

ZARZĄDZENIE NR 48/2011
WÓJTA GMINY ZŁOTA
z dnia 24 sierpnia 2011 roku

**w sprawie powołania zespołu ds. obsługi
administracyjno-techniczno-materialnej prac obwodowych komisji
wyborczych w wyborach Sejmu i Senatu RP zarządzonych na dzień
9 października 2011 roku.**

Na podstawie art. 156 ust 1 ustawy z dnia z dnia 5 stycznia 2011 r.
Kodeks Wyborczy (Dz.U z 2011 r. Nr 21 poz.112 z późn. zm.) zarządza się , co
następuje:

§ 1. W celu pełnej realizacji zadań związanych z obsługą administracyjno-materialno-
biurową związaną z wyborami do Sejmu i Senatu RP na dzień 9 października 2011
roku.

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 Czaplą - członek
9. Wiesław Pieczonka – członek
10. Stanisław Gómiak – członek
11. Teresa Pieczonka - członek
12. Paweł Bochniak – członek
13. Alicja Jaworska - członek
14. Jolanta Piwowarska -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. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz upoważnia się go do dokonywania zmian w składzie osobowym zespołu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. K.', with a small mark below it.

Zadania koordynatora gminnego

Do zadań merytorycznych koordynatora gminnego należy:

- 1) udział w szkoleniach organizowanych przez koordynatora właściwego dla obszaru działania komisarzy wyborczego;
- 2) szkolenie operatorów OKW na obszarze gminy (miasta) w zakresie obsługi informatycznej wyborów samorządowych;
- 3) prowadzenie ewidencji operatorów OKW zawierającej dane kontaktowe, ustalony sposób przekazywania hasel i oprogramowania oraz danych definicyjnych;
- 4) rejestracja w systemie informatycznym operatorów obwodowych, dystrybucja hasel dla operatorów i przewodniczących OKW za potwierdzeniem tożsamości;
- 5) dystrybucja oprogramowania dla obwodowych komisji wyborczych na obszarze gminy oraz nadzór nad wersjami aktualizacyjnymi oprogramowania;
- 6) dystrybucja danych definicyjnych dla obwodowych komisji wyborczych (pobieranie i udostępnianie plików);
- 7) dystrybucja aktualizowanych plików definicyjnych uwzględniających uzyskane od koordynatora komisarzy wyborczego zmiany danych o kandydatach do rad oraz kandydatów na wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 8) przygotowanie wydruków formularzy protokołów wyników głosowania w obwodzie (dla ewentualnego ręcznego sporządzenia protokołów);
- 9) wsparcie techniczne dla operatorów OKW w obsłudze oprogramowania;
- 10) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie w tym zakresie wsparcia technicznego operatorom OKW;
- 11) zgłaszanie uwag dotyczących działania programu do koordynatora komisarzy wyborczego;
- 12) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu z koordynatorem komisarzy wyborczego właściwym dla gminy;
- 13) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu w określonym terminie testów ogólnokrajowych z przekazywania danych z testowych protokołów komisji obwodowych (według zasad przekazanych w odrębnym trybie);
- 14) przekazanie do koordynatora komisarzy wyborczego właściwego dla gminy wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych;
- 15) przyjmowanie meldunków od operatorów OKW o wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów i kandydatów;
- 16) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane czynności:
 - a) przeprowadzenie szkolenia operatorów OKW z potwierdzeniem uczestnictwa,
 - b) zgłaszanie z poziomu gminy uwag do działania programu do koordynatora komisarzy wyborczego właściwego dla gminy,
 - c) zgłaszanie uwag dotyczących działania oprogramowania do koordynatora komisarzy wyborczego,
 - d) przygotowanie i otrzymanie potwierdzenia przekazania hasel

przewodniczącym OKW i operatorom OKW,

e) zgłaszanie do koordynatora komisarzy wyborczego konieczności zmiany haseł i sposoby ich przekazania z potwierzdeniami odbioru,

f) przekazanie, za potwierzdeniem, oprogramowania lub aktualizacji plików definicyjnych,

g) przekazanie, za potwierzdeniem, danych definiujących dla operatorów obwodowych w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych.



Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej.

Do zadań operatora należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora gminnego;
- 2) udział w testach ogólnokrajowych obejmujących wprowadzenie testowych wyników głosowania w obwodzie w wyborach do rad oraz w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta), a w Warszawie także wyników głosowania w wyborach do rady dzielnicy, oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub przekazanie danych do pełnomocnika terytorialnej komisji wyborczej, w wyznaczonym terminie;
- 3) potwierdzenie odbioru licencji i hasła operatora;
- 4) przygotowanie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i instalacji oprogramowania;
- 5) potwierdzenie odbioru i wprowadzenie do oprogramowania aktualnych danych definiujących obwody głosowania, okręgi wyborcze oraz kandydatów w wyborach do rady oraz w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta), z podaniem bieżącej wersji oprogramowania oraz daty wygenerowania w systemie centralnym danych definicyjnych;
- 6) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym OKW miejsca i harmonogramu pracy;
- 7) dwukrotne wprowadzenie danych z przekazanych przez przewodniczącego OKW projektów protokołów wyników głosowania w wyborach do rad oraz w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 8) w przypadku wystąpienia błędów — wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu OKW zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu;
- 9) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu;
- 10) sygnalizowanie przewodniczącemu OKW niezgodności liczby uprawnionych w poszczególnych głosowaniach, niezgodności danych dotyczących siedziby OKW lub godzin rozpoczęcia i zakończenia głosowania;
- 11) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu OKW niezbędnej liczby egzemplarzy protokołów wyników głosowania w obwodzie w wyborach do rad oraz w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 12) przesłanie do serwera, po wprowadzeniu licencji przez przewodniczącego, danych z protokołów wyników głosowania w obwodzie w wyborach do rad oraz w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 13) zapisanie, po zatwierdzeniu licencją przez przewodniczącego OKW, danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku, w celu przekazania właściwym komisjom terytorialnym;
- 14) w przypadku ponownego głosowania w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta) — ponowienie powyższych czynności (z wyjątkiem testów ogólnokrajowych).