

UCHWAŁA Nr 3/2014
Gminnej Komisji Wyborczej w Bedlnie
z dnia 26 września 2014 r.

w sprawie powołania pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej

Na podstawie § 2 ust.1 pkt 2 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 22 września 2014 r. w sprawie określenia warunków i sposobu wykorzystania 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 Gminna Komisja Wyborcza w Bedlnie uchwala, co następuje:

§ 1. Na wniosek Wójta Gminy Bedlno powołuje się Pana Wiesława Józefa Głuszcza i Panią Dorotę Beatę Jankowską na pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej Gminnej Komisji Wyborczej w Bedlnie.

§ 2. Zadania Pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej określa załącznik do uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

Gminnej Komisji Wyborczej

w Bedlnie



.....*Alina Lewandowska*.....

Załącznik
do Uchwały Nr 3/2014
Gminnej Komisji
Wyborczej w Bedlnie
z dnia 26 września 2014 r.

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 systemu centralnego zatwierdzonych licencją przewodniczącego komisji danych zawartych w podpisanym przez komisję protokole wyników głosowania oraz w protokole wyborów do rady gminy (Rady m. st. Warszawy);
- 25) przesłanie do systemu centralnego zatwierdzonych licencją przewodniczącego komisji danych zawartych w podpisanym przez komisję protokole wyników głosowania i wyników wyborów wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 26) w przypadku miejskiej komisji wyborczej w mieście na prawach powiatu — przesłanie do systemu centralnego zatwierdzonych licencją przewodniczącego komisji danych zawartych w podpisanym przez komisję protokole zbiorczych 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).

Przewodniczący
Gminnej Komisji Wyborczej
w Bednie

.....*A. Lina*.....
Lewatyk

