

ZARZĄDZENIE NR 54/15
WÓJTA GMINY TUROŚL
z dnia 11 sierpnia 2015 roku

w sprawie powołania koordynatora gminnego obsługi informatycznej oraz operatorów systemów informatycznych obwodowych komisji ds. referendum w celu przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego, zarządzanego na dzień 6 września 2015 roku.

Na podstawie § 6 pkt 1, 2 i 3 uchwały Państwowej komisji Wyborczej z dnia 20 lipca 2015 r. w sprawie warunków oraz sposobu wykorzystania techniki elektronicznej w referendum ogólnokrajowym, zarządzonym na dzień 6 września 2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Pana Adama Lewandowskiego – pracownika Urzędu Gminy Turośl na koordynatora gminnego do spraw obsługi informatycznej w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na dzień 6 września 2015 roku.

2. Koordynator gminny jest w szczególności odpowiedzialny za szkolenie operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji do spraw referendum, jak też wsparcie techniczne obsługi informatycznej tych komisji i pełnomocnika komisarza wyborczego w gminie.

3. Szczegółowy zakres zadań koordynatora gminnego do spraw obsługi informatycznej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji do spraw referendum na terenie gminy Turośl:

- 1) Panią Kingę Serowik - w Obwodowej Komisji ds. Referendum Nr 1 w Turośli;
- 2) Panią Ludwikę Długozima - w Obwodowej Komisji ds. Referendum Nr 2 w Turośli;
- 3) Panią Annę Skok - w Obwodowej Komisji ds. Referendum Nr 3 w Ptakach;
- 4) Pana Kazimierza Tanajeskiego - w Obwodowej Komisji ds. Referendum Nr 4 w Lemanie.

2. Szczegółowy zakres zadań operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji do spraw referendum określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Urzędnikowi Wyborczemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

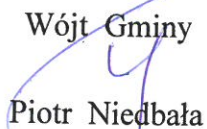
Piotr Niedbała

Zadania koordynatora gminnego

Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez pełnomocnika ds. informatyki komisarza wyborczego,
- 2) wsparcie wprowadzania i aktualizacji w systemie informatycznym przez osoby realizujące zadania 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 referendalnych,
- 3) nadzór nad wprowadzeniem do systemu danych osób funkcyjnych – przewodniczących i zastępców przewodniczących – obwodowych komisji ds. referendum i aktualizacje tych danych przez osoby realizujące zadanie obsługi rejestru wyborców,
- 4) prowadzenie ewidencji operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum zawierającej dane kontaktowe i ustalony sposób dystrybucji loginów i haseł, oprogramowania oraz danych definicyjnych,
- 5) przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum,
- 6) prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania (w przypadku wsparcia w obwodach bez dostępu do sieci publicznej przekazywania danych) i aktualności danych definicyjnych,
- 7) przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji do spraw referendum oraz operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum loginów i haseł,
- 8) 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 13,
- 9) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum,
- 10) udzielenie wsparcia pełnomocnikowi komisarza wyborczego w gminie w zakresie przygotowania i obsługi stanowiska do sprawdzenia poprawności ustalenia wyników głosowania w obwodach, w których nie stosowano wsparcia informatycznego oraz wysyłania danych o wynikach głosowania z obwodów, w których niemożliwe było dokonanie transmisji,
- 11) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu pełnomocnikowi komisarza wyborczego ds. informatyki,

- 12) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji pełnomocnikowi ds. informatyki komisarza wyborczego,
- 13) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych przekazywania danych testowych o wynikach głosowania ze wszystkich komisji obwodowych korzystających ze wsparcia informatycznego (zgodnie ze scenariuszami testów),
- 14) przekazanie do pełnomocnika ds. informatyki komisarza wyborczego wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
- 15) prowadzenie dziennika zdarzeń, w których są odnotowywane wykonane następujące czynności:
 - a) przeprowadzenie (z potwierdzeniem uczestnictwa) szkolenia operatorów obsługi informatycznej obwodowej komisji ds. referendum i pozostałych użytkowników gminnych obsługujących system WOW,
 - b) zgłaszanie uwag do działania programu do pełnomocnika ds. informatyki komisarza wyborczego, w tym usterek i awarii,
 - c) przekazanie, za potwierdzeniem, loginów i haseł operatorom oraz przewodniczącym obwodowych komisji ds. referendum, przekazanie oprogramowania i danych definicyjnych obwodowych komisji ds. referendum (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika).

Wójt Gminy

Piotr Niedbała

Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji ds. referendum

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 zakresie obsługiwanych obwodów głosowania oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub w przypadku braku dostępu do sieci publicznej przekazanie danych do pełnomocnika komisarza wyborczego w gminie w wyznaczonym terminie,
- 3) odbiór, za potwierdzeniem loginu i hasła operatora do systemu (na czas testów oraz dla obsługi wyborów),
- 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 ds. referendum, najpóźniej w przeddzień głosowania, miejsca i harmonogramu pracy,
- 7) wprowadzenie danych z projektu protokołu wyników głosowania w obwodzie przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego obwodowej komisji ds. referendum,
- 8) w przypadku wystąpienia błędów lub ostrzeżeń – wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji ds. referendum zestawienia błędów do wprowadzonego protokołu,
- 9) zgłaszanie przewodniczącemu obwodowej komisji ds. referendum błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji ds. referendum lub o godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
- 10) wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji ds. referendum do podpisania niezbędnej liczby egzemplarzy projektów protokołów głosowania w obwodzie,
- 11) o podpisaniu przez komisje protokołu, przekazanie do systemu danych z protokołu głosowania w obwodzie,
- 12) zapianie danych z protokołu głosowania na nośniku informatycznym i dołączenie go do dokumentów przekazywanych do komisarza wyborczego,

13) udostępnienie funkcji uwierzytelnienia, za pomocą kodów jednorazowych, danych protokołu przekazanego do systemu, przewodniczącemu lub zastępcy przewodniczącego.

Wójt Gminy

Piotr Niedbała