

**ZARZĄDZENIE NR IV/69/15**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**  
**Z DNIA 13 MAJA 2015 ROKU**

**w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego na potrzeby II tury wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 24 maja 2015 roku**

Na podstawie art. 156 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011, Nr 21, poz. 112)<sup>1</sup>,

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Ustanawiam Pana Bartosza Podgórskiego koordynatorem gminnym na potrzeby II tury wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 24 maja 2015 roku.

**§ 2**

Zakres zadań koordynatora gminnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. Burmistrza**  
  
**mgr Barbara Białkowska**  
Z-ca Burm.

Projekt zarządzenia sporządziła: Katarzyna Paliwoda-Kozak, inspektor ds. kadr, Wydział Organizacji, Referat Organizacyjny

<sup>1</sup> Zmiany: Dz. U. z 2011 r., Nr 26, poz.134, Nr 94, poz.550, Nr 102, poz.588, Nr 134, poz.777, Nr 149, poz.889, Nr 147, poz.881, Nr 171, poz.1016, Nr 217, poz.1281; z 2012 r., poz. 849 i 951 i 1529; z 2014 r., poz.179 i 180-11072

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym.

Referent Prawny

  
mgr Natalia Sieracka

### **Zadania koordynatora gminnego**

Do zadań koordynatora gminnego należą:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora rejonowego,
- 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 ciągłej obsługi rejestru wyborców,
- 3) nadzór nad wprowadzeniem do systemu danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacją składów,
- 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, list 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 powołanemu w trybie art. 173 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (czy pełnomocnikowi rejonowej komisji wyborczej powołanemu w trybie art. 176) 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 obwodach bez obsługi informatycznej bądź w tych, gdzie było to niemożliwe,
- 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 szkolenia z potwierdzeniem uczestnictwa,
- b) zgłoszenie 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,
- d) przekazanie, za potwierdzeniem, oprogramowania dla operatorów komisji obwodowych (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika),
- e) przekazanie, za potwierdzeniem, danych definiujących dla poszczególnych obwodów.

**Z up. Burmistrza**  
  
**mgr Barbara Białkowska**  
**Z-ca Burmistrza**