

ZARZĄDZENIE NR .....179.....

PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia ...10... czerwca 2020 r.

w sprawie powołania Zespołu do wykonywania zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 28 czerwca 2020 r. oraz do zapewnienia obsługi informatycznej i techniczno – materialnych warunków pracy obwodowych komisji wyborczych oraz urzędników wyborczych

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 156 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 684 ze zm.), w związku z Postanowieniem Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. w sprawie zarządzenia wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 988), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Powołuję Zespół do wykonywania zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 28 czerwca 2020 r. oraz do zapewnienia obsługi i techniczno – materialnych warunków pracy obwodowych komisji wyborczych oraz urzędników wyborczych.

§ 2

W skład Zespołu wchodzi następujące osoby:

1.	<b>Mariusz Magiera</b>	-	Odpowiedzialny za: koordynowanie wszelkich czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów w Mieście Piotrków Trybunalski oraz za współpracę z urzędnikami wyborczymi, Krajowym Biurem Wyborczym Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim i Okręgową Komisją Wyborczą Nr 15 w Piotrkowie Trybunalskim, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki.
----	------------------------	---	--

2.	<b>Paweł Bałeczki</b>	- Odpowiedzialny za: nadzór nad sporządzaniem spisów wyborców i ich weryfikację, akceptację wydawanych pełnomocnictw do głosowania, udział w weryfikacji kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych, przekazywanie osobom niepełnosprawnym informacji o wyborach, prowadzenie wykazu pakietów wyborczych, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.
3.	<b>Agnieszka Skóra</b>	- Odpowiedzialna za: przygotowanie spisów wyborców i ich weryfikację, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, wydawanie pełnomocnictw do głosowania, udział w weryfikacji kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych, dyżur w dniu wyborów, przekazywanie osobom niepełnosprawnym informacji o wyborach, prowadzenie wykazu pakietów wyborczych, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.
4.	<b>Jolanta Kowalska</b>	- Odpowiedzialna za: przygotowanie spisów wyborców i ich weryfikację, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, wydawanie pełnomocnictw do głosowania, udział w weryfikacji kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych, dyżur w dniu wyborów, przekazywanie osobom niepełnosprawnym informacji o wyborach, prowadzenie wykazu pakietów wyborczych, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.

5.	<b>Ewa Piotrowska</b>	-	<p>Odpowiedzialna za: przygotowanie spisów wyborców i ich weryfikację, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, wydawanie pełnomocnictw do głosowania, udział w weryfikacji kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych, dyżur w dniu wyborów, przekazywanie osobom niepełnosprawnym informacji o wyborach, prowadzenie wykazu pakietów wyborczych, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.</p>
6.	<b>Marcin Gemel</b>	-	<p>Odpowiedzialny za: przygotowanie spisów wyborców i ich weryfikację, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, wydawanie pełnomocnictw do głosowania, udział w weryfikacji kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych, dyżur w dniu wyborów, przekazywanie osobom niepełnosprawnym informacji o wyborach, prowadzenie wykazu pakietów wyborczych, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.</p>
7.	<b>Marzena Kubera</b>	-	<p>Odpowiedzialna za: obsługę poczty PKW, rejestrację w systemie EZD korespondencji wpływającej do UM dot. wyborów, przygotowanie projektu obwieszczenia (o podziale miasta na obwody głosowania) oraz zlecenie jego druku, przygotowanie zarządzeń, pism dotyczących wyborów i innych dokumentów wyborczych, prowadzenie korespondencji z jednostkami, w których utworzone są siedziby obwodowych komisji wyborczych, z Krajowym Biurem Wyborczym, z MOK i innymi jednostkami organizacyjnymi, przygotowanie umów dot. najmu lokalu na potrzeby przeprowadzenia wyborów (z: Parafią Rzymsko - Katolicką p.w. Św. Alberta przy ul. Jeziornej 41, Łódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Bratoszewicach O/Piotrków, Prywatną Językową Szkołą Podstawową przy ul. 1 Maja 18a)</p>

		<p>oraz metryczek do nich, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki, przygotowanie wszelkich niezbędnych druków i informacji oraz materiałów biurowych i środków ochrony osobistej dla obwodowych komisji wyborczych, pełnienie dyżuru w piątek i sobotę – bezpośrednio przed wyborami oraz w niedzielę - w dniu wyborów, obsługa urzędników wyborczych, w tym pomoc w organizacji szkoleń dla członków obwodowych komisji wyborczych, pomoc przy wydawaniu obwodowym komisjom kart do głosowania, spisów wyborczych i innych materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia głosowania oraz wykonywanie innych zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, przygotowanie PIT – ów R zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, przygotowanie dokumentacji powyborczej do archiwizacji – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.</p>
8.	<p><b>Beata Królikiewicz</b></p>	<p>- Odpowiedzialna za: prowadzenie budżetu wyborczego należącego do Referatu Administracji i Majątku w ramach dotacji, zamówienie niezbędnych pieczęci, wprowadzenie do programu zaangażowania środków budżetowych metryczek do umów zleceń Zespołu, przygotowanie wszelkich niezbędnych druków i informacji oraz materiałów biurowych dla obwodowych komisji wyborczych, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki, pełnienie dyżuru w piątek i sobotę – bezpośrednio przed wyborami oraz w niedzielę - w dniu wyborów, przygotowanie PIT – ów R zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz wykonywanie innych zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.</p>

9.	<b>Piotr Pawlak</b>	- Odpowiedzialny za: obsługę strony internetowej dot. informacji wyborczych, przygotowanie wszelkich niezbędnych druków i informacji oraz materiałów biurowych dla obwodowych komisji wyborczych, dostarczenie (przy udziale urzędnika wyborczego) do lokali obwodowych komisji wyborczych kart do głosowania, spisów wyborców i innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia głosowania, prowadzenie wykazu pakietów wyborczych, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki, pełnienie dyżuru w piątek i sobotę – bezpośrednio przed wyborami oraz w niedzielę - w dniu wyborów, przygotowanie PIT – ów R zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, oraz wykonywanie innych zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.
10.	<b>Jacek Lara</b>	- Odpowiedzialny za: szkolenie operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych, wsparcie techniczne obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych, zabezpieczenie obsługi informatycznej, wprowadzenie do systemu WOW danych dot. członków obwodowych komisji wyborczych, nadzór nad wydrukiem spisów wyborców, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki oraz wykonywanie innych zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.

11.	<b>Jakub Szlęzak</b>	-	<p>Odpowiedzialny za: wsparcie techniczne i zabezpieczenie obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych, wprowadzenie do systemu WOW danych dot. członków obwodowych komisji wyborczych, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki oraz wykonywanie innych zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.</p>
12.	<b>Magdalena Pałubska</b>	-	<p>Odpowiedzialna za: przygotowanie umów zleceń na obsługę informatyczną i metryczek do tych umów, zabezpieczenie obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych, wprowadzenie do systemu WOW danych dot. członków obwodowych komisji wyborczych, wydruk spisów wyborców, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki oraz wykonywanie innych zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.</p>
13.	<b>Jarosław Król</b>	-	<p>Odpowiedzialny za: zabezpieczenie obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych i wydruk spisów wyborców, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki oraz wykonywanie innych zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.</p>



14.	<b>Katarzyna Soszyńska</b>	-	Odpowiedzialna za: naliczenie i wypłatę diet dla członków 41 obwodowych komisji wyborczych, ich rozliczenie, przygotowanie umów zleceń Zespołu i metryczek do nich, przygotowanie preliminarza wyborczego oraz rozliczenie dotacji, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.
15.	<b>Paweł Gemel</b>	-	Odpowiedzialny za: wyposażenie lokali obwodowych komisji wyborczych (w tym: krzesła, stoły, sukna na stoły, urny wyborcze, parawany, tablice obwodowych komisji wyborczych, godła, flagi, odpowiednie oświetlenie), nadzór nad przygotowaniem lokali do głosowania, odbiór ich gotowości, zakup środków ochrony osobistej dla obwodowych komisji wyborczych, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki, przygotowanie PIT – ów R zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz wykonywanie innych zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów – w/w czynności w terminach zgodnych z załącznikiem do postanowienia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 988) oraz z uchwałami Państwowej Komisji Wyborczej.
16.	<b>Krzysztof Węzyk</b>	-	Odpowiedzialny za: wyposażenie lokali obwodowych komisji wyborczych (w tym: krzesła, stoły, sukna na stoły, urny wyborcze, parawany, tablice obwodowych komisji wyborczych, godła, flagi, odpowiednie oświetlenie), przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki.
17.	<b>Rafał Miłak</b>	-	Odpowiedzialny za: wyposażenie lokali obwodowych komisji wyborczych (w tym: krzesła, stoły, sukna na stoły, urny wyborcze, parawany, tablice obwodowych komisji wyborczych, godła, flagi), przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki.

<b>18.</b>	<b>Wiesław Łągwa</b>	-	Odpowiedzialny za obsługę transportową, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki.
<b>19.</b>	<b>Leszek Ślązak</b>	-	Odpowiedzialny za obsługę transportową, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki.
<b>20.</b>	<b>Witold Kafar</b>	-	Odpowiedzialny za obsługę transportową, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki.
<b>21.</b>	<b>Ewa Rucińska - Nowak</b>	-	Odpowiedzialna za: wprowadzanie osób, z którymi została zawarta umowa zlecenie do bazy danych programu Płatnik, zgłaszanie i wyrejestrowanie w ZUS-ie zleceniobiorców drogą teletransmisji, rozliczanie umów z członkami Zespołu oraz z operatorami obsługi informatycznej pod względem ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o podatku od osób fizycznych, sporządzenie łącznych dokumentów rozliczeniowych RCA, RZA w programie Płatnik, połączenie wynagrodzeń z umowy o pracę pracowników z wynagrodzeniami z umowy zlecenia (dotyczy pracowników, z którymi zawarto umowy zlecenia), wyliczenie składek ZUS oraz dokonanie płatności składek ZUS, sporządzenie miesięcznych imiennych raportów o przekazanych składkach do ZUS /IMIR/, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki.
<b>22.</b>	<b>Izabela Jończyk</b>	-	Odpowiedzialna za: rozliczenie umów z członkami Zespołu oraz z operatorami obsługi informatycznej pod względem ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od osób fizycznych oraz dokonanie płatności za przedłożone rachunki, wypłaty wynagrodzeń urzędników wyborczych oraz inne czynności związane z rozliczeniami zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, przygotowanie kart wynagrodzeń, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki.



23.	<b>Ilona Szwalska</b>	-	Odpowiedzialna za: wprowadzenie danych płacowych do kartoteki podatkowej pracowników, z którymi została zawarta umowa zlecenie oraz czynności zgodne z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, wypłaty wynagrodzeń urzędników wyborczych, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki.
24.	<b>Renata Kowalczyk</b>	-	Odpowiedzialna za: wprowadzanie na ewidencję pozabilansową zaangażowania oraz kontrolę wstępną zgodności z planem finansowym na podstawie umów zlecenia pracowników Urzędu oraz operatorów informatycznych w lokalach wyborczych oraz dodatkowych umów związanych z wyborami, kontrolę zgodności z planem finansowym i umowami rachunków do umów zlecenia i operatorów, kontrolę zgodności z planem i ewidencję w zaangażowaniu rozliczenia zaliczki z obwodowych komisji wyborczych, wprowadzanie na ewidencję zaangażowania i wstępną kontrolę zgodności z planem faktur, rachunków i innych dokumentów związanych z wyborami, wprowadzanie realizacji (przelewy, wypłaty gotówkowe) dokonanych operacji finansowych oraz uzgadnianie i rozliczenie dotacji, koordynację prac nad rejestrowaniem przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta dokumentów w Systemie Ewidencji Zaangażowania JST, przygotowanie danych do sprawozdań dot. Zaangażowania, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki.
25.	<b>Jolanta Stępień</b>	-	Odpowiedzialna za: wprowadzanie do rejestrów dziennika Nr 3 – dokumenty księgowe wydatki bieżące umów zlecenia pracowników UM oraz informatyków z lokali wyborczych, w rozbiciu na wynagrodzenia netto, ZUS - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – pracodawca ZUS - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – pracownik (fundusz pracy, wszystkie podatki), księgowanie faktur, uzgadnianie sald i rozliczenie dotacji do sprawozdań, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki.
26.	<b>Honorata Trzczińska</b>	-	Odpowiedzialna za: sprawdzanie faktur, rachunków i poleceń przekazania środków pod względem formalnym i rachunkowym,

			dekretowanie faktur, rachunków i pism dotyczących dokonania zapłaty, prowadzenie ewidencji zaliczek gotówkowych pobieranych przez pracowników, kontrolę rozliczania dokumentów dot. zaliczek pod względem formalnym i rachunkowym, terminowym oraz ich egzekucję, przygotowywanie pakietów wyborczych do wysyłki.
<b>27.</b>	<b>Łukasz Podlewski</b>	-	Odpowiedzialny za obsługę transportową osób niepełnosprawnych w dniu wyborów.

### § 3

Do zadań Zespołu należą czynności i zadania związane z przeprowadzeniem wyborów, określone w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 684 ze zm.), ustawie z dnia 2 czerwca 2020 r. o szczególnych zasadach organizacji wyborów powszechnych na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych w 2020 r. z możliwością głosowania korespondencyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 979) oraz w rozporządzeniach właściwych ministrów dot. trybów poszczególnych czynności wyborczych i uchwałach oraz wytycznych Państwowej Komisji Wyborczej.

### § 4

Rozwiązanie Zespołu nastąpi z chwilą całkowitego zakończenia prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 28 czerwca 2020 r. oraz po przeprowadzeniu archiwizacji posiadanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*