

ZARZĄDZENIE NR 251/2016/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 12 października 2016 r.

w sprawie powołania zespołu ds. obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Wyborczej i obwodowych komisji wyborczych w wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Pabianicach, zarządzonych na dzień 4 grudnia 2016 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 2016 r. poz. 446) 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, z 2015 r. poz. 1043, 1044, 1045, 1923, 2281, z 2016 r. poz. 1232) zarządza się, co następuje:

§1. 1. Powołuje się zespół ds. obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Wyborczej i obwodowych komisji wyborczych w wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Pabianicach, zarządzonych na dzień 4 grudnia 2016 r., zwany dalej Zespołem.

2. Zespół wykonuje zadania związane z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, o których mowa w ust. 1 oraz zapewnia obsługę administracyjną i techniczno-materialne warunki pracy Miejskiej Komisji Wyborczej i obwodowych komisji wyborczych.

§2. 1. Zespołem kieruje przewodniczący 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 **Arkadiusz Bujacz**, 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 Komisarzem Wyborczym 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 n.w. pracownicy Urzędu Miejskiego w Pabianicach, odpowiedzialni za realizację zadań w zakresie:

- 1) **Wojciech Poros** – zadania dot. rejestru i spisów wyborców;
- 2) **Arkadiusz Bujacz** (zastępca przewodniczącego) – zadania dot. obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Wyborczej;
- 3) **Beata Gryś** – zadania dot. obsługi i wyposażenia techniczno-materialnego obwodowych komisji wyborczych.

2. Zadania dotyczące rejestru i spisów wyborców obejmują 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. Zadania dotyczące obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Wyborczej obejmują 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;
- 5) zapewnienie miejsc na bezpłatne umieszczanie urzędowych obwieszczeń wyborczych i plakatów komitetów wyborczych;
- 6) wykonanie i rozplakatowanie urzędowych obwieszczeń o okręgach wyborczych, obwodach głosowania, zarejestrowanych listach kandydatów na radnych.

4. Zadania dotyczące obsługi i wyposażenia techniczno-materialnego obwodowych komisji wyborczych obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie wykonania kart do głosowania i ich dostarczenie obwodowym komisjom wyborczym;
- 2) wyposażenie lokali wyborczych w niezbędny sprzęt i materiały;
- 3) przyjmowanie w depozyt dokumentów z głosowania i pieczęci obwodowych komisji wyborczych;
- 4) archiwizacja dokumentacji wyborczej.

§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

/-/ Grzegorz Mackiewicz