

UCHWAŁA NR 3/2014

GMINNEJ KOMISJI WYBORCZEJ W MASŁOWICACH

z dnia 29 WRZEŚNIA 2014R.

**w sprawie powołania pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej Gminnej Komisji
Wyborczej w Masłowicach**

Na podstawie art. 181 ustawy z dnia 05 stycznia 2011 r. Kodeks Wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 1112 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 1 pkt. 2 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 22 września 2014 r. w sprawie określenia warunków i sposobu wykorzystywania techniki elektronicznej w wyborach do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw i rad dzielnic m. st. Warszawy oraz w wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast

§ 1

Ustala się pełnomocnika do spraw obsługi gminnej komisji Wyborczej w Masłowicach w osobie Pani Ewy Stypa -Wodo

§ 2

Zadania pełnomocnika określa załącznik nr 1 do w/w uchwały

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia



Przewodniczący Gminnej Komisji Wyborczej

Sylwia Nowak

Sylwia Anna Nowak

Zadania pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej wyborów gminnej komisji wyborczej

Do zadań pełnomocnika należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora dla obszaru właściwości komisarza wyborczego;
- 2) udział w testach ogólnokrajowych obejmujących wprowadzenie testowych wyników głosowania w obwodzie w wyborach do rady gminy i w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta) oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub przekazanie danych do pełnomocnika komisarza wyborczego;
- 3) szkolenie operatorów TKW w zakresie obsługi kalkulatora wyborczego (o ile zostali powołani);
- 4) potwierdzenie odbioru loginu i hasła pełnomocnika gminnej komisji wyborczej;
- 5) przygotowanie instalacji sprzętu i oprogramowania oraz łącza do sieci publicznej;
- 6) zabezpieczenie systemu przed nieuprawnionym dostępem;
- 7) powołanie, w miarę potrzeby, operatorów wprowadzania danych;
- 8) wprowadzanie i aktualizacja danych o obwodach głosowania (z wyjątkiem m. st. Warszawy) i o okręgach wyborczych;
- 9) rejestracja w systemie informatycznym składów OKW;
- 10) rejestracja w systemie informatycznym list i kandydatów na radnych;
- 11) rejestracja w systemie informatycznym kandydatów na wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 12) sporządzenie projektów obwieszczeń oraz kart do głosowania;
- 13) dystrybucja loginów i haseł dla przewodniczących OKW (w sytuacji wyjątkowej – dla zastępców przewodniczących OKW) oraz operatorów obsługi informatycznej OKW;
- 14) potwierdzenie odbioru i wprowadzenie do oprogramowania aktualnych danych definiujących obwody oraz kandydatów w wyborach do rady gminy i w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta), z podaniem bieżącej wersji oprogramowania oraz daty wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących obwody i kandydatów;

- 15) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym gminnej (miejskiej) komisji wyborczej harmonogramu pracy;
- 16) dwukrotne wprowadzenie z protokołów OKW danych o wynikach głosowania w wyborach do rady gminy (w przypadku miasta na prawach powiatu – również do sejmiku województwa) oraz w wyborach bezpośrednich w przypadku OKW niekorzystających z techniki informatycznej lub nadzór nad wprowadzeniem ich przez operatorów TKW;
- 17) weryfikacja wprowadzonych do systemu danych o wynikach głosowania w obwodach w wyborach do rady gminy i w wyborach bezpośrednich z danymi z protokołów głosowania, przekazanych przez przewodniczącego OKW (w przypadku miasta na prawach powiatu – również danych dotyczących wyborów do sejmiku województwa);
- 18) w przypadku wystąpienia błędów — wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu OKW zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu głosowania;
- 19) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń, wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu głosowania;
- 20) sygnalizowanie przewodniczącemu komisji wyborczej niezgodności danych o liczbie uprawnionych, o siedzibie komisji wyborczej lub o godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania, w protokołach wyników głosowania;
- 21) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy projektów zestawień wyników głosowania w okręgach wyborczych oraz projektu protokołu z wyborów do rady;
- 22) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy projektu protokołu wyników głosowania i wyników wyborów wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 23) w przypadku miejskiej komisji wyborczej w mieście na prawach powiatu — sporządzenie projektu protokołu wyników głosowania na obszarze miasta (okręgu wyborczego) w wyborach do sejmiku województwa;
- 24) przesłanie do serwera zatwierdzonych licencją przewodniczącego komisji danych zawartych w podpisanych przez komisje protokołach wyników głosowania oraz z protokołami wyborów do rady gminy (Rady m. st. Warszawy);
- 25) przesłanie do serwera zatwierdzonych licencją przewodniczącego komisji danych zawartych w podpisanych przez komisje protokołach wyników głosowania i wyników wyborów wójta (burmistrza, prezydenta miasta);

26) w przypadku miejskiej komisji wyborczej w mieście na prawach powiatu — przesłanie do serwera zatwierdzonych licencją przewodniczącego komisji danych zawartych w podpisanych przez komisje protokołach wyników głosowania do sejmiku województwa i protokole zbiorczym wyników głosowania na obszarze miasta (okręgu wyborczego) w wyborach do sejmiku województwa;

27) w przypadku głosowania ponownego w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta) — ponowienie powyższych czynności (z wyjątkiem testów ogólnokrajowych).