

**ZARZĄDZENIE Nr III/34/2012**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**  
**Z DNIA 20 LUTEGO 2012 ROKU**

**sprawie: ustanowienia operatorów systemów informatycznych obsługi obwodowych komisji wyborczych na potrzeby przedterminowych wyborów Burmistrza Solca Kujawskiego zarządzonych na dzień 4 marca 2012 roku.**

Na podstawie § 2 ust. 1 Uchwały Państwowej Komisji wyborczej z dnia 17.01.2011 r. w sprawie określenia warunków i sposobu wykorzystania techniki elektronicznej w wyborach do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw, Rady m. st. Warszawy i rad dzielnic m. st. Warszawy oraz wyborów wójtów, burmistrzów i prezydentów miast przeprowadzonych w toku kadencji w latach 2010 -2014 (M. P. Nr 9, poz. 87) w związku z § 6 ust. 1 Postanowienia Nr 459/2011 Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy z dnia 10.02.2011 r. w sprawie ustalenia zakresu i sposobu zastosowania techniki elektronicznej przez obwodowe komisje wyborcze i terytorialną komisję wyborczą w wyborach do rad gmin, rad powiatów, Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz w wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, przeprowadzonych w toku kadencji w latach 2010 – 2014, w związku z Uchwałą Nr 2/12 Miejskiej Komisji Wyborczej w Solcu Kujawskim z dnia 10.02.2011 r. w sprawie powołania pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej Miejskiej Komisji Wyborczej w Solcu Kujawski.

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE**

**§ 1**

Ustanawiam na potrzeby przedterminowych wyborów Burmistrza Solca Kujawskiego zarządzonych na dzień 4 marca 2012 roku, operatorów systemów informatycznych obsługi obwodowych komisji wyborczych w gminie Solec Kujawski:

- Nr 1 i Nr 2      Zegarski Piotr,
- Nr 3              Ciastoń Czesław Andrzej,
- Nr 4              Michalska Monika,
- Nr 5 i Nr 6      Sobczak Radosław Tomasz,
- Nr 7 i Nr 8      Grabowski Maciej,
- Nr 9              Malok Maciej Jarosław,
- Nr 10             Błoch Marcin Jakub.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Zakres zadań koordynatora gminnego**

Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora okręgowego,
- 2) nadzór nad wprowadzaniem i aktualizacją w systemie informatycznym danych dotyczących obwodów głosowania i ich granic oraz liczby uprawnionych do głosowania przez osoby realizujące zadanie ciągle obsługi rejestru wyborców,
- 3) nadzór nad wprowadzeniem do systemu danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacją składów komisji przez osoby realizujące zadanie ciągle obsługi rejestru wyborców,
- 4) prowadzenie ewidencji operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych 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,
- 6) prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów i kandydatów,
- 7) przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych oraz operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych loginów i haseł do pobrania licencji,
- 8) 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 14,
- 9) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 10) udzielenie wsparcia pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej upoważnionemu do badania zgodności arytmetycznej wyników głosowania 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) wprowadzanie do systemu informatycznego danych osób uprawnionych do głosowania i o liczbie wyborców, którym wydano karty do głosowania,
- 12) zgłaszanie uwag dotyczących działania programu koordynatorowi okręgowemu,
- 13) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji koordynatorowi okręgowemu,
- 14) przekazanie do koordynatora okręgowego wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
- 15) 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 oraz przewodniczących obwodowych komisji wyborczych,
  - e) przekazanie, za potwierdzeniem, danych definiujących dla poszczególnych obwodów.

### **Zakres zadań operatora obsługi informatycznej obwodowej komisji wyborczej**

Do zadań operatora należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora gminnego,
- 2) potwierdzenie odbioru loginu i hasła służących do pobrania licencji operatora (na czas testów oraz dla obsługi wyborów),
- 3) przygotowanie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i instalacji oprogramowania,
- 4) 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,
- 5) ustalenie z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej, najpóźniej w przeddzień głosowania, miejsca i harmonogramu pracy,
- 6) wprowadzenie danych z projektu protokołu głosowania w obwodzie przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego obwodowej komisji wyborczej,
- 7) w przypadku wystąpienia błędów – wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,
- 8) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń – wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,
- 9) sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
- 10) wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej do podpisania niezbędnej liczby egzemplarzy projektu protokołu głosowania w obwodzie,
- 11) zapisanie, po wprowadzeniu podpisu licencją przez przewodniczącego obwodowej komisji wyborczej, danych z protokołu głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku oraz dołączenie go do dokumentów przekazywanych do okręgowej komisji wyborczej,
- 12) przesłanie do okręgowej komisji wyborczej podpisanych licencją przez przewodniczącego danych z protokołu głosowania w obwodzie.