

**ZARZĄDZENIE NR 9/2018
BURMISTRZA POGORZELI
z dnia 21 sierpnia 2018**

w sprawie wskazania pełnomocnika ds. informatyki Miejskiej Komisji Wyborczej oraz powołania operatorów informatycznej obsługi Obwodowych Komisji Wyborczych w wyborach do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw i rad dzielnic m. st. Warszawy oraz w wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast zarządzanych na dzień 21 października 2018r.

Na podstawie § 6 ust. 1 i § 7 ust. 1 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 13 sierpnia 2018r. 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 zarządzanych na dzień 21 października 2018r. zarządza się co następuje:

§ 1. Wskazuje się pełnomocnika ds. informatyki Miejskiej Komisji Wyborczej pana Jacka Andraszka.

§ 2. Powołuje się operatorów informatycznej obsługi:

1. dla Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 1 w Pogorzeli - pana Mariana Andrzejewskiego
- 2 dla Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 2 w Bułakowie - panią Mariolę Waścińską
3. dla Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 3 w Kromolicach - panią Barbarę Szymczak-Figielek
4. dla Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 4 w Pogorzeli - panią Ewę Dorczyk

§3. Ustala się zakresy zadań dla pełnomocnika oraz operatorów wspomagających informatycznie obwodowe komisje - stanowiące załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
inż. Piotr Curyk

Zadania pełnomocnika do spraw informatyki miejskiej komisji wyborczej

- 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;
- 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 aktualizacją 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 (w przypadku miast na prawach powiatu – również danych dotyczących wyborów do sejmiku województwa);

- 21) potwierdzenie wprowadzonych do systemu informatycznego danych o wynikach głosowania w obwodach w wyborach burmistrzów 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 gminy oraz wyników wyborów burmistrza w systemie informatycznym;
- 27) w przypadku głosowania ponownego w wyborach burmistrza, prezydenta – ponowienie niezbędnych czynności

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.