

**ZARZĄDZENIE Nr 7 /2011**  
**Burmistrza Okonka**  
**z dnia 18 stycznia 2011 r.**

**w sprawie powołania zespołu do obsługi informatycznej Gminy Okonek w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 6 lutego 2011 r.**

Na podstawie art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2007 r. Nr 190, poz. 1360 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się zespół do obsługi informatycznej wyborów uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 6 lutego 2011 r. w składzie:

1. Koordynatora gminnego do spraw informatycznej obsługi Gminy Okonek  
- Macieja Naus.
2. Do obsługi obwodowych komisji wyborczych operatorów:
  - 1) Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 1 w Okonku – Renatę Mejnartowicz
  - 2) Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 2 w Okonku – Natalię Wójcik
  - 3) Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 3 w Okonku – Darię Niebieszczańską
  - 4) Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 4 w Lotyniu – Cezarego Osojce
  - 5) Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 5 w Węgorzewie – Beatę Kosiara-Małecka
  - 6) Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 6 w Pniewie – Danutę Noga
  - 7) Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 7 w Podgajach – Dorotę Jasnowską
  - 8) Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 8 w Lędyczku – Małgorzatę Kuczer

**§ 2.** 1. Zadania koordynatora gminnego do spraw informatycznej obsługi Gminy Okonek określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Okonek.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr Andrzej Jasitek*

### Zadania koordynatora gminnego

Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora okręgowego,
- 2) przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 3) prowadzenie ewidencji informacji o operatorach obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych zawierającej dane kontaktowe, ustalony sposób dystrybucji loginów i haseł do pobrania licencji, oprogramowania oraz danych definiujących,
- 4) prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów i listy kandydatów,
- 5) udział w dystrybucji loginów i haseł do pobrania licencji przez operatorów,
- 6) dystrybucja oprogramowania oraz dystrybucja danych definiujących dla każdego obwodu głosowania (poprzez pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośników); także w przypadku testów, o którym mowa w punkcie 10,
- 7) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 8) zgłaszanie uwag dotyczących działania programu koordynatorowi okręgowemu,
- 9) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji koordynatorowi okręgowemu,
- 10) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu w testach przekazywania danych z testowych wyników głosowania ze wszystkich komisji obwodowych korzystających ze wsparcia informatycznego (według zasad przekazanych w odrębnym trybie),
- 11) przekazanie do koordynatora okręgowego wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów,
- 12) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane czynności:
  - a) przeprowadzenie szkolenia z potwierdzeniem uczestnictwa,
  - b) zgłaszanie uwag do działania programu do koordynatora okręgowego,
  - c) po zgłoszeniu usterki i awarii,
  - d) przekazania, za potwierdzeniem, loginów i haseł do pobrania licencji operatorów,
  - e) przekazanie, za potwierdzeniem, oprogramowania dla operatorów komisji obwodowych (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika),
  - f) przekazanie, za potwierdzeniem, danych definiujących dla poszczególnych obwodów,
  - g) w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów.
- 13) przygotowanie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i instalacji oprogramowania,
- 14) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z pełnomocnikiem okręgowej komisji wyborczej miejsca i harmonogramu pracy.

BURMISTRZ

*mgr Andrzej Jasitek*

**Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczej.**

Do zadań operatora należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora gminnego,
- 2) udział w wyznaczonym terminie w testach obejmujących wprowadzenie testowych wyników głosowania do Senatu RP w zakresie obsługiwanych obwodów głosowania oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub przekazanie danych do pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej, w wyznaczonym terminie,
- 3) potwierdzenie odbioru loginu i hasła do pobrania licencji operatora (na czas testów i obsługi wyborów),
- 4) przygotowanie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i instalacji oprogramowania,
- 5) potwierdzenie odbioru i wprowadzenia do oprogramowania aktualizacji (w przypadku konieczności), danych definiujących wykaz obwodów i kandydatów, podając bieżącą wersję oprogramowania oraz datę wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących wykaz obwodów i kandydatów,
- 6) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej miejsca i harmonogramu pracy,
- 7) wprowadzenie danych z projektu protokołu wyników głosowania w obwodzie do Senatu RP przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę obwodowej komisji wyborczej,
- 8) w przypadku wystąpienia błędów - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,
- 9) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,
- 10) sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej niezgodności liczby uprawnionych, błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania w protokołach wyników głosowania w obwodzie do Senatu RP,
- 11) wydrukowanie i przekazanie do podpisania przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej niezbędnej liczby egzemplarzy protokołów wyników głosowania w obwodzie,
- 12) zapisanie, po wprowadzeniu podpisu licencji przez przewodniczącego, danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku,
- 13) przesłanie do okręgowej komisji wyborczej, podpisanych licencją przez przewodniczącego, danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Andrzej Jasitek