

**ZARZĄDZENIE NR WG.0050. 123.2020
RADY GMINY SITKÓWKA-NOWINY**

z dnia 7 grudnia 2020 r.

w sprawie powołania koordynatora gminnego do spraw informatyki oraz operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej w wyborach uzupełniających do Rady Gminy Sitkówka-Nowiny w okręgu nr 11 zarządzonych na dzień 24 stycznia 2021r.

Na podstawie Zarządzenia Nr 125/2020 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 18 listopada 2020r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Sitkówka-Nowiny w okręgu wyborczym Nr 11, 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 operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej w wyborach uzupełniających do Rady Gminy Sitkówka-Nowiny zarządzonych na dzień 24 stycznia 2021r.

1) **Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 5 w Nowinach – Paweł Soboń**

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 siedzibie obwodowej Komisji Wyborczej.

§ 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) Przygotowanie instalacji sprzętu i oprogramowania oraz łącza do publicznej sieci przesyłania danych;
- 3) Przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa , w szczególności uwierzytelnienia dwuskładnikowego przy logowaniu do systemu informatycznego, oraz zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem;
- 4) Znajomość instrukcji obsługi systemu informatycznego;
- 5) Wsparcie wprowadzania i aktualizacji w systemie informatycznym danych dotyczących obwodu głosowania i ich granic, liczby uprawnionych do głosowania, wydanych zaświadczeń o prawie do głosowania, sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz wysłanych pakietów wyborczych;
- 6) Zapewnienie wprowadzenia do systemu informatycznego danych członków (kandydatów na członków) obwodowej komisji wyborczej i aktualizacja ich składu;
- 7) Zapewnienie wprowadzenia do systemu informatycznego danych o terminach pierwszych posiedzeń oraz szkoleń obwodowej komisji wyborczej;
- 8) Nadzór nad operatorem informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej – prowadzenie ewidencji, dystrybucja loginu i hasła oraz szkolenie;
- 9) Dystrybucja oprogramowania i plików definicyjnych z danymi wyborczymi dla obwodu offline;
- 10) Zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu informatycznego oraz meldunków o gotowości do wyborów zespołowi informatycznemu delegatury Krajowego Biura Wyborczego;
- 11) Przygotowanie szablonów formularza protokołu wyników głosowania w obwodzie (wykorzystywanych jako projekt protokołu wyników głosowania bądź jako protokół w sytuacji problemów z systemem informatycznym);

- 12) Przekazanie operatorowi informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej nośnika informatycznego, na którym powinien on zapisać pliki z protokołem 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 przekazany 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) Odbiór loginu i hasła służącego do logowania się do systemu informatycznego;
- 3) Przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem;
- 4) Znajomość instrukcji obsługi systemu informatycznego;
- 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 w obecności członków obwodowej komisji wyborczej, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcy;
- 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) Sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej ostrzeżeń oraz niezgodności liczb w projektach protokołów głosowania w obwodzie;
- 11) Wprowadzenie danych z podpisanego protokołu wyników głosowania w obwodzie do sieci elektronicznego przekazywania danych;
- 12) Zapisanie danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie w postaci pliku na elektronicznym nośniku danych, w przypadku braku możliwości wprowadzenia danych do sieci elektronicznego przekazywania danych;
- 13) Przekazanie komisji wydruków z systemu informatycznego.