

Zarządzenie nr 191 /2015
Burmistrza Wyszkowa
z 25 sierpnia 2015 r.

w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego oraz operatorów obsługi informatycznej
obwodowych komisji ds. referendum w ogólnokrajowym referendum
zarządzonym na dzień 6 września 2015r.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z uchwałą Państwowej Komisji z 20 lipca 2015 r. w sprawie warunków oraz sposobu wykorzystania techniki elektronicznej w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na 6 września 2015 r. zarządza się, co następuje:

§1.

W ogólnokrajowym referendum zarządzonym na dzień 6 września 2015r. ustanawia się :

1. Pana Jerzego Cioka, inspektora w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie – koordynatorem gminnym
2. Pana Roberta Augustyniaka, inspektora w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie – operatorem informatycznej obsługi Obwodowej Komisji ds. Referendum Nr 29 w Wyszkanie (Szpitalu).
3. osoby wchodzące w skład obwodowych komisji ds. referendum ,wskazane przez Burmistrza Wyszkowa spośród pracowników samorządowych Gminy- operatorami informatycznej obsługi obwodowych komisji ds. referendum nr 1-28;

§2.

Koordynator gminny jest odpowiedzialny za szkolenie operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji ds. referendum i wsparcie techniczne obsługi informatycznej tych komisji. Szczegółowy zakres zadań określa załącznik nr 1 do zarządzenia i umowa zawarta pomiędzy burmistrzem Wyszkowa a koordynatorem gminnym.

§3.

1.Do zadań operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych należy w szczególności.

- 1) wprowadzenie danych zawartych w protokole głosowania w obwodzie oraz przechowywanie tych danych;
- 2) sprawdzenie pod względem zgodności arytmetycznej poprawności ustalenia wyników głosowania w obwodzie;
- 3) sporządzenie, w formie wydruku, projektu protokołu głosowania w obwodzie z ewentualnym raportem ostrzeżeń oraz zestawienia błędów, ułatwiającego sprawdzenie zgodności arytmetycznej poprawności ustalenia wyników głosowania w obwodzie;
- 4) zapisanie danych z protokołu w postaci pliku na elektronicznym nośniku danych;
- 5) przekazanie z obwodowej komisji do spraw referendum do właściwego terytorialnie komisarza wyborczego za pośrednictwem pełnomocnika komisarza wyborczego w gminie, danych o wynikach głosowania w obwodzie;

2.Szczegółowy zakres zadań określa załącznik nr 2 do zarządzenia

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 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 referendalnych,
- 3) nadzór nad wprowadzeniem do systemu danych osób funkcyjnych - przewodniczących i zastępców przewodniczących - obwodowych komisji ds. referendum i aktualizację 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 definiujących,
- 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 ds. 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) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu pełnomocnikowi komisarza wyborczego ds. informatyki,
- 11) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji pełnomocnikowi ds. informatyki komisarza wyborczego,
- 12) 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),
- 13) przekazanie do pełnomocnika ds. informatyki komisarza wyborczego wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
- 14) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym 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,
 - d) przekazanie, oprogramowania i danych definicyjnych operatorom obwodowych komisji ds. referendum (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika),

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) po podpisaniu przez komisję protokołu, przesłanie do systemu danych z protokołu głosowania w obwodzie,
- 12) w przypadku braku możliwości technicznych przesłania danych do systemu zapisanie 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.