

Zarządzenie Nr 95/2015
Wójta Gminy Somonino
z dnia 12.10.2015r.

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

Na podstawie Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 25 września 2015r. w sprawie warunków oraz sposobu wykorzystania techniki elektronicznej w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 25 października 2015r. 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 do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 25 października 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

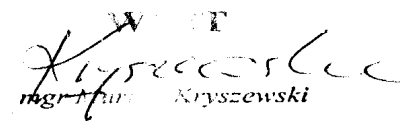
Wykaz operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych w Gminie Somonino stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 5

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

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Krzysztof Kryszewski

Załącznik 1

**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 należy:

- 1) współpraca i wsparcie pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej w gminie,
- 2) udział w szkoleniu organizowanym przez pełnomocnika ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej,
- 3) wsparcie wprowadzania i aktualizacji w systemie informatycznym 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 wyborczych, osobom realizującym zadanie obsługi rejestru wyborców w gminie,
- 4) wsparcie wprowadzania i aktualizacji w systemie WOW składow obwodowych komisji wyborczych dla osób realizujących zadanie,
- 5) prowadzenie ewidencji operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji zawierającej dane kontaktowe i ustalony sposób dystrybucji loginów i haseł, oprogramowania oraz danych definiujących,
- 6) przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 7) przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych oraz operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych 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) prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania (w przypadku wsparcia w obwodach bez dostępu do sieci publicznej przekazywania danych) i aktualności danych definicyjnych,
- 10) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 11) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej ds. informatyki,
- 12) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji pełnomocnikowi ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej,
- 13) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych przekazywania danych testowych o wynikach głosowania ze wszystkich komisji obwodowych korzystających ze wsparcia informatycznego oraz danych testowych o liczbie osób ujętych w spisie wyborców i o liczbie wydanych kart do głosowania, zgodnie ze scenariuszami testów,

- 14) przekazanie do pełnomocnika ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
- 15) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym w szczególności są odnotowywane czynności:
 - a) przeprowadzenie (z potwierdzeniem uczestnictwa) szkolenia operatorów obsługi informatycznej obwodowej komisji wyborczej i pozostałych użytkowników gminnych obsługujących system WOW,
 - b) zgłaszanie uwag do działania programu do pełnomocnika ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej, w tym usterek i awarii,
 - c) przekazanie, za potwierdzeniem, loginów i haseł operatorom oraz przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych,
 - d) przekazanie, oprogramowania i danych definicyjnych operatorom obwodowych komisji wyborczych (pobranie z serwisów dystrybucyjnych, utworzenie nośnika),

Załącznik 3**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. Agnieszka Ulaczyk	2 - Goręczyno	603 220 242	agnieszka.ulaczyk@onet.eu
3. Mirosław Wszecki	3 - Somonino	502 314 793	wszecki@op.pl
4. Patryk Richert	4 - Hopowo	603 740 646	patrykrichert@onet.pl
5. Katarzyna Kitowska	5 - Sławki	798 168 991	kasia.1981@poczta.fm

Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej.

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 koordynatora gminnego 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 wyborczej, 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 wyborczej,
- 8) w przypadku wystąpienia błędów lub ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej zestawienia błędów do wprowadzonego protokołu,
- 9) zgłaszanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub o godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
- 10) wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej 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 pełnomocnika komisarza wyborczego w gminie celem ich przesłania,
- 13) udostępnienie funkcji uwierzytelnienia, za pomocą kodów jednorazowych, danych z protokołu przekazanego do systemu, przewodniczącemu lub zastępcy przewodniczącego.