

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 286(261)11

Prezydenta Miasta Piły

z dnia 12 września 2011 r.

**Wykaz operatorów informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych w Pile
w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej
zarządzonych na dzień 9 października 2011 r.**

Nr OKW	Siedziba Obwodowej Komisji Wyborczej w Pile	Imię i nazwisko operatora
1	I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie Piła ul. Wincentego Pola 11	Marian ŻEREBIŁO
2	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 Piła ul. Kilińskiego 16	Ewa SIENIAWSKA
3	Wyższa Szkoła Biznesu Piła ul. Sikorskiego 9	Stanisława LIBERA
4	Gimnazjum Nr 4 im. I. J. Paderewskiego Piła ul. Kujawska 18	Małgorzata MACZAN
5	Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Dzieci Polskich Piła al. Niepodległości 18	Małgorzata ZDRENKA
6	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Hipolita Cegielskiego Piła ul. Ceglana 4	Waldemar ŁASTOWSKI
7	MOSiR - Mała Hala Treningowa Piła ul. Żeromskiego 90	Hanna REKOSIEWICZ
8	Zespół Szkół Nr 3 im. Lotników Polskich Piła ul. Żeromskiego 41	Romuald WYLEGAŁA
9	Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza Piła al. Wojska Polskiego 45	Agnieszka SANECKA
10	Publiczne Przedszkole Nr 12 Piła ul. Reja 11	Małgorzata MŚCISZEWSKA

11	Publiczne Przedszkole Nr 13 Piła ul. Kraszewskiego 2	Agata KAMIŃSKA
12	Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Mikołaja Kopernika Piła ul. Grabowa 18	Iwona RYDELEK-SZARAJEW
13	Miejska Energetyka Ciepła Spółka z o.o. w Pile Piła ul. Kaczorska 20	Arleta GRACZKOWSKA
14	Zespół Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina Piła ul. Walki Młodych 1	Dorota BIELICKA
15	Gimnazjum Nr 5 im. Tadeusza Kościuszki Piła ul. Bydgoska 23	Dorota STRUGAŁA
16	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Olimpijczyków Polskich Piła ul. Roosevelta 12	Danuta NOWAK-BOGUSŁAWSKA
17	Zespół Szkół im. St. Staszica Piła al. Powst. Włkp.18	Magdalena ZWOLIŃSKA
18	Zespół Szkół Nr 2 im. Królowej Jadwigi Piła ul. Kr. Jadwigi 2	Dorota FIGAS
19	„Altvater” Piła Sp. z o. o. Piła ul. Łączna 4a	Michał GAWEŁ
20	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej Piła ul. Śniadeckich 27 A	Aleksandra GAWROŃSKA
21	Liga Obrony Kraju w Poznaniu Ośrodek Szkolenia Kierowców Liga Obrony Kraju w Pile Piła al. Niepodległości 154	Lidia DUDA
22	Zespół Szkół Nr 1 im. Jana Brzechwy Piła ul. Brzozowa 4	Dorota KRAWCZYK
23	Wielkopolska Spółka Gazownictwa Spółka z o. o. Oddział Zakład Gazowniczy w Poznaniu Rejon Dystrybucji Gazu w Pile Piła al. Poznańska 20	Barbara WAŚKOWIAK

24	ENE A Operator Spółka z o. o. Oddział Dystrybucji w Poznaniu Rejon Dystrybucji Piła Piła al. Poznańska 34	Marta GÓRKA
25	Pilski Dom Kultury Piła pl. Staszica 1	Ewa GRUSZKA
26	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej Piła ul. Teatralna 1	Magdalena MADEJ-SZPENER
27	Cech Rzemiosł Różnych Piła ul. Bydgoska 35	Grażyna OSOWSKA
28	Klub Seniora „Zacisze” Piła ul. Bydgoska 68	Mariola KAŁAS
29	Szkoła Podstawowa Nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi Piła ul. Lelewela 140	Joanna MIŁOCH
30	Pływalnia „Wodnik” Piła ul. Kossaka 96	Rafał NOWICKI
31	Siedziba Zarządu Osiedla Motylewo Piła ul. Sowia 2	Daria ANINOWSKA
32	Siedziba Rady Osiedla Koszyce Piła ul. Wenedów 8a-b	Olga SŁABUSZEWSKA
33	Salezjańska Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Pile Piła ul. Andersa 34	Dorota NAWROCKA
34	Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Pile Piła ul. 11 Listopada 40	Gabriela MARTINKA
35	Szpital Specjalistyczny w Pile im. Stanisława Staszica Piła ul. Rydygiera 1	Zbigniew DZIEKAN

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 286(261)11
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 12 września 2011 r.

Zadania koordynatora gminnego

Do zadań koordynatora gminnego należy:

1. udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora rejonowego;
2. przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych i wsparcie techniczne obsługi informatycznej tych komisji;
3. wprowadzenie i przechowywanie danych o liczbie wyborców, o liczbie udzielonych pełnomocnictw do głosowania, o liczbie wydanych zaświadczeń o prawie do głosowania oraz o liczbie wysłanych pakietów wyborczych;
4. przekazanie, w trakcie głosowania, danych o liczbie osób uprawnionych do głosowania ujętych w spisach wyborców oraz o liczbie wydanych wyborcom kart do głosowania;
5. prowadzenie ewidencji informacji o operatorach obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych zawierającej dane kontaktowe, ustalony sposób dystrybucji loginów i haseł do pobrania licencji, oprogramowania oraz danych definiujących;
6. prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów, list i kandydatów;
7. udział w dystrybucji loginów i haseł do pobrania licencji przez operatorów;
8. dystrybucja oprogramowania oraz dystrybucja danych definiujących dla każdego obwodu głosowania (poprzez pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośników); także w przypadku testów);
9. przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych;
10. zgłaszanie uwag dotyczących działania programu koordynatorowi rejonowemu;
11. w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji koordynatorowi rejonowemu;
12. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu w testach ogólnokrajowych przekazywania danych testowych o wynikach głosowania ze wszystkich komisji obwodowych korzystających ze wsparcia informatycznego (według zasad ustalonych w odrębnym trybie);
13. przekazanie do koordynatora rejonowego wniosków i spostrzeżeń w formie raportu

podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych;

14. prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane następujące czynności:

- a) przeprowadzenie szkolenia z potwierdzeniem uczestnictwa,
- b) zgłoszenie uwag do działania programu do koordynatora rejonowego, w tym usterek i awarii
- c) przekazanie, za potwierdzeniem, loginów i haseł do pobrania licencji operatorów,
- d) przekazanie, za potwierdzeniem, oprogramowania dla operatorów komisji obwodowych (pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośnika),
- e) przekazanie, za potwierdzeniem, danych definiujących dla poszczególnych obwodów,
- f) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych.

Zadania operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji wyborczej

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 lub przekazanie danych do pełnomocnika rejonowej komisji wyborczej – w wyznaczonym terminie;
3. potwierdzenie odbioru loginu i hasła do pobrania licencji operatora (na czas testów i obsługi wyborów);
4. przygotowanie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i instalacji oprogramowania;
5. potwierdzenie odbioru i wprowadzenia do oprogramowania aktualizacji (w przypadku konieczności), danych definiujących obwód, list i kandydatów, podając bieżącą wersję oprogramowania oraz datę wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących;
6. ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej miejsca i harmonogramu pracy;
7. wprowadzenie przez operatora obwodowej komisji wyborczej danych zawartych

- w protokole głosowania w obwodzie oraz przechowywanie tych danych;
8. sprawdzenie pod względem zgodności arytmetycznej poprawności ustalenia wyników głosowania w obwodzie:
 - a) na podstawie projektu protokołu głosowania — przez operatora obwodowej komisji wyborczej, bądź
 - b) na podstawie kopii protokołu głosowania (w przypadku obwodowych komisji wyborczych nieobjętych obsługą informatyczną) — przez pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej, powołanego w trybie art. 173 Kodeksu wyborczego lub operatora obsługi informatycznej pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej;
 9. przesłanie z obwodowej komisji wyborczej do okręgowej komisji wyborczej, bezpośrednio lub za pośrednictwem pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej, danych o wynikach głosowania w obwodzie;
 10. w przypadku wystąpienia błędów - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu;
 11. w przypadku wystąpienia ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu;
 12. sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej niezgodności liczby uprawnionych, błędnych danych o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania;
 13. wydrukowanie i przekazanie do podpisania przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej niezbędnej liczby egzemplarzy protokołu głosowania w obwodzie;
 14. zapisanie, po wprowadzeniu podpisu licencji przez przewodniczącego, danych z protokołu głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku;
 15. przesłanie do rejonowej komisji wyborczej – podpisanych licencją przez przewodniczącego – danych z protokołu głosowania w obwodzie.