

**Zarządzenie Nr 32 /2014
Burmistrza Czaplinka
z dnia 18 kwietnia 2014 r.**

w sprawie ustanowienia pełnomocnika rejonowej komisji wyborczej, ustanowienia koordynatora gminnego do spraw informatycznej obsługi wyborów na terenie Gminy Czaplinek i operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych w Gminie Czaplinek, w wyborach posłów do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na dzień 25 maja 2014 r.

Na podstawie art. 156 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 ze zm.) oraz § 6 ust. 1-3 i § 8 ust. 1 pkt. 3 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 10 lutego 2014 r. w sprawie warunków i sposobu korzystania techniki elektronicznej oraz trybu przekazywania danych za pośrednictwem sieci elektronicznego przekazywania danych w wyborach do Parlamentu Europejskiego w 2014 r.

§ 1

1. Ustanawiam na czas przeprowadzenia wyborów do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na dzień 25 maja 2014 r. pełnomocnika rejonowej komisji wyborczej Panią Marcelinę Mastalisz Podinspektora ds. organizacyjnych w Urzędzie Miejskim.
2. Ustanawiam na czas przeprowadzenia wyborów do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na dzień 25 maja 2014 r. koordynatora gminnego do spraw obsługi informatycznej wyborów na terenie Gminy Czaplinek Pana Zbigniewa Krasonia Starszego Informatyka w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

§ 2

Ustanawiam na czas przeprowadzenia wyborów do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na dzień 25 maja 2014 r. operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych w Gminie Czaplinek, których imienny wykaz stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Szczegółowy zakres zadań osób uczestniczących w obsłudze informatycznej w odniesieniu do pełnomocnika rejonowej komisji wyborczej, koordynatora gminnego i operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania, podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 32 /2014
Burmistrza Czaplinka
z dnia 18 kwietnia 2014 r.

**Wykaz operatorów informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczych
w wyborach do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na dzień 25 maja 2014 r.**

Nr Obwodowej Komisji Wyborczej	Siedziba Obwodowej Komisji Wyborczej	Imię (imiona) i nazwisko operatora
1	Gimnazjum ul. Słoneczna 27 78 – 550 Czaplinek	Jolanta Teresa Czapiga
2	Czaplinecki Ośrodek Kultury ul. Pławieńska 1a 78 – 550 Czaplinek	Renata Kudyba
3	Szkoła Podstawowa ul. Wałęcka 49 78 – 550 Czaplinek	Czesława Hamerska
4	Przedszkole Publiczne ul. Grunwaldzka 5b 78 – 550 Czaplinek	Emilia Elżbieta Czerwoniec
5	Spółdzielnia Kółek Rolniczych ul. Pławieńska 18 78 – 550 Czaplinek	Justyna Maria Wenelska
6	Sala Wiejska Siemczyno 63 78 – 551 Siemczyno	Dariusz Sapiński
7	Sala Wiejska ul. Orła Białego 25 78 – 552 Kluczewo	Ireneusz Marek Grzyb
8	Świetlica wiejska Broczyno 33 78 – 553 Broczyno	Karolina Maria Dyśkowska

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Zadania pełnomocnika rejonowej komisji wyborczej

Do zadań pełnomocnika rejonowej komisji wyborczej, powołanego w trybie art. 176 ustawy – Kodeks wyborczy, należy:

1. nadzór nad wprowadzaniem i aktualizacją w systemie informatycznym przez osoby realizujące zadanie ciągłe obsługi rejestru wyborców 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 wyborczych,
2. nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem w określonym terminie testów ogólnokrajowych przekazywania danych testowych o wynikach głosowania,
3. sprawdzenie, pod względem zgodności arytmetycznej, poprawności ustalenia wyników głosowania w obwodach, w których nie stosowano wsparcia informatycznego, wykonanie wydruku raportu błędów i ostrzeżeń, jeżeli odpowiednio występują oraz przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach,
4. wykonanie transmisji (lub nadzór nad wykonaniem transmisji przez operatora pełnomocnika) do rejonowej komisji wyborczej danych o wynikach głosowania w obwodzie z nośnika dostarczonego przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego komisji obwodowej (dotyczy to obwodów, w których stosowano wsparcie informatyczne, a nie wykonano, z powodu braku możliwości technicznych, transmisji danych o wynikach głosowania w obwodzie do komisji rejonowej),
5. przekazanie rejonowej komisji wyborczej, wraz z kopertami zawierającymi protokoły głosowania w obwodzie, nośników z wynikami głosowania w obwodzie i raportów ostrzeżeń, jeśli wystąpiły (nośniki z wynikami głosowania w obwodzie należy traktować jako kopię bezpieczeństwa).

Zadania koordynatora gminnego

Do zadań koordynatora gminnego należy:

1. udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora rejonowego,
2. wsparcie wprowadzania i aktualizacji w systemie informatycznym przez osoby realizujące zadanie ciągłe obsługi rejestru wyborców 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 wyborczych,
3. nadzór nad wprowadzeniem do systemu danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacją składów przez osoby realizujące zadanie ciągłe obsługi rejestru wyborców,
4. prowadzenie ewidencji operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych oraz operatorów obsługi informatycznej pełnomocnika rejonowej komisji wyborczej zawierającej dane kontaktowe i ustalony sposób dystrybucji loginów i haseł do pobrania licencji, oprogramowania oraz danych definiujących,

5. przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych i operatorów obsługi informatycznej pełnomocnika rejonowej komisji wyborczej, jeśli zostali oni powołani,
6. prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów, list i kandydatów,
7. przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych oraz operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych i operatorom obsługi informatycznej pełnomocnika rejonowej komisji wyborczej loginów i haseł do pobrania licencji,
8. dystrybucja oprogramowania oraz danych definicyjnych dla każdego obwodu głosowania (poprzez pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośników), także w przypadku testów, o którym mowa w punkcie 14,
9. przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych oraz operatorom obsługi informatycznej pełnomocnika rejonowej komisji wyborczej,
10. udzielenie wsparcia pełnomocnikowi rejonowej komisji wyborczej powołanemu w trybie art. 176 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy 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. w dniu głosowania – dwukrotne przekazanie danych o liczbie osób ujętych w spisie wyborców oraz o liczbie wydanych kart do głosowania (tzw. frekwencji) w sytuacji, o której mowa w pkt. 15 załącznika uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 10 lutego 2014 r. w sprawie trybu i sposobu przekazywania przez obwodowe i rejonowe komisje wyborcze Państwowej Komisji Wyborczej w trakcie głosowania danych o liczbie osób uprawnionych do głosowania oraz o liczbie wyborców, którym wydano karty do głosowania w stałych obwodach głosowania utworzonych w kraju w wyborach do Parlamentu Europejskiego w 2014 r.),
12. zgłaszanie uwag dotyczących działania programu koordynatorowi rejonowemu,
13. w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji koordynatorowi rejonowemu,
14. 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),
15. przekazanie do koordynatora rejonowego wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
16. prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane następujące czynności:
 - a) przeprowadzenie (z potwierdzeniem uczestnictwa) szkolenia operatorów obsługi informatycznej obwodowej komisji wyborczej i operatorów obsługi informatycznej pełnomocnika rejonowej komisji wyborczej (jeśli zostali powołani),

- b) zgłaszanie uwag do działania programu do koordynatora rejonowego, w tym usterek i awarii,
- c) przekazanie, za potwierdzeniem, loginów i haseł do pobrania licencji operatorów oraz przewodniczących obwodowych komisji wyborczych i operatorów pełnomocnika komisji rejonowej (jeśli zostali powołani),
- d) przekazanie, za potwierdzeniem, oprogramowania dla operatorów komisji obwodowych (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika),
- e) przekazanie, za potwierdzeniem, danych definiujących dla poszczególnych obwodowych komisji wyborczych i dla operatorów pełnomocnika komisji rejonowej (jeśli zostali powołani).

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,
3. odbiór za potwierdzeniem loginu i hasła służących do pobrania licencji operatora (na czas testów oraz dla obsługi wyborów),
4. przygotowanie i sprawdzenie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i zainstalowanego oprogramowania,
5. potwierdzenie odbioru i wprowadzenia do oprogramowania aktualizacji (w przypadku konieczności) danych definiujących wykaz obwodów, list i kandydatów oraz składy komisji obwodowych, z podaniem bieżącej wersji oprogramowania oraz daty wygenerowania w systemie centralnym danych definicyjnych,
6. ustalenie z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej, najpóźniej w przeddzień głosowania, miejsca i harmonogramu pracy,
7. dwukrotne przesłanie, w dniu głosowania, danych o liczbie osób ujętych w spisie wyborców oraz o liczbie wydanych kart do głosowania (tzw. frekwencji),
8. wprowadzenie danych z projektu protokołu głosowania w obwodzie przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego obwodowej komisji wyborczej,
9. w przypadku wystąpienia błędów - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,
10. w przypadku wystąpienia ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,
11. sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej niezgodności liczby uprawnionych, błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania,

12. wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej do podpisania niezbędnej liczby egzemplarzy projektów protokołów głosowania w obwodzie,
13. zapisanie, po podpisaniu licencją przez przewodniczącego obwodowej komisji wyborczej, danych z protokołów głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku oraz dołączenie go do dokumentów przekazywanych do rejonowej komisji wyborczej,
14. przesłanie do rejonowej komisji wyborczej – podpisanych licencją przez przewodniczącego – danych z protokołu głosowania w obwodzie.

Zadania operatora obsługi informatycznej pełnomocnika rejonowej komisji wyborczej.

Do zadań operatora obsługi informatycznej pełnomocnika rejonowej 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 zakresie obsługiwanych obwodów głosowania oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej,
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 oraz składy komisji obwodowych, z podaniem bieżącej wersji oprogramowania oraz daty wygenerowania w systemie centralnym danych definicyjnych,
6. ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z pełnomocnikiem rejonowej komisji wyborczej miejsca i harmonogramu pracy,
7. wprowadzenie danych z kopii protokołów głosowania w obwodach, w których nie stosowano obsługi informatycznej,
8. w przypadku wystąpienia błędów - wydrukowanie i przekazanie pełnomocnikowi rejonowej komisji wyborczej błędów i ostrzeżeń do wprowadzonych wyników głosowania w obwodzie,
9. w przypadku wystąpienia ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie pełnomocnikowi rejonowej komisji wyborczej raportów ostrzeżeń do wprowadzonych wyników głosowania w obwodzie,
10. sygnalizowanie pełnomocnikowi rejonowej komisji wyborczej niezgodności liczby uprawnionych, błędnych danych o siedzibie obwodowych komisji wyborczych lub godzin rozpoczęcia i zakończenia głosowania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider