

**Uchwała
Gminnej Komisji Wyborczej w Sadownem
z dnia 2 października 2014**

w sprawie powołania pełnomocnika ds. obsługi informatycznej Gminnej Komisji Wyborczej w Sadownem.

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, prezydentów miast Gminna Komisja Wyborcza uchwala, co następuje:

§1

Z dniem 2 października 2014 r. powołuję się p. Arkadiusza Wrzoska na Pełnomocnika ds. obsługi informatycznej Gminnej Komisji Wyborczej w Sadownem

§2

Zadania pełnomocnika ds. obsługi informatycznej określa załącznik do uchwały.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**Przewodniczący
Gminnej Komisji Wyborczej**

Elżbieta Wrzosek

Elżbieta Wrzosek

Pełnomocnik ds. 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 wyznaczonym terminie w teście ogólnokrajowym obejmującym wprowadzenie testowych wyników głosowania w obwodzie w wyborach do rady gminy i w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta) oraz przesłanie w wyznaczonym terminie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub przekazanie danych do pełnomocnika komisarza wyborczego,
3. szkolenie operatorów OKW w zakresie obsługi kalkulatora wyborczego,
4. potwierdzenie odbioru haseł pełnomocnika i przewodniczącego 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. wprowadzenie do systemu informacji o utworzonych grupach list kandydatów (w przypadku gminy liczącej powyżej 20 000 mieszkańców),
12. rejestracja w systemie informatycznym kandydatów na wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
13. sporządzenie projektów obwieszczeń oraz kart do głosowania,
14. potwierdzenie odbioru i wprowadzenie do oprogramowania aktualnych danych definiujących obwody oraz kandydatów w wyborach do rady gminy (Rady m. st. Warszawy) 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,
- 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 zestawień wyników głosowania w okręgach wyborczych oraz protokołów z wyborów do rady,
- 22.**przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy protokołu wyników głosowania i wyników wyborów wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
- 23.**w przypadku miejskiej komisji wyborczej w mieście na prawach powiatu - sporządzenie protokołu wyników głosowania na obszarze miasta w wyborach do sejmiku województwa,
- 24.**przesłanie do właściwego serwera, po zatwierdzeniu hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego TKW, danych z protokołów wyników głosowania oraz z protokołu wyborów do rady gminy (Rady m. st. Warszawy),
- 25.**przesłanie do właściwego serwera, po zatwierdzeniu hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego TKW, danych z protokołu wyników głosowania i wyników wyborów wójta (burmistrza, prezydenta miasta),

- 26.** w przypadku miejskiej komisji wyborczej w mieście na prawach powiatu - przesłanie do właściwego serwera, po zatwierdzeniu hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego TKW, danych z protokołów wyników głosowania na obszarze miasta w wyborach do sejmiku województwa,
- 27.** zapisanie, po zatwierdzeniu hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego TKW, danych z protokołu wyników głosowania i wyników wyborów z punktu 19)-21) na zewnętrznych nośnikach (CD-ROM, dyskietki) w celu przekazania właściwym komisjom terytorialnym bądź komisarzowi wyborczemu
- 28.** w przypadku głosowania ponownego w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta) - ponowienie powyższych czynności (z wyjątkiem testów ogólnokrajowych).