

Zarządzenie Nr 61/2003
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 6 stycznia 2003r.

w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy

Na podstawie ustawy – ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw Dz.U. z 1998r Nr 95 poz.602 późn.zmianami)

zarządzam ,co następuje :

§ 1

Powołuję Zespół ds. przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w składzie:

1.Zwierzchowska Maria	-Sekretarz Gminy	-Pełnomocnik ds.wyborów
2.Berger Renata	- inspektor	-członek
3.Grabowska Mirosława	-Kierownik USC	- członek
4.Kujawa Wiesława	- inspektor	- członek
5.Szydełko Stefania	-inspektor	- członek

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Tadeusz Kwiaton

Harmonogram prac przy wyborach uzupełniających do rady gminy

Zespół w składzie :	Berger Renata	- inspektor
	Grabowska Mirosława	- Kierownik USC
	Kujawa Wiesława	- inspektor
	Szydelko Stefania	- inspektor

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Berger Renata

- rozplakatowanie zarządzeń i obwieszczeń dot. wyborów - sporządzanie, przekazywanie do Biura Wyborczego meldunków z rozplakatowania (założenie teczek, kompletowanie i przechowywanie obwieszczeń dla obwodowych i gminnej komisji wyborczej)
- wysyłanie zawiadomień dla członków obwodowych i gminnej komisji
- udział w posiedzeniach obwodowych i gminnej komisji wyborczej
- udział w dyżurach określonych przez Pełnomocnika ds. wyborów
- inne prace wskazane przez Pełnomocnika

2. Grabowska Mirosława

- spisy wyborców (aktualizacja, geografia wyborcza do obydwu wyborów)
- meldunki do Woj. Biura Wyborczego
- potwierdzenie miejsca zamieszkania dla celów wyborczych
- sporządzanie potwierdzania odbioru materiałów
- udział w posiedzeniach i szkoleniach obwodowych i gminnej komisji
- udział w dyżurach określonych przez pełnomocnika ds. wyborów wg. grafiku wyborczego
- inne prace wskazane przez pełnomocnika

3. Kujawa Wiesława- Szydelko Stefania

- *opracowywanie i sporządzanie wszystkich projektów uchwał i druków dla celów wyborczych*
- *sporządzanie protokołów ze szkoleń wszystkich Komisji i udział w tych szkoleniach*
- *kompletowanie przepisów prawnych i pism wpływających do Urzędu dot. wyborów*
- *przygotowanie lokali wyborczych*
- *prowadzenie rozliczeń finansowych*
- *udział w dyżurach określonych przez pełnomocnika ds. wyborów*
- *inne prace wskazane przez pełnomocnika.*