

ZARZĄDZENIE NR 0050.106.2015
Burmistrza Miasta Kościerzyna
z dnia 17 sierpnia 2015 roku.

w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego obsługi informatycznej dla miasta Kościerzyna w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na dzień 6 września 2015 roku.

Na podstawie § 6 ust. 1 i 3 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 20 lipca 2015 roku w sprawie warunków oraz sposobu wykorzystania techniki elektronicznej w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na dzień 6 września 2015 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawiam Pana Michała Koczorowskiego koordynatorem gminnym obsługi informatycznej obwodowych komisji do spraw referendum w mieście Kościerzyna podczas ogólnokrajowego referendum zarządzanego na dzień 6 września 2015 roku. Jednocześnie powołuję operatorów obwodowych komisji ds. referendum wyborczych miasta Kościerzyna, zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2. Koordynator gminny jest odpowiedzialny za szkolenie operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji do spraw referendum i wsparcie techniczne obsługi informatycznej tych komisji, jak również wsparcie pełnomocnika komisarza wyborczego w mieście Kościerzyna.

§ 3. Szczegółowy zakres zadań koordynatora określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Szczegółowy zakres zadań operatorów obwodowej komisji do spraw referendum określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kościerzyna

Michał Majewski

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 0050.106.2015
Burmistrza Miasta Kościerzyna
z dnia 17 sierpnia 2015 r.

Operatorzy Obwodowych Komisji do spraw referendum 6 września 2015 roku na terenie miasta Kościerzyna		
<i>LP</i>	<i>NUMER OBWODU I SIEDZIBA</i>	<i>NAZWISKO IMIĘ</i>
1	1 - SP NR1 ul. 8 Marca	Dariusz Kisielewski
2	2 - ZSP NR1 ul. Skłodowskiej 19	Krzysztof Reclaw
3	3 - ZSP NR1 ul. Skłodowskiej 19	Krzysztof Reclaw
4	4 - ZSP NR1 ul. Skłodowskiej 19	Gabriela Puźniakowska
5	5 - ZSP NR1 ul. Skłodowskiej 19	Gabriela Puźniakowska
6	6 - Nadleśnictwo ul. Skłodowskiej 6	Tomasz Moskal
7	7 - ZSP NR 2 ul. Szkolna 1	Jolanta Steinka
8	8 - SP NR 2 ul. Strzelecka 1	Krzysztof Grzyb
9	9 - PZS nr 1 ul. Sikorskiego 1	Krzystian Krawczyk
10	10 - ZSP nr 3 ul. Mestwina II 2	Piotr Marcholewski
11	11 - S. Muzyczna ul. Dworcowa 12	Magdalena Wierzba
12	12 - Szpital ul. Piechowskiego 36	Tomasz Moskal

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) wprowadzenie do systemu i aktualizację danych osób funkcyjnych - przewodniczących i zastępców przewodniczących - obwodowych komisji ds. referendum,
- 4) wprowadzenie do systemu i aktualizację danych operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum,
- 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 za pisemnym potwierdzeniem przewodniczącym obwodowych komisji ds. referendum, zastępcom przewodniczących oraz operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum loginów i haseł,
- 8) nadzór nad pobieraniem kodów jednorazowych przez przewodniczących i zastępców przewodniczących obwodowych komisji wyborczych,
- 9) 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 14,
- 10) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum,
- 11) udzielenie wsparcia pełnomocnikowi komisarza wyborczego w gminie 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,
- 12) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu pełnomocnikowi komisarza wyborczego ds. informatyki,
- 13) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji pełnomocnikowi ds. informatyki komisarza wyborczego,
- 14) 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),

- 15) przekazanie do pełnomocnika ds. informatyki komisarza wyborczego wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
- 16) 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 przewodniczącym obwodowych komisji ds. referendum, zastępcom przewodniczących oraz operatorom,
 - d) przekazanie, oprogramowania i danych definicyjnych operatorom obwodowych komisji ds. referendum (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika),
 - e) pełnienia dyżuru przy udzielaniu wsparcia informatycznego w dniu głosowania.

Zadania operatorów obwodowej komisji do spraw 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 koordynatora gminnego w wyznaczonym terminie,
- 3) odbiór za potwierdzeniem loginu i hasła operatora do systemu (na czas testów oraz dla obsługi referendum),
- 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 pełnomocnika komisarza wyborczego w gminie celem ich przesłania,
- 13) udostępnienie funkcji uwierzytelnienia, za pomocą kodów jednorazowych, danych protokołu przekazanego do systemu, przewodniczącemu lub zastępcy przewodniczącego.