*Załącznik nr 1do Zarządzenia Nr 59/2018*

 *Wójta Gminy Srokowo z dnia 27 sierpnia 2018 r.*

**Zadania pełnomocnika do spraw informatyki gminnej komisji wyborczej**

Do zadań pełnomocnika do spraw informatyki gminnej komisji wyborczej należy:

1) udział w szkoleniu organizowanym przez zespół informatyczny delegatury KBW;

2) wykonanie zadań przewidzianych w harmonogramie testu ogólnokrajowego;

3) przygotowanie instalacji sprzętu i oprogramowania oraz łącza do sieci publicznej;

4) zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem;

5) znajomość instrukcji obsługi systemu informatycznego;

6) wsparcie wprowadzania i aktualizacji w systemie informatycznym przez właściwe komórki

 organizacyjne urzędu gminy danych dotyczących podziału gminy na okręgi wyborcze (opis

 granic, liczba mandatów, krosy);

7) 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;

8) rejestracja w systemie informatycznym list i kandydatów na radnych;

9) rejestracja w systemie informatycznym kandydatów na wójta (burmistrza, prezydenta

 miasta) – nie dotyczy dzielnic m. st. Warszawy;

10) sporządzanie projektów dokumentów rejestracyjnych, obwieszczeń oraz kart do

 głosowania;

11) wprowadzenie do systemu informatycznego numerów list kandydatów nadanych przez

 gminne/miejskie/dzielnicowe komisje wyborcze;

12) wprowadzanie do systemu informatycznego danych członków (kandydatów na członków)

 obwodowych komisji wyborczych i aktualizacją składów;

13) nadzór nad operatorami informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych –

 prowadzenie ewidencji, dystrybucja loginów i haseł oraz szkolenie;

14) dystrybucja oprogramowania i plików definicyjnych z danymi wyborczymi dla obwodów

 offline;

15) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu informatycznego oraz meldunków

 o gotowości do wyborów zespołowi informatycznemu delegatury KBW;

16) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym gminnej komisji

 wyborczej harmonogramu pracy w dniu głosowania;

17) przygotowanie szablonów formularzy protokołów głosowania w obwodzie

 (wykorzystywanych jako projekty protokołów głosowania bądź jako protokoły w sytuacji

 problemów z systemem informatycznym);

18) przekazanie operatorom informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych

 nośników informatycznych, na których powinny zostać zapisane pliki z protokołami

 głosowania w obwodzie;

19) nadzór nad wprowadzaniem do systemu informatycznego danych o liczbie osób ujętych

 w spisie wyborców oraz o liczbie wydanych kart do głosowania (frekwencji), danych

 z protokołów przekazania dokumentów między komisjami obwodowymi oraz danych

 z protokołów głosowania w obwodzie;

20) potwierdzenie wprowadzonych do systemu informatycznego danych o wynikach

 głosowania w obwodach w wyborach do rady gminy z danymi z protokołów głosowania

 w obwodach przekazanych przez przewodniczących obwodowych komisji wyborczych

 ds. ustalenia wyników głosowania (w przypadku miast na prawach powiatu – również

 danych dotyczących wyborów do sejmiku województwa);

21) potwierdzenie wprowadzonych do systemu informatycznego danych o wynikach

 głosowania w obwodach w wyborach bezpośrednich wójtów, burmistrzów i prezydentów

 miast z danymi z protokołów głosowania w obwodach przekazanych przez

 przewodniczących obwodowych komisji wyborczych ds. ustalenia wyników głosowania

 (nie dotyczy dzielnic m.st. Warszawy);

22) w sytuacji awaryjnej - zapewnienie możliwości wprowadzania danych do systemu

 informatycznego za obwody, które z różnych przyczyn nie mogły tego dokonać;

23) sygnalizowanie przewodniczącemu właściwej komisji wyborczej istotnych ostrzeżeń oraz

 niezgodności liczby uprawnionych w protokołach głosowania w obwodzie;

24) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy projektów

 zestawień wyników głosowania w okręgach wyborczych oraz projektu protokołu z

 wyborów do rady;

25) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy projektu

 protokołu wyników głosowania i wyników wyborów wójta (burmistrza, prezydenta

 miasta) - nie dotyczy dzielnic m. st. Warszawy;

26) w przypadku miejskiej komisji wyborczej w mieście na prawach powiatu – sporządzenie

 projektu protokołu wyników głosowania na obszarze miasta (okręgu wyborczego)

 w wyborach do sejmiku województwa;

27) ustalenie wyników wyborów do rady gminy/miasta/dzielnicy oraz wyników wyborów

 wójta/burmistrza/prezydenta miasta (nie dotyczy dzielnic m.st. Warszawy) w systemie

 informatycznym;

28) w przypadku głosowania ponownego w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta)

 – ponowienie niezbędnych czynności (nie dotyczy dzielnic m.st. Warszawy).