

Zarządzenie Nr 29/2015
Wójta Gminy Somonino
z dnia 24.04.2015r.

**w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego i operatorów obsługi informatycznej
obwodowych komisji wyborczych**

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

§ 1

Ustanawiam Pana Marcina Singer – insp. ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy w Somoninie – koordynatorem gminnym obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 10 maja 2015r.

§ 2

Dane kontaktowe koordynatora gminnego ds. obsługi informatycznej stanowią załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Szczegółowy zakres zadań koordynatora określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 4

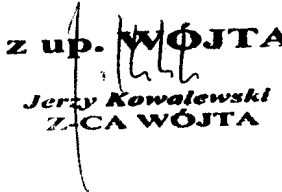
Wykaz operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych w Gminie Somonino stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 5

Zakres zadań operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA

Jerzy Kowalewski
ZICA WÓJTA

**Dane kontaktowe koordynatora gminnego
ds. obsługi informatycznej**

Gmina Somonino

Nazwisko i Imię	Stanowisko-miejsce pracy	Numer telefonu urzędu gminy	Numer telefonu komórkowego	Adresy e-mail	Dni, godziny pracy w urzędzie gminy
Singer Marcin	Inspektor ds. informatycznych	58 684 11 21 (22) wewn. 46	604-539-312	informatyk@somonino.pl	pn ÷ piątek 7 ³⁰ ÷ 15 ¹⁵ oprócz środy (7 ³⁰ ÷ 16 ³⁰)

Sporządził:

Nazwisko i imię: Sabina Reclaw – Drewa

Stanowisko: Urzędnik Wyborczy – sekretarz gminy

Nr telefonu: 58 684 11 21(22) wewn.23

Podpis:

Data:

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 ciągłej obsługi rejestru wyborców,
- 3) nadzór nad wprowadzeniem 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 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.

WYKAZ OPERATORÓW OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ OBWODOWYCH KOMISJI WYBORCZYCH W GMINIE SOMONINO

Gmina Somonino

Nazwisko i imię koordynatora gminnego	Siedziba i Nr obwodowej komisji wyborczej	Numer telefonu komórkowego	adresy e-mail
1. Krzysztof Singer	1 - Egiertowo	516 523 761	collinkrzysio@o2.pl
2. Patryk Richert	2 - Goręczyno	603 740 646	patrykrichert@onet.pl
3. Mirosław Wyszeci	3 - Somonino	502 314 793	wyszecki@op.pl
4. Kitowska Katarzyna	4 - Hopowo	724 292 345	kasja.1981@poczta.fm
5. Izabela Wysocka	5 - Sławki	668 118 440	sj413i@o2.pl

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.