

Uchwała Nr 3
Gminnej Komisji Wyborczej w Miasteczku Krajeńskim
z dnia 3 stycznia 2020 r.

w sprawie powołania pełnomocnika ds. obsługi informatycznej Gminnej Komisji
Wyborczej w Miasteczku Krajeńskim

Na podstawie § 6 ust. 1 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, Gminna Komisja Wyborcza w Miasteczku Krajeńskim uchwala, co następuje:

§1.

Powołuje się Pana **Adama Michniewicz** na pełnomocnika ds. obsługi informatycznej Gminnej Komisji Wyborczej w Miasteczku Krajeńskim.

§2.

Zadania Pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej Gminnej Komisji Wyborczej, określa załącznik do uchwały.

§3.

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.



(pieczęć Komisji)

Zastępca Przewodniczącego
Gminnej Komisji Wyborczej
w Miasteczku Krajeńskim

Deszuba-Góral

**Zadania pełnomocnika ds. obsługi informatycznej Gminnej Komisji Wyborczej
gwarantującego obsługę komisji wyborczej**

- 1) przygotowanie instalacji sprzętu i oprogramowania oraz łącza do sieci publicznej;
- 2) zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem;
- 3) znajomość instrukcji obsługi systemu informatycznego;
- 4) 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;
- 5) rejestracja w systemie informatycznym kandydatów na wójtów;
- 6) sporządzanie projektów dokumentów rejestracyjnych, obwieszczeń oraz kart do głosowania;
- 7) wprowadzanie do systemu informatycznego danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacją 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 obwodu offline;
- 10) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu informatycznego zespołowi informatycznemu delegatury KBW;
- 11) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym gminnej komisji wyborczej harmonogramu pracy w dniu głosowania;
- 12) przygotowanie szablonów formularzy protokołów głosowania w obwodzie (wykorzystywanych jako projekty protokołów głosowania bądź jako protokoły w sytuacji problemów z systemem informatycznym);
- 13) potwierdzenie wprowadzonych do systemu informatycznego danych o wynikach głosowania w obwodach w wyborach przedterminowych wójta z danymi z protokołów głosowania w obwodach przekazanych przez przewodniczących obwodowych komisji wyborczych;

- 14) w sytuacji awaryjnej - zapewnienie możliwości wprowadzania danych do systemu informatycznego za obwód, który z różnych przyczyn nie mógł tego dokonać;
- 15) sygnalizowanie przewodniczącemu komisji wyborczej istotnych ostrzeżeń oraz niezgodności liczby uprawnionych w protokołach głosowania w obwodzie;
- 16) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy projektu protokołu wyników głosowania i wyników wyborów wójta;
- 17) ustalenie wyników wyborów wójta w systemie informatycznym;