

ZARZĄDZENIE Nr 72/ 2015

WÓJTA GMINY SZYDŁÓW

z dnia 12 października 2015 roku

w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego i operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych powołanych w Gminie Szydłów do przeprowadzenia wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 25 października 2015 r. oraz ustalenia zakresu ich zadań

Na podstawie § 6 ust. 1 i 3, § 7 pkt. 3 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 25 września 2015 r. w 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. (M. P. z 2015 r. poz. 975) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustanawiam pana Mateusza Szwarca koordynatorem gminnym obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 25 października 2015 r.

§ 2.

Powołuję operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 25 października 2015 r., zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

Szczegółowe zakresy zadań koordynatora gminnego oraz operatorów określają załączniki Nr 2 i Nr 3 do zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Jan Klamożyński

WYKAZ

**operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych powołanych
w Gminie Szydłów do przeprowadzenia wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej
Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 25
października 2015 r.**

Numer Obwodowej Komisji Wyborczej	Siedziba Obwodowej Komisji Wyborczej	Nazwisko i imię operatora
1	Remiza OSP w Kotuszowie Kotuszów nr 83a, 28-225 Szydłów	Szwarc Mateusz
2	Świetlica Wiejska w Potoku Potok nr 99 28-225 Szydłów	Jaros Izabela
3	Szkoła Podstawowa w Szydłowie ul. Szkolna 10, 28-225 Szydłów	Kwiatek Monika
4	Urząd Gminy w Szydłowie ul. Rynek 2 28-225 Szydłów	Walczak Piotr
5	Remiza OSP w Gackach Gacki nr 29 28-225 Szydłów	Anna Suchorowska
6	Szkoła Podstawowa w Solcu Solec nr 22 28-225 Szydłów	Misterkiewicz Mariusz
7	Dom Pomocy Społecznej w Rudkach Rudki 89, 28-225 Szydłów	Kluszczyński Paweł

Zadania koordynatora gminnego

Do zadań koordynatora gminnego należą:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez delegaturę Krajowego Biura Wyborczego,
- 2) nadzór nad wyprawdaniem i aktualizacją w systemie informatycznym danych dotyczących obwodów głosowania i ich granic oraz liczb uprawnionych do głosowania przez, osoby realizujące zadanie ciągle obsługi rejestru wyborców,
- 3) wprowadzenie do systemu danych o przewodniczących i zastępcach przewodniczących obwodowych komisji wyborczych i ich bieżącą aktualizację,
- 4) wprowadzenie do systemu danych o operatorach obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych i ich bieżącą aktualizację,
- 5) przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 6) przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych, zastępcom przewodniczących oraz operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych za potwierdzeniem loginów i haseł do systemu,
- 7) nadzór nad pobieraniem kodów jednorazowych przez przewodniczących i zastępców przewodniczących obwodowych komisji wyborczych,
- 8) dla obwodów głosowania bez dostępu do internetu dystrybucja oprogramowania oraz dystrybucja danych definicyjnych, także w przypadku testów systemu,
- 9) przyjmowanie uwag dotyczących działania systemu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 10) udzielenie wsparcia pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej powołanemu, w trybie art. 173 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy 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 obwodowy w których niemożliwe było dokonanie transmisji,
- 11) 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,
- 12) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu pełnomocnikowi ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej,
- 13) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji pełnomocnikowi ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej,
- 14) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych przekazywania danych testowych o wynikach głosowania i frekwencji ze wszystkich komisji obwodowych korzystających ze wsparcia informatycznego (według zasad przekazanych w odrębnym trybie),
- 15) przekazanie pełnomocnikowi ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
- 16) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane następujące czynności:
 - a) przeprowadzenie szkolenia operatorów z potwierdzeniem uczestnictwa (termin, lista obecności, zakres szkolenia),
 - b) zgłoszenie uwag do działania systemu, w tym usterek i awarii.
 - c) przekazanie, za potwierdzeniem, loginów i haseł do systemu dla operatorów, przewodniczących i zastępcom przewodniczących obwodowych komisji wyborczych,
 - d) przekazanie oprogramowania dla operatorów komisji obwodowych bez dostępu do Internetu,
 - e) pełnienia dyżuru przy udzielaniu wsparcia informatycznego w dniu głosowania.

Zadania operatora informatycznej obsługi Obwodowej Komisji Wyborczej

Do zadań operatora należą:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora gminnego,
- 2) udział w wyznaczonym terminie w testach ogólnokrajowych obejmującym wprowadzenie testowych wyników głosowania w zakresie obsługiwanych obwodów głosowania oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej,
- 3) odbiór za potwierdzeniem loginu i hasła oraz certyfikatu (w przypadku takiego wymogu) służących do logowania w systemie informatycznym Wsparcie Organów Wyborczych (WOW) w czasie testów oraz dla obsługi referendum,
- 4) przygotowanie stanowiska komputerowego (pobranie z Internetu i instalacja wymaganego oprogramowania w tym kalkulatora wyborczego oraz certyfikatów) na potrzeby przeprowadzenia testów oraz akcji wyborczej,
- 5) każdorazowo przed przystąpieniem do pracy z kalkulatorem wyborczym sprawdzenie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej, funkcjonowania drukarki, wersji oprogramowania w tym kalkulatora wyborczego, wersji plików klk, certyfikatów oraz zainstalowanego oprogramowania w tym ewentualne pobranie z Internetu i instalacja nowszych lub brakujących w/w elementów,
- 6) potwierdzenie odbioru i wprowadzenia do oprogramowania aktualizacji (w przypadku konieczności) danych definiujących wykaz obwodów oraz składy komisji obwodowych, z przekazaniem koordynatorowi gminnemu informacji o wersji oprogramowania oraz dacie wygenerowania w systemie centralnym danych definicyjnych,
- 7) ustalenie z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej, miejsca i harmonogramu pracy oraz pomoc w pobraniu i wydrukowaniu kodów jednorazowych, najpóźniej w przeddzień głosowania oraz za każdym razem, gdy kody zostaną unieważnione i wystąpi wymóg wygenerowania nowej listy kodów,
- 8) dwukrotne przesłanie, w dniu głosowania, danych o liczbie osób ujętych w spisie wyborców oraz o liczbie wydanych kart do głosowania (tzw. frekwencji),
- 9) wprowadzenie danych z projektu protokołu głosowania w obwodzie przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę obwodowej komisji wyborczej (w tym składu Obwodowej Komisji Wyborczej),
- 10) w przypadku wystąpienia błędów - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,
- 11) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu oraz wprowadzenie stosownych uwag i wyjaśnień,
- 12) wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej do podpisania niezbędnej liczby egzemplarzy projektów protokołów głosowania w obwodzie,
- 13) zapisanie, po wydrukowaniu danych z protokołu głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku oraz dołączenie go do dokumentów przekazywanych do rejonowej komisji wyborczej,
- 14) przesłanie do rejonowej komisji wyborczej - danych z protokołu głosowania w obwodzie,
- 15) udostępnienie dla przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego możliwości uwierzytelnienia wysłanego protokołu kodem jednorazowym.