

**Zarządzenie Nr 79/16**  
**Wójta Gminy Kwidzyn**  
**z dnia 29 sierpnia 2016r.**

w sprawie ustalenia wzorów: pieczęci szkolnej komisji wyborczej, formularzy i druków wyborczych stosowanych w wyborach uzupełniających do Młodzieżowej Rady Gminy Kwidzyn zarządzonych na 29 września 2016r. oraz ustalenia zasad ich stosowania

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) w związku z § 2 ust. 5 i 7 Ordynacji wyborczej zawartej w Statucie Młodzieżowej Rady Gminy Kwidzyn, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XVIII/106/15 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 28 października 2015r. w sprawie wyrażenia zgody na powołanie Młodzieżowej Rady Gminy Kwidzyn (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2015r. poz. 3459, zm. Dz. Urz. Woj. Pom z 2016r., poz. 491 i 2604), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W wyborach uzupełniających do Młodzieżowej Rady Gminy Kwidzyn zarządzonych na dzień 29 września 2016r. stosuje się wzory pieczęci szkolnej komisji wyborczej, formularzy i druków wyborczych ustalonych niniejszym zarządzeniem.

**§ 2.** Ustala się wzory:

- 1) spisu uczniów uprawnionych do udziału w głosowaniu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) zgłoszenia kandydata na radnego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) oświadczenia o wyrażeniu zgody na kandydowanie, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) potwierdzenia zgłoszenia kandydata na radnego, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) obwieszczenia szkolnej komisji wyborczej o zarejestrowanym kandydacie (kandydatach) na radnego (-ych) w okręgu wyborczym, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia;

- 6) obwieszczenia szkolnej komisji wyborczej o obsadzeniu mandatu (-ów) radnego (-ych) bez głosowania, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- 7) protokołu wyników głosowania w okręgu na radnych i wyników wyborów uzupełniających do Młodzieżowej Rady Gminy Kwidzyn, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia;
- 8) karty do głosowania w okręgu, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia
- 9) informacji o sposobie głosowania oraz warunkach ważności głosu, stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.1.** Spis uczniów uprawnionych do udziału w głosowaniu, o którym mowa w § 1 sporządza się w systemie informatycznym umożliwiającym wydruk tego spisu.

2. Wydruku spisu uczniów uprawnionych do udziału w głosowaniu dokonuje się nie później niż na trzy dni przed dniem wyborów.

3. Wszelkie zmiany dokonywane w spisie po jego wydrukowaniu wprowadza się również w systemie informatycznym.

4. Spis uczniów uprawnionych do udziału w głosowaniu jest aktualizowany do dnia przekazania go przewodniczącym szkolnych komisji wyborczych, poprzez dopisanie lub skreślenie ze spisu – odpowiednio do okoliczności.

5. W przypadku dopisania ucznia uprawnionego do głosowania do spisu po jego wydrukowaniu, drukuje się dodatkowy formularz spisu obejmujący dopisywanych uczniów (wyborców). W takim przypadku, w spisie uczniów, w rubryce „Uwagi” zamieszcza się adnotację określającą przyczynę dopisania. Stosownie do okoliczności wpisuje się : „wpis na listę uczniów szkoły”, „reklamacja”, „omyłka”.

6. W przypadku skreślenia ucznia (wyborcy) ze spisu, w rubryce „Uwagi” zamieszcza się adnotację określającą przyczynę skreślenia. Stosownie do okoliczności wpisuje się: „skreślenie z listy uczniów szkoły”, „reklamacja”, „omyłka”.

**§ 4.** Zarejestrowanych kandydatów na radnych w okręgu wyborczym umieszcza się w obwieszczeniu, o którym mowa w § 2 pkt 5, w porządku alfabetycznym.

**§ 5. 1.** Pieczęć szkolnej komisji wyborczej sporządzana jest według wzoru, o którym mowa w ust. 2.



2. Pieczęcią szkolnej komisji wyborczej jest pieczęć okrągła o średnicy 25 mm, z napisem określającym nazwę i siedzibę komisji oraz numer okręgu wyborczego.

§ 6. W przypadku zarejestrowania ponad 10 kandydatów na radnych w okręgu wyborczym dopuszcza się możliwość odstępstwa od wzoru karty do głosowania określonego w załączniku nr 8 do zarządzenia, w szczególności w zakresie układu nazwisk i imion kandydatów lub (i) formatu karty.

§ 7. 1. Szkolne komisje wyborcze w składzie od 3 do 5 osób powołują dyrektorzy szkół.

2. Osoba wchodząca w skład szkolnej komisji wyborczej obowiązana jest powiadomić niezwłocznie przewodniczącego komisji o niemożności udziału w pracach komisji (np. zrzeczenie się członkostwa, utrata członkostwa na skutek podpisania zgody na kandydowanie na radnego).

3. Odwołania ze składu szkolnej komisji wyborczej dokonuje dyrektor szkoły, który powołał komisje.

4. Uzupelnienia składu szkolnej komisji wyborczej dokonuje się w przypadku zmniejszenia się jej składu poniżej minimalnego składu komisji.

§ 8. 1. Protokoły wyników głosowania w okręgu i wyników wyborów, o których mowa w § 2 pkt 7 sporządza szkolna komisja wyborcza w dwóch egzemplarzach.

2. Jeden egzemplarz protokołu szkolna komisja wyborcza przesyła Wójtowi Gminy w terminie trzech dni od daty wyborów.

3. Wójt sporządza zbiorcze zestawienie wyników wyborów uzupełniających do Młodzieżowej Rady Gminy Kwidzyn, zarządzonych na dzień 29 września 2016r. i podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kwidzyn oraz na tablicach ogłoszeń we wszystkich szkołach będących okręgami wyborczymi.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

SEKRETARZ GMINY

Anna Mielniczek

RADCA PRAWNY

Jolita Kandyba  
Tę 479



WÓJT

Ewa Nowogrodzka

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures that the financial statements are reliable and can be audited without any discrepancies. The text also mentions that proper record-keeping is essential for tax purposes and for identifying any potential errors or fraud.

In the second section, the author outlines the steps for conducting a regular financial review. This involves comparing the actual results against the budget and identifying any variances. The text suggests that a monthly review is ideal for catching issues early and adjusting the budget accordingly. It also highlights the need for transparency and communication with stakeholders, particularly when it comes to explaining any significant deviations from the plan.

The third part of the document focuses on the role of technology in modern financial management. It discusses how accounting software can streamline processes, reduce the risk of human error, and provide real-time access to financial data. The text notes that while technology offers many benefits, it is crucial to ensure that the chosen software is secure and that all data is properly backed up. Additionally, it mentions the importance of staying updated on the latest software versions and security patches.

Finally, the document concludes with a series of recommendations for improving overall financial health. These include setting clear financial goals, maintaining a disciplined budget, and regularly reviewing the company's financial performance. The author encourages a proactive approach to financial management, where potential issues are identified and addressed before they become major problems. The text ends with a note on the importance of seeking professional advice when needed, particularly for complex tax or legal matters.