

**ZARZĄDZENIE Nr 210/2015**  
**BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 30 września 2015 r.**

**w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego i operatorów systemów informatycznych obwodowych komisji wyborczych na obszarze miasta Pruszcz Gdański.**

Na podstawie § 6 ust. 1 i 3 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 25 września 2015 r. w sprawie warunków oraz sposobu wykorzystania techniki elektronicznej w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 25 października 2015 r.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ustanawia się Pana Mirosława Mizerę – koordynatorem gminnym obsługi systemu informatycznego obwodowych komisji wyborczych na obszarze miasta Pruszcz Gdański w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 25 października 2015 r.
2. Szczegółowy zakres zadań koordynatora gminnego, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ustanawia się operatorów systemów informatycznych obwodowych komisji wyborczych na obszarze miasta Pruszcz Gdański w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 25 października 2015 r., zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Szczegółowy zakres zadań operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych, o których mowa w ust.1 określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **Zadania koordynatora gminnego**

Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez pełnomocnika ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej,
- 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 wyborczych,
- 3) wprowadzenie do systemu i aktualizację składów obwodowych komisji wyborczych,
- 4) wprowadzenie do systemu i aktualizację danych operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 5) przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 6) prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania (w przypadku wsparcia w obwodach bez dostępu do sieci publicznej przekazywania danych) i aktualności danych definicyjnych,
- 7) przekazanie za pisemnym potwierdzeniem przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych, zastępcom przewodniczących oraz operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych loginów i haseł,
- 8) nadzór nad pobieraniem kodów jednorazowych przez przewodniczących i zastępców przewodniczących obwodowych komisji wyborczych,
- 9) 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 14,
- 10) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 11) udzielenie wsparcia pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej 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,
- 12) w dniu głosowania udzielenie wsparcia pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej przy przekazywaniu danych o liczbie osób ujętych w spisie wyborców oraz o liczbie wydanych kart do głosowania (tzw. frekwencji) w obwodach głosowania,
- 13) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu pełnomocnikowi ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej,
- 14) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji pełnomocnikowi ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej,

- 15) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych przekazywania danych testowych o wynikach głosowania i frekwencji ze wszystkich komisji obwodowych korzystających ze wsparcia informatycznego (zgodnie ze scenariuszami testów),
- 16) przekazanie do pełnomocnika ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
- 17) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane następujące czynności:
  - a) przeprowadzenie (z potwierdzeniem uczestnictwa) szkolenia operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych i pozostałych użytkowników gminnych obsługujących system WOW,
  - b) zgłaszanie uwag do działania programu do pełnomocnika ds. informatyki okręgowej komisji wyborczej, w tym usterek i awarii,
  - c) przekazanie, za potwierdzeniem, loginów i haseł przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych, zastępcom przewodniczących oraz operatorom,
  - d) przekazanie, oprogramowania i danych definicyjnych operatorom obwodowych komisji wyborczych (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika),
  - e) pełnienia dyżuru przy udzielaniu wsparcia informatycznego w dniu głosowania.

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 210/2015  
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego  
z dnia 30 września 2015 r.

**Wykaz operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych  
w wyborach do Sejmu RP i Senatu RP, zarządzonych na dzień 25 października 2015 r.**

| <b>Nr obw.</b> | <b>Imię i Nazwisko</b> | <b>Siedziba OKW</b>  |
|----------------|------------------------|--|
| 1              | Radosław Klaczkowski   | Niepubliczne Przedszkole „Bursztynek”, ul. Strzeleckiego 4,<br>tel. 601 444 919  |
| 2              | Anna Brągoszewska-Rick | Zespół Szkół Nr 2 ul. Tysiąclecia Nr 5<br>tel.: (058) 682-35-14  |
| 3              | Dawid Bloch            | Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Gdańsku<br>Filia w Pruszczu Gdańskim, ul. Obrońców Pokoju Nr 6<br>tel.: (058) 682-32-45 |
| 4              | Tomasz Konarzewski     | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Niepodległości Nr 9,<br>tel.: (058) 683-43-29   |
| 5              | Monika Politańska      | Przedszkole Publiczne Nr 3, ul. Niepodległości Nr 10<br>tel.: (058) 682-35-38  |
| 6              | Marcin Siwowski        | Centrum Kultury i Sportu, ul. Fryderyka Chopina Nr 34<br>tel.: (058) 682-35-71   |
| 7              | Joanna Wolska          | Szkoła Podstawowa Nr 3, ul. Jana Matejki Nr 1<br>tel.: (058) 682-29-53   |
| 8              | Bartłomiej Jackiewicz  | Szkoła Podstawowa Nr 3, ul. Jana Matejki Nr 1<br>tel.: (058) 682-37-35   |
| 9              | Krzysztof Tokarz       | Kasyno Wojskowe, ul. Dywizjonu 303<br>tel.: (058)682-43-84, 682-40-28, 785 561 785   |
| 10             | Aleksandra Sabatowska  | Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1,<br>ul. Juliana Ursyna Niemcewicza Nr 1, tel.: (058) 682-36-10                          |
| 11             | Wojciech Konarzewski   | Niepubliczne Przedszkole im. Janusza Korczaka<br>ul. Żwirki i Wigury Nr 8, tel.: (058) 692-13-56                             |
| 12             | Marzena Chrzanowska    | Hala Widowiskowo-Sportowa przy ZSO Nr 1<br>ul. Juliana Ursyna Niemcewicza Nr 1, tel.: (058) 773-35-85                        |
| 13             | Artur Jendrzewski      | Hala Widowiskowo-Sportowa przy ZSO Nr 1<br>ul. Juliana Ursyna Niemcewicza Nr 1, tel.: (058) 773-35-85                        |
| 14             | Jarosław Żółciak       | Zespół Szkół Nr 4, ul. Jana Kasprowicza Nr 16<br>tel.: (058) 682-10-48   |
| 15             | Robert Pawelski        | Zespół Szkół Nr 4, ul. Jana Kasprowicza Nr 16<br>tel.: (058) 682-20-24   |
| 16             | Magdalena Pycka        | Przedszkole Niepubliczne, „JEDYNECZKA”<br>ul. Jana Kochanowskiego Nr 8, tel.: (058) 682-35-75                                |

### **Zadania operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych**

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 wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP i frekwencji w zakresie obsługiwanych obwodów głosowania oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub w przypadku braku dostępu do sieci publicznej przekazanie danych do koordynatora gminnego w wyznaczonym terminie,
- 3) odbiór za potwierdzeniem loginu i hasła operatora do systemu (na czas testów oraz dla obsługi dnia głosowania),
- 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 wyborczej, najpóźniej w przeddzień głosowania, miejsca i harmonogramu pracy,
- 7) dwukrotne przesłanie, w dniu głosowania, danych o liczbie osób ujętych w spisie wyborców oraz o liczbie wydanych kart do głosowania (tzw. frekwencji),
- 8) wprowadzenie danych z projektów protokołów wyników głosowania w obwodzie w wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP przekazanych przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego obwodowej komisji wyborczej,
- 9) w przypadku wystąpienia błędów lub ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej zestawienia błędów do wprowadzonego protokołu,
- 10) zgłaszanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub o godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
- 11) wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej do podpisania niezbędnej liczby egzemplarzy projektów protokołów głosowania w obwodzie w wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP,
- 12) po podpisaniu przez komisję protokołu, przesłanie do systemu danych z protokołów głosowania w obwodzie w wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP,
- 13) w przypadku braku możliwości technicznych przesłania danych do systemu zapisanie danych z protokołów głosowania w wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP na nośniku informatycznym i dołączenie go do dokumentów przekazywanych do pełnomocnika komisarza wyborczego w gminie celem ich przesłania,

14) udostępnienie funkcji uwierzytelnienia, za pomocą kodów jednorazowych, danych z protokołów w wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP przekazanych do systemu, przewodniczącemu lub zastępcy przewodniczącego.