

ZARZĄDZENIE NR 36/2020
WÓJTA GMINY ANDRESPOL

z dnia 9 czerwca 2020 r.

**w sprawie zapewnienia obsługi informatycznej Obwodowych Komisji Wyborczych
w Gminie Andrespol w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
zarządzonych na dzień 28 czerwca 2020 r.**

Na podstawie art. 162 § 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 684 i 1504 oraz z 2020 r. poz. 568)) oraz § 6 uchwały Nr 162/2020 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 dzień 28 czerwca 2020 r. Wójt Gminy Andrespol zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje koordynatora gminnego do spraw informatycznej obsługi wyborów w osobie Karoliny Student, zadania koordynatora gminnego zespołu informatycznego stanowi załącznik nr 1.

§ 2. Powołuje operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych, skład stanowi załącznik nr 2, zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej stanowi załącznik nr 3.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Andrespol.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Andrespol.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

Zadania koordynatora gminnego zespołu informatycznego:

- 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 (stacjonarne bądź z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej);
- 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 z właściwymi danymi (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 obwody, które z różnych przyczyn nie mogły tego dokonać;
- 18) sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej istotnych ostrzeżeń oraz niezgodności liczb w protokołach głosowania w obwodzie.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 36/2020

Wójta Gminy Andrespol

z dnia 9 czerwca 2020 r.

**WYKAZ OPERATORÓW INFORMATYCZNEJ
OBSŁUGI OBWODOWYCH KOMISJI WYBORCZYCH**

1	Krzysztof Kozielski	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 1 w Andrespolu
2	Krzysztof Kozielski	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 2 w Andrespolu
3	Katarzyna Gronkiewicz	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 3 w Andrespolu
4	Katarzyna Gronkiewicz	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 4 w Andrespolu
5	Magdalena Ocińska	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 5 w Bedoniu Przykościelnym
6	Maciej Świątek	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 6 w Bedoniu Wsi
7	Przemysław Skorupski	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 7 w Janówce
8	Małgorzata Komsa	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 8 w Justynowie
9	Małgorzata Komsa	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 9 w Justynowie
10	Małgorzata Komsa	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 10 w Justynowie
11	Adam Krawiec	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 11 w Stróży
12	Magdalena Kozielska	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 12 w Wiśniowej Górze
13	Paweł Haubus	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 13 w Wiśniowej Górze
14	Wojciech Zbiciński	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 14 w Wiśniowej Górze
15	Dariusz Opala	Obwodowa Komisja Wyborcza nr 15 w Wiśniowej Górze (obwód odrębny)

Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej:

- 1) udział w szkoleniu z zakresu obsługi systemu informatycznego (stacjonarnym bądź z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej) 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 projektach protokołów głosowania w obwodzie w obecności członków obwodowej komisji wyborczej, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcy;
- 10) umożliwienie wydruku projektów protokołów głosowania w obwodzie z ewentualnym zestawieniem błędów oraz raportem ostrzeżeń, ułatwiającymi sprawdzenie zgodności arytmetycznej poprawności ustalenia wyników głosowania w obwodzie;
- 11) sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej ostrzeżeń oraz niezgodności liczb w projektach protokołów głosowania w obwodzie;
- 12) wprowadzenie danych z podpisanych protokołów 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 z systemu informatycznego.