

ZARZĄDZENIE NR 13/2024
WÓJTA GMINY KOZŁOWO

z dnia 12 lutego 2024 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Wyborczego do spraw przygotowania i koordynacji działań związanych z przeprowadzeniem na terenie Gminy Kozłowo wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw i rad dzielnic m. st. Warszawy oraz wyborów wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, zarządzonych na dzień 07 kwietnia 2024 roku

Na podstawie art. 156 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 2408), w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2024 roku w sprawie zarządzenia wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw i rad dzielnic m. st. Warszawy oraz wyborów wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, zarządzonych na dzień 7 kwietnia 2024 roku (Dz.U. z 2024, poz. 109), zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminny Zespół Wyborczy do spraw przygotowania i koordynacji działań związanych z przeprowadzeniem na terenie Gminy Kozłowo wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw i rad dzielnic m. st. Warszawy oraz wyborów wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, zarządzonych na dzień 7 kwietnia 2024 roku, którego zadaniem jest wykonywanie prac powierzonych Wójtowi Gminy Kozłowo na podstawie ustawy Kodeks wyborczy, zgodnie z kalendarzem wyborczym oraz wytycznymi Państwowej Komisji Wyborczej.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

1. Edyta Kosewska – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
2. Natalia Masiak – zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
3. Kamila Lipińska – podinspektor ds. budżetowych
4. Wioletta Wiśniewska – inspektor ds. księgowo-płacowych szkół
5. Karol Malonek – inspektor ds. polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy

§ 3. Członkowie Zespołu realizują następujące zadania:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

- a) koordynuje działania informacyjne skierowane do mieszkańców w zakresie istotnych zmian w geografii wyborczej,
- b) koordynuje zadania związane z organizacją i przeprowadzeniem wyborów na terenie Gminy Kozłowo i współdziała w tym zakresie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, Komisarzem Wyborczym w Olsztynie I oraz urzędnikiem wyborczym,
- c) zapewnia w Urzędzie dyżury pracowników przed, w trakcie głosowania oraz po jego zakończeniu,
- d) nadzoruje wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na przygotowanie i przeprowadzenie wyborów i zapewnia prawidłowe ich wydatkowanie oraz rozliczenie,
- e) zapewnia przestrzeganie przepisów Kodeksu wyborczego i wytycznych Państwowej Komisji Wyborczej,

- f) przygotowuje i podaje do publicznej wiadomości informacje i komunikaty Wójta Gminy Kozłowo w sprawie wyborów,
- g) redaguje projekty aktów prawnych i korespondencji związanej z wyborami,
- h) udziela informacji na temat zarządzonych wyborów,
- i) nadzoruje zapewnienie obsługi techniczno-materialnej i warunków pracy obwodowych komisji wyborczych,
- j) sprawuje nadzór nad pracą koordynatora gminnego ds. informatyki,
- k) przyjmuje zgłoszenia kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych,
- l) nadzoruje przygotowanie zlecenia wydruku kart do głosowania,
- m) nadzoruje zadanie dotyczące organizacji niezbędnego transportu związany z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów,
- n) dokonuje uzgodnień z Policją w Nidzicy w sprawie przewozu i przechowywania kart do głosowania;
- o) organizuje przyjęcie, przechowywanie i wydawanie obwodowym komisjom wyborczym kart do głosowania w uzgodnieniu z urzędnikiem wyborczym,
- p) zapewnia dostarczenie materiałów wyborczych obwodowym komisjom wyborczym oraz ich odbiór, a także ich ochronę po zakończeniu głosowania,

2. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

- a) sporządza i aktualizuje spis wyborców w systemie teleinformatycznym zgodnie z ustawą Kodeks wyborczy oraz Rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 3 sierpnia 2023 r. w sprawie spisu wyborców oraz udostępniają mieszkańcom gminy,
- b) przyjmuje, analizuje wnioski o ujęcie w obwodzie głosowania oraz zmianę miejsca głosowania dla potrzeb wyborców niepełnosprawnych oraz wprowadzają dane do Centralnego Rejestru Wyborców,
- c) realizuje zadania dotyczące udzielania pełnomocnictw przysługujących wyborcom o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz wyborcom, którzy najpóźniej w dniu wyborów ukończą 60 lat, w tym przygotowują projekty aktów pełnomocnictw i wykazy w Centralnym Rejestrze Wyborców,
- d) realizuje zadania związane z głosowaniem korespondencyjnym niezastrzeżone dla urzędnika wyborczego,
- e) weryfikuje dane zgłoszonych kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych w teleinformatycznym systemie wyborczym,
- f) przekazuje pełne informacje o wyborach osobom niepełnosprawnym oraz osobom, które najpóźniej w dniu wyborów kończą 60 lat - zgodnie z art. 37a Kodeksu wyborczego,
- g) wprowadza i aktualizuje w meldunku przedwyborczym dane o liczbie osób uprawnionych do udziału w wyborach oraz liczbie wydanych aktów pełnomocnictwa w poszczególnych obwodach głosowania,
- h) pełni dyżur w przeddzień oraz w dniu wyborów;

3. Podinspektor ds. budżetowych

- a) dokonuje zakupów materiałów niezbędnych do przygotowania i wyposażenia lokali wyborczych w sposób zgodny z wytycznymi Państwowej Komisji Wyborczej,
- b) przygotowuje publiczne losowania składów obwodowych komisji wyborczych,
- c) przygotowuje pierwsze posiedzenia obwodowych komisji wyborczych,
- d) współpracuje z urzędnikiem wyborczym w zakresie wysyłki materiałów i dokumentów,
- e) opracowuje wzory i zamawia pieczęcie dla obwodowych komisji wyborczych, zgodnie z wytycznymi Państwowej Komisji Wyborczej,
- f) odpowiada za przygotowanie i rozdysponowanie informacji, druków, materiałów wyborczych oraz biurowych, obwieszczeń dla obwodowych komisji wyborczych,
- g) sporządza identyfikatory dla członków obwodowych komisji wyborczych,
- h) przygotowuje dokumenty do wypłaty diet dla obwodowych komisji wyborczych,
- i) pełni dyżur w przeddzień oraz w dniu wyborów;

4. Inspektor ds. księgowo-płacowych szkół

- a) przygotowuje dokumenty do wypłaty diet dla komisji wyborczych
- b) zbiera i weryfikuje oświadczenia na potrzeby wypłaty należności za przygotowanie i przeprowadzenie wyborów,
- c) rozlicza wydatkowanie środków przeznaczonych na wynagrodzenia dla osób odpowiedzialnych za realizację zadań wyborczych,
- d) sporządza deklaracje PIT dla członków komisji wyborczych oraz pozostałych osób, z którymi zostaną zawarte umowy zlecenia na realizację zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów;

5. Inspektor ds. polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy:

- a) wykonuje zadania pełnomocnika do spraw informatyki Gminnej Komisji Wyborczej,
- b) odpowiada za szkolenie operatorów obwodowych komisji wyborczych,
- c) sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych oraz ich przetwarzaniem w systemie informatycznym,
- d) zapewnienia wsparcie techniczne, w tym sprzęt komputerowy do obsługi wyborów,
- e) przygotowuje stanowiska komputerowe w siedzibach obwodowych komisji wyborczych,
- f) wprowadza dane zgłoszonych kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych w systemie informatycznym WOW.

§ 4. Zespół w składzie określonym w § 2 będzie działać również w przypadku potrzeby przeprowadzenia ponownego głosowania w dniu 21 kwietnia 2024 roku.

§ 5. 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Kozłowie.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Zespołu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kozłowo

Marek Wolszczak