

**Zarządzenie Nr 67/2015**  
**Wójta Gminy Czarna Dąbrówka**  
**z dnia 24 sierpnia 2015 roku**

**w sprawie powołania koordynatora gminnego i operatorów obsługi informatycznej  
obwodowych komisji do spraw referendum  
dla przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego  
zarządzonego na dzień 6 września 2015 r.**

Na podstawie § 6 ust. 1 i.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. (M.P. z 2015 r., poz. 663) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Powołuję Mateusza Ulenberg na koordynatora gminnego w gminie Czarna Dąbrówka w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na 6 września 2015 r.

2. Zadania koordynatora gminnego zostały określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

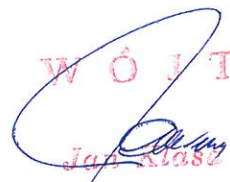
§ 2. 1. Powołuję operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji do spraw referendum na terenie gminy Czarna Dąbrówka w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na 6 września 2015 r.:

- 1) operator Obwodowej Komisji ds. Referendum Nr 1 w Czarnej Dąbrówce  
– Barbara Wiszowata,
- 2) operator Obwodowej Komisji ds. Referendum Nr 2 w Jasieniu  
– Michał Klonowski,
- 3) operator Obwodowej Komisji ds. Referendum Nr 3 w Mikorowie  
- Aldona Drywa,
- 4) operator Obwodowej Komisji ds. Referendum Nr 4 w Rokitach  
- Irena Gafka,
- 5) operator Obwodowej Komisji ds. Referendum Nr 5 w Nożynie  
- Artur Toporek.

2. Zadania operatora zostały określone w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Urzędnikowi Wyborczemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Jan Kłosa

## **Zadania gminnego koordynatora obsługi informatycznej**

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) nadzór nad wprowadzeniem do systemu danych osób funkcyjnych - przewodniczących i zastępców przewodniczących - obwodowych komisji ds. referendum i aktualizację tych danych przez osoby realizujące zadanie obsługi rejestru wyborców,
- 4) prowadzenie ewidencji operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum zawierającej dane kontaktowe i ustalony sposób dystrybucji loginów i haseł, oprogramowania oraz danych definiujących,
- 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) 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 12,
- 8) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji ds. referendum,
- 9) 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,
- 10) zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu pełnomocnikowi komisarza wyborczego ds. informatyki,
- 11) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji pełnomocnikowi ds. informatyki komisarza wyborczego,

- 12) 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),
- 13) przekazanie do pełnomocnika ds. informatyki komisarza wyborczego wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
- 14) 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 operatorom oraz przewodniczącym obwodowych komisji ds. referendum,
  - d) przekazanie, oprogramowania i danych definicyjnych operatorom obwodowych komisji ds. referendum (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika).

**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 oraz danych testowych o liczbie osób ujętych w spisie wyborców w zakresie obsługiwanych obwodów głosowania oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub w przypadku braku dostępu do sieci publicznej przekazanie danych do pełnomocnika okręgowej komisji ds. referendum w wyznaczonym terminie,
- 3) 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,
- 4) potwierdzenie dostępu do sieci publicznej, łączności ze stronami <https://wow.kbw.gov.pl> i <https://prtest2015.kbw.gov.pl> oraz ewentualnie instalacji wersji offline wraz z zainstalowaniem właściwych plików klk.
- 5) ustalenie z przewodniczącym obwodowej komisji ds. referendum, najpóźniej w przeddzień głosowania, miejsca i harmonogramu pracy,
- 6) wprowadzenie danych z projektu protokołu wyników w obwodzie przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego obwodowej komisji ds. referendum,
- 7) w przypadku wystąpienia błędów lub ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji ds. referendum zestawienia błędów do wprowadzonego protokołu,
- 8) zgłaszanie przewodniczącemu obwodowej komisji ds. referendum błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji ds. referendum lub o godzinach rozpoczęcia i zakończenia referendum,
- 9) wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji ds. referendum do podpisania niezbędnej liczby egzemplarzy projektów protokołów głosowania w obwodzie,
- 10) przesłanie do systemu danych z protokołu głosowania w obwodzie,