

ZARZĄDZENIE NR V/91/23
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 1 WRZEŚNIA 2023 ROKU

w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego ds. informatyki na potrzeby wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 15 października 2023 roku

Na podstawie art. 156 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1277)¹ oraz § 6 ust. 3 nr 63/2023 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie warunków oraz sposobu pomocniczego wykorzystania techniki elektronicznej w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 15 października 2023 roku

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Ustanawiam Pana Łukasza Stamma koordynatorem gminnym ds. informatyki na potrzeby wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 15 października 2023 roku.

§ 2

Zakres zadań koordynatora gminnego ds. informatyki określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Teresa Subtyk

Burmistrz Solca Kujawskiego

¹ Zmiana: Dz.U.2021.2054; Dz.U.2022.2418; Dz.U.2023.131; Dz.U.2023.132; Dz.U.2023.133; Dz.U.2023.134; Dz.U.2023.135; Dz.U.2023.497

Zadania koordynatora gminnego ds. informatyki:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez zespół informatyczny delegatury Krajowego Biura Wyborczego, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 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 teleinformatycznego oraz zabezpieczenie sprzętu i systemu teleinformatycznego przed nieuprawnionym dostępem;
- 5) znajomość instrukcji obsługi systemu teleinformatycznego;
- 6) udział we wprowadzeniu do systemu teleinformatycznego danych wyborców głosujących korespondencyjnie;
- 7) udział we wprowadzeniu do systemu teleinformatycznego danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacja ich składów;
- 8) udział we wprowadzaniu do systemu teleinformatycznego danych o terminach pierwszych posiedzeń oraz szkoleń obwodowych komisji wyborczych;
- 9) nadzór nad operatorami informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych – prowadzenie ewidencji, dystrybucja loginów i haseł oraz szkolenie;
- 10) dystrybucja oprogramowania i plików definicyjnych z danymi wyborczymi dla obwodów offline;
- 11) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu teleinformatycznego oraz meldunków o gotowości do wyborów delegaturze Krajowego Biura Wyborczego;
- 12) przygotowanie szablonów formularzy protokołów głosowania w obwodzie z właściwymi danymi (wykorzystywanych jako projekty protokołów 12 głosowania, bądź jako protokoły w sytuacji problemów z systemem teleinformatycznym);
- 13) 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;
- 14) nadzór nad wprowadzaniem do systemu teleinformatycznego 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;
- 15) potwierdzenie zgodności danych elektronicznych otrzymanych z obwodowej komisji wyborczej z danymi z kopii protokołów głosowania przekazanych przez tę obwodową komisję wyborczą;
- 16) w sytuacji awaryjnej - zapewnienie możliwości wprowadzenia danych do systemu teleinformatycznego za operatorów obwodowych komisji wyborczych, który z różnych przyczyn nie mogli tego dokonać;
- 17) sygnalizowanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych istotnych ostrzeżeń oraz niezgodności liczb w protokołach głosowania w obwodzie.

Zatwierdziła: Magdalena Rudna-Plewa, Sekretarz Gminy Solec Kujawski
Projekt zarządzenia sporządziła: Katarzyna Paliwoda-Kozak, inspektor ds. kadr, Wydział Organizacji.