

ZARZĄDZENIE NR .....13/0050/2019  
BURMISTRZA HELU  
z dnia 3 kwietnia 2019 r.

**w sprawie powołania zespołu ds. przygotowań organizacyjno-technicznych wyborów  
posłów do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na 26 maja 2019 r.**

Na podstawie art. 156 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 754, 1000, 1349, z 2019 r. poz. 273),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Powołuję zespół ds. przygotowania organizacyjno-technicznych wyborów posłów do Parlamentu Europejskiego (zwanego dalej zespołem), w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Machtyl – Przewodnicząca Zespołu,
- 2) Żanna Sępińska – Zastępca Przewodniczącej,
- 3) Mirela Figurska – członek zespołu,
- 3) Grażyna Muża – członek zespołu,
- 4) Dominika Garda - członek zespołu,
- 5) Julia Milewczyk – członek zespołu
- 6) Jacek Pawlak – członek zespołu,
- 7) Paweł Lewandowski – członek zespołu.
- 8) Adrian Albecki – członek zespołu.

**§ 2.** Zadania zespołu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zespół pracuje zgodnie z kalendarzem wyborczym dla wyborów posłów do parlamentu Europejskiego.

**§ 4.** Nadzór na zarządzeniem sprawuję osobiście.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ HELU  
*Mirosław Wądołowski*

**Zadania zespołu ds. przygotowania organizacyjno-technicznego  
wyborów posłów do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na 26 maja 2019 r.**

Do zadań zespołu należy zapewnienie prawidłowej organizacji prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów na obszarze gminy, w tym w zakresie właściwej obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy komisji wyborczych, a w szczególności:

- 1) Współpraca z Urzędnikiem Wyborczym, w tym zapewnienie pomocy w przygotowaniu projektów dokumentów związanych z zadaniami wykonywanymi przez niego.
- 2) Przygotowanie zarządzenia burmistrza w sprawie obsługi informatycznej wyborów.
- 3) Przygotowanie niezbędnych informacji i obwieszczeń wyborczych oraz podanie 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.
- 4) Zapewnienie bezzwłocznego doręczania korespondencji kierowanej do Urzędnika Wyborczego lub przez niego wysyłanej.
- 5) Obsługa administracyjna i techniczna komisji wyborczych, w tym współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w przeprowadzeniu pierwszych posiedzeń komisji i szkoleń.
- 6) Współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie czynności związanych z powołaniem obwodowych komisji wyborczych, w tym w razie potrzeby przygotowaniem i obsługą publicznego losowania w zakresie wynikającym z Uchwały PKW.
- 7) Przygotowanie informacji dla wyborców o miejscu głosowania i zapewnienie ich właściwego wywieszenia.
- 8) Opracowanie projektu preliminarza wydatków związanych z organizacją wyborów i jego aktualizacja w razie potrzeby i jego rozliczeniem.
- 9) Współpraca z Referatem Finansowo-Budżetowym przy rozliczeniu kosztów organizacji wyborów w ramach dotacji z KBW i przygotowywanie sprawozdań.
- 10) Przygotowanie do wypłaty diet członków komisji i zwrotu kosztów przejazdu.
- 11) Sporządzenie umów-zleceń i innych dokumentów związanych z obsługą wyborów.
- 12) Analiza wyposażenia lokali wyborczych i dokonanie niezbędnych zakupów uzupełniających.
- 13) Zakup niezbędnych materiałów kancelaryjno-biurowych i pozostałego wyposażenia dla potrzeb komisji wyborczych.
- 14) Przygotowanie lokali wyborczych do głosowania we współpracy z obwodowymi komisjami wyborczymi, gospodarzami obiektów, w których zlokalizowane są lokale oraz zakładem leczniczym.



- 15) Przygotowanie identyfikatorów dla wszystkich członków komisji wyborczych, mężów zaufania, obserwatorów wyborczych oraz osób obsługujących wybory.
  - 16) Przygotowanie druków pomocniczych niezbędnych do pracy komisji terytorialnej i obwodowych.
  - 17) Współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie wydania kart do głosowania obwodowym komisjom wyborczym.
  - 18) Wydanie obwodowym komisjom wyborczym spisów wyborców i pieczęci.
  - 19) Sporządzanie i wprowadzanie do systemu informatycznego meldunków wyborczych w zakresie dot. rejestru wyborców.
  - 20) Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pełnomocnictwa do głosowania na podstawie upoważnienia burmistrza Helu.
  - 21) Udzielanie wyborcom niepełnosprawnym informacji wynikających z art. 37a §1 Kodeksu Wyborczego.
  - 22) Współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie spraw związanych z głosowaniem korespondencyjnym.
  - 23) Sporządzenie spisów wyborców.
  - 24) Przygotowanie informacji i zapewnienie powiadomienia wyborców o sporządzeniu spisu wyborców oraz miejscu i czasie jego udostępniania oraz udzielanie wyborcom informacji w trakcie udostępniania spisu wyborcom, wyjaśnianie rozbieżności.
  - 25) Rozplakatowanie informacji i obwieszczeń wyborczych na terenie gminy.
  - 26) Ustalenie harmonogramu dyżurów w przeddzień i w dniu głosowania oraz ustalenie zakresu zadań osób dyżurujących.
  - 27) Zabezpieczenie transportu niezbędnego na dzień wyborów, w tym dla osób niepełnosprawnych oraz do wykonania zadań przez Urzędnika Wyborczego przed i w dniu wyborów oraz po wyborach.
  - 28) Przyjmowanie, na podstawie upoważnienia Burmistrza, od przewodniczących OKW kopii protokołów głosowania w obwodzie i zapewnienie wyborcom wglądu do tych kopii.
  - 29) Współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie odbioru depozytu od komisji wyborczych.
  - 30) Zapewnienie transportu dokumentacji obwodowych komisji do depozytu Urzędnika Wyborczego i do Okręgowej Komisji Wyborczej.
  - 31) Demontaż wyposażenia lokali wyborczych po przeprowadzonym głosowaniu.
2. W zakresie potrzeb zgłoszonych przez Urzędnika Wyborczego, członkowie zespołu wykonują inne zadania niż określone w niniejszym załączniku, a wskazane przez Przewodniczącą zespołu.

BURMISTRZ HELU

*Marcin Wądołowski*

