

**ZARZĄDZENIE NR 168/24**  
**PREZYDENTA MIASTA MYSŁOWICE**  
**z dnia 26 kwietnia 2024 r.**

w sprawie powołania Zespołu do spraw organizacji wyborów i referendów  
w Urzędzie Miasta Mysłowice.

Na podstawie art.156 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2408) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołać Zespół do spraw organizacji wyborów i referendów w Urzędzie Miasta Mysłowice w celu realizacji zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendów zwany dalej Zespołem, w składzie:

1. Marta Jabłczyńska – Sekretarz Miasta Mysłowice,
2. Marcin Pataług – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac,
3. Adam Gąsiorek – Kierownik Kancelarii Rady Miasta,
4. Aneta Grabowska – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
5. Szymon Fitrzyk – Główny specjalista w Wydziale Informatyki – Pełnomocnik / Koordynator gminny obsługi informatycznej,
6. Jolanta Dziuboń – Główny księgowy Urzędu,
7. Piotr Opat – Kierownik Archiwum Zakładowego.

**§ 2.**

Sekretarz Miasta Mysłowice kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę Zespołu przy pomocy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac.

**§ 3.**

Szczegółowy zakres zadań Zespołu, o którym mowa w § 1, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 4.**

Zapewnienie odpowiedniej ilości bezpłatnych miejsc na wywieszanie urzędowych obwieszczeń, plakatów wyborczych i referendalnych na terenie miasta Mysłowice powierzam do wykonywania Naczelnikowi Wydziału Infrastruktury Miejskiej tut. Urzędu.

**§ 5.**

Czynny udział w zadaniach wyborczych i referendalnych, w tym zapewnienie transportu do realizacji zadań wyborczych, zgodnie z wytycznymi, wskazanymi przez Sekretarza Miasta, powierzam Komendantowi Straży Miejskiej w Mysłowicach.

**§ 6.**

1. Zespół do spraw organizacji wyborów i referendów w Urzędzie Miasta Mysłowice wykonuje zadania zgodnie z przepisami Kodeksu Wyborczego oraz wytycznymi i uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej, określającymi sposób, zakres oraz terminowość realizacji czynności wyborczych i referendalnych.

2. Zespół do spraw organizacji wyborów i referendów w Urzędzie Miasta Mysłowice wykonuje zadania wraz ze wskazanymi przez członków Zespołu pracownikami danej komórki organizacyjnej, realizującej zadania wyborcze i referendalne w swoim zakresie.

3. Członkowie Zespołu do spraw organizacji wyborów i referendów w Urzędzie Miasta Mysłowice sporządzają imienny wykaz pracowników, realizujących zadania wyborcze i referendalne, ze wskazaniem określonych do wykonania czynności z chwilą ogłoszenia terminu wyborów lub referendum i przedkładają wykaz Sekretarzowi Miasta za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac.

**§ 7.**

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Mysłowice do ścisłej współpracy z Zespołem oraz do realizacji określonych zadań wyborczych i referendalnych.

**§ 8.**

Traci moc zarządzenie nr 724/23 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 18 grudnia 2023 roku.

**§ 9.**

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Mysłowice oraz I Zastępcy Prezydenta Miasta Mysłowice.

**§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA MYŚLOWICE**  
**(-) Dariusz WÓJTOWICZ**  
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują:

1. Wszystkie komórki organizacyjne tut. Urzędu.
2. aa (OR).

## SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU

### 1. Sekretarz Miasta Myśłowice:

- 1) nadzór nad przebiegiem wyborów i referendów w zakresie czynności realizowanych przez Urząd Miasta Myśłowice i miejskie jednostki organizacyjne,
- 2) koordynowanie oraz kierowanie pracami organizacyjnymi i biurowymi Zespołu,
- 3) współpraca z urzędnikami wyborczymi, Komisarzem Wyborczym, Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego oraz pozostałymi organami, właściwymi do przeprowadzenia wyborów i referendów.

### 2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac wykonuje zadania we współpracy z Sekretarzem Miasta Myśłowice, przy pomocy pracowników Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac, do których należą:

- 1) nadzór nad przebiegiem wyborów i referendów w zakresie czynności, realizowanych przez Urząd Miasta Myśłowice i miejskie jednostki organizacyjne,
- 2) koordynowanie oraz kierowanie pracami organizacyjnymi i biurowymi Zespołu,
- 3) współpraca z urzędnikami wyborczymi, Komisarzem Wyborczym, Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego oraz pozostałymi organami, właściwymi do przeprowadzenia wyborów i referendów,
- 4) zapewnienie warunków pracy urzędnikom wyborczym oraz członkom Miejskiej Komisji Wyborczej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie ich zadań,
- 5) wyznaczenie dyżurów, niezbędnych przy wykonywaniu zadań wyborczych i referendalnych,
- 6) obsługa kancelaryjno-biurowa wyborów i referendów, w szczególności obwodowych komisji wyborczych, obwodowych komisji ds. referendum oraz Miejskiej Komisji Wyborczej,
- 7) obsługa systemu informatycznego WOW,
- 8) zapewnienie wyposażenia lokali wyborczych, w tym lokali dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 9) zapewnienie miejsca przechowywania kart do głosowania, ich rozdział oraz transport do lokali wyborczych wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 10) rozpowszechnianie informacji o siedzibach obwodowych komisji wyborczych/ds. referendum,
- 11) przyjmowanie dokumentacji z wyborów i referendów oraz spisów wyborców w depozyt Prezydenta,
- 12) wysyłka korespondencji wyborczej i referendalnej, w tym pakietów do głosowania korespondencyjnego,
- 13) podawanie do publicznej wiadomości – w formie plakatowania – obwieszczeń i informacji wyborczych oraz referendalnych.

### 3. Kierownik Kancelarii Rady Miasta wykonuje zadania przy pomocy pracowników Kancelarii Rady Miasta, do których należą:

- 1) współpraca z Komisarzem Wyborczym i Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w zakresie podziału miasta na okręgi wyborcze, ich granice i numery oraz liczbę radnych, wybieranych w każdym okręgu oraz na stałe i odrębne obwody głosowania, w tym ich numery i granice, siedziby obwodowych komisji dla danych wyborów/referendów oraz lokale dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z urzędnikami wyborczymi, Komisarzem Wyborczym, Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego oraz pozostałymi organami, właściwymi do przeprowadzenia wyborów i referendów,
- 3) obsługa systemu informatycznego WOW.

### 4. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich wykonuje zadania przy pomocy pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich, do których należą:

- 1) nadzór na realizacją zadań wyborczych i referendalnych w zakresie rejestru i spisów wyborców,
- 2) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, obsługa centralnego rejestru wyborców,

- 3) współpraca z urzędnikami wyborczymi i Krajowym Biurem Wyborczym,
- 4) sporządzanie spisów wyborców i ich dostarczenie do siedzib obwodowych komisji wyborczych i komisji ds. referendum,
- 5) obsługa systemu informatycznego WOW,
- 6) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 7) weryfikacja kandydatów na radnych Rady Miasta, Prezydenta Miasta, członków komisji wyborczych i komisji ds. referendum oraz wyborców, zgłaszających zamiar głosowania korespondencyjnego,
- 8) sporządzanie aktów pełnomocnictwa,
- 9) wyznaczenie dyżurów, niezbędnych przy wykonywaniu zadań wyborczych i referendalnych,
- 10) współpraca z urzędnikami wyborczymi, Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego oraz pozostałymi organami, właściwymi do przeprowadzenia wyborów i referendum.

**5. Pełnomocnik / Koordynator gminny obsługi informatycznej** wykonuje zadania, do których należą:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi informatycznej wyborów i referendum,
- 2) pozyskiwanie danych operatorów informatycznych oraz zawieranie umów zleceń i rozliczanie należności z tytułu ich zawarcia,
- 3) szkolenie operatorów informatycznych,
- 4) współpraca z urzędnikami wyborczymi, Komisarzem Wyborczym, Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego oraz pozostałymi organami, właściwymi do przeprowadzenia wyborów i referendum,
- 5) obsługa systemu informatycznego WOW.

**6. Główny księgowy** wykonuje zadania przy pomocy pracowników Wydziału Budżetu, do których należą:

- 1) kompleksowa obsługa finansowa zadań wyborczych i referendalnych, w tym sporządzanie sprawozdań i rozliczeń otrzymanej dotacji na realizację zadań wyborczych i referendalnych.

**7. Kierownik Archiwum Zakładowego** wykonuje czynności, do których należą:

- 1) archiwizacja, przekazywanie oraz brakowanie dokumentacji wyborczej i referendalnej,
- 2) współpraca z urzędnikami wyborczymi, Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego oraz pozostałymi organami, właściwymi do przeprowadzenia wyborów i referendum.

**PREZYDENT MIASTA MYSŁOWICE**  
**(-) Dariusz WÓJTOWICZ**