

WYBORY DO PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO

Termin: 9 CZERWCA 2024 r.

W związku z obsługą wyborów operatorzy Kalkulatora wyborczego obowiązani są wykonać następujące czynności:

I. Przed dniem głosowania:

W dniu do 8.06.2024 r. (sobota):

1. Jeśli ktoś nie zrobił tego wcześniej proszę zalogować się na platformę produkcyjną celem zmiany otrzymanego do koordynatora hasła (**i tylko zmiany hasła!!!**).
Proszę nie wykonywać żadnych innych czynności na platformie produkcyjnej.
Adres platformy produkcyjnej: <http://wow.kbw.gov.pl>
Proszę zmienić hasło i je zapamiętać. Będzie obowiązywało w dniu wyborów.

W dniu 8.06.2024 r. (sobota):

2. Jeśli ktoś nie zrobił tego wcześniej Operator kontaktuje się z Przewodniczącym komisji obwodowej i ustalają harmonogram pracy operatora (miejsce pracy operatora, godziny rozpoczęcia pracy przez operatora w dniu głosowania oraz weryfikują numery telefonów kontaktowych itd.).
Dane kontaktowe do przewodniczących i zastępców zostały Państwu przekazane oraz są dostępne na platformie WOW.

W dniu 8.06.2024r. wieczorem (sobota):

3. Operator pobiera kalkulator w wersji offline <https://kalkulator.kbw.gov.pl/> oraz pliki KLK ze strony <https://wow.kbw.gov.pl/> po zalogowaniu na platformie WOW
Wybory->Protokoły obwodowe->Wyświetl->Pobierz KLK i zapisuje na dysku zewnętrznym.

II. W dniu głosowania:

W dniu 9.06.2024 r. – przed godz. 10⁰⁰ – w czasie otwarcia lokali wyborczych:

1. Należy udać się do lokalu wyborczego.
2. Sprawdzić działanie sprzętu komputerowego i połączenia z Internetem. W przypadku braku łącza internetowego skontaktować się z koordynatorem gminnym ds. obsługi informatycznej
3. Sprawdzić możliwość zalogowania się na platformę produkcyjną dostępną pod adresem <https://wow.kbw.gov.pl/>
4. Ustalić z Przewodniczącym OKW czy komisja posiada wydrukowane i przekazane 5 egzemplarzy szablonów protokołów.
5. Sprawdzić zapisaną na dysku zewnętrznym wersję kalkulatora off-line, ewentualnie pobrać aktualną wersję ze strony <https://kalkulator.kbw.gov.pl/> i zapisać na dysku komputera (WERSJA OFF-LINE DO WYKORZYSTANIA TYLKO I WYŁĄCZNIE W SYTUACJI AWARYJNEJ, PO UZGODNIENIU Z KOORDYNATOREM GMINNYM DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ WYBORÓW).
6. Pobrać aktualne pliki KLK i zapisać na dysku komputera w lokalu wyborczym po zalogowaniu na platformie WOW (Wybory->Protokoły obwodowe->Wyświetl->Pobierz KLK).
7. Czynności należy rozpocząć o takiej godzinie aby wysyłkę zgłoszenia gotowości wykonać **do godziny 10⁰⁰**.
8. Niezwłocznie po wykonaniu ww. czynności wysłać pocztą elektroniczną na adres: wyb-046301@um.torun.pl raport z przeprowadzonego testu podając:

1. czy udało się poprawnie zalogować do systemu WOW,
2. nr wersji kalkulatora systemu WOW – umieszczonej w prawym górnym rogu okna - dla wersji online należy skorzystać z przycisku „Wprowadź protokół online” (Akcja PUE Polska=> wybory => protokoły obwodowe => po wybraniu gminy => wprowadzanie protokołów online),
3. wersja i rodzaj przeglądarki internetowej (zalecana Firefox)
4. czy na komputerze jest najnowsza wersja kalkulatora off-line, podać nr wersji,
5. czy na komputerze znajduje się aktualny plik klk,
6. czy są materiały eksploatacyjne,
7. czy OKW posiada 5 egzemplarzy szablonów protokołów,
8. inne uwagi i spostrzeżenia

Maila tytułujemy: „OKW <nr komisji> – zgłoszenie gotowości”

W dniu 9.06.2024 – w dniu głosowania Frekwencja na godz. 12:00 i 17:00 – odpowiednio do godz. 12³⁰ i 17³⁰ (nie dotyczy obwodów odrębnych – OKW117-OKW126)

1. Przekazujemy za pośrednictwem systemu WOW dane o frekwencji otrzymane od przewodniczących.
Uwaga!!! Proszę zwrócić uwagę czy wybrano właściwy dla swojej komisji numer obwodu głosowania!!!
Proszę podejść do przekazywanych danych przez Przewodniczącego krytycznie i jeśli są nielogiczne, delikatnie i bez upierania się zwrócić uwagę Przewodniczącemu. Nilogiczne tj. niższa ilość uprawnionych do głosowania podana przez Przewodniczącego do tego co jest zapisane na platformie (dane na platformie odpowiadają temu co mają OKW na listach wyborczych). OKW mogą jedynie dopisywać osoby, które przyszły z zaświadczeniami o prawie do głosowania.
2. Drukujemy informację o frekwencji (przycisk „Informacja” na platformie WOW spowoduje przesłanie informacji na dysk lokalny) i przekazujemy przewodniczącemu komisji. W przypadku braku możliwości wydrukowania informacji o frekwencji komisje będą posiadały wydrukowane wcześniej szablony do uzupełnienia w sposób odręczny.

UWAGA! W przypadku braku możliwości wysłania danych o frekwencji za pomocą systemu WOW proszę niezwłocznie przekazać te dane do Koordynatora Gminnego (w sposób skuteczny!) np. telefonicznie.

W dniu głosowania po godzinie 21:00 (po zamknięciu lokali):

Protokoły obwodowe:

1. Po zliczeniu głosów przewodniczący OKW przekazuje projekty (brudnopisy) protokołów operatorowi, który dokonuje wprowadzenia danych do systemu „WOW”.
Uwaga!!! Przed wprowadzeniem danych należy zwrócić uwagę czy wybrano dla swojej komisji odpowiedni numer obwodu (szczególnie istotne w przypadku obsługi kilku OKW)!!!

Proszę pamiętać, że przerwa pracy sesji WOW nie może trwać dłużej 10 minut! W przeciwnym wypadku następuje automatyczne wylogowanie sesji. Proszę starać się nie dopuszczać do przerwania ciągłości pracy (automatycznego wylogowania z WOW) zwłaszcza po wydrukowaniu protokołu dla komisji (która musi go przeczytać na głos, podpisać i opieczetować) a potem podjąć decyzję, że można go wysłać do sieci.

2. Skład komisji powinien zaczytać się automatycznie. Gdyby jednak tak się nie stało lub dane osób nie zgadzałyby się, wprowadzając skład OKW zwracamy uwagę na prawidłowość zapisu imion i nazwisk. Wprowadzamy pełen skład OKW. W każdym przypadku zaznaczamy tylko obecnych przy sporządzaniu protokołu.
3. Gdy aplikacja sygnalizuje **błędy** lub **błędy i ostrzeżenia** operator drukuje **zestawienie błędów i ostrzeżeń – wydruk roboczy** (funkcja „Drukuj zestawienie błędów”) i przekazuje przewodniczącemu informacje o występujących błędach i niezgodnościach w danych.
4. Obwodowa Komisja Wyborcza zobowiązana jest szczegółowo przeanalizować **zestawienie błędów i ostrzeżeń** oraz skonfrontować z obliczonymi wynikami głosowania (arkusze pomocnicze, karty do głosowania). W razie stwierdzenia omyłki – Komisja dokonuje korekty danych liczbowych na brudnopisie protokołu a operator nanosi poprawki w aplikacji.
5. W sytuacji stwierdzenia, że dane liczbowe są poprawne, Komisja zapisuje na Zestawieniu błędów i ostrzeżeń (wydruku roboczym) wyjaśnienie przyczyn wystąpienia ostrzeżeń. Ten wydruk musi zostać podpisany przez cały skład i zachowany jako dowód pracy komisji wraz ze wszystkimi materiałami roboczymi. Operator zapisuje wyjaśnienia w punktach sekcji IV Uwagi i Adnotacje protokołu. **Brak opisu uwag w systemie uniemożliwia wydruk protokołu głosowania!**
6. Po zakończeniu wprowadzania danych przechodzimy do wydruku protokołu. Operator drukuje 4 egzemplarze protokołów głosowania wraz z ewentualnym raportem ostrzeżeń (jeśli jest) – raport ostrzeżeń jest drukowany jako załącznik do protokołu! Awaria drukarki lub inne przeszkody w wydrukowaniu protokołu głosowania nie zwalniają komisji posiadającej obsługę informatyczną z obowiązku wprowadzenia danych z projektu protokołu do systemu informatycznego;
7. **Po wprowadzeniu do systemu WOW danych z wyborów** system informatyczny będzie sygnalizował ewentualne niezgodności liczby uprawnionych do głosowania – **poprzez podświetlenie całego wiersza - należy dokonać analizy sygnalizowanych niezgodności i jeśli jest taka potrzeba usunąć je.**
8. Wydrukowane protokoły są weryfikowane przez komisję. Sprawdzenia dokonuje się poprzez odczytanie na głos danych z wydrukowanych protokołów i porównanie ich z danymi z projektów protokołów przekazanych osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną komisji.
9. Wszyscy obecni przy sporządzaniu protokołu członkowie komisji każdy egzemplarz na ostatniej stronie podpisują oraz parafują wszystkie strony każdego protokołu **tak by nie zniszczyć kodu kreskowego lub QR.**
10. Każdy egzemplarz wydrukowanego protokołu opatruje się także pieczęcią obwodowej komisji wyborczej ds. ustalenia wyników głosowania.
11. Podpisany raport ostrzeżeń dołącza się do dokumentacji przekazywanej TKW.
12. Jakiegokolwiek zmiany protokołu elektronicznego (wycofanie protokołu) powodują konieczność powtórzenia wszystkich czynności i drukowania od nowa wszystkich egzemplarzy danego protokołu głosowania!
Na każdej stronie danego protokołu musi być ten sam symbol kontrolny, zgodny z wersją elektroniczną przesłaną do sieci elektronicznego przekazywania danych.
Niezgodność identyfikatorów kontrolnych skutkuje odrzuceniem protokołu.
Po zmianach w treści należy więc ponownie wydrukować wszystkie egzemplarze zmienionego protokołu. **Podmiana pojedynczych stron protokołu jest niedopuszczalna!**
13. Operator **dokonuje zapisu danych z protokołu** - (plik .json) na dysku komputera (plik .json – otrzymuje się po wciśnięciu "Zapisz protokół") i później przekazuje mailem koordynatorowi wraz z raportem o zakończeniu pracy (punkt 28) obsługi informatycznej.
14. Operator wysyła protokół na serwer (funkcja „Wprowadź dane do sieci”). Protokół taki znajdzie się w systemie WOW na liście protokołów ze statusem „Wysłany”.
15. Operator wysyła maila do Koordynatora Gminnego z informacją o zakończeniu pracy. W tytule maila wpisujemy:

„OKW <nr> - zakończenie pracy”.

16. Należy pamiętać, aby podczas pracy z protokołami, nie dopuszczać nikogo nieuprawnionego do pracy przy komputerze oraz do przerywania sesji (wylogowania użytkownika) z WOW, należy być przy komputerze aż do wysyłki protokołu do sieci, aby go nie utracić przez przerwanie sesji!
17. Operatorzy pozostają na stanowiskach do momentu uzyskania informacji od Koordynatora, że dane z obwodu zostały prawidłowo zaimplementowane w systemie TKW. Gdy protokoły zostaną prawidłowo przyjęte, ich status w systemie WOW w wybranych akcjach zmieni się na potwierdzony/zweryfikowany.
18. Poprzez funkcję „Otwórz protokół” w systemie istnieje możliwość powtórnego wydruku wysłanego protokołu (na przykład na prośbę męża zaufania) oraz sporządzenia kolejnego protokołu na podstawie już wysłanego (np. na skutek wycofania protokołu przez Okręgową Komisję Wyborczą). **Należy przy tym pamiętać, że jakiegokolwiek zmiany w protokole powodują konieczność powtórzenia wszystkich czynności wraz z drukowaniem wszystkich egzemplarzy protokołu głosowania w całości!**
19. Dane uwierzytelniające (loginy oraz hasła, którymi dysponują operatorzy) muszą pozostać tajne dla osób postronnych również po przyjęciu protokołów przez Terytorialne Komisje Wyborcze.

UWAGA!

W przypadku braku łączności z Internetem korzystamy z wersji off-line kalkulator i danych klk pobranych wcześniej rano, uzgadniając taką potrzebę z Koordynatorem Gminnym.

W przypadku jakichkolwiek problemów technicznych przypominamy:

Adresy i telefony wsparcia w UMT:

Koordynator Gminny:

Mariusz Szefera
tel.: 56 - 611 87 15
kom.: 606 241 482
e-mail: wyb-046301@um.torun.pl

Biuro Projektów Informatycznych UMT:

Janusz Roguski: tel.: 56 - 611 85 07

Wojciech Sawicki: tel.: 56 - 611 83 14

Michał Balicki: tel.: 56- 611 87 17

e-mail: **wyb-046301@um.torun.pl**

w tytule maila wpisz koniecznie:

„OKW <nr> - problem” (lub awaria lub inne adekwatne słowo)