

Zarządzenie Nr 47/2015
Wójta Gminy Wielka Nieszawka
z dnia 17 sierpnia 2015 r.

w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego

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

§ 1

1. Dla zapewnienia obsługi systemu informatycznego w referendum ogólnopolskim, ustanawia się na koordynatora gminnego **Pana Artura Barańskiego**.
2. Zakres obowiązków koordynatora określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z UP WÓJTA

mgr Jacek Mularz
Sekretarz Gminy

.....
(podpis)

Zadania koordynatora gminnego

Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora okręgowego,
- 2) wsparcie wprowadzania i aktualizacji w systemie informatycznym przez osoby realizujące zadanie ciągłe obsługi rejestru wyborców danych dotyczących obwodów głosowania i ich granic, liczby mieszkańców i uprawnionych do głosowania na obszarze gminy oraz danych o liczbie udzielonych pełnomocnictw, liczbie zaświadczeń, liczbie wysłanych pakietów wyborczych,
- 3) wprowadzeniem do systemu danych przewodniczących/zastępców obwodowych komisji i ich aktualizację,
- 4) prowadzenie ewidencji operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji zawierającej ich dane kontaktowe,
- 5) przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji,
- 6) prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania (off-line) i aktualności danych definiujących,
- 7) przekazanie, za potwierdzeniem odbioru, przewodniczącym/zastępcom obwodowych komisji oraz operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji loginów i haseł do oprogramowania,
- 8) umożliwienie przewodniczącym/zastępcom obwodowych komisji pobranie i wydrukowanie kodów jednorazowych,
- 9) dystrybucja oprogramowania oraz danych definicyjnych dla każdego obwodu (poprzez pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośników), także w przypadku testów,
- 10) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji,
- 11) udzielenie wsparcia pełnomocnikowi okręgowej komisji w zakresie przygotowania i obsługi stanowiska do sprawdzania poprawności ustalenia wyników głosowania w obwodach, wprowadzenia danych o wynikach głosowania oraz wysyłania danych o wynikach głosowania w obwodzie z obwodów, w których niemożliwe było dokonanie wprowadzenia bądź transmisji tych danych,
- 12) zgłaszanie uwag dotyczących działania programu koordynatorowi okręgowemu,

- 13) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji koordynatorowi okręgowemu,
- 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 okręgowego 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,
 - b) zgłaszanie uwag do działania programu do koordynatora okręgowego, w tym usterek i awarii,
 - c) przekazanie, za potwierdzeniem, loginów i haseł do pobrania licencji operatorów oraz przewodniczących/zastępców obwodowych komisji,
 - d) przekazanie, za potwierdzeniem, oprogramowania dla operatorów komisji (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika),
 - e) przekazanie, za potwierdzeniem, danych definiujących dla poszczególnych obwodowych komisji.

z up. WOJTA

mgr Jolanta Wojski
Sekretarz Gminy