

**Zadania pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej komisarza wyborczego**

1. Pełnomocnik komisarza wyborczego do spraw obsługi informatycznej jest powoływany przez komisarza w porozumieniu z dyrektorem delegatury Krajowego Biura Wyborczego. Przy wykonywaniu powierzonych zadań pełnomocnik podlega komisarzowi wyborczemu oraz współpracuje z właściwą delegaturą Krajowego Biura Wyborczego.
2. Do zadań merytorycznych pełnomocnika komisarza wyborczego do spraw obsługi informatycznej należy:
  - 1) nadzór nad wprowadzaniem i w systemie informatycznym danych dotyczących podziału jednostek samorządowych na okręgi wyborcze do rad (opis granic, liczba mandatów);
  - 2) nadzór nad wprowadzaniem i aktualizowaniem w systemie informatycznym danych dotyczących obwodów głosowania i ich granic oraz liczby uprawnionych do głosowania, liczby pełnomocnictw do głosowania i liczby wysłanych pakietów wyborczych;
  - 3) nadzór nad przeprowadzeniem szkolenia dla koordynatorów gminnych;
  - 4) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu w określonym terminie testów ogólnokrajowych przekazywania danych testowych o wynikach głosowania;
  - 5) nadzór nad generowaniem i dystrybucją oraz zmianą haseł do pobrania licencji dla przewodniczących TKW i pełnomocników do spraw obsługi informatycznej TKW, również na potrzeby testów, o których mowa w pkt 4;
  - 6) nadzór nad informatyczną obsługą TKW na obszarze właściwości terytorialnej komisarza oraz szkolenie pełnomocników TKW do spraw obsługi informatycznej w zakresie rejestracji danych oraz obsługi wyborów;
  - 7) rejestracja i nadanie uprawnień w systemie informatycznym użytkowników należących do zespołu informatycznej obsługi komisarza wyborczego oraz obsługi TKW;

- 8) nadzór nad wprowadzaniem i aktualizowaniem danych dotyczących komitetów wyborczych i kontrola tych danych;
- 9) nadzór nad wprowadzaniem i aktualizowaniem przez obsługę TKW katalogów list kandydatów na radnych i kandydatów na wójta, burmistrza, prezydenta oraz kontrola tych danych, ze szczególnym uwzględnieniem zakazu wielokrotnego kandydowania;
- 10) wprowadzenie do systemu numerów list kandydatów przyznanych przez komisarza;
- 11) nadzór nad wprowadzaniem do systemu numerów list kandydatów nadanych przez gminne komisje wyborcze;
- 12) nadzór nad rejestracją składów TKW i OKW oraz kontrola tych danych, ze szczególnym uwzględnieniem zakazu kandydowania przez członków komisji;
- 13) wspomaganie komisarza w zakresie kontroli poprawności obwieszczeń o zarejestrowanych kandydatach do rad i kandydatach na wójta (burmistrza, prezydenta) i kart do głosowania;
- 14) nadzór nad dystrybucją (przez koordynatorów z obszaru właściwości komisarza wyborczego) oprogramowania i plików definicyjnych z danymi wyborczymi dla TKW i OKW;
- 15) monitorowanie poprawności plików definicyjnych z danymi wyborczymi;
- 16) nadzór nad pracą koordynatora dla obszaru właściwości komisarza wyborczego;
- 17) nadzór nad wprowadzaniem do systemu informatycznego informacji o liczbie wydanych kart w dniu głosowania;
- 18) weryfikacja poprawności arytmetycznych wprowadzanych wyników głosowania w obwodach głosowania wskazanych przez komisarza wyborczego i wszystkich wyników głosowania i wyników wyborów ustalonych przez w terytorialnych komisjach wyborczych na podstawie dostarczonych protokołów OKW i TKW;
- 19) w sytuacji awaryjnej - zapewnienie możliwości wprowadzania danych o wynikach głosowania w obwodach i wynikach wyborów za TKW;

- 20) w sytuacjach tego wymagających — udostępnianie protokołów o statusie "zweryfikowany symbolem kontrolnym" w celu powtórnego wykonania czynności w systemie informatycznym
- 21) przygotowanie projektu obwieszczenia o wynikach wyborów do rad na obszarze województwa (dotyczy pełnomocnika komisarza wyborczego wykonującego zadania o charakterze ogólnowojejewódzkim);
- 22) przygotowanie projektu informacji o wynikach wyborów bezpośrednich wójtów, burmistrzów i prezydentów miast po I turze głosowania (dotyczy pełnomocnika komisarza wyborczego wykonującego zadania o charakterze ogólnowojejewódzkim);
- 23) przygotowanie projektu obwieszczenia o wynikach wyborów bezpośrednich wójtów, burmistrzów i prezydentów miast na obszarze województwa (dotyczy pełnomocnika komisarza wyborczego wykonującego zadania o charakterze ogólnowojejewódzkim);
- 24) przygotowanie wyciągów z obwieszczeń w zakresie wyników wyborów do rad oraz wyników wyborów wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) na według właściwości terytorialnej;
- 25) współpraca z innymi pełnomocnikami i koordynatorami na obszarze województwa.

3. Do zadań organizacyjnych i technicznych pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie sprawnego przygotowania systemu informatycznego, w tym:
  - a) zapewnienie, we współpracy z dyrektorem delegatury Krajowego Biura Wyborczego, odpowiedniej liczby połączonych siecią komputerową stacji roboczych i drukarek, z dostępem do publicznej sieci przekazywania danych przez dwa niezależne łącza,
  - b) sprawdzenie poprawności działania sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego,
  - c) współpraca z koordynatorem rejonowym w zakresie rozwiązywania problemów z funkcjonowaniem oprogramowania;
- 2) nadzór nad przygotowaniem technicznym pomieszczeń, w których będzie umiejscowiony i eksploatowany sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny;

- 3) zapewnienie zasilania energetycznego o odpowiedniej mocy dla używanego sprzętu teleinformatycznego;
- 4) nadzór nad instalacją i sprzętem w zakresie usuwania ewentualnych usterek i awarii;
- 5) skompletowanie niezbędnych materiałów eksploatacyjnych i nośników informacji;
- 6) znajomość instrukcji obsługi systemu informatycznego i przeszkolenie personelu do obsługi tego systemu, tj. operatorów i serwisanta;
- 7) zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem, a w szczególności zarządzanie prawami dostępu użytkowników w oparciu o politykę bezpieczeństwa;
- 8) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wszelkie istotne zdarzenia (wykonane instalacje, poprawki oraz wykryte i usunięte usterek i awarie);
- 9) nadzór administracyjny nad powierzonym sprzętem, nośnikami informacji i dokumentacją, a w szczególności zabezpieczenie materiałów, dokumentacji, dziennika zdarzeń i nośników informacji, oraz przekazanie ich dyrektorowi delegatury Krajowego Biura Wyborczego;
- 10) realizacja ustalonego przez Krajowe Biuro Wyborcze planu ciągłości działania, a także przeszkolenie członków zespołu obsługi informatycznej w zakresie planu ciągłości działania.