WYBORY PREZYDENTA RP 2025 (II tura)

Termin: 1 czerwca 2025 r.

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

I. Przed dniem głosowania:

W dniu do 31.05.2025 r. (sobota):

1. Zalogować się na platformę produkcyjną celem zweryfikowania dostępu (poprawności logowania) adres platformy produkcyjnej: <u>http://wow.kbw.gov.pl</u>

W dniu 31.05.2025 r. (sobota):

 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 31.05.2025 r. wieczorem (sobota):

 Operator pobiera kalkulator w wersji offline <u>https://kalkulator.kbw.gov.pl/</u> oraz pliki KLK ze strony <u>https://wow.kbw.gov.pl/</u> po zalogowaniu na platformie WOW: Wybieramy akcję: 20250601 PZT Polska tura 2 ->Wybory->Protokoły obwodowe->Wyświetl->Pobierz KLK i zapisuje na dysku zewnętrznym.

II. W dniu głosowania:

W dniu <u>1.06.2025 r. – przed godz. 10⁰⁰</u> – w czasie otwarcia lokali wyborczych:

- 1. Sprawdzić działanie sprzętu komputerowego i połączenia z Internetem. W przypadku braku łącza internetowego skontaktować się z koordynatorem gminnym ds. obsługi informatycznej
- 2. Sprawdzić możliwość zalogowania się na platformę produkcyjną dostępną pod adresem

https://wow.kbw.gov.pl/

- 3. Ustalić z Przewodniczącym OKW czy komisja posiada wydrukowane i przekazane 5 egzemplarzy szablonów protokołów, szablony frekwencji na godzinę 12:00 i 17:00 oraz kody QR niezbędne do potwierdzenia danych w aplikacji mObywatel. Materiały zostały przekazane w białej kopercie A4 z naklejką "Szablony protokołów, szablony frekwencji, kody QR do potwierdzania danych w aplikacji mObywatel"
- 4. 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).
- 5. Pobrać aktualne pliki KLK i zapisać na dysku komputera w lokalu wyborczym po zalogowaniu na platformie WOW (Wybory->Protokoły obwodowe->Wyświetl->Pobierz KLK).
- 6. Czynności należy rozpocząć o takiej godzinie, aby wysyłkę zgłoszenia gotowości wykonać <u>do godziny 10⁰⁰</u>.
- 8. Niezwłocznie po wykonaniu ww. czynności wysłać pocztą elektroniczną na adres: <u>wyb-046301@um.torun.pl</u> raport z przeprowadzonego testu podając:
 - 1. czy udało się poprawnie zalogować do systemu WOW,

- nr wersji kalkulatora systemu WOW umieszczonej w stopce strony dla wersji online należy skorzystać z przycisku "Wprowadź protokół online" (wybory => protokoły obwodowe => wyświetl => 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, szablony frekwencji i kody QR
- 8. inne uwagi i spostrzeżenia

Maila tytułujemy: "OKW <nr komisji> – zgłoszenie gotowości"

W dniu 1.06.2025 – w dniu głosowania Frekwencja na godz. 12:00 i 17:00 – odpowiednio do godz. 12³⁰ i 17³⁰ (nie dotyczy obwodów odrębnych – OKW117-OKW126)

 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. Nielogiczne 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).

Drukujemy informację o frekwencji 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".

<u>Uwaga!!!</u> Przed wprowadzeniem danych należy zwrócić uwagę czy wybrano dla swojej komisji odpowiedni numer obwodu (szczególnie istotne w przypadku obsługi kilku OKW) oraz akcję wyborczą 20250601 PZT Polska tura 2

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 opieczętować) a potem podjąć decyzje, 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 zwracajmy uwagę na prawidłowość zapisu imion i nazwisk. Wprowadzamy pełen skład OKW. W każdym przypadku zaznaczamy tylko obecnych przy sporządzaniu protokołu.

- Gdy aplikacja sygnalizuje błędy lub błędy i ostrzeżenia operator drukuje zestawienie błędów i ostrzeżeń wydruk roboczy (funkcja "Pobierz zestawienie błędów") i przekazuje przewodniczącemu informacje o występujących błędach i niezgodnościach w danych.
- 4. <u>Obwodowa Komisja Wyborcza</u> 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 <u>musi zostać podpisany przez cały skład i zachowany</u> jako dowód pracy komisji wraz ze wszystkimi materiałami roboczymi. Operator zapisuje wyjaśnienia w punktach sekcji Uwagi i Adnotacje oraz Stanowisko komisji wobec ostrzeżeń protokołu. **Brak opisu uwag w systemie uniemożliwia wydruk protokołu głosowania!**
- 6. Po zakończeniu wprowadzania danych przechodzimy do wydruku protokołu "Pobierz.pdf". <u>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 obsługę informatyczną z obowiązku wprowadzenia danych z projektu protokołu do systemu informatycznego;</u>
- 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 przekazywanej dokumentacji.
- 12. <u>Jakiekolwiek zmiany protokołu elektronicznego (</u>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.

<u>Niezgodność identyfikatorów kontrolnych skutkuje odrzuceniem protokołu.</u> Po zmianach w treści należy więc ponownie wydrukować wszystkie egzemplarze zmienionego protokołu. <u>Podmiana pojedynczych stron protokołu jest niedopuszczalna!</u>

- 13. Operator **dokonuje zapisu danych z protokołu** (plik .json) na dysku komputera (plik .json otrzymuje się po wciśnięciu "Pobierz protokół") i później przekazuje mailem koordynatorowi wraz z raportem o zakończeniu pracy obsługi informatycznej.
- 14. Operator wysyła protokół na serwer (funkcja "Wyślij protokół"). 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> - przekazanie danych".

16. Należy pamiętać, aby podczas pracy z protokołami, nie dopuszczać nikogo nieuprawnionego do pracy przy komputerze oraz do przerwania 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 WOW. Gdy protokoły zostaną prawidłowo przyjęte, ich status w systemie WOW zmieni się na 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 Komisje Wyborczą). Należy przy tym pamiętać, że jakiekolwiek 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.

Następnie dokonuje zapisu danych z protokołów głosowania (pliki json) na nośniku elektronicznym (pendrive, płyta). Nośnik umieszcza się w odpowiednio opisanej kopercie np.: Dla Komisji Wyborczej w...... Obwód głosowania nr ... z siedzibą w oraz przekazuje Przewodniczącemu OKW celem dołączenia do przekazywanej dokumentacji. Do kopert z nośnikiem dołącza się właściwy raport ostrzeżeń (jeśli były).

W PRZYPADKU BRAKU KONIECZNOŚCI KORZYSTANIA Z PRZEKAZNEGO PENDRIVE OPERATOR INFORMATYCZNY ZWRACA GO DO KOORDYNATORA GMINNEGO DS. INFORMATKI PRZY ROZLICZNIEU UMOWY ZLECENIE.

W przypadku jakichkolwiek problemów technicznych przypominamy:

Adresy i telefony wsparcia w UMT: Koordynator Gminny: Mariusz Szefera kom.: 606 241 482 tel.: 56 - 611 87 15

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

Wydział Informatyki i Cyfryzacji UMT:

Janusz Roguski: tel.: 56 - 611 85 07 Wojciech Sawicki: tel.: 56 - 611 83 14

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

w tytule maila wpisz koniecznie:

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