

**Zarządzenie Nr 8/2020**  
**Wójta Gminy Czarna**  
**z dnia 25 lutego 2020 r.**

**w sprawie podziału zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 10 maja 2020r.**

*Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 późn. zm.) w związku z postanowieniem Marszałka Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 lutego 2020 r. w sprawie zarządzenia wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 184), zarządzam co następuje:*


**§ 1.** Ustalam następujący podział zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 10 maja 2020 r.:

1. Opracowanie i przygotowanie obwieszczeń o granicach i numerach obwodów głosowania oraz o siedzibach obwodowych komisji wyborczych – Sekretarz Gminy.
2. Sporządzenie spisów wyborczych, podanie do publicznej wiadomości informacji o sporządzeniu spisu oraz miejscu i czasie jego udostępniania zgodnie z obowiązującymi przepisami – Referat Administracji i Spraw Społecznych.
3. Udostępnianie i udzielanie wyborcom informacji dotyczących spisu wyborców – Urząd Stanu Cywilnego i Referat Administracji i Spraw Społecznych.
4. Obsługa administracyjna urzędnika wyborczego – Referat Administracji i Spraw Społecznych, pomoc merytoryczna – Sekretarz Gminy.
5. Rozpowszechnianie wszelkich urzędowych informacji dotyczących wyborów na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami – Referat Administracji i Spraw Społecznych.
6. Sprawdzanie prawidłowości danych kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych zawartych w przyjętych zgłoszeniach od Komitetów Wyborczych – Referat Administracji i Spraw Społecznych.
7. Przyjęcie i zabezpieczenie kart do głosowania na Prezydenta RP oraz zapewnienie transportu wszystkich kart do głosowania do siedzib poszczególnych obwodowych komisji wyborczych – Referat Administracji i Spraw Społecznych we współpracy z Sekretarzem Gminy.
8. Sporządzanie aktów pełnomocnictw do głosowania oraz obsługa administracyjna głosowania korespondencyjnego – Urząd Stanu Cywilnego oraz Referat Administracji i Spraw Społecznych.
9. Obsługa informatyczna systemu wyborczego, właściwe przygotowanie sprzętu komputerowego w lokalach wyborczych, szkolenie osób odpowiedzialnych za obsługę informatyczną obwodowych komisji wyborczych – informatyk w Referacie Administracji i Spraw Społecznych.
10. Do obsługi informatycznej Obwodowych Komisji Wyborczych wyznaczam n/w operatorów:
  1. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 1 w Czarnej – P. Aleksandra Dzierżak,
  2. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 2 w Woli Małej – P. Dorota Kowal,
  3. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 3 w Dąbrówkach – P. Marcin Gwizdak,

4. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 4 w Krzemienicy – P. Mateusz Bieniasz,
  5. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 5 w Medyni Głogowskiej – P. Mariola Prucnal,
  6. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 6 w Medyni Łańcuckiej – P. Małgorzata Dobrzańska,
  7. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 7 w Zalesiu – P. Gabriela Pasierb,
  8. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 8 w Krzemienicy – P. Arkadiusz Szpunar.
- 
11. Przegląd niezbędnego wyposażenia lokali, sporządzenie zapotrzebowania na zakup lub zlecenie naprawy istniejącego wyposażenia – Referat Administracji i Spraw Społecznych w porozumieniu z dyrektorami jednostek organizacyjnych gminy w których zlokalizowane są lokale wyborcze.
  12. Przygotowanie lokali wyborczych do wyborów z uwzględnieniem wymogów dotyczących lokali przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych oraz zapewnienie obecności w dniach wyborów osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie tych placówek podczas wyborów i po zakończeniu głosowania — dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Czarnej oraz dyrektorzy Zespołów Szkół w: Dąbrówkach, Krzemienicy, Medyni Głogowskiej, Medyni Łańcuckiej, Woli Małej i Zalesiu.
  13. Koordynacja przygotowania lokali, będących siedzibami obwodowych komisji wyborczych oraz zabezpieczenie bezpośrednio po przeprowadzonych wyborach depozytu z dokumentami wyborczymi, a także wyposażenia związanego z wyborami (urny, kabiny z zasłonami, flagi itp.) – operatorzy o których mowa w pkt 9 we współpracy z Referatem Administracji i Spraw Społecznych.
  14. Aktualizacja i czuwanie nad tablicami ogłoszeń z urzędowymi publikacjami wyborczymi w urzędzie i na terenie całej gminy – Referat Administracji i Spraw Społecznych.
  15. Zapewnienie pełnienia dyżuru w dniu poprzedzającym wybory oraz w dniu wyborów do czasu ich zakończenia – kierownik Referatu Administracji i Spraw Społecznych oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
  16. Zabezpieczenie obsługi w zakresie wykonywania kserokopii oraz zapewnienie obsługi transportowej w dniu wyborów – Referat Administracji i Spraw Społecznych oraz Samodzielne Stanowisko ds. Przeciw – Pożarowych.
  17. Ustalenie dyżurów w Urzędzie na czas zabezpieczenia kart do głosowania i w dniu wyborów, sporządzenie stosownych umów zleceń zawartych w celu przeprowadzenia wyborów – Referat Administracji i Spraw Społecznych.
  18. Zabezpieczenie bezpośrednio po przeprowadzonych wyborach depozytu z dokumentami wyborczymi, przekazanego Wójtowi przez urzędnika wyborczego – Sekretarz Gminy wspólnie z Referatem Administracji i Spraw Społecznych.
  19. Zapewnienie wypłaty wynagrodzenia dla urzędnika wyborczego oraz osób biorących udział w organizacji i przeprowadzaniu wyborów, rozliczenie finansowe wyborów w tym sporządzenie wymaganej sprawozdawczości – Referat Budżetu i Finansów.

§ 2. Nadzór nad prawidłowym, terminowym i rzetelnym wykonaniem zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Czarna  
**Edward Dobrzański**