

**Wykaz telefonów i adresów e-mail do pracowników Urzędu Miasta w Pakości**  
**zajmujących się organizacją wyborów do SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ I DO SENATU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ zarządzanych na dzień 13 października 2019 r.**

Imię i nazwisko, stanowisko	Główny zakres spraw	Numer telefonu	adres e-mail
<p style="text-align: center;"><b>Beata Lechtańska</b> Koordynator Wyborczy</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompleksowy nadzór nad przygotowaniem wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w gminie Pakość w zakresie zastrzeżonym przez Kodeks Wyborczy dla gmin.</li> <li>2. Współpraca z Komisarzem Wyborczym w Bydgoszczy II oraz Dyrektorem i pracownikami Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy.</li> <li>3. Dostarczenie drogą email lub pocztową wszelkich niezbędnych informacji związanych z wyborami.</li> <li>4. Współpraca z urzędnikiem wyborczym w Pakości.</li> <li>5. Organizacja we współpracy z Urzędnikiem wyborczym szkoleń członków OKW .</li> <li>6. Zapewnienie transportu członków OKW na szkolenia organizowane przez Delegaturę Biura Wyborczego w Bydgoszczy.</li> <li>7. Sporządzenie planu dyżurów w dniu wyborów oraz przed dniem wyborów.</li> <li>8. Współpraca z Komisariatem Policji w Pakości.</li> <li>9. Weryfikacja projektów dokumentów przygotowywanych w związku z organizacją wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej.</li> <li>10. Organizacja transportu członków obwodowych komisji wyborczych z lokalu wyborczego do Urzędu Miasta Inowrocławia.</li> <li>11. Przygotowanie tras wyborczych, w tym zapewnienie pojazdów niezbędnych do transportu kart do głosowania i pozostałych materiałów do obwodowych komisji wyborczych.</li> <li>12. Organizacja przyjęcia kart do głosowania do depozytu urzędników wyborczych przed głosowaniem.</li> <li>13. Przekazywanie wyborcom niepełnosprawnym informacji określonych w art.37 a kodeksu wyborczego.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">52 566 60 80</p>	<p style="text-align: center;">b.lechtanska@pakosc.pl</p>

	<p>14.Przyjmowanie wniosków o sporządzeni aktu pełnomocnictwa do głosowania.</p> <p>15.Sporządzenie aktów pełnomocnictwa.</p> <p>16.Organizacja dnia wyborów oraz dyżur w gminie Pakość.</p> <p>17. Kontrola nad przygotowaniem lokali wyborczych.</p> <p>17.Przygotowywanie umów z pracownikami biorącymi udział przy organizacji wyborów.</p> <p>18.Pełnienie funkcji pełnomocnika OKW w Bydgoszczy.</p>		
<p><b>Dorota Jakubowska</b> <b>Joanna Lewandowska</b></p>	<p>1. Przygotowanie materiałów i projektów dokumentów niezbędnych do powołania, szkoleń i pracy obwodowych komisji wyborczych.</p> <p>2. Czynności związane z organizacją szkoleń obwodowych komisji wyborczych.</p> <p>3. Przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przyjęcia od przewodniczących obwodowych komisji wyborczych dokumentacji wyborczej po zakończeniu wyborów.</p> <p>4. Odbiór materiałów archiwalnych z obwodowych komisji wyborczych – współpraca z urzędnikiem wyborczym.</p> <p>5. Zaopatrzenie obwodowych komisji wyborczych w materiały biurowe niezbędne do pracy.</p>	<p>52 566 60 83 52 566 60 72</p>	<p>d.jakubowska@pakosc.pl</p>
<p><b>Jacek Malinowski</b> <i>Informatyk</i></p>	<p>1. Obsługa informatyczna wyborów, w tym:</p> <p>a) szkolenie operatorów OKW na obszarze gminy Pakość,</p> <p>b) zakup niezbędnego sprzętu informatycznego,</p> <p>c) dystrybucja oraz nadzór nad wersjami elektronicznymi oprogramowania dla obwodowych komisji wyborczych,</p> <p>d) wsparcie techniczne dla operatorów obwodowych komisji wyborczych w obsłudze oprogramowania,</p> <p>e) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych,</p> <p>f) przygotowanie umów z operatorami obsługi informatycznej w obwodowych komisjach wyborczych,</p> <p>g) realizacja innych zadań wyborczych z zakresu informatyki w dniu wyborów, w tym nadzór nad przekazaniem frekwencji.</p>	<p>52 566 60 92</p>	<p><a href="mailto:jacekm@pakosc.pl">jacekm@pakosc.pl</a></p>

<p><b>Krystyna Krajnik</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktualizacja spisów wyborców do dnia przekazania ich przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych.</li> <li>2. Udostępnienie do wglądu spisów wyborców.</li> <li>3. Przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców składanych przez obywateli polskich stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały oraz wyborców nigdzie niezamieszkałych przebywających stale na obszarze gminy (art. 19 § 1 i 2 Kodeksu wyborczego).</li> <li>4. Przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców składanych przez wyborców stale zamieszkałych na obszarze gminy pod innym adresem aniżeli adres ich zameldowania na pobyt stały na obszarze gminy (art. 19 § 3 Kodeksu wyborczego).</li> <li>5. Przyjmowanie wniosków o udostępnienie rejestru wyborców do wglądu (art. 18 § 12 Kodeksu wyborczego).</li> <li>6. Przyjmowanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców (art. 22 § 1-2 Kodeksu wyborczego).</li> <li>7. Przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu wyborcy w wybranym przez siebie obwodzie głosowania na obszarze gminy Pakość (art. 28 § 1 i 4 Kodeksu wyborczego).</li> <li>8. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.</li> <li>9. Dyżur w dniu głosowania w celu udzielania informacji obwodowym komisjom wyborczym w sprawach dotyczących spisów wyborców.</li> </ol>	<p>52 566 60 83</p>	<p><a href="mailto:spis@pakosc.pl">spis@pakosc.pl</a></p>
--------------------------------	---	---------------------	---

Zatwierdzam:

Burmistrz Pakości