

ZARZĄDZENIE NR WG.0050. 46.2019
WÓJTA GMINY SITKÓWKA-NOWINY

z dnia 15 kwietnia 2019 r.

w sprawie powołania koordynatora gminnego do spraw informatyki oraz operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych w wyborach do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na dzień 26 maja 2019r.

Na podstawie § 6 ust. 1 i 4 oraz § 7 ust. 1 i 2 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej nr 40/2019 z dnia 8 kwietnia 2019r. w sprawie warunków oraz sposobu pomocniczego wykorzystania techniki elektronicznej w wyborach do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na dzień 26 maja 2019r. zarządzam co następuje.

§ 1. 1. Powołuję na stanowisko koordynatora gminnego do spraw informatyki Panią Izabelę Lesik.

2. Zadania koordynatora gminnego określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję niżej wymienionych operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych w wyborach do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na dzień 26 maja 2019r.:

- 1) Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 1 w Szewcach – Pan Witold Mroczek
- 2) Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 2 w Nowinach – Pani Iwona Cęcek
- 3) Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 3 w Nowinach – Pan Ryszard Rylski
- 4) Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 4 w Nowinach – Pani Katarzyna Szewczyk
- 5) Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 5 w Nowinach – Pan Dawid Gruszczyński
- 6) Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 6 w Bolechowicach – Pani Bożena Litwin
- 7) Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 7 w Kowali – Pani Anna Woźniak

2. Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibach obwodowych Komisji Wyborczych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zadania koordynatora gminnego zespołu informatycznego:

- 1) Udział w szkoleniu organizowanym przez zespół informatyczny delegatury Krajowego Biura Wyborczego;
- 2) Wykonanie zadań przewidzianych w harmonogramie testu ogólnokrajowego;
- 3) Przygotowanie instalacji sprzętu i oprogramowania oraz łącza do publicznej sieci przesyłania danych;
- 4) Przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem;
- 5) Znajomość instrukcji obsługi systemu informatycznego;
- 6) Wsparcie wprowadzania i aktualizacji w systemie informatycznym danych dotyczących obwodów głosowania i ich granic, liczby uprawnionych do głosowania, wydanych zaświadczeń o prawie do głosowania, sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz wysłanych pakietów wyborczych;
- 7) Wprowadzanie do systemu informatycznego danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacja ich składów;
- 8) Nadzór nad operatorami informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych – prowadzenie ewidencji, dystrybucja loginów i haseł oraz szkolenie;
- 9) Dystrybucja oprogramowania i plików definicyjnych z danymi wyborczymi dla obwodów offline;
- 10) Zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu informatycznego oraz meldunków o gotowości do wyborów zespołowi informatycznemu delegatury Krajowego Biura Wyborczego;
- 11) Przygotowanie szablonów formularzy protokołów wyników głosowania w obwodzie (wykorzystywanych jako projekty protokołów wyników głosowania bądź jako protokoły w sytuacji problemów z systemem informatycznym);
- 12) Przekazanie operatorom informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych nośników informatycznych, na których powinni oni zapisać pliki z protokołami wyników głosowania w obwodzie;

- 13) Nadzór nad wprowadzaniem do systemu informatycznego danych o liczbie osób ujętych w spisie wyborców oraz o liczbie kart do głosowania wydanych w trakcie głosowania (frekwencji) oraz danych z protokołów wyników głosowania w obwodzie;
- 14) Potwierdzenie przez koordynatora gminnego zgodności danych elektronicznych otrzymanych z obwodowej komisji wyborczej z protokołem wyników głosowania przekazanym przez tę obwodową komisję wyborczą;
- 15) W sytuacji awaryjnej- zapewnienie możliwości wprowadzenia danych do systemu informatycznego za obwody, które z różnych przyczyn nie mogły tego dokonać;
- 16) Sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej istotnych ostrzeżeń oraz niezgodności liczb w protokole wyników głosowania w obwodzie.

Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej:

- 1) Udział w szkoleniu z zakresu obsługi systemu informatycznego;
- 2) Wykonanie zadań przewidzianych w harmonogramie testu ogólnokrajowego – jeśli będzie on zakładał udział wyznaczonych operatorów;
- 3) Odbiór loginu i hasła służącego do logowania się do systemu informatycznego;
- 4) Przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem;
- 5) Przygotowanie i sprawdzenie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do publicznej sieci przesyłania danych i zainstalowanego oprogramowania;
- 6) Ustalenie z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej harmonogramu pracy w dniu głosowania;
- 7) Przekazanie, w trakcie głosowania, danych o liczbie osób ujętych w spisie wyborców oraz o liczbie wydanych kart do głosowania (frekwencji), zgodnie z wytycznymi wskazanymi w odrębnej uchwale Państwowej Komisji Wyborczej;
- 8) Wprowadzenie wszystkich danych zawartych w projekcie protokołu wyników głosowania w obwodzie;
- 9) Umożliwienie wydruku projektu protokołu wyników głosowania w obwodzie z ewentualnym zestawieniem błędów oraz raportem ostrzeżeń, ułatwiającymi sprawdzenie zgodności arytmetycznej poprawności ustalenia wyników głosowania w obwodzie;
- 10) Wprowadzenie danych z podpisanego protokołu wyników głosowania w obwodzie do sieci elektronicznego przekazywania danych;
- 11) Zapisanie danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie w postaci pliku na elektronicznym nośniku danych.