Uchwała Nr 3 /2013
Miejskiej Komisji Wyborczej w Zbąszynku

z dnia 11 stycznia 2013 r.

w sprawie powołania pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej Miejskiej Komisji Wyborczej w Zbąszynku

Na podstawie § 2 ust. 1 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie określenia warunków i sposobu wykorzystania techniki elektronicznej w wyborach do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw, Rady m.st. Warszawy i rad dzielnic m.st. Warszawy oraz wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast przeprowadzanych w toku kadencji w latach 2010-2014 (M.P. Nr 9, poz. 87), Miejska Komisja Wyborcza w Zbąszynku, **uchwala, co następuje:**

§1. 1. Na wniosek Burmistrza Zbąszynka powołuje się pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej Miejskiej Komisji Wyborczej w Zbąszynku Pana Bogdana Drzewieckiego w wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Zbąszynku w okręgu Nr 2 zarządzonych na dzień 17 lutego 2013 r.
2. Zakres zadań pełnomocnika ds. obsługi informatycznej wyborów Miejskiej Komisji Wyborczej w Zbąszynku określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Uchwałę doręcza się pełnomocnikowi ds. obsługi informatycznej wyborów Miejskiej Komisji Wyborczej w Zbąszynku.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MIEJSKA KOMISJA WYBORCZA w Zbąszynku

.....*.....
(pieczęć Komisji)

Przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej

.....
/-/ Halina Kaczmarek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 3 / 2013
Miejskiej Komisji Wyborczej w Zbąszynku

Zadania pełnomocnika (koordynatora) do spraw obsługi informatycznej wyborów Miejskiej Komisji Wyborczej w Zbąszynku.

Do zadań pełnomocnika należy:

1/ udział w szkolenia organizowanych przez koordynatora właściwego dla obszaru komisarza wyborczego;

2/ potwierdzenie odbioru loginu i hasła pełnomocnika Miejskiej Komisji Wyborczej;

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

4/ zabezpieczenie systemu prze nieuprawnionym dostępem;

5/ rejestracja w systemie informatycznym list kandydatów na radnych oraz sporządzenie wydruków dla Miejskiej Komisji Wyborczej;

6/ sporządzanie projektów obwieszczeń;

7/ zgłaszanie uwag dotyczących działania programu do koordynatora komisarza wyborczego;

8/ w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu z koordynatorem komisarza wyborczego;

9/ przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy projektu protokołów z wyboru do Rady;

10/ przesłanie do serwera zatwierdzonych licencją pełnomocnika danych zawartych w podpisanych przez komisji protokołu wyników wyborów bez głosowania do Rady;

11/ zapisanie zatwierdzonych licencją pełnomocnika danych wyborczych (z kalkulatora wyborczego) na zewnętrzny nośnik w celu przekazania komisarzowi wyborczemu.

