

Zarządzenie Nr 48 /2015
Wójta Gminy Wielka Nieszawka
z dnia 17 sierpnia 2015 r.

w sprawie ustanowienia operatorów informatycznej obsługi komisji ds. Referendum

Na podstawie § 6 ust. 1 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 obwodowych komisji ds. Referendum, ustanawia się operatorów informatycznej obsługi komisji obwodowych wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Zakres obowiązków operatora określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA
mgr Edward Wujcik
Sekretarz Gminy

(podpis)

Lp.	Imię i Nazwisko	Nr komisji obwodowej
1	EMLIA FALKOWSKA	1
2	ALINA SOBECKA	2
3	MAGDALENA ŻBIKOWSKA	3
4	EWA WRÓBLEWSKA-KUCHARSKA	4
5	JANUSZ ŻURAWSKI	5
6	MONIKA SZYPLIK	6

WÓJT GMINY
Wielka Nieszawka
woj. kujawsko-pomorskie

z up. WÓJTA
mgr Jacek Mularz
Sekretarz Gminy

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 48
/2015 wójta gminy Wielka Nieszaw-
ka

Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji ds. Referendum.

Do zadań operatora należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora gminnego,
- 2) udział w wyznaczonym terminie w testach ogólnokrajowych obejmującym wprowadzenie testowych wyników głosowania w zakresie obsługiwanych obwodów głosowania oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej,
- 3) odbiór za potwierdzeniem loginu i hasła operatora (na czas testów oraz dla obsługi Referendum),
- 4) przygotowanie i sprawdzenie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i poprawności działania drukarki,
- 5) potwierdzenie dostępu do sieci publicznej, łączności oraz ewentualnie instalacji wersji off-line wraz z zainstalowaniem właściwych danych definicyjnych,
- 6) ustalenie z przewodniczącym obwodowej komisji ds. Referendum, najpóźniej w przeddzień głosowania, miejsca i harmonogramu pracy,
- 7) wprowadzenie danych z projektu protokołu głosowania w obwodzie przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego obwodowej,
- 8) w przypadku wystąpienia błędów - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji zestawienia błędów do wprowadzonego protokołu,
- 9) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,

- 10) sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji niezgodności liczby uprawnionych, błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji lub godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
- 11) wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji do podpisania niezbędnej liczby egzemplarzy projektów protokołów głosowania w obwodzie,
- 12) zapisanie danych z protokołów głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku oraz dołączenie go do dokumentów przekazywanych do okręgowej komisji,
- 13) przesłanie do okręgowej komisji danych z protokołu głosowania w obwodzie,
- 14) umożliwienie przewodniczącemu/zastępcy obwodowej komisji uwierzytelnienia protokołu kodem jednorazowym.

z up. WOJTA

mgr Jacek Mularz
Sekretarz

