

**ZARZĄDZENIE NR III/132/13**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**  
**Z DNIA 19 SIERPNI 2013 ROKU**

**w sprawie ustanowienia operatora systemu informatycznego obsługi Obwodowych Komisji Wyborczych Nr 1 i 2 na potrzeby wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim zarządzonych na dzień 8 września 2013 roku.**

Na podstawie § 2 ust. 1 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 17.01.2011 r. w sprawie określenia warunków i sposobu wykorzystywania techniki elektronicznej w wyborach do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw, Rady m. st. Warszawy i rad dzielnic m. st. Warszawy oraz wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast przeprowadzanych w toku kadencji w latach 2010 -2014 (M. P. Nr 9, poz. 87) w związku z § 6 ust. 1 Postanowienia Nr 459/2011 Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy z dnia 10.02.2011 r. w sprawie ustalenia zakresu i sposobu zastosowania techniki elektronicznej przez obwodowe komisje wyborcze i terytorialną komisję wyborczą w wyborach do rad gmin, rad powiatów, Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz w wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, przeprowadzanych w toku kadencji w latach 2010 – 2014

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE**

**§ 1**

1. Ustanawiam na potrzeby wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim zarządzonych na dzień 8 września 2013 roku, Pana Piotra Zegarskiego operatorem systemu informatycznego obsługi Obwodowych Komisji Wyborczych Nr 1 i 2 w gminie Solec Kujawski.
2. Zakres zadań operatora systemu informatycznego określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Teresa Substyk*

### **Zakres zadań operatora obsługi informatycznej obwodowej komisji wyborczej**

Do zadań operatora należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora gminnego,
- 2) potwierdzenie odbioru loginu i hasła służących do pobrania licencji operatora (na czas testów oraz dla obsługi wyborów),
- 3) przygotowanie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i instalacji oprogramowania,
- 4) potwierdzenie odbioru i wprowadzenie do oprogramowania aktualnych (w przypadku takiej konieczności) danych definiujących obwody głosowania i kandydatów, z podaniem bieżącej wersji oprogramowania oraz daty wygenerowania w systemie centralnym danych definicyjnych,
- 5) ustalenie z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej, najpóźniej w przeddzień głosowania, miejsca i harmonogramu pracy,
- 6) wprowadzenie danych z projektu protokołu głosowania w obwodzie przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego obwodowej komisji wyborczej,
- 7) w przypadku wystąpienia błędów – wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,
- 8) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń – wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,
- 9) sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej niezgodności danych dotyczących siedziby obwodowej komisji wyborczej lub godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
- 10) wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej do podpisania niezbędnej liczby egzemplarzy projektu protokołu głosowania w obwodzie,
- 11) zapisanie, po wprowadzeniu podpisu licencją przez przewodniczącego obwodowej komisji wyborczej, danych z protokołu głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku oraz dołączenie go do dokumentów przekazywanych do okręgowej komisji wyborczej,
- 12) przesłanie do okręgowej komisji wyborczej podpisanych licencją przez przewodniczącego danych z protokołu głosowania w obwodzie.