

ZARZĄDZENIE Nr 15 /15
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 23 kwietnia 2015 r.

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

Na podstawie § 6 ust. 1 i 3 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 20 kwietnia 2015 r. w sprawie dopuszczenia możliwości wykorzystania techniki elektronicznej w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 10 maja 2015 r. oraz określenia warunków i sposobu jej wykorzystania zarządzam, co następuje :

§ 1. Powołuję Pana **Rafała Laskowskiego** na koordynatora gminnej obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 10 maja 2015 r. na obszarze gminy Pszczółki.

§ 2. Koordynator gminny jest odpowiedzialny za szkolenie operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych oraz wsparcie techniczne obsługi informatycznej tych komisji, jak też pełnomocników okręgowej komisji wyborczej w gminie.

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

§ 4 Do pełnienia funkcji operatora informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych na terenie gminy Pszczółki powołuję :

- 1) Panią **Olę Laskowską** - w Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 1 w Pszczółkach.
- 2) Pana **Pawła Jocz**a - w Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 2 w Pszczółkach.
- 3) Panią **Karolinę Zemstę** - w Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 3 w Skowarczu.
- 4) Pana **Rafała Brzozowskiego** - w Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 4 w Żeliszewkach.
- 5) Panią **Grażynę Lewandowską** - w Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 5 w Różynach.
- 6) Pana **Bartosza Wojtasia** - w Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 6 w Pszczółkach.
- 7) Panią **Ewę Knut** - w Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 7 w Kolniku.

§ 5 Szczegółowy zakres zadań operatora obsługi obwodowej komisji wyborczej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6 Wykonanie zarządzenia powierza się urzędnikowi wyborczemu.

§ 7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



[Handwritten signature]
Wójta Gminy Pszczółki

Zadania koordynatora gminnego

Do zadań koordynatora gminnego należą:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez delegaturę Krajowego Biura Wyborczego,
- 2) nadzór nad wprowadzaniem i aktualizacją w systemie informatycznym danych dotyczących obwodów głosowania i ich granic oraz liczb uprawnionych do głosowania przez osoby realizujące zadanie ciągłe 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 obwodów, 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 zastępców 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.

Województwo
Śląskie
Urząd Marszałkowski
Wydział Informatyki
2010

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 i frekwencji w zakresie obsługiwanych obwodów głosowania oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej,
- 3) odbiór za potwierdzeniem loginu i hasła do systemu,
- 4) przygotowanie i sprawdzenie stanowiska komputerowego zgodnie z instrukcją oprogramowania,
- 5) potwierdzenie odbioru oprogramowania i danych definiujących dla obsługi komisji obwodowych bez dostępu do internetu ,
- 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 projektu protokołu głosowania w obwodzie przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę obwodowej komisji wyborczej,
- 9) w przypadku wystąpienia błędów - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej zestawienia błędów do wprowadzonego protokołu,
- 10) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu, a następnie wprowadzeniu do systemu stanowiska komisji do występujących ostrzeżeń,
- 11) sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej niezgodności liczby uprawnionych, błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
- 12) wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej do podpisania niezbędnej liczby egzemplarzy projektów protokołów głosowania w obwodzie (wraz z raportem ostrzeżeń jeżeli wystąpił),
- 13) zapisanie danych z protokołu głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku oraz dołączenie go do dokumentów przekazywanych do okręgowej komisji wyborczej,

- 14) przesłanie do okręgowej komisji wyborczej danych z protokołu głosowania w obwodzie.
- 15) udostępnienie dla przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego możliwości uwierzytelnienia wysłanego protokołu kodem jednorazowym.

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular official stamp. The signature is stylized and appears to be 'M. B. 2017'. The stamp is mostly illegible but contains some faint text around the perimeter.