

Zarządzenie Nr OB.0050.69.2015
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 30 września 2015 r.

**w sprawie powołania koordynatora gminnego obsługi informatycznej
oraz operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych**

Na podstawie § 6 ust. 1-3 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 25 września 2015 r. sprawie warunków oraz sposobu wykorzystania techniki elektronicznej w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 25 października 2015 r.

zarządzam co następuje :

§ 1. Powołuję Pana **Mariusza Zawolskiego** – informatyka tut. Urzędu na koordynatora gminnego odpowiedzialnego za szkolenie operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych, wsparcie techniczne obsługi informatycznej tych komisji i pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej w gminie w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 25 października 2015 r.

§ 2. Powołuję operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych

Nr 1 w Suchym Dębnie – Panią Magdalenę Leśkiewicz,
Nr 2 w Krzywym Kole – Panią Marzenę Budziak,
Nr 3 w Grabinach-Zameczku – Panią Honoratę Szarkowską.

§ 3. 1. Szczegółowy zakres zadań koordynatora gminnego określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Szczegółowy zakres zadań operatorów informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zadania koordynatora gminnego

Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez pełnomocnika ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej,
- 2) wsparcie wprowadzania i aktualizacji w systemie informatycznym przez osoby realizujące zadanie obsługi rejestru wyborców w gminie danych dotyczących obwodów głosowania i ich granic, liczby uprawnionych do głosowania na obszarze gminy oraz danych o liczbie udzielonych pełnomocnictw, liczbie zaświadczeń, liczbie wysłanych pakietów wyborczych,
- 3) wprowadzenie do systemu i aktualizację składów obwodowych komisji wyborczych,
- 4) wprowadzenie do systemu i aktualizację danych operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 5) przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 6) prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania (w przypadku wsparcia w obwodach bez dostępu do sieci publicznej przekazywania danych) i aktualności danych definicyjnych,
- 7) przekazanie za pisemnym potwierdzeniem przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych, zastępcom przewodniczących oraz operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych loginów i haseł,
- 8) nadzór nad pobieraniem kodów jednorazowych przez przewodniczących i zastępców przewodniczących obwodowych komisji wyborczych,
- 9) dystrybucja oprogramowania oraz danych definicyjnych dla każdego obwodu głosowania (poprzez pobranie ze stron internetowych i utworzenie nośników), także w przypadku testów, o których mowa w punkcie 14,
- 10) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 11) udzielenie wsparcia pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej w gminie w zakresie przygotowania i obsługi stanowiska do sprawdzania poprawności ustalenia wyników głosowania w obwodach, w których nie stosowano wsparcia informatycznego oraz wysyłania danych o wynikach głosowania w obwodzie z obwodów, w których niemożliwe było dokonanie transmisji,
- 12) w dniu głosowania udzielenie wsparcia pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej przy przekazywaniu danych o liczbie osób ujętych w spisie wyborców oraz o liczbie wydanych kart do głosowania (tzw. frekwencji) w obwodach głosowania,

- 13) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu pełnomocnikowi ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej,
- 14) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji pełnomocnikowi ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej,
- 15) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych przekazywania danych testowych o wynikach głosowania i frekwencji ze wszystkich komisji obwodowych korzystających ze wsparcia informatycznego (zgodnie ze scenariuszami testów),
- 16) przekazanie do pełnomocnika ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
- 17) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane następujące czynności:
 - a) przeprowadzenie (z potwierdzeniem uczestnictwa) szkolenia operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych i pozostałych użytkowników gminnych obsługujących system WOW,
 - b) zgłaszanie uwag do działania programu do pełnomocnika ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej, w tym usterek i awarii,
 - c) przekazanie, za potwierdzeniem, loginów i haseł przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych, zastępcom przewodniczących oraz operatorom,
 - d) przekazanie, oprogramowania i danych definicyjnych operatorom obwodowych komisji wyborczych (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika),
 - e) pełnienia dyżuru przy udzielaniu wsparcia informatycznego w dniu głosowania.

Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej.

Do zadań operatora należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora gminnego,
- 2) udział w wyznaczonych terminach w testach ogólnokrajowych obejmujących wprowadzenie testowych wyników głosowania w wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP i frekwencji w zakresie obsługiwanych obwodów głosowania oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub w przypadku braku dostępu do sieci publicznej przekazanie danych do koordynatora gminnego w wyznaczonym terminie,
- 3) odbiór za potwierdzeniem loginu i hasła operatora do systemu (na czas testów oraz dla obsługi dnia głosowania),
- 4) przygotowanie i sprawdzenie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i zainstalowanego oprogramowania oraz w przypadku braku dostępu do sieci publicznej instalacji oprogramowania wraz z wczytaniem właściwych plików definicyjnych klk,
- 5) potwierdzenie dostępu do sieci publicznej, łączności ze stronami, na których udostępniono WOW oraz ewentualnie instalacji wersji offline wraz z zainstalowaniem właściwych plików klk,
- 6) ustalenie z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej, najpóźniej w przeddzień głosowania, miejsca i harmonogramu pracy,
- 7) dwukrotne przesłanie, w dniu głosowania, danych o liczbie osób ujętych w spisie wyborców oraz o liczbie wydanych kart do głosowania (tzw. frekwencji),
- 8) wprowadzenie danych z projektów protokołów wyników głosowania w obwodzie w wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP przekazanych przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego obwodowej komisji wyborczej,
- 9) w przypadku wystąpienia błędów lub ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej zestawienia błędów do wprowadzonego protokołu,
- 10) zgłaszanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub o godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
- 11) wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej do podpisania niezbędnej liczby egzemplarzy projektów protokołów głosowania w obwodzie w wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP,
- 12) po podpisaniu przez komisję protokołu, przesłanie do systemu danych z protokołów głosowania w obwodzie w wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP,
- 13) w przypadku braku możliwości technicznych przesłania danych do systemu zapisanie danych z protokołów głosowania w wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP na nośniku

informatycznym i dołączenie go do dokumentów przekazywanych do pełnomocnika komisarza wyborczego w gminie celem ich przesłania,

- 14) udostępnienie funkcji uwierzytelnienia, za pomocą kodów jednorazowych, danych z protokołów w wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP przekazanych do systemu, przewodniczącemu lub zastępcy przewodniczącego.