

ZARZĄDZENIE NR 120/16
WÓJTA GMINY PŁASKA

z dnia 18 lutego 2016 r.

w sprawie powołania operatorów ds. obsługi informatycznej wyborów uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 6 marca 2016 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, 1890) oraz Komunikatu z dnia 1 lutego 2016 r. na temat wykorzystania systemu informatycznego „Wsparcia Organów Wyborczych” (WOW) podczas wyborów uzupełniających do Senatu RP w okręgu nr 59 Szefa Krajowego Biura Wyborczego, zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych w gminie Płaska w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 6 marca 2016 r. w osobach:

- 1) Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 1 w Płaskiej - Anna Jadeszko;
- 2) Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 2 w Gruszkach –Jacek Nasewicz.

§ 2. Zakres czynności operatorów informatycznej obsługi komisji obwodowych stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Do zadań operatora należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora gminnego,
- 2) udział w wyznaczonym terminie w teście obejmującym wprowadzenie testowych wyników głosowania; przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub w przypadku braku dostępu do sieci publicznej przekazanie danych do pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej w gminie w wyznaczonym terminie,
- 3) odbiór za potwierdzeniem loginu i hasła operatora do systemu (na czas testów oraz dla obsługi wyborów),
- 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) wprowadzenie danych z projektu protokołu wyników głosowania w obwodzie przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego obwodowej komisji wyborczej,
- 8) w przypadku wystąpienia błędów lub ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej zestawienia błędów do wprowadzonego protokołu,
- 9) zgłaszanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji wyborczej, błędnych godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz o rozbieżności liczb wyborców uprawnionych do głosowania w protokole głosowania w obwodzie na kandydata na senatora,
- 10) wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej 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 okręgowej komisji wyborczej,
- 13) udostępnienie funkcji uwierzytelnienia, za pomocą kodów jednorazowych, danych protokołu przekazanego do systemu, przewodniczącemu lub zastępcy przewodniczącego,
- 14) wykonywanie szczegółowych zadań określonych przez Okręgową Komisję Wyborczą w Białymstoku, szczególnie w przypadku podjęcia decyzji o wdrożeniu procedur awaryjnych.