

UCHWAŁA Nr 3/10

Okręgowej Komisji Wyborczej nr 2 w Jeleniej Górze z dnia 14 maja 2010 r.

**w sprawie powołania Pełnomocnika ds. obsługi informatycznej Okręgowej Komisji
Wyborczej nr 2 w Jeleniej Górze w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
zarządzonych na dzień 20 czerwca 2010 r.**

Na podstawie art. 11 pkt 5 ustawy z dnia 27 września 1990 r. o wyborze Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej /t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 72 poz.467/ oraz uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie zasad i sposobu wykorzystania elektronicznego systemu przesyłania i przetwarzania danych o wynikach głosowania i wynikach wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 20 czerwca 2010 r. /MP Nr 33 poz. 478 z 2010 r./, uchwała się co następuje:

§ 1

Powołuje się Pełnomocnika ds. obsługi informatycznej Okręgowej Komisji Wyborczej nr 2 w Jeleniej Górze w osobie Pani Aliny Bienkowskiej.

§ 2

Zadania Pełnomocnika określone są w załączniku do uchwały.

§ 3

Warunki techniczno – materialne do wykonania przez Pełnomocnika jego zadań, zapewnia Dyrektor Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Jeleniej Górze.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodnicząca
Okręgowej Komisji Wyborczej nr 2
/-/ Ewa Szymańska-Habzda

I. Zadania merytoryczne Pełnomocnika ds. obsługi informatycznej Okręgowej Komisji Wyborczej nr 2 w Jeleniej Górze:

- 1) nadzór nad wprowadzeniem i aktualizowaniem w systemie informatycznym danych dotyczących obwodów głosowania i ich granic oraz liczby uprawnionych do głosowania,
- 2) nadzór nad wytwarzaniem i dystrybucją loginów i haseł do pobrania licencji dla przewodniczących obwodowych komisji wyborczych i operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych oraz operatorów obsługi informatycznej pełnomocników Okręgowej Komisji Wyborczej,
- 3) nadzór nad wytwarzaniem i dystrybucją danych definicyjnych do oprogramowania obwodowych komisji wyborczych,
- 4) nadzór nad wprowadzeniem do systemu informatycznego informacji o liczbie wydanych kart do głosowania w trakcie głosowania oraz danych z protokołów wyników głosowania w obwodach nieobjętych wsparciem informatycznym, niewprowadzonych przez pełnomocnika Okręgowej Komisji Wyborczej,
- 5) nadzór nad realizacją wsparcia technicznego dla koordynatorów gminnych przez koordynatora okręgowego w zakresie rozwiązywania problemów z funkcjonowaniem oprogramowania.

II. Zadania organizacyjne i techniczne Pełnomocnika ds. obsługi informatycznej Okręgowej Komisji Wyborczej nr 2 w Jeleniej Górze :

- 1) zapewnienie sprawnego przygotowania instalacji systemu , w tym:
 - a) zapewnienie, po porozumieniu z Dyrektorem Delegatury Krajowego Biura Wyborczego, odpowiedniej liczby stacji roboczych połączonych siecią komputerową z dostępem do sieci publicznej przez dwa niezależne łącza,
 - b) sprawdzenie poprawności działania sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego,
 - c) ścisłe przestrzeganie zaleceń dotyczących konfiguracji systemu,
 - d) instalacja aplikacji obsługi Okręgowej Komisji Wyborczej,
 - e) współpraca z kierownikiem operatorów 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 mocy odpowiedniej dla używanego sprzętu teleinformatycznego,
- 4) zapewnienie wykonania instalacji systemu, sieci lokalnej z odpowiednią liczbą drukarek oraz wydzielonego komputera poczty elektronicznej w pomieszczeniach przeznaczonych na obsługę informatyczną Okręgowej Komisji Wyborczej, zgodnie z harmonogramem prac przedwyborczych,
- 5) nadzór nad instalacją i sprzętem w zakresie usuwania ewentualnych usterek i awarii na podstawie opracowanego planu ciągłości działania,
- 6) skompletowanie niezbędnych materiałów eksploatacyjnych i nośników informacji,

- 7) znajomość obsługi aplikacji systemu informatycznego i przeszkolenie zespołu operatorów do obsługi tego systemu,
- 8) zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem, a w szczególności zarządzanie prawami dostępu użytkowników oraz zabezpieczenie haseł dostępu do systemu informatycznego na podstawie opracowanej polityki bezpieczeństwa,
- 9) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wszelkie wykonane instalacje, poprawki oraz wykryte i usunięte usterki i awarie oraz zmiany haseł użytkowników,
- 10) organizacja pracy zmianowej zespołu operatorów,
- 11) nadzór administracyjny nad powierzonym sprzętem, nośnikami informacji i dokumentacją, a w szczególności zabezpieczenie materiałów, dokumentacji, dziennika zdarzeń i nośników informacji oraz przekazanie ich przewodniczącemu lub sekretarzowi komisji wyborczej.