

ZARZĄDZENIE Nr 57/18
BURMISTRZA BIERUTOWA

z dnia 3 września 2018 r.

**w sprawie powołania składów osobowych operatorów informatycznej obsługi
oraz pełnomocnika ds. informatyki
obwodowych komisji wyborczych od 1 do 7 w wyborach samorządowych
zarządzonych na dzień 21 października 2018 r.**

Na podstawie § 7 i 8 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 13 sierpnia 2018 r. w sprawie warunków oraz sposobu pomocniczego wykorzystania techniki elektronicznej w wyborach do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw i rad dzielnic m. st. Warszawy oraz w wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, zarządzam, co następuje:

§ 1. Na pełnomocnika ds. informatyki (koordynatora gminnego), powołuję pana **Adama Kutka**.

§ 2. Na operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych w obwodach od nr 1 do nr 7 powołuję następujące osoby:

1. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 1 w Bierutowie – SP w Bierutowie
ul. Kolejowa 7: Panią **Magdalena Wiatr – Przybylska**,

2. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 2 w Bierutowie – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Bierutowie Plac Kościelny 2: Panią **Renata Bednarowska**,

3. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 3 w Wabienicach – Szkoła Podstawowa w Wabienicach: Panią **Joanna Plóciennik**,

4. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 4 w Zbytowej – Szkoła Podstawowa w Zbytowej:

Panią **Monika Mieszczak-Bińczycka**,

5. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 5 w Posadowicach – budynek po szkole w Posadowicach: Panią **Janina Kniefel**,

6. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 6 w Solnikach Wielkich – budynek po szkole w Solnikach Wielkich: Panią **Monika Raczyńska**,

7. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 7 w Paczkowie – budynek po szkole w Paczkowie:

Panią **Magdalena Zganiacz**.

§ 3. Zakres zadań pełnomocnika ds. informatyki określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Zakres zadań operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bierutowa


mgr Władysław Bogusław Kobielko

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) przygotowanie i sprawdzenie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i zainstalowanego oprogramowania;
- 5) ustalenie z przewodniczącymi obwodowej komisji wyborczej ds. przeprowadzenia głosowania oraz obwodowej komisji wyborczej ds. ustalenia wyników głosowania harmonogramu pracy w dniu głosowania;
- 6) 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;
- 7) wprowadzenie wszystkich danych oraz umożliwienie wydruku projektu protokołu przekazania dokumentów obwodowej komisji wyborczej ds. ustalenia wyników głosowania przez obwodową komisję ds. przeprowadzenia głosowania;
- 8) wprowadzenie wszystkich danych zawartych w projektach protokołów głosowania w obwodzie;
- 9) umożliwienie wydruku projektów protokołów głosowania w obwodzie z ewentualnym zestawieniem błędów oraz raportem ostrzeżeń, ułatwiającymi sprawdzenie zgodności arytmetycznej poprawności ustalenia wyników głosowania w obwodzie;
- 10) wprowadzenie danych z podpisanych protokołów głosowania do sieci elektronicznego przekazywania danych;
- 11) zapisanie danych z protokołów głosowania w postaci pliku na elektronicznym nośniku danych;
- 12) w przypadku ponownego głosowania w wyborach burmistrza, ponowienie niezbędnych czynności.

Zadania pełnomocnika ds. informatyki (koordynatora gminnego):

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez zespół informatyczny delegatury KBW;
- 2) wykonanie zadań przewidzianych w harmonogramie testu ogólnokrajowego;
- 3) przygotowanie instalacji sprzętu i oprogramowania oraz łącza do sieci publicznej;
- 4) zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem;
- 5) znajomość instrukcji obsługi systemu informatycznego WOW;
- 6) wsparcie wprowadzania i aktualizacji w systemie informatycznym przez właściwe komórki organizacyjne urzędu gminy danych dotyczących podziału gminy na okręgi wyborcze (opis granic, liczba mandatów, krosy);
- 7) wsparcie wprowadzania i aktualizacji w systemie informatycznym przez właściwe komórki organizacyjne urzędu gminy danych dotyczących obwodów głosowania i ich granic, liczby uprawnionych do głosowania na obszarze gminy oraz danych o liczbie udzielonych pełnomocnictw i liczbie wysłanych pakietów wyborczych;
- 8) rejestracja w systemie informatycznym list i kandydatów na radnych;
- 9) rejestracja w systemie informatycznym kandydatów na burmistrza;
- 10) sporządzanie projektów dokumentów rejestracyjnych, obwieszczeń oraz kart do głosowania;
- 11) wprowadzenie do systemu informatycznego numerów list kandydatów nadanych przez miejską komisję wyborczą;
- 12) wprowadzanie do systemu informatycznego danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacja składów;
- 13) nadzór nad operatorami informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych – prowadzenie ewidencji, dystrybucja loginów i haseł oraz szkolenie;
- 14) dystrybucja oprogramowania i plików definicyjnych z danymi wyborczymi dla obwodów offline;
- 15) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu informatycznego oraz meldunków o gotowości do wyborów zespołowi informatycznemu delegatury KBW;
- 16) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym miejskiej komisji wyborczej harmonogramu pracy w dniu głosowania;
- 17) przygotowanie szablonów formularzy protokołów głosowania w obwodzie (wykorzystywanych jako projekty protokołów głosowania bądź jako protokoły w sytuacji problemów z systemem informatycznym);
- 18) przekazanie operatorom informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych nośników informatycznych, na których powinny zostać zapisane pliki z protokołami głosowania w obwodzie;
- 19) nadzór nad wprowadzaniem do systemu informatycznego danych o liczbie osób ujętych w spisie wyborców oraz o liczbie wydanych kart do głosowania (frekwencji), danych z protokołów przekazania dokumentów między komisjami obwodowymi oraz danych z protokołów głosowania w obwodzie;

- 20) potwierdzenie wprowadzonych do systemu informatycznego danych o wynikach głosowania w obwodach w wyborach do rady gminy z danymi z protokołów głosowania w obwodach przekazanych przez przewodniczących obwodowych komisji wyborczych ds. ustalenia wyników głosowania;
- 21) potwierdzenie wprowadzonych do systemu informatycznego danych o wynikach głosowania w obwodach w wyborach bezpośrednich wójtów, burmistrzów i prezydentów miast z danymi z protokołów głosowania w obwodach przekazanych przez przewodniczących obwodowych komisji wyborczych ds. ustalenia wyników głosowania;
- 22) w sytuacji awaryjnej - zapewnienie możliwości wprowadzania danych do systemu informatycznego za obwody, które z różnych przyczyn nie mogły tego dokonać;
- 23) sygnalizowanie przewodniczącemu właściwej komisji wyborczej istotnych ostrzeżeń oraz niezgodności liczby uprawnionych w protokołach głosowania w obwodzie;
- 24) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy projektów zestawień wyników głosowania w okręgach wyborczych oraz projektu protokołu z wyborów do rady;
- 25) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy projektu protokołu wyników głosowania i wyników wyborów burmistrza;
- 26) ustalenie wyników wyborów do rady miejskiej oraz wyników wyborów burmistrza w systemie informatycznym;
- 27) w przypadku głosowania ponownego w wyborach burmistrza, ponowienie niezbędnych czynności.