

**ZARZĄDZENIE NR 109/15  
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG**

z dnia 23 września 2015 r.

**w sprawie powołania zespołu zadaniowego do przygotowania wyborów do Sejmu  
Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień  
25 października 2015 r.**

Na podstawie § 17 ust. 2 pkt. 1 b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 36/14 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 1 lipca 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg ze zmianami zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję zespół zadaniowy do przygotowania wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 25 października 2015 r. w składzie:

- 1) Ewa Pelechata - Sekretarz Miasta
- 2) Urszula Pustelnik - Naczelnik wydziału OR
- 3) Małgorzata Pietruszczyńska - Naczelnik wydziału WO
- 4) Robert Puc - Kierownik Biura Informatyki
- 5) Mirosława Nowakowska - Inspektor WO
- 6) Elżbieta Wziątek - Inspektor WO
- 7) Krystyna Paszkiewicz - Inspektor WO
- 8) Agnieszka Kabacińska - Inspektor OR
- 9) Małgorzata Łabędź-Figurska - Główny specjalista OR
- 10) Tomasz Kolasa - Inspektor INF
- 11) Łukasz Szczerba - Inspektor INF
- 12) Dominik Wierzbicki - Podinspektor INF
- 13) Maria Żemojtel - Główny specjalista BK
- 14) Magdalena Olejniczak - Główny specjalista FN
- 15) Agnieszka Kołuda-Karsznia - Inspektor FN
- 16) Eugeniusz Famulski - Konserwator OR
- 17) Marek Golec - Starszy Inspektor SM

**§ 2.** Zadaniem zespołu jest zapewnienie obsługi administracyjnej i warunków techniczno-materialnych prac obwodowych komisji wyborczych oraz wykonanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg zgodnie z kalendarzem wyborczym stanowiącym załącznik do Postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 lipca 2015r. w sprawie zarządzenia wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz Postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 sierpnia 2015r. zmieniającego postanowienie w sprawie zarządzenia wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej .

**§ 3.** Szczegółowy przydział zadań powierzonych Zespołowi do wykonania określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 4.** Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Prezydent Miasta Kołobrzeg

**Janusz Gromek**

Podział zadań:

**1. Ewa Pelechata**

- 1) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
- 2) koordynowanie całokształtu prac zespołu
- 3) szkolenie Obwodowych Komisji Wyborczych,
- 4) utrzymanie kontaktu z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Koszalinie,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) dyżur w dniu wyborów.

**2. Urszula Pustelnik**

- 1) nadzór nad obsługą administracyjną i techniczną OKW,
- 2) nadzór nad zakupami materiałów biurowych i wyposażenia lokali wyborczych,
- 3) nadzór nad przygotowaniem lokali wyborczych, przekazywanie lokali wyborczych komisjom,
- 4) nadzór nad sporządzaniem obwieszczeń i pism związanych z wyborami, drukowaniem i plakatowaniem,
- 5) analiza wydatków z dotacji,
- 6) dyżur w dniu wyborów.

**3. Małgorzata Pietruszczyńska**

- 1) nadzór nad aktualizacją rejestru wyborców i przygotowywaniem spisu wyborców,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z aktami pełnomocnictwa do głosowania,
- 3) wydawanie zaświadczeń uprawniających do głosowania,
- 4) dokonywanie zmian w rejestrze wyborców po wcześniejszej weryfikacji wniosków (wizje w terenie),
- 5) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie zmian w spisie wyborców,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń głosowania korespondencyjnego,
- 7) przygotowywanie wykazu kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych, ustalanie składów komisji wyborczych i ich aktualizacja,
- 8) przyjmowanie druków kart do głosowania, przechowywanie i wydawanie komisjom, odbiór materiałów wyborczych po głosowaniu,
- 9) ręczne sporządzenie spisu wyborców Regionalnego Szpitala w Kołobrzegu,
- 10) wprowadzanie aktualizacji na Platformie Wyborczej,
- 11) sporządzanie meldunków wyborczych,
- 12) umożliwienie przeliczenia kart do głosowania przez członków OKW,
- 13) dyżur w dniu wyborów,
- 14) archiwizacja dokumentacji wyborczej.

**4. Robert Puc**

- 1) zorganizowanie sprawnej obsługi informatycznej dla wszystkich OKW;

- 2) nadzór nad przygotowaniem lokali wyborczych pod względem informatycznym;
- 3) wykonanie innych zadań przypisanych pełnomocnikowi ds. obsługi informatycznej i koordynatorowi gminnemu;
- 4) szkolenie członków OKW w zakresie obsługi informatycznej wyborów,
- 5) dyżur w dniu wyborów.

#### **5. Mirosława Nowakowska**

- 1) wydawanie zaświadczeń uprawniających do głosowania,
- 2) dokonywanie zmian w rejestrze wyborców po wcześniejszej weryfikacji wniosków (wizje w terenie),
- 3) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie zmian w spisie wyborców,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń z sądów dotyczących ubezwłasnowolnienia wyborców i dokonywanie stosownych zmian w rejestrze wyborców,
- 5) aktualizacja rejestru wyborców,
- 6) przygotowanie spisu wyborców,
- 7) przyjmowanie aktów pełnomocnictwa;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń głosowania korespondencyjnego,
- 9) umożliwienie przeliczenia kart do głosowania przez członków OKW,
- 10) dyżur w dniu wyborów,
- 11) wprowadzanie aktualizacji na Platformie Wyborczej,
- 12) sporządzanie meldunków wyborczych.

#### **6. Elżbieta Wziętek**

- 1) wydawanie zaświadczeń uprawniających do głosowania,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie zmian w spisie wyborców,
- 3) przeprowadzenie oględzin w celu wydania decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
- 4) przyjmowanie aktów pełnomocnictwa
- 5) przyjmowanie zgłoszeń głosowania korespondencyjnego,
- 6) umożliwienie przeliczenia kart do głosowania przez członków OKW,
- 7) dyżur w dniu wyborów.

#### **7. Krystyna Paszkiewicz**

- 1) wydawanie zaświadczeń uprawniających do głosowania,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie zmian w spisie wyborców,
- 3) przeprowadzenie oględzin w celu wydania decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
- 4) przyjmowanie aktów pełnomocnictwa
- 5) przyjmowanie zgłoszeń głosowania korespondencyjnego,
- 6) umożliwienie przeliczenia kart do głosowania przez członków OKW,
- 7) dyżur w dniu wyborów.

#### **8. Agnieszka Kabacińska**

- 1) przygotowanie i wysyłka pism związanych z wyborami,
- 2) przygotowanie pakietów do głosowania korespondencyjnego i ich doręczanie,
- 3) odbiór kopert zwrotnych głosowania korespondencyjnego i ich przechowywanie do dnia wyborów ,
- 4) powiadamianie członków komisji o terminach szkoleń i ukonstytuowania,

- 5) protokołowanie ukonstytuowania się OKW i przebiegu losowania,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakupami na potrzeby wyborów,
- 7) przygotowanie niezbędnych druków na potrzeby OKW,
- 8) przygotowanie materiałów kancelaryjnych niezbędnych dla OKW,
- 9) rozliczanie diet członków komisji,
- 10) przygotowanie list wypłat dla członków komisji,
- 11) przygotowanie zestawienia wszystkich wydatków związanych z wyborami .

#### **9. Małgorzata Łabędź-Figurska**

- 1) przygotowanie i wysyłka pism związanych z wyborami,
- 2) powiadamianie członków komisji o terminach szkoleń i ukonstytuowania,
- 3) przygotowanie pakietów do głosowania korespondencyjnego i ich doręczenie,
- 4) odbiór kopert zwrotnych głosowania korespondencyjnego i ich przechowywanie do dnia wyborów,
- 5) przygotowanie wszystkich umów związanych z wyborami,
- 6) przygotowanie dokumentów związanych z wyznaczeniem przedstawicieli do ochrony lokali OKW w czasie przerwy w głosowaniu spowodowanej nadzwyczajnymi wydarzeniami,
- 7) przekazywanie lokali wyborczych zgodnie z harmonogramem,
- 8) dyżur w dniu wyborów (zapewnienie technicznej obsługi i transportu w dniu wyborów).

#### **10. Tomasz Kolasa**

- 1) bieżąca aktualizacja informacji wyborczych na stronie internetowej Urzędu Miasta Kołobrzeg;
- 2) przygotowanie lokali wyborczych pod względem informatycznym.

#### **11. Łukasz Szczerba**

- 1) przygotowanie lokali wyborczych pod względem informatycznym.

#### **12. Dominik Wierzbicki**

- 1) przygotowanie lokali wyborczych pod względem informatycznym

#### **13. Maria Żemojtel**

- 1) przygotowanie umów zleceń dla OKW – wspomaganie informatyczne,
- 2) rozliczenie i wypłata wynagrodzeń z tyt. wszystkich umów zleceń,
- 3) wystawienie PIT-R dla wszystkich członków komisji i osób powołanych przez Prezydenta Miasta do obsługi wyborów.

#### **14. Magdalena Olejniczak**

- 1) analiza wydatków w trakcie realizacji zadania,
- 2) sporządzenie sprawozdania rzeczowo-finansowego po zakończeniu wyborów .

#### **15. Agnieszka Kołuda-Karsznia**

- 1) przelewy wynagrodzeń dla pracowników i osób powołanych przez Prezydenta Miasta zgodnie z zleceniami na obsługę wyborów,
- 2) przelewy diet członków OKW na wskazane konta.

#### **16. Eugeniusz Famulski**

- 1) techniczne zabezpieczenie wyborów i lokali wyborczych;
- 2) zakup niezbędnych materiałów na wybory;
- 3) przygotowanie zestawów materiałów wyborczych dla poszczególnych OKW;

- 4) przygotowanie niezbędnego wyposażenia OKW;
- 5) udział przy przekazywaniu lokali wyborczych OKW;
- 6) drukowanie obwieszczeń i przygotowanie do plakatowania;
- 7) przygotowanie pakietów do głosowania korespondencyjnego i ich doręczanie;
- 8) dyżur w dniu wyborów (zapewnienie technicznej obsługi i transportu w dniu wyborów).

**17. Marek Golec**

- 1) zabezpieczenie przewozu materiałów wyborczych i osób w dniu głosowania.