

Załącznik
do Uchwały Nr 2
Gminnej Komisji Wyborczej
z dnia 18 stycznia 2011 r.

Zakres zadań Pełnomocnika ds. obsługi informatycznej wyborów gminnej komisji wyborczej

Do zadań pełnomocnika należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora dla obszaru właściwości komisarza wyborczego,
- 2) szkolenie operatorów OKW w zakresie obsługi kalkulatora wyborczego,
- 3) potwierdzenie odbioru haseł pełnomocnika i przewodniczącego gminnej komisji wyborczej,
- 4) przygotowanie instalacji sprzętu i oprogramowania oraz łącza do sieci publicznej,
- 5) zabezpieczenie systemu przed nieuprawnionym dostępem,
- 6) powołanie, w miarę potrzeby, operatorów wprowadzania danych,
- 7) weryfikacja kandydatów na radnych i członków TKW z rejestrem wyborców,
- 8) rejestracja w systemie informatycznym składów OKW,
- 9) rejestracja w systemie informatycznym list i kandydatów na radnych,
- 10) sporządzenie projektów obwieszczeń oraz kart do głosowania,
- 11) potwierdzenie odbioru i wprowadzenie do oprogramowania aktualnych danych definiujących obwody oraz kandydatów w wyborach do rady gminy, z podaniem bieżącej wersji oprogramowania oraz daty wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących obwody i kandydatów,
- 12) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym gminnej komisji wyborczej harmonogramu pracy,

- 13) dwukrotne wprowadzenie z protokołów OKW danych o wynikach głosowania w wyborach do rady gminy, w przypadku OKW niekorzystających z techniki informatycznej,
- 14) weryfikacja wprowadzonych do systemu danych o wynikach głosowania w obwodach w wyborach do rady gminy z danymi z protokołów głosowania, przekazanych przez przewodniczącego OKW,
- 15) w przypadku wystąpienia błędów — wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu OKW zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu głosowania,
- 16) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń, wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu głosowania,
- 17) sygnalizowanie przewodniczącemu komisji wyborczej niezgodności danych o liczbie uprawnionych, o siedzibie komisji wyborczej lub o godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania, w protokołach wyników głosowania,
- 18) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy zestawień wyników głosowania w okręgach wyborczych oraz protokołów z wyborów do rady,
- 19) przesłanie do właściwego serwera, po zatwierdzeniu hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego TKW, danych z protokołów wyników głosowania oraz z protokołu wyborów do rady gminy,
- 20) zapisanie, po zatwierdzeniu hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego TKW, danych z protokołu wyników głosowania i wyników wyborów z punktu 19) na zewnętrznych nośnikach (CD-ROM, dyskietki) w celu przekazania właściwym komisjom terytorialnym bądź komisarzowi wyborczemu