

**Zarządzenie Nr 49/2015**

**Wójta Gminy Lichnowy**

**Z dnia 12 sierpnia 2015r.**

**w sprawie powołania koordynatora gminnego oraz operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji do spraw referendum w referendum ogólnokrajowym zarządzonych na dzień 6 września 2015r.**

Na podstawie § 6 ust.1 i 3 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 20 lipca 2015r. w sprawie warunków oraz sposobu wykorzystania techniki elektronicznej w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na dzień 6 września 201r. Wójt Gminy Lichnowy zarządza, co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuję **Pana Łukasza Świeczkowskiego** koordynatorem gminnym obsługi informatycznej w referendum ogólnokrajowym zarządzonych na dzień 6 września 2015r. Zakres obowiązków koordynatora gminnego określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Powołuję operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji do spraw referendum w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na dzień 6 września 2015r. w osobach:
  - a) **Aleksandra Gołdyńska – Obwodowa Komisja ds. Referendum w obwodzie głosowania Nr 1 w Lichnowach,**
  - b) **Magdalena Smagała – Obwodowa Komisja ds. Referendum w obwodzie głosowania Nr 2 w Lisewie Malborskim,**
  - c) **Katarzyna Brzezińska – Obwodowa Komisja ds. Referendum w obwodzie głosowania Nr 3 w Szymankowie.**

Zakres obowiązków operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji do spraw referendum określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

z up. WÓJTA  
*Anna Kunkel*  
Zastępca Wójta

**Zadania koordynatora gminnego**

Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez pełnomocnika ds. informatyki komisarza wyborczego,
- 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 referendalnych,
- 3) wprowadzenie do systemu i aktualizację danych osób funkcyjnych - przewodniczących i zastępców przewodniczących - obwodowych komisji ds. referendum,
- 4) wprowadzenie do systemu i aktualizację danych operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum,
- 5) przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum,
- 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 ds. referendum, zastępcom przewodniczących oraz operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum 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 ds. referendum,
- 11) udzielenie wsparcia pełnomocnikowi komisarza wyborczego 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) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu pełnomocnikowi komisarza wyborczego ds. informatyki,
- 13) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji pełnomocnikowi ds. informatyki komisarza wyborczego,
- 14) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych przekazywania danych testowych o wynikach głosowania ze wszystkich komisji obwodowych korzystających ze wsparcia informatycznego (zgodnie ze scenariuszami testów),
- 15) przekazanie do pełnomocnika ds. informatyki komisarza wyborczego wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
- 16) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane następujące czynności:

- a) przeprowadzenie (z potwierdzeniem uczestnictwa) szkolenia operatorów obsługi informatycznej obwodowej komisji ds. referendum i pozostałych użytkowników gminnych obsługujących system WOW,
- b) zgłaszanie uwag do działania programu do pełnomocnika ds. informatyki komisarza wyborczego, w tym usterek i awarii,
- c) przekazanie, za potwierdzeniem, loginów i haseł przewodniczącym obwodowych komisji ds. referendum, zastępcom przewodniczących oraz operatorom,
- d) przekazanie, oprogramowania i danych definicyjnych operatorom obwodowych komisji ds. referendum (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika),
- e) pełnienia dyżuru przy udzielaniu wsparcia informatycznego w dniu głosowania.

**Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji ds. referendum.**

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 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 referendum),
- 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 ds. referendum, najpóźniej w przeddzień głosowania, miejsca i harmonogramu pracy,
- 7) wprowadzenie danych z projektu protokołu wyników głosowania w obwodzie przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego obwodowej komisji ds. referendum,
- 8) w przypadku wystąpienia błędów lub ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji ds. referendum zestawienia błędów do wprowadzonego protokołu,
- 9) zgłaszanie przewodniczącemu obwodowej komisji ds. referendum błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji ds. referendum lub o godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
- 10) wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji ds. referendum do podpisania niezbędnej liczby egzemplarzy projektów protokołów głosowania w obwodzie,
- 11) po podpisaniu przez komisję protokołu, przesłanie do systemu danych z protokołu głosowania w obwodzie,
- 12) w przypadku braku możliwości technicznych przesłania danych do systemu zapisanie danych z protokołu głosowania na nośniku informatycznym i dołączenie go do dokumentów przekazywanych do pełnomocnika komisarza wyborczego w gminie celem ich przesłania,
- 13) udostępnienie funkcji uwierzytelnienia, za pomocą kodów jednorazowych, danych protokołu przekazanego do systemu, przewodniczącemu lub zastępcy przewodniczącego.