

Wymagania techniczne dla sprzętu komputerowego

1. Stacje robocze przeznaczone dla obsługi organów wyborczych powinny spełniać następujące wymagania konfiguracyjne i wydajnościowe:
 - 1) komputer typu PC (biurkowy lub laptop);
 - 2) wyposażenie w:
 - a) port umożliwiający podłączenie drukarki,
 - b) stację dyskietek FDD 1,44'',
 - c) CD-ROM¹,
 - d) HDD (co najmniej 200 MB wolnej przestrzeni),
 - e) mysz,
 - f) kartę sieciową, umożliwiającą podłączenie do sieci lokalnej (w przypadku instalacji wielostanowiskowej);
 - 3) system operacyjny Win32 (zalecane Windows XP);
 - 4) co najmniej procesor Pentium II i 128 MB RAM (w przypadku systemu operacyjnego dla systemu Windows 98); co najmniej procesor Pentium II i 256 MB RAM w przypadku Windows 2000 i Windows XP.
2. Serwery baz danych przeznaczone dla obsługi TKW (w przypadku instalacji wielostanowiskowych) powinny spełniać następujące wymagania określone w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz następujące:
 - 1) przy obsłudze jednoczesnej pracy 2-5 stacji roboczych wymagany procesor Pentium II, 256 MB RAM i system operacyjny Windows 2000 lub Windows XP, umożliwiający współdzielenie zasobów dyskowych;
 - 2) przy obsłudze jednoczesnej pracy 6-10 stanowisk wymagany procesor Pentium III, 256 MB RAM i system operacyjny Windows 2000 lub Windows XP, umożliwiający współdzielenie zasobów dyskowych.
3. W przypadku TKW wymagane, a w przypadku OKW zalecane, jest połączenie z siecią Internet przez łącze stałe; w przypadku braku takiego łącza w siedzibie komisji wyborczej — wyposażenie w modem minimum 28,8 kbps z obsługą

¹ w sieci lokalnej wystarczy jeden CD-ROM na serwer

minimum V.40 CCIT, kabel umożliwiający podłączenie modemu² do komputera (w przypadku modemu zewnętrznego) oraz kabel do połączenia modemu z linią telefoniczną z wtyczkami kompatybilnymi z gniazdem telefonicznym lub odpowiednimi przejściówkami².

4. Drukarki obsługujące format A-4, przystosowane do współpracy z systemem operacyjnym komputerów, podłączone do komputera³.
5. Pomieszczenie przeznaczone na informatyczną obsługę wyborów powinno być wyposażone w:
 - 1) gniazdko telefoniczne bądź stałe łącze do sieci Internet;
 - 2) zasilanie 220-230 V prądem 6-10 A, z uziemieniem (ewentualnie zerowaniem) i zabezpieczeniem przeciwporażeniowym;
 - 3) stolik i krzesło ergonomiczne dla operatora;
 - 4) dodatkowy stół na dokumenty;
 - 5) dodatkowe oświetlenie ergonomiczne.

² w sieci lokalnej wystarczy jeden kabel na serwer

³ w sieci lokalnej wystarczy jedna szybka drukarka na serwer

Zadania pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej komisarza wyborczego

1. Pełnomocnik komisarza wyborczego do spraw obsługi informatycznej jest powoływany przez komisarza i jemu podlega przy wykonywaniu powierzonych mu zadań.
2. Do zadań merytorycznych pełnomocnika komisarza wyborczego do spraw obsługi informatycznej należy:
 - 1) udział w szkoleniach;
 - 2) nadzór nad informatyczną obsługą TKW na obszarze właściwości terytorialnej komisarza oraz szkolenie pełnomocników TKW do spraw obsługi informatycznej w zakresie rejestracji danych oraz obsługi wyborów;
 - 3) rejestracja w systemie informatycznym użytkowników należących do zespołu informatycznej obsługi komisarza wyborczego oraz obsługi TK;
 - 4) nadzór nad generowaniem i dystrybucją oraz zmianą haseł dla przewodniczących TKW oraz pełnomocników obsługi informatycznej TKW;
 - 5) nadzór nad generowaniem i dystrybucją oraz zmianą haseł dla przewodniczących i operatorów obsługi informatycznej OKW;
 - 6) nadzór nad wprowadzaniem i aktualizowaniem w systemie informatycznym danych dotyczących obwodów głosowania i okręgów wyborczych:
 - a) wprowadzaniem i aktualizowaniem katalogu obwodów głosowania i okręgów wyborczych oraz ich granic,
 - b) wprowadzeniem liczby mandatów w radzie i okręgu,
 - c) aktualizacją słowników,
 - d) aktualizacją liczby uprawnionych do głosowania w meldunku przedwyborczym;
 - 7) nadzór nad wprowadzaniem i aktualizowaniem danych dotyczących komitetów wyborczych i kontrola tych danych;
 - 8) nadzór nad wprowadzaniem i aktualizowaniem przez obsługę TKW katalogów list kandydatów na radnych i kandydatów na wójta, burmistrza, prezydenta oraz kontrola tych danych;

- 9) wprowadzenie do systemu numerów list kandydatów przyznanych przez komisarza;
- 10) nadzór nad wprowadzaniem do systemu numerów list kandydatów nadanych przez gminne komisje wyborcze;
- 11) nadzór nad rejestracją składów TKW i OKW oraz kontrola tych danych, ze szczególnym uwzględnieniem zakazu kandydowania przez członków komisji;
- 12) wspomaganie komisarza w zakresie kontroli poprawności obwieszczeń o zarejestrowanych kandydatach do rad i kandydatach na wójta (burmistrza, prezydenta) i kart do głosowania;
- 13) nadzór nad dystrybucją (przez koordynatorów z obszaru właściwości komisarza wyborczego) oprogramowania i plików definicyjnych z danymi wyborczymi dla TKW i OKW;
- 14) monitorowanie poprawności plików definicyjnych z danymi wyborczymi;
- 15) nadzór nad pracą koordynatora dla obszaru właściwości komisarza wyborczego;
- 16) nadzór nad wprowadzaniem do systemu informatycznego informacji o liczbie wydanych kart w dniu głosowania;
- 17) wrywkowa weryfikacja poprawności arytmetycznych wprowadzanych wyników głosowania w obwodach głosowania wskazanych przez komisarza wyborczego i wszystkich wyników głosowania i wyników wyborów w terytorialnych komisjach wyborczych na podstawie dostarczonych protokołów OKW i TKW;
- 18) w sytuacji awaryjnej - zapewnienie możliwości wprowadzania danych o wynikach głosowania w obwodach i wynikach wyborów za TKW;
- 19) przygotowanie projektu obwieszczenia o wynikach wyborów do rad na obszarze województwa (dotyczy pełnomocnika komisarza wyborczego wykonującego zadania o charakterze ogólnowojejewódzkim) oraz wyciągów z obwieszczenia, stosownie do właściwości terytorialnej każdego komisarza wyborczego (dotyczy wszystkich pełnomocników komisarzy wyborczych);
- 20) przygotowanie projektu informacji o wynikach wyborów bezpośrednich wójtów, burmistrzów i prezydentów miast po I turze głosowania;

- 21) przygotowanie projektu obwieszczenia o wynikach wyborów bezpośrednich wójtów, burmistrzów i prezydentów miast na obszarze województwa (dotyczy pełnomocnika komisarza wyborczego wykonującego zadania o charakterze ogólnowojevodzkim) oraz wyciągów z obwieszczenia, stosownie do właściwości terytorialnej każdego komisarza wyborczego (dotyczy wszystkich pełnomocników komisarzy wyborczych);
- 22) współpraca z innymi pełnomocnikami i koordynatorami na obszarze województwa;
- 23) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych.

3. Do zadań organizacyjnych i technicznych pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie sprawnego przygotowania systemu informatycznego (przy pomocy serwisanta), w tym:
 - a) zapewnienie, we współpracy z dyrektorem delegatury Krajowego Biura Wyborczego, odpowiedniej liczby stacji roboczych,
 - b) sprawdzenie poprawności działania sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego,
 - c) ściśle przestrzeganie zaleceń dotyczących konfiguracji systemu,
 - d) instalacja aplikacji obsługi wyborów,
 - e) współpraca z serwisantem i operatorami w zakresie rozwiązywania problemów z funkcjonowaniem oprogramowania;
- 2) nadzór nad przygotowaniem technicznym pomieszczeń, w których będzie umiejscowiony i eksploatowany sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny;
- 3) zapewnienie zasilania energetycznego o odpowiedniej mocy dla używanego sprzętu teleinformatycznego;
- 4) zapewnienie wykonania instalacji systemu, sieci lokalnej z drukarką i wydzielonego komputera poczty elektronicznej w pomieszczeniach przeznaczonych na informatyczną obsługę wyborów;
- 5) nadzór nad instalacją i sprzętem w zakresie usuwania ewentualnych usterek i awarii;
- 6) skompletowanie niezbędnych materiałów eksploatacyjnych i nośników informacji;

- 7) znajomość instrukcji obsługi systemu informatycznego i przeszkolenie personelu do obsługi tego systemu, tj. operatorów i serwisanta;
- 8) zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem, a w szczególności zarządzanie prawami dostępu użytkowników w oparciu o politykę bezpieczeństwa;
- 9) zapewnienie wykonywania kopii bezpieczeństwa systemu (zgodnie z instrukcją serwisową);
- 10) prowadzenie w formie elektronicznej (Word, Excel) dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wszelkie wykonane instalacje, poprawki oraz wykryte i usunięte usterki i awarie, wykonane kopie bezpieczeństwa oraz informacje o zmianie uprawnień użytkowników, a także cząstkowe i końcowe transmisje, transmisje próbne, testy;
- 11) organizacja pracy zmianowej personelu serwisującego oraz grupy operatorów;
- 12) nadzór administracyjny nad powierzonym sprzętem, nośnikami informacji i dokumentacją, a w szczególności zabezpieczenie materiałów, dokumentacji, dziennika zdarzeń i nośników informacji, oraz przekazanie ich dyrektorowi delegatury Krajowego Biura Wyborczego;
- 13) realizacja ustalonego przez Krajowe Biuro Wyborcze planu ciągłości działania, a także przeszkolenie członków zespołu obsługi informatycznej w zakresie planu ciągłości działania.

Zadania koordynatora komisarza wyborczego

1. Koordynator jest powoływany przez komisarza wyborczego.
2. Do zadań merytorycznych koordynatora dla obszaru właściwości komisarza wyborczego należy:
 - 1) udział w szkoleniu;
 - 2) szkolenie gminnych koordynatorów oraz pełnomocników TKW w zakresie obsługi informatycznej wyborów samorządowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji informacji o koordynatorach gminnych zawierającej dane kontaktowe, ustalony sposób dystrybucji haseł/certyfikatów, oprogramowania oraz danych definiujących;
 - 4) dystrybucja oprogramowania dla TKW i OKW na obszarze właściwości oraz nadzór nad aktualizacją;
 - 5) dystrybucja plików definicyjnych z danymi wyborczymi dla TKW oraz dla OKW (generowanie i udostępnianie plików);
 - 6) wsparcie merytoryczne dla pełnomocników TKW i koordynatorów gminnych w obsłudze oprogramowania;
 - 7) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie w tym zakresie wsparcia technicznego koordynatorom gminnym;
 - 8) zgłaszanie uwag dotyczących działania programu na wyznaczonym serwisie internetowym;
 - 9) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych z przekazywania danych z testowych protokołów wszystkich OKW korzystających ze wsparcia informatycznego;
 - 10) przekazanie wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych;
 - 11) przyjmowanie meldunków od koordynatorów gminnych o wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów i kandydatów;
 - 12) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane czynności:
 - a) przeprowadzenie szkolenia z potwierdzeniem uczestnictwa,

- b) zgłoszenie, z poziomu TKW lub gminy, uwag do działania programu po zgłoszeniu usterki i awarii od pełnomocnika TKW lub koordynatora gminnego,
- c) zgłoszenie uwag dotyczących działania programu,
- d) przygotowanie i otrzymanie potwierdzenia przekazania haseł pełnomocników i przewodniczących TKW oraz przewodniczących i operatorów OKW,
- e) przekazanie, za potwierdzeniem, oprogramowania lub plików modyfikujących,
- f) potwierdzenia otrzymania danych definiujących dla poszczególnych TKW oraz koordynatorów gminnych, w tym w ramach testów ogólnokrajowych.

Zadania pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej wojewódzkiej 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 sejmiku województwa oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub przekazanie danych do pełnomocnika komisarza wyborczego w wyznaczonym terminie;
- 3) potwierdzenie odbioru haseł pełnomocnika i przewodniczącego wojewódzkiej komisji wyborczej;
- 4) przygotowanie instalacji sprzętu i oprogramowania oraz łącza do sieci publicznej;
- 5) zabezpieczenie systemu przed nieuprawnionym dostępem;
- 6) powołanie (o ile to konieczne) operatorów wprowadzania danych;
- 7) rejestracja bądź nadzór nad rejestracją w systemie informatycznym list i kandydatów na radnych;
- 8) wprowadzenie do systemu informacji o utworzonych grupach list kandydatów;
- 9) sporządzenie projektów obwieszczeń oraz kart do głosowania;
- 10) potwierdzenie odbioru i wprowadzenie (w przypadku konieczności) do systemu aktualnych danych definiujących obwody oraz kandydatów w wyborach do sejmiku województwa, z podaniem bieżącej wersji oprogramowania oraz daty wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących obwód i kandydatów;
- 11) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym wojewódzkiej komisji wyborczej harmonogramu pracy w dniu głosowania;
- 12) wrywkowa weryfikacja zgodności danych wprowadzonych do systemu z danymi liczbowymi zawartymi w protokołach OKW wskazanych przez przewodniczącego komisji wojewódzkiej;

- 13) weryfikacja poprawności ustalenia częściowych wyników głosowania ustalonych przez powiatowe (miejskie) komisje wyborcze;
- 14) sygnalizowanie przewodniczącemu komisji wyborczej niezgodności liczby uprawnionych w protokołach wyników głosowania w obwodzie w wyborach do sejmiku;
- 15) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy zestawień wyników głosowania w okręgach wyborczych oraz protokołów z wyborów do sejmiku;
- 16) przesłanie do właściwego serwera, po wprowadzeniu (zatwierdzeniu) hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego komisji, danych z protokołów wyników głosowania do sejmiku oraz protokołu z wyborów do sejmiku województwa;
- 17) zapisanie, po zatwierdzeniu hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego komisji, danych na zewnętrznym nośniku (CD-ROM, dyskietki) w celu przekazania komisarzowi wyborczemu.

Zadania pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej powiatowej 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 powiatu i do sejmiku województwa oraz (w wyznaczonym terminie) przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub przekazanie danych do pełnomocnika wojewódzkiej komisji wyborczej;
- 3) potwierdzenie odbioru hasła pełnomocnika i przewodniczącego powiatowej komisji wyborczej;
- 4) przygotowanie instalacji sprzętu i oprogramowania oraz łącza do sieci publicznej;
- 5) zabezpieczenie systemu przed nieuprawnionym dostępem;
- 6) powołanie (o ile to konieczne) operatorów wprowadzania danych;
- 7) rejestracja bądź nadzór nad rejestracją w systemie informatycznym list i kandydatów na radnych;
- 8) wprowadzenie do systemu informacji o utworzonych grupach list kandydatów;
- 9) sporządzenie projektów obwieszczeń oraz kart do głosowania;
- 10) potwierdzenie odbioru i wprowadzenie do oprogramowania aktualnych danych definiujących obwody oraz kandydatów w wyborach do rady powiatu i sejmiku województwa, z podaniem bieżącej wersji oprogramowania oraz daty wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących;
- 11) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym powiatowej komisji wyborczej harmonogramu pracy;
- 12) weryfikacja wprowadzonych do systemu danych o wynikach głosowania w obwodach w wyborach do rady powiatu i sejmiku województwa z danymi z protokołów głosowania w obwodach przekazanych przez przewodniczących OKW;

- 13) awaryjne dwukrotne wprowadzenie danych o wynikach głosowania do sejmiku i do rady powiatu z protokołów OKW;
- 14) w przypadku wystąpienia błędów — wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu komisji wyborczej zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu głosowania;
- 15) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń, wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu głosowania;
- 16) sygnalizowanie przewodniczącemu komisji wyborczej niezgodności danych o liczbie uprawnionych, o siedzibie komisji wyborczej lub o godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania w protokołach wyników głosowania;
- 17) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy zestawień wyników głosowania w okręgach wyborczych oraz protokołów z wyborów do rady powiatu;
- 18) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy zestawień wyników głosowania na obszarze powiatu w wyborach do sejmiku województwa;
- 19) przesłanie do właściwego serwera, po zatwierdzeniu hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego TKW, danych z protokołów wyników głosowania do rady powiatu oraz protokołu z wyborów do rady powiatu;
- 20) zapisanie, po zatwierdzeniu hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego komisji, danych z wyborów do rady powiatu na zewnętrznym nośniku (CD-ROM, dyskietki) w celu przekazania komisarzowi wyborczemu;
- 21) przesłanie do właściwego serwera, po zatwierdzeniu hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego TKW, wyników głosowania na obszarze powiatu w wyborach do sejmiku województwa;
- 22) zapisanie, po zatwierdzeniu hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego komisji, danych z wyborów do sejmiku na zewnętrznym nośniku (CD-ROM, dyskietki) w celu przekazania wojewódzkiej komisji wyborczej.

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 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 punktów 21-26 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).

Zadania pełnomocnika do spraw obsługi informatycznej dzielnicowej komisji wyborczej

Do zadań pełnomocnika należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora miejskiego;
- 2) udział w wyznaczonym terminie w teście ogólnokrajowym obejmującym wprowadzenie testowych wyników głosowania w obwodzie w wyborach do rady dzielnicy oraz przesłanie w wyznaczonym terminie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub przekazanie danych do pełnomocnika miejskiej komisji wyborczej;
- 3) potwierdzenie odbioru haseł pełnomocnika i przewodniczącego dzielnicowej komisji wyborczej;
- 4) przygotowanie instalacji sprzętu i oprogramowania oraz łącza do sieci publicznej;
- 5) zabezpieczenie systemu przed nieuprawnionym dostępem;
- 6) powołanie (o ile to konieczne) operatorów wprowadzania danych;
- 7) wprowadzanie i aktualizacja danych o obwodach głosowania i o okręgach wyborczych;
- 8) rejestracja w systemie informatycznym składów OKW;
- 9) rejestracja w systemie informatycznym list i kandydatów na radnych;
- 10) wprowadzenie do systemu informacji o utworzonych grupach list kandydatów;
- 11) sporządzenie projektów obwieszczeń oraz kart do głosowania;
- 12) potwierdzenie odbioru i wprowadzenie do oprogramowania aktualnych danych definiujących obwody oraz kandydatów w wyborach do rady dzielnicy, z podaniem bieżącej wersji oprogramowania oraz daty wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących obwody i kandydatów;
- 13) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym dzielnicowej komisji wyborczej harmonogramu pracy;
- 14) awaryjne dwukrotne wprowadzenie danych o wynikach głosowania do sejmiku i do rady powiatu z protokołów OKW;

- 15) weryfikacja wprowadzonych do systemu danych o wynikach głosowania w obwodach w wyborach do rady dzielnicy z danymi z protokołów głosowania, przekazanych przez przewodniczących OKW;
- 16) w przypadku wystąpienia błędów — wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu komisji wyborczej zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu głosowania;
- 17) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń, wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu głosowania;
- 18) sygnalizowanie przewodniczącemu komisji wyborczej niezgodności danych o siedzibie komisji wyborczej lub o godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania;
- 19) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy zestawień wyników głosowania w okręgach oraz protokołu z wyborów do rady dzielnicy;
- 20) przesłanie do właściwego serwera, po zatwierdzeniu hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego TKW, danych z protokołu wyników głosowania i wyników wyborów;
- 21) zapisanie, po zatwierdzeniu hasłem/certyfikatem przez przewodniczącego TKW, danych z protokołu wyników głosowania i wyników wyborów na zewnętrznym nośniku (CD-ROM, dyskietki).

Zadania koordynatora gminnego

Do zadań merytorycznych koordynatora gminnego należy:

- 1) udział w szkoleniach organizowanych przez koordynatora właściwego dla obszaru komisarza wyborczego;
- 2) szkolenie operatorów OKW na obszarze gminy (miasta) w zakresie obsługi informatycznej wyborów samorządowych w obwodzie głosowania;
- 3) prowadzenie ewidencji informacji o operatorach OKW zawierającej dane kontaktowe, ustalony sposób przekazywania haseł, oprogramowania oraz danych definiujących obwody głosowania, okręgi wyborcze i listy kandydatów;
- 4) rejestracja w systemie informatycznym operatorów obwodowych, dystrybucja haseł dla operatorów i przewodniczących OKW;
- 5) dystrybucja oprogramowania do obwodowych komisji wyborczych na obszarze gminy oraz nadzór nad wersjami aktualizacyjnymi oprogramowania;
- 6) dystrybucja plików definicyjnych dla obwodowych komisji wyborczych (pobieranie i udostępnianie plików);
- 7) dystrybucja aktualizowanych plików definicyjnych uwzględniających uzyskane od koordynatora komisarza wyborczego zmiany danych o kandydatach do rad oraz kandydatów na wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 8) przygotowanie wydruków formularzy protokołów wyników głosowania w obwodzie (dla ewentualnego ręcznego sporządzenia protokołów);
- 9) wsparcie techniczne dla operatorów OKW w obsłudze oprogramowania;
- 10) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie w tym zakresie wsparcia technicznego operatorom OKW;
- 11) zgłaszanie uwag dotyczących działania programu do koordynatora komisarza wyborczego;
- 12) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu z koordynatorem komisarza wyborczego właściwym dla gminy;
- 13) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu w określonym terminie testów ogólnokrajowych z przekazywania danych z testowych protokołów komisji obwodowych (według zasad przekazanych w odrębnym trybie);

- 14) przekazanie do koordynatora komisarza wyborczego właściwego dla gminy wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych;
- 15) przyjmowanie meldunków od operatorów OKW o wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów i kandydatów;
- 16) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane czynności:
 - a) przeprowadzenie szkolenia operatorów OKW z potwierdzeniem uczestnictwa,
 - b) zgłaszanie z poziomu gminy uwag do działania programu do koordynatora komisarza wyborczego właściwego dla gminy,
 - c) zgłaszanie uwag dotyczących działania oprogramowania do koordynatora komisarza wyborczego,
 - d) przygotowanie i otrzymanie potwierdzenia przekazania haseł przewodniczącym OKW i operatorom OKW,
 - e) zgłaszanie do koordynatora komisarza wyborczego konieczności zmiany haseł i sposoby ich przekazania z potwierdzeniami odbioru,
 - f) przekazanie, za potwierdzeniem, oprogramowania lub aktualizacji plików definicyjnych,
 - g) przekazanie, za potwierdzeniem, danych definiujących dla operatorów obwodowych w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych.

Zadania operatora obwodowej komisji wyborczej

Do zadań operatora należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora gminnego;
- 2) udział w testach ogólnokrajowych obejmujących wprowadzenie testowych wyników głosowania w obwodzie w wyborach do rad oraz w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta), a w Warszawie także wyników głosowania w wyborach do rady dzielnicy, oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej lub przekazanie danych do pełnomocnika terytorialnej komisji wyborczej, w wyznaczonym terminie;
- 3) potwierdzenie odbioru hasła operatora i hasła przewodniczącego OKW;
- 4) przygotowanie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i instalacji oprogramowania;
- 5) potwierdzenie odbioru i wprowadzenie do oprogramowania aktualnych danych definiujących obwody głosowania, okręgi wyborcze oraz kandydatów w wyborach do rady oraz w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta), z podaniem bieżącej wersji oprogramowania oraz daty wygenerowania w systemie centralnym danych definicyjnych;
- 6) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym OKW miejsca i harmonogramu pracy;
- 7) dwukrotne wprowadzenie danych z przekazanych przez przewodniczącego OKW projektów protokołów wyników głosowania w wyborach do rad oraz w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 8) w przypadku wystąpienia błędów — wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu OKW zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu;
- 9) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń — wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu;
- 10) sygnalizowanie przewodniczącemu OKW niezgodności liczby uprawnionych w poszczególnych głosowaniach, niezgodności danych dotyczących siedziby OKW lub godzin rozpoczęcia i zakończenia głosowania;

- 11) przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu OKW niezbędnej liczby egzemplarzy protokołów wyników głosowania w obwodzie w wyborach do rad oraz w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 12) przesłanie do właściwego serwera, po wprowadzeniu certyfikatu przez przewodniczącego, danych z protokołów wyników głosowania w obwodzie w wyborach do rad oraz w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 13) zapisanie, po zatwierdzeniu certyfikatem przez przewodniczącego OKW, danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku (CD-ROM, dyskietki), w celu przekazania właściwym komisjom terytorialnym;
- 14) w przypadku ponownego głosowania w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta) — ponowienie powyższych czynności (z wyjątkiem testów ogólnokrajowych).