

ZARZĄDZENIE NR 79.../10
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 01.06..... 2010 roku

**w sprawie zapewnienia obsługi informatycznej Obwodowych Komisji Wyborczych
Gminy Koluszki w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na
dzień 20 czerwca 2010 roku. oraz określenia zakresów zadań osób uczestniczących w
obsłudze informatycznej**

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) w związku z § 8 ust. 1 pkt 3 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 26 kwietnia 2010 roku . w sprawie zasad i sposobu wykorzystania elektronicznego systemu przesyłania i przetwarzania danych o wynikach głosowania i wynikach wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej **zarządzam, co następuje:**

§1.1. Powołuję koordynatora gminnego do spraw informatycznej obsługi wyborów w osobie Jacka Łaszczyka.

2. Zadania koordynatora gminnego do spraw informatycznej obsługi wyborów określa załącznik nr 1.

§2.1. Powołuję operatora obsługi informatycznej pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej w osobie Dariusza Sobieszka.

2. Zadania operatora obsługi informatycznej pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej określa załącznik nr 2.

§3.1. Powołuję operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych. Wykaz operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych stanowi załącznik nr 3.

2. Zadania operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych określa załącznik nr 4.

§4. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest Sekretarz Gminy Koluszki.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Sławomir Wochma

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 kandydatów,
- 5) udział w dystrybucji loginów i haseł do pobrania licencji przez operatorów,
- 6) dystrybucja oprogramowania oraz dystrybucja danych definicyjnych 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 testów ogólnokrajowych przekazywania danych testowych o wynikach 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 następujące czynności:
 - a) przeprowadzenie szkolenia z potwierdzeniem uczestnictwa,
 - b) zgłoszenie uwag do działania programu do koordynatora okręgowego, w tym usterek i awarii,
 - c) przekazanie, za potwierdzeniem, loginów i haseł do pobrania licencji operatorów,

- d) przekazanie, za potwierdzeniem, oprogramowania dla operatorów komisji obwodowych (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika),
 - e) przekazanie, za potwierdzeniem, danych definiujących dla poszczególnych obwodów,
- 13) współpraca z pełnomocnikiem okręgowej komisji wyborczej, m.in. ustalenie harmonogramu pracy oraz zapewnienie pomocy technicznej w zakresie ustalenia wyników głosowania i przesłania danych z obwodów do okręgowej komisji,
 - 14) wprowadzenie danych z kopii protokołów głosowania w obwodach nieobjętych obsługą informatyczną, dostarczonych do pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej przez przewodniczących lub zastępców obwodowych komisji wyborczych,
 - 15) w przypadku wystąpienia błędów — wydrukowanie i przekazanie pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej błędów i ostrzeżeń do wprowadzonych wyników głosowania w obwodzie,
 - 16) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń — wydrukowanie i przekazanie pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej raportów ostrzeżeń do wprowadzonych wyników głosowania w obwodzie.

BURMISTRZ
[Signature]
mgr inż. Sławomir Wochan

Zadania operatora obsługi informatycznej pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej.

Do zadań operatora obsługi informatycznej pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora gminnego,
- 2) udział w wyznaczonym terminie w testach ogólnokrajowych obejmujących wprowadzenie testowych wyników głosowania w obwodach głosowania obsługiwanych informatycznie przez pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej - 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 obwodów, list i kandydatów, podając bieżącą wersję oprogramowania oraz datę wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących,
- 6) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z pełnomocnikiem okręgowej komisji wyborczej miejsca i harmonogramu pracy,
- 7) wprowadzenie danych z kopii protokołów głosowania w obwodach, dostarczonych do pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej przez przewodniczących lub zastępców obwodowych komisji wyborczych, w których nie stosowano obsługi informatycznej,
- 8) w przypadku wystąpienia błędów - wydrukowanie i przekazanie pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej błędów i ostrzeżeń do wprowadzonych wyników głosowania w obwodzie,
- 9) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej raportów ostrzeżeń do wprowadzonych wyników głosowania w obwodzie,
- 10) sygnalizowanie pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej niezgodności liczby uprawnionych, błędnych danych o siedzibie obwodowych komisji wyborczych lub godzin rozpoczęcia i zakończenia głosowania.

BURMISTRZ

mgr inż. Sławomir Wochna

Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej 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 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 takiej konieczności) danych definiujących obwód i kandydatów, z podaniem bieżącej wersji oprogramowania oraz daty wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących,
- 6) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej miejsca i harmonogramu pracy,
- 7) wprowadzenie danych z projektu protokołu głosowania w obwodzie przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego 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 błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania;
- 11) wydrukowanie i przekazanie do podpisania przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej niezbędnej liczby egzemplarzy protokołu głosowania w obwodzie,
- 12) zapisanie, po wprowadzeniu podpisu licencji przez przewodniczącego, danych z protokołu głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku,
- 13) przesłanie do okręgowej komisji wyborczej podpisanych licencją przez przewodniczącego danych z protokołu głosowania w obwodzie.

BURMISTRZ

mgr inż. Sławomir Wochna

Wykaz operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych

Nr obw. głos.	Siedziba obwodowej komisji wyborczej	Imię i nazwisko operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej
1	Gimnazjum nr 2 w Koluszkach, ul. Mickiewicza nr 8, „Lokal dostosowany do potrzeb wyborców niepełnosprawnych”	Anetta Przyżycka
2	Stara Siedziba Urzędu Miejskiego w Koluszkach, ul. Brzezińska nr 32 - wejście od ul. Wigury, „Lokal dostosowany do potrzeb wyborców niepełnosprawnych”	Małgorzata Jagiełło
3	Szkoła Podstawowa nr 1 w Koluszkach, ul. Zagajnikowa nr 12	Agnieszka Krych
4	Szkoła Podstawowa nr 2 w Koluszkach, ul. Kościuszki nr 16	Małgorzata Bartczak - Mróz
5	Miejska Biblioteka Publiczna im. W. Strzebińskiego w Koluszkach, ul. 11 Listopada nr 33	Anna Dobruszek
6	Przedszkole nr 1 w Koluszkach, ul. Budowlanych nr 4a	Bożena Ostrowska
7	Przedszkole nr 2 w Koluszkach, ul. Reja nr 2	Mariola Garnys Jaskóła
8	Szkoła Podstawowa w Będzelinie, Będzelin ul. Szkolna nr 10	Paulina Staroń
9	„Dworek Borowa” Borowa ul. Długa nr 323	Marek Borowiński
10	Zespół Szkół w Gałkowie Dużym, Gałków Duży ul. Dzieci Polskich nr 14, „Lokal dostosowany do potrzeb wyborców niepełnosprawnych”	Bożena Delewska
11	Szkoła Podstawowa w Różyca, Różyca ul. Piotrkowska nr 11	Joanna Molińska
12	Świątlica w Felicjanowie, Felicjanów nr 1a	Paweł Pytel
13	Szkoła Podstawowa w Długiem, Długie nr 4	Joanna Jeżyna
14	Urząd Miejski w Koluszkach, Koluszki ul. 11 Listopada nr 65 (sala konferencyjna)	Kaludia Sych
15	Ochotnicza Straż Pożarna w Wierzachach, Wierzchy nr 53	Zbigniew Krupiński
16	PKP Energetyka Zakład Robót Energetycznych w Słotwinach,	Bożena Gąsiorek
17	Świątlica w Regnach, Regny ul. Główna nr 22	Karolina Kolis-Opulska
18	Dom Pomocy Społecznej w Lisowicach, Lisowice 13	Aneta Fronc

78/10
01.06.2010

Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej 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 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 takiej konieczności) danych definiujących obwód i kandydatów, z podaniem bieżącej wersji oprogramowania oraz daty wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących,
- 6) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej miejsca i harmonogramu pracy,
- 7) wprowadzenie danych z projektu protokołu głosowania w obwodzie przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego 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 błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania;
- 11) wydrukowanie i przekazanie do podpisania przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej niezbędnej liczby egzemplarzy protokołu głosowania w obwodzie,
- 12) zapisanie, po wprowadzeniu podpisu licencji przez przewodniczącego, danych z protokołu głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku,
- 13) przesłanie do okręgowej komisji wyborczej podpisanych licencją przez przewodniczącego danych z protokołu głosowania w obwodzie.

BURMISTRZ
mgr inż. Sławomir Wockna