

**Zarządzenie Nr 89/2015**  
**Burmistrza Czaplinka**  
**z dnia 11 sierpnia 2015 r.**

**w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego do spraw informatycznej obsługi referendum na terenie Gminy Czaplinek i operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji ds. referendum w Gminie Czaplinek, w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na dzień 6 września 2015 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 § 7 ust. 1 pkt. 3 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 20 lipca 2015 r. w sprawie warunków oraz sposobu wykorzystania techniki elektronicznej w referendum ogólnokrajowym, zarządzonym na dzień 6 września 2015 r..

**§ 1**

Ustanawiam na czas przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego zarządzanego na dzień 6 września 2015 r koordynatora gminnego do spraw obsługi informatycznej Pana Zbigniewa Krasonia Starszego Informatyka w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

**§ 2**

Ustanawiam na czas przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego zarządzanego na dzień 6 września 2015 r operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji ds. referendum 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 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 Kosmider

**Wykaz operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji ds. referendum  
zarządzonego na dzień 6 września 2015 r.**

| <b>Nr Obwodowej Komisji<br/>Wyborczej</b> | <b>Siedziba Obwodowej Komisji<br/>Wyborczej</b>                           | <b>Imię ( imiona ) i nazwisko<br/>operatora</b> |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1                                         | Gimnazjum<br>ul. Słoneczna 27<br>78 – 550 Czaplinek                       | Jolanta Teresa Czapiga                          |
| 2                                         | Czaplinecki<br>Ośrodek Kultury<br>ul. Pławieńska 1a<br>78 – 550 Czaplinek | Justyna Wenelska                                |
| 3                                         | Szkoła Podstawowa<br>ul. Walecka 49<br>78 – 550 Czaplinek                 | Czesława Hamerska                               |
| 4                                         | Przedszkole Publiczne<br>ul. Grunwaldzka 5b<br>78 – 550 Czaplinek         | Emilia Elżbieta Czerwoniec                      |
| 5                                         | Spółdzielnia Kółek Rolniczych<br>ul. Pławieńska 18<br>78 – 550 Czaplinek  | Małgorzata Rogowska                             |
| 6                                         | Sala Wiejska<br>Siemczyno 63<br>78 – 551 Siemczyno                        | Dariusz Sapiński                                |
| 7                                         | Sala Wiejska<br>ul. Orła Białego 25<br>78 – 552 Kluczewo                  | Krzysztof Czubak                                |
| 8                                         | Świetlica wiejska<br>Broczyno 33<br>78 – 553 Broczyno                     | Monika Poliwka                                  |



### **Zadania koordynatora gminnego**

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**

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 wyborów),
- 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.