

ZARZĄDZENIE NR 55
BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 29 sierpnia 2011 r.

w sprawie upoważnienia pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu do przyjmowania wniosków, informowania wyborców niepełnosprawnych o sposobach (formach) głosowania adekwatnie do rodzaju i stopnia niepełnosprawności, doręczania wyborcom niepełnosprawnym pakietu wyborczego oraz sporządzania aktów pełnomocnictwa do głosowania.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 z późn. zm.), art. 37a § 1 i § 2, art 56 § 1 oraz art. 61f § 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Upoważnia się pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Panią Jolantę Białas do:

- 1) przyjmowania wniosków o udzielenie informacji o sposobach (formach) głosowania przez wyborców niepełnosprawnych adekwatnie do rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
- 2) udzielania przedmiotowych informacji wyborcom niepełnosprawnym wpisanym do rejestru wyborców w Gminie Mirosławiec,
- 3) doręczania wyborcom niepełnosprawnym pakietu wyborczego w przypadku wyboru formy głosowania korespondencyjnego,
- 4) sporządzania aktów pełnomocnictwa w przypadku wyboru przez wyborcę niepełnosprawnego formy głosowania przez pełnomocnika.

2. Zakres informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 obejmuje informacje o:

- 1) właściwym dla wyborcy okręgu wyborczym i obwodzie głosowania;
- 2) lokalach obwodowych komisji wyborczych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, znajdujących się najbliżej miejsca zamieszkania wyborcy niepełnosprawnego;
- 3) warunkach dopisania wyborcy niepełnosprawnego do spisu wyborców w obwodzie głosowania, w wybranym przez niego obwodzie głosowania dostosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- 4) terminie wyborów oraz godzinach głosowania;
- 5) komitetach wyborczych biorących udział w wyborach oraz zarejestrowanych kandydatach i listach kandydatów;
- 6) warunkach oraz formach głosowania.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Upoważnienie wydaje się na czas nieokreślony. Wygasa z chwilą cofnięcia upoważnienia lub ustania stosunku pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.