

ZARZĄDZENIE Nr 31/2007
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 28 września 2007 r.

w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego oraz operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych w wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP zarządzonych na dzień 21 października 2007 r.

Na podstawie § 6 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 17 września 2007 r. w sprawie zasad i sposobu wykorzystania elektronicznego systemu przesyłania i przetwarzania danych o wynikach wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 21 października 2007 r. (M.P. Nr 62, poz. 711) z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1

1. Ustanawiam Pana Marcina Panka jako koordynatora gminnego odpowiedzialnego za szkolenie operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych i wsparcie techniczne obsługi informatycznej tych komisji.
2. Ustanawiam operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych :
 - Piotra Kozika – Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 1 w Górach;
 - Justynę Mika – Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 2 w Michałowie;
 - Dominika Mazura – Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 3
w Turze Piaski;
 - Łukasza Adamusa – Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 4
we Wrocieryżu.

§ 2

1. Zadania koordynatora gminnego, o którym mowa w § 1 ust. 1 określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej, o których mowa w § 1 ust. 2 określa załącznik Nr 2 do zarządzenia .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr inż. Stanisław Szewczyk

Zadania koordynatora gminnego

Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora okręgowego,
- 2) przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 3) prowadzenie ewidencji informacji o operatorach obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych zawierającej dane kontaktowe, ustalony sposób dystrybucji loginów i haseł do pobrania licencji, oprogramowania oraz danych definiujących,
- 4) prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów i listy kandydatów,
- 5) udział w dystrybucji loginów i haseł do pobrania licencji przez operatorów,
- 6) dystrybucja oprogramowania oraz dystrybucja danych definiujących dla każdego obwodu głosowania (poprzez pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośników); także w przypadku testów, o którym mowa w punkcie 10,
- 7) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 8) zgłaszanie uwag dotyczących działania programu koordynatorowi okręgowemu,
- 9) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji koordynatorowi okręgowemu,
- 10) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu w testach ogólnokrajowych przekazywania danych z testowych wyników głosowania ze wszystkich komisji obwodowych korzystających ze wsparcia informatycznego (według zasad przekazanych w odrębnym trybie),
- 11) przekazanie do koordynatora okręgowego wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
- 12) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane czynności:
 - b) przeprowadzenie szkolenia z potwierdzeniem uczestnictwa,
 - c) zgłaszanie uwag do działania programu do koordynatora okręgowego,
 - d) po zgłoszeniu usterki i awarii,
 - e) przekazania, za potwierdzeniem, loginów i haseł do pobrania licencji operatorów,
 - f) przekazanie, za potwierdzeniem, oprogramowania dla operatorów komisji obwodowych (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika),
 - g) przekazanie, za potwierdzeniem, danych definiujących dla poszczególnych obwodów,
 - h) w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych.

- 8) odbieranie wprowadzonych lub zweryfikowanych protokołów od operatorów,
- 9) nadzorowanie parafowania protokołów przez operatorów po wprowadzeniu lub zweryfikowaniu danych w systemie,
- 10) wykonywanie innych czynności w porozumieniu z pełnomocnikiem ds. obsługi informatycznej okręgowej komisji wyborczej.

II. Zadania operatorów systemu informatycznego okręgowej komisji wyborczej

Do zadań operatora systemu informatycznego okręgowej komisji wyborczej należy:

- 1) w okresie przygotowań do wyborów — uczestniczenie w szkoleniu dla operatorów,
- 2) w czasie rejestracji protokołów głosowania:
 - a) wprowadzanie do systemu czasu i stanu protokołu, który wpłynął do okręgowej komisji wyborczej lub został wycofany do komisji obwodowej,
 - b) wprowadzanie lub weryfikacja w systemie informatycznego danych z protokołów głosowania w obwodach otrzymanych od kierownika operatorów oraz danych o liczbie wydanych kart do głosowania w dniu głosowania,
 - c) informowanie kierownika operatorów o stwierdzonych przypadkach braku zgodności arytmetycznej danych zawartych w protokołach głosowania w obwodach i o innych stwierdzonych uchybieniach w tych protokołach,
 - d) potwierdzanie wprowadzonych danych z protokołu poprzez złożenie parafy na odwrocie dokumentu.

Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczej.

Do zadań operatora należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora gminnego,
- 2) udział w wyznaczonym terminie w testach ogólnokrajowych obejmującym wprowadzenie testowych wyników głosowania do Sejmu RP i Senatu RP w zakresie obsługiwanych obwodów głosowania oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub przekazanie danych do pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej, w wyznaczonym terminie,
- 3) potwierdzenie odbioru loginu i hasła do pobrania licencji operatora (na czas testów i obsługi wyborów),
- 4) przygotowanie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i instalacji oprogramowania,
- 5) potwierdzenie odbioru i wprowadzenia do oprogramowania aktualizacji (w przypadku konieczności), danych definiujących wykaz obwód i kandydatów, podając bieżącą wersję oprogramowania oraz datę wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących wykaz obwód i kandydatów,
- 6) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej miejsca i harmonogramu pracy,
- 7) wprowadzenie danych z projektu protokołu wyników głosowania w obwodzie do Sejmu RP i do Senatu RP przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę obwodowej komisji wyborczej,
- 8) w przypadku wystąpienia błędów - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,
- 9) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,
- 10) sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej niezgodności liczby uprawnionych, błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania w protokołach wyników głosowania w obwodzie do Sejmu RP i do Senatu RP,
- 11) wydrukowanie i przekazanie do podpisania przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej niezbędnej liczby egzemplarzy protokołów wyników głosowania w obwodzie,

- 12) zapisanie, po wprowadzeniu podpisu licencji przez przewodniczącego, danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku,
- 13) przesłanie do okręgowej komisji wyborczej, podpisanych licencją przez przewodniczącego, danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie.

}
}