Uchwała nr 2/2014
Gminnej Komisji Wyborczej w Dzierżoniowie
z dnia 29 września 2014 r.

w sprawie: powołania pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej Gminnej Komisji Wyborczej w Dzierżoniowie.

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 Dzierżoniowie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Na wniosek Wójta Gminy Dzierżoniów powołuje się Pana Dariusza Ładackiego na pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej Gminnej Komisji Wyborczej w Dzierżoniowie.
2. Zadania pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej Gminnej Komisji Wyborczej w Dzierżoniowie określone są w załączniku do niniejszej uchwały.

.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca
Gminnej Komisji Wyborczej
w Dzierżoniowie

/-/ Ewa Janusz

Załącznik do Uchwały Nr 2/2014
Gminnej Komisji Wyborczej w Dzierżoniowie

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).