. obsługi i wyposażenia techniczno-materialnego obwodowych komisji wyborczych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie miejsc na bezpłatne umieszczanie urzędowych obwieszczeń wyborczych i plakatów komitetów wyborczych;
- 2) wykonanie i rozplakatowanie urzędowych obwieszczeń o okręgach wyborczych, obwodach głosowania, zarejestrowanych listach kandydatów na radnych i kandydatach na prezydenta miasta;
- 3) przyjmowanie w depozyt dokumentów z głosowania i pieczęci obwodowych komisji wyborczych;
- 4) zapewnienie wykonania kart do głosowania i ich dostarczenie obwodowym komisjom wyborczym;
- 5) wyposażenie lokali wyborczych w niezbędny sprzęt i materiały;
- 6) archiwizacja dokumentacji wyborczej.

5. Do zadań zespołu roboczego ds. wsparcia informatycznego należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie obwieszczeń i innych informacji wyborczych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) organizacja informatycznej obsługi prac związanych z wyborami;
- 3) przeprowadzenie szkolenia osób, które będą wykonywały obsługę informatyczną obwodowych komisji wyborczych;
- 4) zapewnienie utrzymania bieżącego kontaktu i współpraca z operatorami obwodowych komisji wyborczych;
- 5) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym – Delegaturą w Łodzi w sprawach przeprowadzenia testów programu informatycznego w zakresie wprowadzenia treści protokołów obwodowych komisji wyborczych na platformę wyborczą.

§4. Osobom wykonującym zadania wyborcze przysługuje wynagrodzenie określone w zawartych umowach cywilnoprawnych, płatne ze środków otrzymanych na przeprowadzenie wyborów z budżetu państwa w ramach zadań zleconych.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Zbigniew Dychto