

Zarządzenie Nr 390/Or/2019
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 30 września 2019 r.

w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego oraz operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych w Kędzierzynie-Koźlu w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 13 października 2019 r.

Na podstawie § 6 ust. 1-3 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków oraz sposobu pomocniczego wykorzystania techniki elektronicznej w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 13 października 2019 r. (poz. 785) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawiam koordynatora gminnego obsługi informatycznej wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w 2019 r., zwanego dalej koordynatorem gminnym obsługi informatycznej, odpowiedzialnego za:

- 1) szkolenie operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych oraz wsparcie techniczne obsługi informatycznej tych komisji,
- 2) wprowadzanie do systemu informatycznego wspomagającego organy wyborcze w pracach przygotowawczych przed dniem wyborów oraz przy ustalaniu wyników głosowania i wyników wyborów, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie i przechowywanie danych o liczbie:
 - wyborców,
 - udzielonych pełnomocnictw do głosowania,
 - wydanych zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - wysłanych pakietów wyborczych,
 - b) przekazanie, w trakcie głosowania, danych o liczbie:
 - osób uprawnionych do głosowania ujętych w spisach wyborców,
 - wydanych wyborcom kart do głosowania

w osobie **Jacka Bednarka**, Kierownika Biura Informatyki i Ochrony Informacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.

2. Zadania koordynatora gminnego, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Ustanawiam operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych w Kędzierzynie-Koźlu, zwanych dalej OKW, zgodnie z poniższym wykazem:

- 1) OKW nr 1 – **Ewa Lecibil** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 2) OKW nr 2 – **Elżbieta Pojasek-Oško** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 3) OKW nr 3 – **Maja Moskal** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 4) OKW nr 4 – **Renata Mańkowska** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 5) OKW nr 5 – **Urszula Zwierz** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 6) OKW nr 6 – **Izabela Krauze** – pracownik Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;

- 7) OKW nr 7 – **Joanna Makowiecka** – pracownik Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 8) OKW nr 8 – **Magdalena Zomb** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 9) OKW nr 9 – **Monika Nadolna-Stephan** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 10) OKW nr 10 – **Ewelina Mrok** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 11) OKW nr 11 – **Małgorzata Kita** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 12) OKW nr 12 – **Katarzyna Jęzak** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 13) OKW nr 13 – **Daniel Kielkiewicz** – pracownik Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 14) OKW nr 14 – **Agnieszka Zimny** – pracownik Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 15) OKW nr 15 – **Dorota Tomala** – pracownik Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 16) OKW nr 16 – **Agnieszka Piśniak** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 17) OKW nr 17 – **Łukasz Gawin** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 18) OKW nr 18 – **Michał Kuś** – pracownik Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 19) OKW nr 19 – **Beata Puk** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 20) OKW nr 20 – **Patrycja Bednarek** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 21) OKW nr 21 – **Małgorzata Swoszowska** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 22) OKW nr 22 – **Marta Petryszyn** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 23) OKW nr 23 – **Lidia Gacek-Zawadzka** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 24) OKW nr 24 – **Maciej Ryś** – pracownik Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 25) OKW nr 25 – **Barbara Grabczyńska** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 26) OKW nr 26 – **Edyta Bętkowska** – pracownik Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 27) OKW nr 27 – **Anita Kosewska** – pracownik Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 28) OKW nr 28 – **Aneta Majdak** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 29) OKW nr 29 – **Rafał Czub** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 30) OKW nr 30 – **Katarzyna Smyczek** – pracownik Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 31) OKW nr 31 – **Agnieszka Kiel** – pracownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 32) OKW nr 32 – **Alicja Naskręt** – pracownik zakładu leczniczego;

33) OKW nr 33 – **Karina Niedźwiadek** – pracownik zakładu leczniczego;

34) OKW nr 34 – **Violetta Nabrdalik** – pracownik Domu Pomocy Społecznej;

35) OKW nr 35 – **Krzysztof Bury** – pracownik Zakładu Karnego;

36) OKW nr 36 - **Kamila Maros** – pracownik zakładu leczniczego

2. Zadania operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji na podmiotowej stronie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej.

**PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE
Sabina Nowosielska (-)**

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:

Sekretarz Miasta
Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Zbigniew Romanowicz (-)

Zadania koordynatora gminnego obsługi informatycznej

Do zadań merytorycznych koordynatora gminnego należy:

- 1) udział w szkoleniu 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 i 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) wprowadzenie do systemu informatycznego danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacja ich 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 obwodów offline;
- 10) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu informatycznego oraz meldunków o gotowości do wyborów zespołowi informatycznemu delegatury Krajowego Biura Wyborczego;
- 11) przygotowanie szablonów formularzy protokołów wyników głosowania w obwodzie (wykorzystywanych jako projekty protokołów wyników głosowania bądź jako protokoły w sytuacji problemów z systemem informatycznym);
- 12) przekazanie operatorom informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych nośników informatycznych, na których powinni oni zapisać pliki z protokołami wyników głosowania w obwodzie;
- 13) 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 wyników głosowania w obwodzie;
- 14) potwierdzenie przez koordynatora gminnego zgodności danych elektronicznych otrzymanych z obwodowej komisji wyborczej z protokołem wyników głosowania przekazanym przez tę obwodową komisję wyborczą;
- 15) w sytuacji awaryjnej - zapewnienie możliwości wprowadzenia danych do systemu informatycznego za obwody, które z różnych przyczyn nie mogły tego dokonać;
- 16) sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej istotnych ostrzeżeń oraz niezgodności liczb w protokole wyników głosowania w obwodzie.

Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej

Do zadań operatora należy:

- 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) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem;
- 5) przygotowanie i sprawdzenie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do publicznej sieci przesyłania danych i zainstalowanego oprogramowania;
- 6) ustalenie z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej harmonogramu pracy w dniu głosowania;
- 7) 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;
- 8) wprowadzenie wszystkich danych zawartych w projekcie protokołu wyników głosowania w obwodzie;
- 9) umożliwienie wydruku projektu protokołu wyników głosowania w obwodzie z ewentualnym zestawieniem błędów oraz raportem ostrzeżeń, ułatwiającymi sprawdzenie zgodności arytmetycznej poprawności ustalenia wyników głosowania w obwodzie;
- 10) wprowadzenie danych z podpisanego protokołu wyników głosowania w obwodzie do sieci elektronicznego przekazywania danych;
- 11) zapisanie danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie w postaci pliku na elektronicznym nośniku danych.