

ZARZĄDZENIE NR 33 /2010
WÓJTA GMINY ŻŁOTA
z dnia 25 maja 2010 roku

**w sprawie powołania zespołu ds. obsługi
administracyjno-techniczno-materialnej prac obwodowych komisji
wyborczych w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
zarządzonych na dzień 20 czerwca 2010 roku.
(ewentualna druga tura 4 lipca 2010 r.)**

Na podstawie art. 21 ust 2 ustawy z dnia 27 września 1990 r (tj. Dz.U z 2010 r. Nr 72 poz.467) zarządza się , co następuje:

§ 1. W celu pełnej realizacji zadań związanych z obsługą administracyjno-materialno-biurową związaną z wyborami **Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej** zarządzonymi na dzień 20 czerwca 2010 roku (ewentualna druga tura 4 lipca 2010 r.) powołuję zespół w następującym składzie :

1. Ireneusz Gołuszka – przewodniczący
2. Elżbieta Kucięba - członek
3. Lidia Dziura - członek
4. Alicja Kita – członek
5. Krystian Kręcisz – członek
6. Józef Kamiński - członek
7. Włodzimierz Osiecki – członek
8. Rafał Czapla - członek
9. Wiesław Pieczonka – członek
10. Stanisław Górniak – członek
11. Jolanta Fichtel – członek
12. Teresa Pieczonka - członek
13. Monika Strózik - członek
14. Paweł Bochniak – członek
15. Alicja Jaworska - członek

§ 2. Do zadań zespołu należy w szczególności :

1. Przygotowanie i wyposażenie lokali wyborczych .
 2. Obsługa administracyjna obwodowych komisji wyborczych.
 3. Odbiór i zabezpieczenie kart do głosowania , formularzy, protokołów , spisów wyborców ,pieczęci komisji i innych materiałów związanych z wyborami .
 4. Obsługi finansowo-kasowej.
-

5. Zapewnienie środków łączności i transportu oraz pomocy niezbędnej do pracy komisji wyborczych.

6. Zapewnienie niezbędnego sprzętu komputerowego potrzebnego do przeprowadzenia wyborów.

§ 3. W celu zapewnienia sprawnej obsługi wyborów z wykorzystaniem techniki elektronicznej powołuje się z osób określonych w § 1 podzespół w następującym składzie :

1. Rafał Czapla - koordynator gminny ds. informatyki

2. Monika Strózik- obsługa informatyczna pełnomocnika Okręgowej Komisji Wyborczej

3. Teresa Pieczonka – obsługa informatyczna obsługi Obwodowej Komisji Nr 1 w Złotej.

4. Włodzimierz Osiecki –obsługa informatyczna obsługi Obwodowej Komisji Nr 2 w Chrobrzu

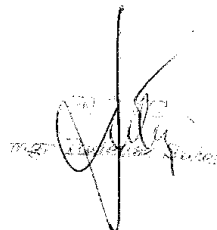
5. Paweł Bochniak – obsługa informatyczna obsługi Obwodowej Komisji Nr 3 w Pełczyskach

§4.1. Zadania koordynatora gminnego określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz upoważnia się go do dokonywania zmian w składzie osobowym zespołu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



17.02.2017

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 w testach 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.

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.