

**ZARZĄDZENIE Nr 55/20**  
**BURMISTRZA BIERUTOWA**

z dnia 15 czerwca 2020 r.

**w sprawie powołania pełnomocnika ds. informatyki (koordynatora gminnego)  
oraz operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych od 1 do 7  
w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na 28 czerwca 2020 r.**

Na podstawie § 6 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie warunków oraz sposobu pomocniczego wykorzystania techniki elektronicznej w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na 28 czerwca 2020 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Na pełnomocnika ds. informatyki (**koordynatora gminnego**), powołuję pana  
**Romana Członkowskiego.**

§ 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 - Przedszkole Miejskie w Bierutowie ul. Kolejowa 7: Pani **Karina Karolina Michalska,**

2. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 2 w Bierutowie – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Bierutowie Plac Kościelny 2: Pani **Maja Maria Mirecka,**

3. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 3 w Wabienicach – Szkoła Podstawowa w Wabienicach: Pani **Joanna Katarzyna Płóciennik,**

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

Pani **Monika Magdalena Mieszczak-Bińczycka,**

5. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 5 w Posadowicach – budynek po szkole w Posadowicach: Pani **Justyna Katarzyna Sobczak,**

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

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

Pani **Magdalena Izabela Zganiacz.**

§ 3. Zakres zadań pełnomocnika ds. informatyki (koordynatora gminnego) 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.

Sporządziła: Mariola Kutek

BURMISTRZ BIERUTOWA  
  
Piotr Sawicki

**Zadania pełnomocnika ds. informatyki (koordynatora gminnego):**

- 1) udział w szkoleniu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, 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, w szczególności uwierzytelniania dwuskładnikowego przy logowaniu do systemu informatycznego oraz 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) udział we wprowadzaniu do systemu informatycznego danych osób, które zgłosiły zamiar głosowania korespondencyjnego,
- 8) udział we wprowadzaniu do systemu informatycznego danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacja ich składów,
- 9) udział we wprowadzaniu do systemu informatycznego danych o terminach pierwszych posiedzeń oraz szkoleń obwodowych komisji wyborczych,
- 10) nadzór nad operatorami informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych – prowadzenie ewidencji, dystrybucja loginów i haseł oraz szkolenie,
- 11) dystrybucja oprogramowania i plików definicyjnych z danymi wyborczymi dla obwodów offline,
- 12) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu informatycznego oraz meldunków o gotowości do wyborów delegaturze Krajowego Biura Wyborczego,
- 13) przygotowanie szablonów formularzy protokołów głosowania w obwodzie (wykorzystywanych jako projekty protokołów głosowania bądź jako protokoły w sytuacji problemów z systemem informatycznym),
- 14) przekazanie operatorom informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych nośników informatycznych, na których powinni oni zapisać pliki z protokołami głosowania w obwodzie, jeżeli nie zostaną przesłane za pomocą sieci elektronicznego przekazywania danych,
- 15) 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 głosowania w obwodzie,
- 16) potwierdzenie zgodności danych elektronicznych otrzymanych z obwodowej komisji wyborczej z danymi z kopii protokołów głosowania przekazanych przez tę obwodową komisję wyborczą,
- 17) w sytuacji awaryjnej - zapewnienie możliwości wprowadzenia danych do systemu informatycznego za obwoły, które z różnych przyczyn nie mogły tego dokonać,
- 18) sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej istotnych ostrzeżeń oraz niezgodności liczb w protokołach głosowania w obwodzie.

**Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej:**

- 1) udział w szkoleniu z zakresu obsługi systemu informatycznego organizowanym przez koordynatora gminnego ds. informatyki,
- 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) znajomość instrukcji obsługi systemu informatycznego,
- 6) przygotowanie i sprawdzenie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do publicznej sieci przesyłania danych i zainstalowanego oprogramowania,
- 7) ustalenie z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej harmonogramu pracy w dniu głosowania,
- 8) 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,
- 9) wprowadzenie wszystkich danych zawartych w projekcie protokołu wyników głosowania w obwodzie w obecności członków obwodowej komisji wyborczej, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcy,
- 10) umożliwienie wydruku projektu protokołu głosowania w obwodzie z ewentualnym zestawieniem błędów oraz raportem ostrzeżeń, ułatwiającym sprawdzenie zgodności arytmetycznej poprawności ustalenia wyników głosowania w obwodzie,
- 11) sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej ostrzeżeń oraz niezgodności liczb w projekcie protokołu głosowania w obwodzie,
- 12) wprowadzenie danych z podpisanego protokołu głosowania w obwodzie do sieci elektronicznego przekazywania danych,
- 13) zapisanie danych z protokołu głosowania w obwodzie w postaci pliku na elektronicznym nośniku danych, w przypadku braku możliwości wprowadzenia danych do sieci elektronicznego przekazywania danych,
- 14) przekazanie komisji wydruków protokołów i ewentualnych raportów ostrzeżeń z systemu informatycznego.