

w sprawie: ustanowienia pełnomocnictwa do sporządzania aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz pakietów wyborczych dla głosowania korespondencyjnego

Na podstawie art. 56§1, art 61d§1, art. 61f ustawy z dnia 5 stycznia 2011r.- Kodeks Wyborczy (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 21, poz 112 z późn. zm) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 lipca 2011r. w sprawie sporządzenia aktu pełnomocnictwa do głosowania w wyborach : do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz w wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast (Dz. U. z 2011r. Nr 157, poz 936) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzonych wyborach: do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz w wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast powierzam obowiązki i upoważniam pracownika Urzędu Gminy Panią Dorotę Kołomańską- inspektora ds. ewidencji ludności do:

- 1) przyjmowania wniosków o sporządzenie pełnomocnictwa do głosowania,
- 2) wzywania wyborcy, w tym wyborcy niepełnosprawnego do usunięcia wad wniosku wraz ze wskazaniem występujących wad oraz pouczeniem, że nie usunięcie ich w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania będzie skutkować odmową sporządzenia aktu pełnomocnictwa,
- 3) sporządzenia aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- 4) uzgadniania z wyborcą lub osobą, która wyraziła zgodę na przyjęcie pełnomocnictwa, terminu sporządzenia aktu pełnomocnictwa, a w przypadku braku uzgodnienia terminu wznaczenia tego terminu,
- 5) sporządzenia projektu aktu pełnomocnictwa nadając mu kolejny niepowtarzalny numer wykazu,
- 6) przyjmowania woli udzielenia pełnomocnictwa osobie, która wyraziła zgodę na jego przyjęcie,
- 7) prostowania oczywistych omyłek lub błędów pisarskich w akcie pełnomocnictwa, czyniąc stosowne adnotacje na wszystkich egzemplarzach aktu pełnomocnictwa,
- 8) umożliwienia składania podpisu wyborcy udzielającemu pełnomocnictwa na

- przygotowanych projektach aktu pełnomocnictwa w Pani obecności a następnie potwierdzenia tego faktu przez złożenie własnego podpisu,
- 9) potwierdzenia woli udzielenia pełnomocnictwa przez wyborcę niemogącego lub nieumiejącego złożyć podpisu, jeżeli wola wyborcy została potwierdzona w sposób nie budzący wątpliwości,
 - 10) prowadzenia i aktualizacji wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa, oddzielnie dla poszczególnych wyborów w postaci księgi lub elektronicznej, zawierającej wszystkie dane przewidziane w tym wzorze, w której każdemu pełnomocnictwu nadaje się niepowtarzalny numer wynikający w kolejności wpisów oraz prowadzenia akt obejmujących dokumenty dotyczące postępowania w sprawie sporządzenia aktu pełnomocnictwa,
 - 11) sporządzenia protokołu potwierdzającego wolę cofnięcia pełnomocnictwa przez wyborcę niemogącego lub nieumiejącego złożyć podpisu
 - 12) niezwłocznego informowania przewodniczącego właściwej obwodowej komisji wyborczej o zmianach w wykazie, które nastąpiły po przekazaniu listy wyborców do zakończenia głosowania,
 - 13) przyjmowania oświadczeń przewodniczącego właściwej obwodowej komisji wyborczej o cofnięciu pełnomocnictwa oraz informacji o pełnomocnictwach, które wygasły
 - 14) przygotowania pakietu wyborczego dla wyborcy niepełnosprawnego, który zgłosił zamiar głosowania korespondencyjnego w tym opracowania instrukcji do głosowania,
 - 15) doręczenia wyborcy niepełnosprawnemu, który zgłosiła zamiar głosowania korespondencyjnego pakietu wyborczego do rąk własnych wyborcy i pisemnym pokwitowaniu odbioru.

§ 2

Pełnomocnictwo, o którym mowa w § 1 udziela się na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Masłów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Tomasz Lato