

ZARZĄDZENIE NR 49/2015
WÓJTA GMINY SOKOLNIKI

z dnia 17 sierpnia 2015 r.

**w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego i operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji
ds. referendum na terenie Gminy Sokolniki**

Na podstawie art.18 ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. – o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. z 2015r. poz. 318) oraz §6 ust. 1-3 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 20 lipca 2015r. w sprawie warunków oraz sposobu wykorzystania techniki elektronicznej w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na dzień 6 września 2015r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ustanawiam Koordynatora Gminnego w osobie Pana Łukasza Zychli w celu realizacji zadań związanych z wykorzystaniem techniki elektronicznej w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na dzień 6 września 2015 r.

2. Zakres obowiązków koordynatora określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Ustanawiam operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji ds. referendum na terenie Gminy Sokolniki:

- 1) Obwodowa Komisja ds. Referendum Nr 1 w Sokolnikach – Dominika Ignasiak;
- 2) Obwodowa Komisja ds. Referendum Nr 2 w Starym Ochędzynie – Mariola Jarocho - Cygan;
- 3) Obwodowa Komisja ds. Referendum Nr 3 w Walichnowach – Ewelina Kos;
- 4) Obwodowa Komisja ds. Referendum Nr 4 w Pichlicach – Sylwia Wierzba.

2. Zakres obowiązków operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji ds. referendum określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sokolniki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sylwester Skrzypek

Zadania koordynatora gminnego

§ 1. 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) nadzór nad wprowadzeniem do systemu danych osób funkcyjnych - przewodniczących i zastępców przewodniczących - obwodowych komisji ds. referendum i aktualizację tych danych przez osoby realizujące zadanie obsługi rejestru wyborców;
- 4) prowadzenie ewidencji operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum zawierającej dane kontaktowe i ustalony sposób dystrybucji loginów i haseł, oprogramowania oraz danych definiujących;
- 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 przewodniczącym obwodowych komisji ds. referendum oraz operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum 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) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum;
- 10) 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;
- 11) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu pełnomocnikowi komisarza wyborczego ds. informatyki;
- 12) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji pełnomocnikowi ds. informatyki komisarza wyborczego;
- 13) 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);
- 14) przekazanie do pełnomocnika ds. informatyki komisarza wyborczego wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych;
- 15) 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 operatorom oraz przewodniczącym obwodowych komisji ds. referendum,

d) przekazanie, oprogramowania i danych definicyjnych operatorom obwodowych komisji ds. referendum (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika).

Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji ds. referendum

§ 1. 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 pełnomocnika komisarza wyborczego w gminie 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 komisarza wyborczego;
- 13) udostępnienie funkcji uwierzytelnienia, za pomocą kodów jednorazowych, danych protokołu przekazanego do systemu, przewodniczącemu lub zastępcy przewodniczącego.