

WÓJT GMINY NOWOSOLNA
ul. Rynek Nowosolna 1
92-703 Łódź 35
tel. (0-42) 648-41-08, fax 648-41-19

ZARZĄDZENIE NR 25/0151/2005
WÓJTA GMINY NOWOSOLNA
z dnia 30 sierpnia 2005 roku

w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego i określenia zakresu zadań dla koordynatora i operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych w związku z wyborami do Sejmu RP i Senatu RP, zarządzonymi na dzień 25 września 2005 roku.

Na podstawie § 6 pkt 3 oraz § 8 pkt 1 ppkt 3 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 8 sierpnia 23 2005 roku w sprawie zasad i sposobu wykorzystania elektronicznego systemu przesyłania i przetwarzania danych o wynikach głosowania i wynikach wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 25 września 2005 roku (M.P. z 2005 r. Nr 48, poz. 661) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawiam Panią Elżbietę Kuran – inspektora d.s. informatyki koordynatorem przy wykonywaniu zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów w gminie Nowosolna z wykorzystaniem elektronicznego systemu przesyłania i przetwarzania danych o wynikach wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 25 września 2005 roku.

§ 2. Zadania dla koordynatora, o którym mowa w § 1 określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Zadania dla operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Tomasz Bystroński

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 haseł, oprogramowania oraz danych definiujących,
- 4) prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów i listy kandydatów,
- 5) udział w dystrybucji haseł operatorów,
- 6) dystrybucja płyt CD z oprogramowaniem oraz utworzenie i dystrybucja dyskietek z danymi definiującymi dla każdego obwodu (w przypadku testu, o którym mowa w punkcie 12.i — utworzenie płyt CD z oprogramowaniem),
- 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 z koordynatorem okręgowym,
- 10) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu w określonym terminie testu ogólnokrajowego przekazywania danych z testowych protokołów 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 testu ogólnokrajowego,
- 12) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane czynności:
 - a) przeprowadzenie szkolenia z potwierdzeniem uczestnictwa,
 - b) zgłaszanie uwag, z poziomu gminy, do działania programu,
 - c) po zgłoszeniu usterki i awarii z poziomu gminy,

- d) zgłaszanie uwag dotyczących działania programu do Wykonawcy oprogramowania i do centrali KBW,
- e) przekazania, za potwierdzeniem, haseł operatorów,
- f) przekazania, za potwierdzeniem, płytek CD z oprogramowaniem lub plików modyfikujących,
- g) przekazania, za potwierdzeniem, danych definiujących dla poszczególnych obwodów,
- h) w przygotowaniu i przeprowadzeniu testu ogólnokrajowego.

WÓJT

mgr Tomasz Bystronki

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 teście ogólnokrajowym obejmującym wprowadzenie testowych wyników głosowania do Sejmu i Senatu 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 hasła operatora (na czas testu 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 obwód i kandydatów podając bieżącą wersję oprogramowania oraz datę wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących obwód 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 do Sejmu i do Senatu 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, o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub godzin rozpoczęcia i zakończenia głosowania, w protokołach wyników głosowania w obwodzie do Sejmu i do Senatu,
- 11) zapisanie, po wprowadzeniu żądanych pozycji hasła przez przewodniczącego, danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku (dyskiecie),
- 12) przesłanie do okręgowej komisji wyborczej, po wprowadzeniu żądanych pozycji hasła przez przewodniczącego, danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie.

 **WOJ**
Sejmik
mgr Tomasz Bystronki