



**BURMISTRZ MIASTA  
NOWY DWÓR MAZOWIECKI**

**URZĄD MIEJSKI  
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**  
ul. Zakroczyńska 30  
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki  
Tel. (22) 51-22-000, (22) 51-22-111  
Fax (22) 51-22-101

sekretariat@nowydwormaz.pl  
www.nowydwormaz.pl

**Zarządzenie nr 58/2014  
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki  
z dnia 07 marca 2014r.**

**w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013, poz. 594 ze zm.) oraz § 6 ust. 3 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 10 lutego 2014 r. w sprawie warunków i sposobu wykorzystania techniki elektronicznej oraz trybu przekazywania danych za pośrednictwem sieci elektronicznego przekazywania danych w wyborach do Parlamentu Europejskiego w 2014r. (M. P. poz.177), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Dla zapewnienia obsługi systemu informatycznego w wyborach posłów do Parlamentu Europejskiego zarządzonych na dzień 25 maja 2014r., ustanawia się na koordynatora gminnego Pana Sławomira Krzywdę – Inspektora w Wydziale Informatyki.

**§ 2.**

Zakres zadań koordynatora gminnego określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Jacek Kowalski*

*111/10*  
**NACZELNIK WYDZIAŁU  
Spraw Obywatelskich**

*mgr Maria Stawicka*

**Kancelaria Radców Prawnych  
J. Nieścior i Z. Wójtowski s.c. w Pułtusku**

*Dominik Pągoczelski*  
**Dominik Pągoczelski  
prawnik**

### **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,
- 3) 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,
- 4) prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów, list i kandydatów,
- 5) udział w dystrybucji loginów i haseł do pobrania licencji przez operatorów,
- 6) dystrybucja oprogramowania oraz dystrybucja danych definiujących dla każdego obwodu głosowania (poprzez pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośników); także w przypadku testów, o których mowa w punkcie 10,
- 7) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 8) zgłaszanie uwag dotyczących działania programu koordynatorowi rejonowemu,
- 9) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji koordynatorowi rejonowemu,
- 10) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu w testach ogólnokrajowych przekazywania danych testowych o wynikach głosowania ze wszystkich komisji obwodowych korzystających ze wsparcia informatycznego (według zasad przekazanych w odrębnym trybie),
- 11) przekazanie do koordynatora rejonowego wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
- 12) 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.