

Zarządzenie Nr Or. 0153-53/07
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 17 października 2007 r.

w sprawie powołania Gminnego Koordynatora ds. obsługi informatycznej i Operatora Obwodowych Komisji Wyborczych

W celu zrealizowania zadań z zakresu informatycznej obsługi wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 21 października 2007 r. **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Pana **Adama WAŃKOWICZA** na Gminnego Koordynatora ds. informatycznej obsługi wyborów Zakres obowiązków stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Powołuję Panią **Grażynę HALKIEWICZ** na Operatora Obwodowych Komisji Wyborczych. Zakres obowiązków stanowi załącznik Nr 2.

§ 2

1. Za prawidłowe i sumienne wykonanie zadań należących do Gminnego Koordynatora ds. informatycznej obsługi wyborów zostanie wypłacone wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości brutto 350,00 zł. (słownie: trzysta pięćdziesiąt zł. ⁰⁰/₁₀₀).
2. Za prawidłowe wykonanie obowiązków należących do Operatora Obwodowych Komisji Wyborczych zostanie wypłacone wynagrodzenie brutto po 270,00 zł. (słownie: dwieście siedemdziesiąt zł. ⁰⁰/₁₀₀) za obsługę każdej komisji. Łącznie wynagrodzenie ryczałtowe brutto wynosi 1 080,00 zł. (słownie: jeden tysiąc osiemdziesiąt zł. ⁰⁰/₁₀₀).

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

Tomasz Hlaskiewicz

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 listy kandydatów,
- 5) udział w dystrybucji loginów i haseł do pobrania licencji przez operatorów,
- 6) dystrybucja oprogramowania oraz dystrybucja danych definiujących 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 z testowych wyników 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 czynności:
 - a) przeprowadzenie szkolenia z potwierdzeniem uczestnictwa,
 - b) zgłaszanie uwag do działania programu do koordynatora okręgowego,
 - c) po zgłoszeniu usterki i awarii,
 - d) przekazania, za potwierdzeniem, loginów i haseł do pobrania licencji operatorów,
 - e) przekazanie, za potwierdzeniem, oprogramowania dla operatorów komisji obwodowych (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika),
 - f) przekazanie, za potwierdzeniem, danych definiujących dla poszczególnych obwodów,
 - g) w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych.

Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowych 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 do Sejmu RP i Senatu RP 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 konieczności), danych definiujących wykaz obwodów i kandydatów, podając bieżącą wersję oprogramowania oraz datę wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących wykaz obwodów i kandydatów,
- 6) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej miejsca i harmonogramu pracy,
- 7) wprowadzenie danych z projektu protokołu wyników głosowania w obwodzie do Sejmu RP i do Senatu RP przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę 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 niezgodności liczby uprawnionych, błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania w protokołach wyników głosowania w obwodzie do Sejmu RP i do Senatu RP,
- 11) wydrukowanie i przekazanie do podpisania przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej niezbędnej liczby egzemplarzy protokołów wyników głosowania w obwodzie,

12) zapisanie, po wprowadzeniu podpisu licencji przez przewodniczącego, danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku,

13) przesłanie do okręgowej komisji wyborczej, podpisanych licencją przez przewodniczącego, danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie.