

Opis przedmiotu zamówienia

# Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

*Opis wymagań dla usługi utrzymania systemu wspierającego wybory ławników dla Miasta Łodzi  
(Ławnicy)*

Dokument opisuje szczegółowo wymagania przygotowania, instalacji i wdrożenia systemu Ławnicy Urzędu Miasta Łodzi dla Wykonawcy zamówienia w ramach postępowania przetargowego

## Szczegółowy opis

### Spis treści

I.	Cel realizacji zamówienia .....	2
II.	Przedmiot zamówienia.....	3
III.	Wymagania prawne. ....	3
IV.	Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia.....	4
IV.I.	Charakterystyka funkcjonalna Systemu. ....	4
	Wydruki .....	6
	<b>Zgłoszenia kandydatów i wybory</b> .....	7
	Ekran - Wszystkie wybory .....	9
	Ekran - Edycja informacji o wyborach .....	10
	Ekran - Edycja składu Zespołu opiniującego kandydatów.....	11
	Ekran - Lista składów .....	12
	Ekran - Edycja danych Sądu i składu .....	13
	Ekran - Wprowadzanie zgłoszeń .....	14
	Ekran - Nowe zgłoszenie .....	16
	Ekran - Analiza formalna zgłoszeń.....	22
	Ekran - Uchybienia formalne .....	23
	Ekran - Informacja KW Policji.....	24
	Ekran - Opinia zespołu.....	25
	Ekran - Uchybienia merytoryczne .....	26

## Szczegółowy opis

Ekran - Ustalenie regulaminu głosowania .....	27
Ekran - Stan kandydatów po głosowaniu.....	30
Ekran - Stan kandydatów po II turze głosowania .....	32
Ekran - Stan kandydatów po losowaniu.....	34
Ekran - Wybrani ławnicy .....	36
Ekran - Wszystkie zgłoszenia.....	37
<b>Moduł Wspomagania Liczenia Głosów .....</b>	<b>39</b>
Użytkownicy .....	39
Administracja .....	40
Licencja.....	42
Wymagania systemowe.....	44
Kopie zapasowe.....	45
V. Wymagania wykonania analizy Systemu .....	46
VI. Wymagania stabilizacji i utrzymania Systemu. ....	47
VII. Wymagania świadczenia usług wsparcia technicznego podczas wyborów.....	47
VIII. Terminy .....	47

## Szczegółowy opis

### **I. Cel realizacji zamówienia**

Celem realizacji zamówienia jest świadczenie usługi utrzymania systemu Ławnicy Urzędu Miasta Łodzi z wymaganiami opisanymi poniżej w kontekście wyborów dla ławników sądowych przeprowadzanych w 2023 roku..

### **II. Przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług utrzymania. Zakres ogólny zamówienia (szczegółowe wymagania zostaną opisane w dalszej części OPZ) w ramach wynagrodzenia za jego realizację obejmuje:

1. Wykonanie analizy obecnego systemu Ławnicy.
2. Dostosowanie systemu Ławnicy do obowiązujących przepisów prawa.
3. Stabilizacja i właściwe utrzymanie systemu.
4. Świadczenie usług wsparcia technicznego podczas wyborów i zabezpieczenie systemu po wyborach.
5. Wykonanie modyfikacji systemu w ramach prac dodatkowych.

### **III. Wymagania prawne.**

Przedmiot zamówienia musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie systemów informatycznych wykorzystywanych przez jednostki publiczne, w tym między innymi spełniać wymagania następujących aktów prawnych:

1. Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. poz. 693) w sprawie sposobu postępowania z dokumentami złożonymi radom gmin przy zgłaszaniu kandydatów na ławników oraz wzoru karty zgłoszenia oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 października 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu postępowania z dokumentami złożonymi radom gmin przy zgłaszaniu kandydatów na ławników oraz wzoru karty zgłoszenia (Dz. U. 2022 r. poz. 2155),

### Szczegółowy opis

2. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781),
3. Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
5. Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247 z późn. zm.),
7. Ustawy o ochronie baz danych z 27 lipca 2001 roku (Dz. U. z 2021 r., poz. 386),
8. Ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących działania publiczne (Dz. U. z 2023, poz. 57),
9. Rozporządzenia Ministra Nauki i Informatyzacji z dnia 19 października 2005 roku w sprawie testów akceptacyjnych oraz badania oprogramowania interfejsowego i weryfikacji tego badania (Dz. U. z 2005 roku, Nr 217, poz. 1836 z późn. zm.).

## IV. Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia.

### IV.I. Charakterystyka funkcjonalna Systemu.

Zadaniem systemu (aplikacji) ŁAWNICY jest wspomaganie procesu przyjmowania, analizy i opiniowania zgłoszeń kandydatów na ławników oraz przygotowania materiałów do przeprowadzenia głosowania i obwieszczenia jego wyników.

Program wspiera w szczególności:

- Wprowadzanie zgłoszeń

### Szczegółowy opis

- Wprowadzanie zgłoszeń kandydatów na ławników w zakresie treści zgodnej ze wzorem zgłoszenia ustalonym w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości
- Sporządzanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wraz z wykazem dostarczonych załączników
- Analizę formalną zgłoszeń
  - Automatyczne wykrywanie uchybień formalnych zgłoszenia zgodnie z art. 162 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (PUSP)
  - W związku z wykryciem uchybień formalnych sporządzanie wydruków:
    - Stanowiska zespołu opiniującego co do pozostawienia zgłoszeń bez dalszego biegu
    - Projektów uchwał o pozostawieniu zgłoszeń bez dalszego biegu
- Zasięgnięcie informacji o kandydatach od komendanta wojewódzkiego policji
  - Przygotowanie uchwały o zasięgnięciu informacji o kandydatach od komendanta wojewódzkiego policji i stosownego wniosku do komendanta policji
  - Ewidencjonowanie faktu otrzymania informacji o poszczególnych kandydatach od komendanta wojewódzkiego policji
- Opiniowanie zgłoszeń przez zespół opiniujący
  - Automatyczne wykrywanie uchybień zgodnie z art. 158 i 159 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (PUSP)
  - Ewidencję uchybień wykrytych w analizie zgłoszenia przez zespół opiniujący
  - Sporządzanie opinii zespołu o spełnianiu przez zgłoszenia kandydatów wymogów ustawy (w formie pełnej opinii i skróconej listy kandydatów spełniających bądź niespełniających wymogów ustawy)
- Sporządzenie materiałów do głosowania, głosowania ponownego (przy remisie) i losowania
  - Przygotowanie projektu uchwały o regulaminie głosowania
  - Przygotowanie wzoru karty do głosowania i głosowania ponownego (warianty: "za", "za/przeciw", "za/przeciw/wstrzymał się")
  - Gromadzenie danych o wynikach głosowania
  - Sporządzenie protokołu wyników głosowania, głosowania ponownego i losowania

### Charakterystyka techniczna aplikacji:

- Umożliwia równoczesną pracę na wielu stanowiskach operatorskich
- Do instalacji wymaga komputera z systemem operacyjnym Windows
- Dostęp do programu uzyskuje się z poziomu przeglądarki internetowej (nie wymaga instalacji żadnego oprogramowania na komputerach operatorów programu)
- Strona programu musi być zabezpieczona certyfikatem SSL (<https://...>)
- Fizyczną lokalizacją instalacji wszystkich komponentów programu są serwery Urzędu Miasta Łodzi
- Dane programu są przechowywane we wbudowanej w program bazie danych

### Szczegółowy opis

- Aplikacja posiada własny moduł do tworzenia kont użytkowników i weryfikacji dostępu loginem i hasłem operatora
- Generowane dokumenty są zgodne ze standardowymi pakietami biurowymi dostępnymi w Urzędzie Miasta Łodzi

#### Wydruki

Przycisk "Wydruki" w prawym dolnym rogu ekranu prowadzi do listy narzędzi związanych z generowaniem dokumentów z aplikacji.

Generowane są dwa podstawowe rodzaje dokumentów:

- pliki arkusza kalkulacyjnego Excel w formacie XLS,
- dokumenty edytora tekstu Word w formacie DocX.

Pliki Excel stanowią podstawę do utworzenia dokumentów niestandardowych, lub przekazania danych do innych instytucji współpracujących w procesie wyboru ławników.

Dokumenty Word są już gotowymi dokumentami do wydrukowania lub publikacji, jednak dają możliwość uzupełnienia i dostosowania ich do standardów publikacji Rady oraz Urzędu Miasta Łodzi.

#### Pobieranie, zapis i miejsce przechowywania dokumentów

Po wciśnięciu przycisku z ikoną Word lub Excel pojawia się standardowe okno dialogowe przeglądarki służące do przeglądania lub pobrania pliku.

W oknie tym lepiej wybrać opcję "Zapisz plik" i wcisnąć "OK". Spowoduje to zapisanie pliku do folderu plików pobranych użytkownika, skąd można go przenieść do katalogu dokumentów związanych z wyborami ławników.

Drugą opcją jest "Otwórz za pomocą ..." i już z programu edycyjnego zapisanie dokumentu w odpowiednim katalogu i pod ogólnie rozpoznawalną zwyczajowo stosowaną nazwą.

## Szczegółowy opis

### Narzędzia edycyjne

Standardowymi narzędziami wymaganymi do podglądu i edycji pobranych plików są pakiety biurowe:

- Microsoft Office - narzędzie płatne, stosowane w większości Urzędów (w wersji 2007 i 2010 należy zastosować bezpłatny pakiet zgodności formatu plików do obsługi Open XML);
- LibreOffice - bezpłatne narzędzie oparte na licencji Open Source Lesser GNU Public v3.

### Zgłoszenia kandydatów i wybory

To jest zasadnicza część aplikacji ŁAWNICY. Dostęp do niej uzyskuje się po autentykacji użytkownika loginem i hasłem.

Praca w tej części aplikacji przebiega w kolejności przycisków umieszczonych u góry ekranu.

Po wybraniu akcji wyborczej i zdefiniowaniu składów (sąd i liczba wybieranych ławników) przystępuje się do wprowadzania zgłoszeń.

Wprowadzone zgłoszenie zespół opiniujący bada w zakresie poprawności formalnej (art. 162 ustawy) czego wynikiem mogą być: wniosek i projekty uchwał o pozostawieniu zgłoszenia bez dalszego biegu.

O kandydatach ze zgłoszeń poprawnych formalnie, w drodze uchwały (przygotowanie projektu uchwały) zasięga się informacji od komendanta wojewódzkiego Policji. Otrzymanie tej informacji odnotowuje się w aplikacji w "3. informacja KW Policji".

Po otrzymaniu informacji KW Policji zespół opiniujący dokonuje oceny spełniania warunków ustawy w szczególności art. 158 i 159 czego wynikiem jest dokument opinii zespołu o kandydatach

Rada Miejska zapoznaje się z oceną kandydatów, po czym na posiedzeniu uchwała regulamin wyborów, powołuje komisję skrutacyjną i przeprowadza wybory ławników.

Wyniki wyborów zostają ogłoszone w formie uchwały oraz przekazane właściwym sądom w formie protokołów.



### Szczegółowy opis

Po przeprowadzeniu wyborów kandydaci mogą odebrać karty zgłoszeń wraz z załącznikami w ciągu 60 dni. Dokumenty nieodebrane zostają po tym terminie komisyjnie zniszczone.

Dostępne są cztery grupy przycisków:

- Wybór akcji wyborczej i zdefiniowanie wybieranych składów ławniczych. Dostępne przyciski:
  - [Wybory](#) - umożliwia wskazanie akcji wyborczej, w której pracujemy (z czasem mogą być wybory uzupełniające).
  - [Składy](#) - definiowanie liczby ławników wybieranych do poszczególnych sądów zgodnie z wnioskami przewodniczących sądów okręgowych (opcja dostępna tylko dla administratora aplikacji).
- Obsługa zgłoszeń kandydatów na ławników
  - [1. Wprowadzanie zgłoszenia](#) - ekran wprowadzania nowych zgłoszeń i edycji danych zgłoszeń istniejących.
  - [2. Analiza formalna](#) - ekran analizy poprawności zgłoszeń w rozumieniu art. 162 ustawy (PUSP).
  - [3. Informacja KW Policji](#) - ekran zasięgnięcia opinii o kandydatach u Komendanta Wojewódzkiego Policji i wpisania tej opinii.
  - [4. Opinia zespołu](#) - ekran analizy poprawności zgłoszeń w rozumieniu art. 158 i 159 ustawy (PUSP).
- Obsługa wyboru ławników
  - [5. Przed głosowaniem](#) - ekran ostatecznego wskazania, którzy kandydaci biorą udział w głosowaniu.
  - [6. Regulamin głosowania](#) - ekran przeglądania trybów głosowania dla poszczególnych składów (czy miejsc do obsadzenia jest mniej niż kandydatów) oraz ustalenia regulaminu głosowania odpowiedniego dla zaistniałej sytuacji.
  - [7. Po głosowaniu](#) - ekran wprowadzenia wyników głosowania.
  - [8. Po głosowaniu ponownym](#) - ekran wprowadzenia wyników II tury głosowania - o ile głosowanie ponowne jest przewidziane w regulaminie głosowania i miało miejsce.
  - [9. Po losowaniu](#) - ekran wprowadzenia wyników losowania spośród kandydatów niewybranych w głosowaniu ponownym - o ile losowanie jest przewidziane w regulaminie głosowania i miało miejsce.
  - [10. Wybrani](#) - ekran obsługi wybranych ławników.
- Podsumowanie i czynności zamykające wybory
  - [Wszystkie zgłoszenia](#) - ekran podsumowania, pokazujący które zgłoszenie ma zakończone poszczególne etapy obsługi (wprowadzanie, analiza formalna, informacja KW Policji, opinia zespołu) oraz obsługujący odbiór przez kandydatów i zniszczenie dokumentów.

## Szczegółowy opis

### Ekran - Wszystkie wybory

Okno służy wskazaniu wyborów przeprowadzanych przez radę gminy, którymi użytkownik się zajmuje.

Wszystkie czynności dotyczące sądów i zgłoszeń kandydatów na ławników dokonujemy w kontekście wyborów.

Tabela pokazuje akcje wyborcze obsługiwane przez gminę na nową kadencję oraz uzupełniające stan ławników w poszczególnych sądach.

Wybory definiowane są przez organ je przeprowadzający, kod gminy, termin składania zgłoszeń oraz wskazanie, czy są to wybory na kolejną kadencję, czy uzupełnienie składów.

Kliknięcie na wiersz wyborów zaznacza go, kolejne kliknięcie przenosi użytkownika na ekran "Wszystkie zgłoszenia".

### Wprowadzenie zespołu ds. zaopiniowania kandydatów na ławników

Przycisk "Zespół opiniujący" pozwala na wprowadzenie danych osób wchodzących w skład zespołu do spraw zaopiniowania kandydatów na ławników do sądów powszechnych. Informacje te wprowadza się w oknie dialogowym "Zespół opiniujący".

### Edycja wyborów

Przycisk "Edytuj wybory" pozwala na korektę danych dotyczących gminy w kontekście wyborów i pojawiających się na większości wydruków. Informacje te wprowadza się w oknie "Edycja wyborów".

### Filtry

Wciśnięcie przycisku "Filtruj" ogranicza listę wyborów do tych, które zawierają tekst wpisany w polu przed przyciskiem.

Przycisk "Czyść" usuwa zawartość pola tekstowego i powoduje wyświetlenie wszystkich dostępnych dla użytkownika wyborów.

## Szczegółowy opis

### Wydruki

- **Do Excela** pozwala na pobranie zawartości tabeli widocznej na ekranie w formacie arkusza kalkulacyjnego.
- **Informacja wstępna o wyborach** informacja publikowana w urzędzie w formie papierowej oraz na stronie urzędu zachęcająca osoby zainteresowane do wzięcia udziału w przeprowadzanych wyborach i zapoznania z możliwościami kandydowania na ławnika.
- **Uchwała Rady Miejskiej o powołaniu zespołu** dokument stwierdzający powołanie Zespołu do spraw zaopiniowania kandydatów na ławników do sądów powszechnych.

Tutaj opisano obsługę tworzonych przez aplikację dokumentów:

Ekran - Edycja informacji o wyborach

Okno wprowadzania poprawek do nazw własnych.

Wyjście z ekranu edycji dostępne jest na dole strony i możliwe przez przycisk "Zapisz", który zapisuje zmiany w bazie danych - albo przez "Powrót", gdzie zmienione ustawienia zostaną odrzucone.

Okno podzielone jest na 3 podstawowe części:

Dane gminy

Poprawiamy tu:

- nazwę Urzędu Miasta/Gminy zajmującego się wyborami;
- nazwę Urzędu Miasta/Gminy wraz z siedzibą;
- siedzibę (miasto) urzędu gminy w miejscowniku z przedrostkiem w/we
- siedzibę (miasto urzędowania) Komendanta Wojewódzkiego Policji w miejscowniku z przedrostkiem w/we;
- stronę www Urzędu (dla wypisania w Uchwałach odpowiedniej formuły o opublikowaniu na stronie Urzędu).

Dane rady gminy

Poprawiamy tu:

### Szczegółowy opis

- nazwę Rady Miasta/Gminy w mianowniku i dopełniaczu;
- imię i nazwisko przewodniczącego rady - nie mylić z Prezydentem Miasta/Burmistrzem/Wójtem - chodzi o dane osoby widniejące pod uchwałami Rady.

#### Dane organu wykonawczego

Tu korygujemy nazwę Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta w mianowniku i dopełniaczu.

#### Ekran - Edycja składu Zespołu opiniującego kandydatów

Okno pozwala na wprowadzenie wpisów osób do zespołu, a w czasie trwania wyborów nanoszenie ewentualnych zmian w składzie zespołu.

Wyjście z ekranu edycji możliwe przez przycisk "Zamknij", który zapisuje zmiany w bazie danych.

Tabela zawiera dane osób:

- funkcję w zespole - przewodniczący, zastępca przewodniczącego, członek...
- imiona;
- nazwisko.

#### Czynności edycyjne

Trzy standardowe czynności:

- dodanie osoby do zespołu - dostępne jest zawsze nad tabelą; należy podać funkcję, imiona i nazwisko, tytuł nie jest wymagany;
- usuwanie osoby z zespołu - przycisk "Usuń" nad tabelą - aktywny gdy zaznaczono osobę;
- zmiana danych osoby - przycisk "Edytuj dane osoby" - aktywny gdy zaznaczono osobę.

## Szczegółowy opis

### Ekran - Lista składów

Tu wykonujemy czynności dotyczące Sądów, do których Rada Gminy wybiera ławników.

Administrator aplikacji ma możliwość wpisania sądów, do których wybierani są ławnicy, oraz wymaganą liczbę ławników do obsadzenia ze szczególnym uwzględnieniem orzecznictwa z zakresu prawa pracy.

Tabela pokazuje sądy, we właściwości terytorialnej których leży gmina. W przypadku wyborów uzupełniających jest to sąd, w którym skład ma być uzupełniony.

Każdy sąd reprezentowany jest przez jego typ [OKRĘGOWY/REJONOWY], nazwę, liczbę wybieranych do niego ławników, w tym ze szczególną znajomością spraw pracowniczych, datę wpłynięcia pisma Prezesa Sądu Okręgowego określającego powyższe liczby.

### Filtry

Najwięcej sądów biorących udział w wyborach przypada na miasto stołeczne Warszawę i jest ich tam 9. W zdecydowanej większości gmin wybierani są ławnicy do dwóch sądów. Dlatego filtrowanie nie ma tu dużego znaczenia

Filtr "Typ" pozwala ograniczyć listę sądów do okręgowych lub rejonowych.

Pole tekstowe daje możliwość wyszukania sądu po dowolnym polu: nazwie, liczbie wybieranych ławników oraz dacie wpływu pisma.

Po wskazaniu wartości filtrowania należy wcisnąć przycisk "Filtruj" by ograniczyć listę sądów.

Przycisk "Czyść" usuwa wpis z pola tekstowego, ustawia filtr typu na "dowolne" i wyświetla wszystkie dostępne sądy.

### Wydruki

- **Do Excela** pozwala na pobranie zawartości tabeli widocznej na ekranie w formacie arkusza kalkulacyjnego.

Tutaj opisano obsługę tworzonych przez aplikację dokumentów:

## Szczegółowy opis

### Narzędzia dostępne dla administratora

Przyciski "Edytuj skład", "Nowy skład" i "Usuń skład" dostępne są dla administratora aplikacji.

- **Nowy Skład** daje możliwość wpisania sądu biorącego udziału w wyborach i prowadzi do ekranu edycji sądu.
- **Edytuj skład** pozwala poprawić błędnie wpisaną nazwę sądu lub liczby wybieranych ławników.
- **Usuń skład** jest aktywny tylko, jeśli wybrano jeden ze składów w tabelce. Pozwala na usunięcie błędnie/nadmiarowo wprowadzonego sądu, o ile nie wprowadzono już kandydatów na ławników.

### Ekran - Edycja danych Sądu i składu

Tu Wprowadzamy dane sądu, do którego wybierani są ławnicy wraz z liczbą wybieranych ławników.

Składem nazywamy grupę ławników wybieranych do pojedynczego Sądu.

Wyjście z ekranu edycji możliwe jest przez przycisk "Zapisz", który zapisuje zmiany w bazie danych albo przez "Powrót", gdzie zmienione ustawienia zostaną odrzucone.

Edytowane informacje dzielą się na dotyczące sądu, liczby wybieranych ławników oraz pisma Prezesa Sądu Okręgowego określającego liczbę ławników.

### Informacje o Sądzie

Najprostszym sposobem wprowadzenia informacji jest wskazanie sądu z listy rozwijanej. Znajdują się na niej Sady w których właściwości terytorialnej pozostaje gmina. Zapis "prawo pracy" informuje, że w sądzie jest Wydział Pracy lub Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych i można wybierać ławników z zakresu prawa pracy.

Wprowadzanie ręczne przewidziano na wypadek zmiany przepisów np. dotyczących właściwości terytorialnej sądów.

### Dane składu

**Liczba ławników ogółem** oznacza liczbę wszystkich ławników wybieranych do Sądu.

### Szczegółowy opis

**Liczba ławników do orzekania w sprawach z zakresu prawa pracy** jest częścią powyższej liczby i oznacza ławników posiadających szczególną znajomość spraw pracowniczych - do wydziałów pracy i ubezpieczeń społecznych.

**Data wniosku od Prezesa Sądu Okręgowego o potrzebie wyboru ławników** dotyczy pisma Prezesa właściwego Sądu Okręgowego ustalającego liczbę wybieranych przez Radę ławników.

**Nazwa właściwego Sądu Okręgowego** Nazwa Sądu Okręgowego, którego Prezes ustala liczbę ławników w danym składzie.

**Sygnatura wniosku** znak pisma ustalającego liczbę wybieranych ławników.

**Data głosowania (szacowana) do wyliczenia wieku kandydata na dzień wyborów** określa datę głosowania na kandydatów do wskazanego sądu.

W przypadku gdy daty głosowania nie wpisano wiek kandydatów jest szacowany zgrubnie:

- poniżej 30 lat liczony jest na dzień zakończenia składania zgłoszeń (30 czerwca);
- powyżej 70 lat liczony jest na dzień o cztery miesiące późniejszy od zakończenia składania zgłoszeń (31 października).

Należy wtedy w przypadkach problematycznych ręcznie wskazać uchybienia dotyczące wieku kandydata.

#### Ekran - Wprowadzanie zgłoszeń

Okno pozwala na wprowadzanie do aplikacji nowych zgłoszeń kandydatów w miarę ich napływania, drukowania potwierdzeń przyjęcia zgłoszenia oraz uzupełnianie wpisów zgłoszeń o informacje pominięte podczas szybkiej rejestracji zgłoszenia.

Tabela zawiera podstawowe dane kandydata, podmiot zgłaszający, osoby reprezentujące, skład do którego aplikuje kandydat, data wpłynięcia zgłoszenia, status zakończenia wprowadzenia informacji, oraz znalezione uchybienia - na etapie wprowadzania danych oznacza to uchybienia wykryte automatycznie.

## Szczegółowy opis

### Elementy edycji

Ekran daje możliwość dodawania, usuwania i zmiany danych zgłoszenia oraz wskazania, że zgłoszenia można poddać kolejnym etapom analizy.

**Nowe zgłoszenie** - użytkownik ma możliwość zarejestrowania wpłynięcia zgłoszenia poprzez wpisanie informacji z dostarczonej karty oraz załączników. Odbywa się to na ekranie wprowadzania zgłoszenia.

**Z pliku** - oboczna wersja przycisku "Nowe zgłoszenie". Istnieje możliwość wczytania informacji o zgłoszeniu z pliku JSON utworzonego na stronie lawnicy.pl.

Po wczytaniu danych należy je porównać z dostarczonymi dokumentami papierowymi oraz wskazać dostarczone załączniki.

**Edytuj zgłoszenie** - na ekranie wprowadzania zgłoszenia w wersji pełnej użytkownik ma możliwość uzupełnienia informacji o zgłoszeniu oraz poprawienia ewentualnych literówek.

**Usuń zgłoszenie** - może się okazać, że kandydat się rozmyślił w tzw. międzyczasie lub dwa razy wprowadzono to samo zgłoszenie.

**Zakończ edycję zgłoszenia** - tu blokujemy zmianę informacji dostarczonych w zgłoszeniu i przekazujemy je do analizy formalnej.

**Wznów edycję zgłoszenia** - wycofanie z przekazania zgłoszenia do analizy formalnej, bo wykryto jakieś literówki.

### Filtry

Pole "Wprowadzenie" pozwala usunąć z listy zgłoszenia z trwającym bądź zakończonym etapem wprowadzania zgłoszenia.

Pole "Prawo pracy" odłącza osoby z wymaganą szczególną znajomością spraw pracowniczych lub bez tego wymogu.

Pole tekstowe daje możliwość przefiltrowania po dowolnej kolumnie - imieniu bądź nazwisku kandydata, nazwie podmiotu zgłaszającego oraz nazwie sądu.

Po wskazaniu wartości filtrowania należy wcisnąć przycisk "Filtruj" by ograniczyć listę kandydatów.



### Szczegółowy opis

Przycisk "Czyść" usuwa wpis z pola tekstowego, ustawia filtr typu na "dowolne" i wyświetla wszystkich dostępnych kandydatów.

#### Wydruki

- **Do Excela** pozwala na pobranie zawartości tabeli widocznej na ekranie w formacie arkusza kalkulacyjnego.
- **Potwierdzenie zgłoszenia** wydruk potwierdzający przyjęcie formularza zgłoszenia wraz z załącznikami - do podpisania przez osoby reprezentujące i urzędnika przyjmującego.

Tutaj opisano obsługę tworzonych przez aplikację dokumentów:

#### Ekran - Nowe zgłoszenie

Wyjście z ekranu edycji dostępne jest na dole strony i możliwe przez przycisk "Powrót" na górze, gdzie zmienione ustawienia zostaną odrzucone, albo przez "Zapisz" na dole ekranu, który zapisuje zmiany w bazie danych.

Ekran wprowadzania zgłoszenia pozwala na wpisanie informacji zawartych w karcie zgłoszenia kandydata na ławnika oraz oznaczenie wpływu dokumentów załączonych do karty zgłoszenia.

Kolejność pól jest zgodna z dokumentem papierowym, by nie szukać informacji po całym dokumencie.

#### Dane karty zgłoszenia kandydata - wersja skrócona

Wersja skrócona pozwala na wpisanie tylko informacji niezbędnych podczas przyjęcia zgłoszenia by wydrukować potwierdzenie.

- **Data wpływu zgłoszenia\*** - automatycznie ustawiana na datę bieżącą.
- Dane kandydata:
  - **Imię** - pierwsze imię kandydata.
  - **Nazwisko**
  - **Pesel** - jedenastocyfrowy numer identyfikujący osobę w Polsce.
  - **Data urodzenia**

**UWAGA!!!**: Nowa karta zgłoszenia kandydata nie ma pola z datą i miejscem urodzenia. To pole powinno zostać usunięte. Wiek (art. 158 ustawy) winien być liczony na podstawie numeru PESEL - po wpisaniu numeru PESEL i przejściu na to pole wyświetli się data

### Szczegółowy opis

obliczona z numeru; zbyt młody lub zbyt zaawansowany wiek w dniu wyboru na ławnika stanowi przeszkodę merytoryczną (Art. 158) w uzyskaniu mandatu ławnika.

- **Adres korespondencyjny** - wpisany w polu adresu korespondencyjnego, a nie miejsca zamieszkania kandydata.
- Dane sądu i składu wybranego przez kandydata:
  - **Skład** - sąd, do którego aplikuje kandydat.
  - **Bez wskazania składu** - pole wyboru, które należy zaznaczyć, gdy na karcie zgłoszenia nie wpisano nazwy sądu, do którego kandyduje osoba.
  - **Orzekanie w zakresie prawa pracy** - czy kandydat zgłasza się do składu z wymaganą szczególną znajomością spraw pracowniczych.
- Dane podmiotu zgłaszającego kandydata:
  - **Rodzaj podmiotu zgłaszającego** - lista z rodzajami podmiotów przewidzianymi przez prawo - np.: grupa 50 osób, organizacja społeczna, prezes właściwego sądu, a także z możliwością wskazania "podmiot nieuprawniony".
  - **Nazwa podmiotu zgłaszającego** - Dostępne dla rodzajów podmiotu poza grupą osób.
  - **Imiona i nazwiska osób zgłaszających, uprawnionych do reprezentacji** - lista wymienionych z imienia i nazwiska osób uprawnionych do reprezentacji oddzielonych przecinkami; przy czym grupę 50 osób reprezentuje tylko jedna osoba - pierwsza z listy osób zgłaszających; zaś prezesa właściwego sądu nie wymienia się z imienia i nazwiska.
  - **Czy jest podpis osoby reprezentującej** - zaznaczenie pola wyboru oznacza, że występują podpisy wszystkich osób reprezentujących.

Dane karty zgłoszenia kandydata - wersja pełna

- Data wpływu
  - **Data wpływu zgłoszenia\*** - automatycznie ustawiana na datę bieżącą.
- Dane osobowe
  - **Imię** - pierwsze imię kandydata.
  - **Drugie imię** - można wpisać drugie i kolejne imiona kandydata o ile podano w zgłoszeniu.
  - **Nazwisko** – obecnie używane nazwisko przez kandydata.
  - **Poprzednie nazwisko** - nazwisko lub nazwiska poprzednio używane przez kandydata.
  - **Imię ojca**
  - **Imię matki**

**UWAGA!!!:** Nowa karta nie przewiduje pola dotyczącego imion rodziców. To pole powinno zostać usunięte.

### Szczegółowy opis

- **Obywatelstwo** - do wyboru polskie i inne - inne obywatelstwo stanowi przeszkodę merytoryczną (Art. 158) w uzyskaniu mandatu ławnika.
- **Pesel** - jedenastocyfrowy numer identyfikujący osobę w Polsce.
- **Data urodzenia** -

**UWAGA!!!:** Nowa karta zgłoszenia kandydata nie ma pola z datą i miejscem urodzenia. To pole powinno zostać usunięte. Wiek (art. 158 ustawy) winien być liczony na podstawie numeru PESEL - po wpisaniu numeru PESEL i przejściu na to pole wyświetli się data obliczona z numeru; zbyt młody lub zbyt zaawansowany wiek w dniu wyboru na ławnika stanowi przeszkodę merytoryczną (Art. 158) w uzyskaniu mandatu ławnika.

- **Miejsce urodzenia** .

**UWAGA!!!:** Nowa karta nie przewiduje pola dotyczącego miejsca urodzenia.. To pole powinno zostać usunięte.

- **NIP** - numer identyfikacji podatkowej w zależności od wymagań poszczególnych sądów nie jest wymagany jako używany zamiennie z numerem PESEL.

**UWAGA!!!:** Nowa karta nie przewiduje pola dotyczącego numeru NIP.. To pole powinno zostać usunięte

- **Wykształcenie** - poziom wykształcenia deklarowany przez kandydata; lista wyboru zawiera tu wszystkie poziomy, od podstawowego do wyższego

**UWAGA!!!:** Należy dostosować do nowej karty zgłoszenia kandydata na ławnika, tj. z możliwością wpisania informacji dotyczącej „wykształcenia wyższego, tytułu zawodowego i nazwy kierunków studiów lub wykształcenia średniego lub średniego branżowego i nazwy zawodu (np. technik budowlany)”, poziom poniżej średniego stanowi przeszkodę merytoryczną (Art. 158) w uzyskaniu mandatu ławnika.

- **Kierunek wykształcenia** - opisowo wskazany na karcie zgłoszenia kierunek.

**UWAGA!!!:** Należy dostosować do nowej karty zgłoszenia kandydata na ławnika, tj. z możliwością wpisania informacji dotyczącej „wykształcenia wyższego, tytułu zawodowego i nazwy kierunków studiów lub wykształcenia średniego lub średniego branżowego i nazwy zawodu (np. technik budowlany)”, poziom poniżej średniego stanowi przeszkodę merytoryczną (Art. 158) w uzyskaniu mandatu ławnika.

### Szczegółowy opis

- **Status zawodowy** - informacja wpisana w polu B.11 zgłoszenia
- Dane korespondencyjne kandydata
  - **Adres korespondencyjny** - wpisany niezależnie od miejsca zamieszkania kandydata, gdzie powinno się wskazać miasto/miejscowość
  - **Telefon do domu**

**UWAGA!!!: Należy dostosować do wzoru nowej karty, tj. zastąpić telefon domowy telefonem kontaktowym**

- **Telefon do pracy**
- **E-mail**
- Związek z gminą kandydowania przez zamieszkanie
  - **Zamieszkanie w gminie kandydowania**
  - **Miejsce zamieszkania kandydata (nazwa miejscowości i ew. gminy)**
  - **Okres zamieszkania w gminie w latach**
- Związek z gminą kandydowania przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą
  - **Praca lub działalność gospodarcza w gminie kandydowania**
  - **Miejsce pracy lub prowadzonej działalności (nazwa i adres)**
  - **Od ilu lat kandydat jest zatrudniony lub prowadzi działalność gospodarczą na terenie gminy**
- Predyspozycje, motywacja kandydata
  - **Doświadczenie w pracy społecznej**
  - **Motywy kandydowania na ławnika**
  - **Był ławnikiem w poprzednich kadencjach**
  - **Uzasadnienie potwierdzające szczególną znajomość spraw pracowniczych**
- Dane sądu i składu wybranego przez kandydata:
  - **Skład** - sąd, do którego aplikuje kandydat.
  - **Bez wskazania składu** - pole wyboru, które należy zaznaczyć, gdy na karcie zgłoszenia nie wpisano nazwy sądu, do którego kandyduje osoba.
  - **Orzekanie w zakresie prawa pracy** - czy kandydat zgłasza się do składu z wymaganą szczególną znajomością spraw pracowniczych.
- Podmiot zgłaszający kandydata
  - **Rodzaj podmiotu zgłaszającego** - lista z rodzajami podmiotów przewidzianymi przez prawo - np.: grupa 50 osób, organizacja społeczna, prezes właściwego sądu, a także z możliwością wskazania "podmiot nieuprawniony".
  - **Nazwa podmiotu zgłaszającego** - Dostępne dla rodzajów podmiotu poza grupą osób.
  - **Oznaczenie siedziby podmiotu zgłaszającego** .

### Szczegółowy opis

- **Imiona i nazwiska osób zgłaszających, uprawnionych do reprezentacji** - lista wymienionych z imienia i nazwiska osób uprawnionych do reprezentacji oddzielonych przecinkami;  
przy czym grupę 50osób reprezentuje tylko jedna osoba - pierwsza z listy osób zgłaszających;  
zaś prezesa właściwego sądu nie wymienia się z imienia i nazwiska.
- **Czy jest podpis osoby reprezentującej** - zaznaczenie pola wyboru oznacza, że występują podpisy wszystkich osób reprezentujących.
- **Nazwa rejestru lub ewidencji wpisu podmiotu** .
- **Numer wpisu podmiotu w rejestrze lub ewidencji** .
- **Adres korespondencyjny podmiotu zgłaszającego** - oficjalne pisma dotyczące zgłoszenia.
- **Telefon kontaktowy podmiotu zgłaszającego** - w celu szybkiego kontaktu odnośnie problemów z dokumentami zgłoszenia.
- **Email podmiotu zgłaszającego** - adres do korespondencji elektronicznej z podmiotem zgłaszającym.

Załącznik - lista osób zgłaszających kandydata

Jedyny załącznik nie zawierający daty sporządzenia, stąd pochodzące z niego informacje reprezentowane są przez wartości liczbowe.

Występuje on tylko w przypadku zgłaszania przez grupę 50 osób, dla innych zgłoszeń należy pozostawić zera.  
Brak załącznika w przypadku grupy 50 osób należy oznaczyć liczbą 0 przy "liczbie arkuszy z podpisami".

Wersja skrócona:

- **Liczba arkuszy z podpisami** - przeliczona liczba dostarczonych kartek z listą.

Wersja pełna:

- **Liczba arkuszy z podpisami** - przeliczona liczba dostarczonych kartek z listą.
- **Liczba otrzymanych podpisów** - przeliczona liczba osób podpisanych na liście.
- **Liczba podpisów zaliczonych** - liczba podpisów spełniających wymagania zamieszkania na terenie gminy i posiadania praw wyborczych.
- **Liczba błędnych podpisów - błędna gmina** - niepoprawność względem gminy zamieszkania.
- **Liczba błędnych podpisów - błędny pesel** - pesel nie zgadza się z nazwiskiem i imieniem.
- **Liczba błędnych podpisów - błędny adres** - nie dopatrzono się osoby pod adresem.
- **Liczba błędnych podpisów - błędny podpis** .

## Szczegółowy opis

### Załączniki

Wszystkie załączniki posiadają datę złożenia domyślnie ustawioną na datę bieżącą. Zmianę przewidziano dla przypadku donoszenia kolejnych załączników przed terminem zakończenia przyjmowania zgłoszeń.

Prawie wszystkie (prócz zdjęć) posiadają datę wystawienia, zbyt dawne wystawienie dokumentów może być przyczyną pozostawienia zgłoszenia bez dalszego biegu (Art. 162)

W opisie można zawrzeć dodatkowe uwagi do dostarczonych dokumentów

Odznaczenie pola wyboru przy rodzaju oznacza, że dokumentu nie dostarczono.

Przy każdym z dokumentów jest przycisk "Dodaj kolejny" pozwalający wskazać, że dostarczono więcej dokumentów danego rodzaju i podać jego daty.

Lista przewidzianych w ustawie rodzajów załączników:

- Informacja z Krajowego Rejestru Karnego
- Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo odpis lub zaświadczenie potwierdzające wpis do innego właściwego rejestru lub ewidencji dla podmiotu zgłaszającego kandydata
- Oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie kandydata, że nie jest lub nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, a także że władza rodzicielska nie została mu ograniczona lub zawieszona
- Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania funkcji ławnika
- Dwa zdjęcia

Oznaczenie "Inny załącznik" wskazuje dokument nieprzewidziany ustawą - tutaj opis powinien wskazywać rodzaj załącznika.

Podczas edycji zgłoszenia lista załączników dostępna jest po wciśnięciu przycisku "Załączniki" u góry formularza edycji, a nie jak przy tworzeniu zgłoszenia na dole formularza.

## Szczegółowy opis

### Ekran - Analiza formalna zgłoszeń

Okno służy do zbadania poprawności formalnej zgłoszeń, czyli sprawdzenia warunków wynikających z art. 162 ustawy (PUSP).

Tabela pokazuje tylko te zgłoszenia, dla których zostało zakończone wprowadzanie danych (etap 1. Wprowadzanie zgłoszenia).

### Filtry

Filtr "Analiza formalna" pozwala ograniczyć listę zgłoszeń do tych, których analiza formalna została zakończona lub jeszcze trwa.

Wciśnięcie przycisku "Filtruj" ogranicza listę zgłoszeń do tych, których dane zawierają tekst wpisany w polu przed przyciskiem.

Przycisk "Czyść" usuwa zawartość pola tekstowego, ustawia filtr "Analiza formalna" na "dowolne" i powoduje wyświetlenie wszystkich zgłoszeń.

### Dostępne operacje

- **Analiza zgłoszenia** przenosi do ekranu "Uchybienia formalne" z ewidencją uchybień dotyczących danego zgłoszenia
- **Zakończ analizę zgłoszenia** po przeprowadzeniu analizy formalnej zgłoszenia należy ją zakończyć przy użyciu tego przycisku. Stan analizy formalnej zgłoszenia przejdzie ze statusu "trwa" w "zakończona". Umożliwi to przejście do następnego etapu (3. Informacja KW Policji)
- **Powrót do analizy zgłoszenia** pozwala na powrót do etapu analizy formalnej danego zgłoszenia. Przycisk jest aktywny tylko dla zgłoszeń z zakończoną analizą formalną.

Zakończenie analizy formalnej zgłoszenia powoduje jego przesunięcie do kolejnego etapu (Informacja KW Policji) niezależnie od tego, czy występują aktywne uchybienia formalne i zostało pozostawione bez dalszego biegu, czy też zgłoszenie jest poprawne. Pamiętajmy, że istnieje możliwość przesunięcia zgłoszenia z aktywnymi uchybieniami formalnymi do etapu "Przed głosowaniem" (kończąc kolejne etapy) i dodania do karty do głosowania mimo uchybień. Nie jest to oczywiście zalecana droga tworzenia karty do głosowania.

## Szczegółowy opis

### Wydruki

- **Do Excela** pozwala na pobranie zawartości tabeli widocznej na ekranie w formacie arkusza kalkulacyjnego.
- **Stanowisko zespołu co do pozostawienia bez dalszego biegu wszystkich** pozwala pobrać plik z szablonem dokumentu przedstawiającego stanowisko zespołu opiniującego dotyczące pozostawienia zgłoszeń bez dalszego biegu.
- **Uchwała Rady Miejskiej o pozostawieniu bez dalszego biegu wszystkich** pozwala pobrać plik z szablonem uchwały o pozostawieniu bez dalszego biegu wszystkich zgłoszeń zawierających uchybienia formalne.
- **Uchwała Rady Miejskiej o pozostawieniu bez dalszego biegu wybranego zgłoszenia** pozwala pobrać plik z szablonem uchwały o pozostawieniu bez dalszego biegu wybranego zgłoszenia.
- **Zestaw uchwał Rady Miejskiej o pozostawieniu bez dalszego biegu zgłoszeń** pozwala pobrać plik z zestawem szablonów uchwał o pozostawieniu bez dalszego biegu zgłoszeń zawierających uchybienia formalne.

Tutaj opisano obsługę tworzonych przez aplikację dokumentów:

### Ekran - Uchybienia formalne

Okno służy do ewidencji uchybień formalnych wykrytych w zgłoszeniu, czyli uchybień wynikających z art. 162 ustawy (PUSP).

Z lewej strony ekranu mamy tabelę z listą uchybień formalnych wykrytych w danym zgłoszeniu.

Z prawej strony mamy dane z formularza zgłoszeniowego ("Dane zgłoszenia") oraz listę dołączonych do zgłoszenia załączników wraz z datami ich złożenia i wystawienia ("Załączniki").

Część uchybień jest wykrywanych automatycznie, ale uchybienia mogą być też dodawane ręcznie przez operatora. Status każdego uchybienia widnieje w kolumnie "Info" przy nazwie uchybienia.

### Dostępne operacje

- **Dodaj uchybienie** daje możliwość ręcznego dodania uchybienia.
- **Usuń / ignoruj** pozwala usunąć uchybienie (w przypadku uchybień dodanych ręcznie) lub zignorować uchybienie (w przypadku uchybień wykrytych automatycznie). Zignorowane uchybienie pozostanie na liście, ale jego status zmieni się z "aktywne" na "ignorowane".



### Szczegółowy opis

Po zaznaczeniu wybranego uchybienia formularz po prawej stronie zawęży się do pól, które mają związek z danym uchybieniem (jeżeli takie pola istnieją). Aby cofnąć filtrowanie należy użyć przycisku "Czyść filtr" - spowoduje to ponowne wyświetlenie się wszystkich danych formularza zgłoszeniowego.

#### Ekran - Informacja KW Policji

Okno służy do ewidencjonowania statusu informacji od Komendanta Wojewódzkiego Policji o poszczególnych kandydatach.

Tabela pokazuje tylko te zgłoszenia, dla których została zakończona analiza formalna (etap 2. Analiza formalna).

#### Filtry

Filtr "Informacja KW Policji" pozwala ograniczyć listę zgłoszeń w zależności od tego czy została dostarczona opinia Komendanta Wojewódzkiego Policji o zgłaszanym kandydacie.

Wciśnięcie przycisku "Filtruj" ogranicza listę zgłoszeń do tych, których dane zawierają tekst wpisany w polu przed przyciskiem.

Przycisk "Czyść" usuwa zawartość pola tekstowego, ustawia filtr "Informacja KW Policji" na "dowolna" i powoduje wyświetlenie wszystkich zgłoszeń.

#### Dostępne operacje

- **Stan kartoteki** pozwala wprowadzić stan kartoteki kandydata (czy kartoteka jest pusta czy zawiera wpisy oraz wprowadzenie treści tych wpisów) na podstawie informacji otrzymanej od KW Policji. Umożliwia również zaznaczenie czy informacja od KW Policji została już dostarczona (status "otrzymana" lub "brak"). Uwaga: Wprowadzenie treści informacji KW Policji nie jest wymagane. Jeśli jednak zostanie wykonane, to spowoduje umieszczenie tej treści w arkuszu excel oraz w wydruku skróconej wersji opinii zespołu.
- **Zakończ wprowadzanie informacji KW Policji** po wprowadzeniu statusu informacji od KW Policji należy zakończyć ten etap przy użyciu tego przycisku. Umożliwi to przejście do następnego etapu (4. Opinia zespołu).
- **Wznów wprowadzanie informacji KW Policji** pozwala na ponowną zmianę informacji od Komendanta Wojewódzkiego Policji o kandydacie.

## Szczegółowy opis

### Wydruki

- **Do Excela** pozwala na pobranie zawartości tabeli widocznej na ekranie w formacie arkusza kalkulacyjnego.
- **Lista zgłoszeń dla KW Policji** pozwala na pobranie arkusza kalkulacyjnego z listą kandydatów do opiniowania przez KW Policji.
- **Uchwała Rady o zasięgnięcie opinii komendanta policji dla wszystkich kandydatów** pozwala pobrać plik z szablonem uchwały o zasięgnięcie opinii komendanta policji dla wszystkich kandydatów.
- **Uchwała Rady o zasięgnięcie opinii komendanta policji kand. bez uchybień formalnych** pozwala pobrać plik z szablonem uchwały o zasięgnięcie opinii komendanta policji dla kandydatów, których zgłoszenia nie posiadają formalnych uchybień.

Tutaj opisano obsługę tworzonych przez aplikację dokumentów:

### Ekran - Opinia zespołu

Okno służy do analizy zgłoszeń przez zespół opiniujący. Zespół sprawdza czy zgłoszenia spełniają wymogi wynikające z art. 158 i 159 ustawy (PUSP).

Tabela pokazuje tylko te zgłoszenia, dla których została wprowadzona informacja KW Policji (etap 3. Informacja KW Policji).

### Filtry

Filtr "Opiniowanie" pozwala ograniczyć listę zgłoszeń do tych, których opiniowanie zostało zakończone lub jeszcze trwa.

Wciśnięcie przycisku "Filtruj" ogranicza listę zgłoszeń do tych, których dane zawierają tekst wpisany w polu przed przyciskiem.

Przycisk "Czyść" usuwa zawartość pola tekstowego, ustawia filtr "Opiniowanie" na "dowolne" i powoduje wyświetlenie wszystkich zgłoszeń.

### Dostępne operacje

- **Analiza merytoryczna** przenosi do ekranu "Uchybienia merytoryczne" z ewidencją uchybień dotyczących danego zgłoszenia
- **Zakończ opiniowanie** po przeprowadzeniu opiniowania zgłoszenia należy je zakończyć przy użyciu tego przycisku. Stan opiniowania zgłoszenia przejdzie ze statusu "trwa" w "zakończone".

### Szczegółowy opis

- **Wznów opiniowanie zgłoszenia** pozwala na powrót do etapu opiniowania danego zgłoszenia.

Zakończenie opiniowania przenosi kandydata do zakładki "Przed głosowaniem". Na tej zakładce pojawia się w dwóch stanach: "W GŁOSOWANIU" albo "POZA GŁOSOWANIEM".

Stan "POZA GŁOSOWANIEM" zyskuje dla dwóch przypadków - wystąpienia aktywnych uchybień formalnych oraz wystąpienia merytorycznych uchybień wykluczających definiowanych w części administracyjnej aplikacji.

#### Wydruki

- **Do Excela** pozwala na pobranie zawartości tabeli widocznej na ekranie w formacie arkusza kalkulacyjnego.
- **Opinia Zespołu o kandydatach** pozwala pobrać plik z szablonem dokumentu przedstawiającego opinię zespołu opiniującego o kandydatach dotyczącą spełnienia przez nich wymogów określonych w art. 158 i 159 ustawy.
- **Skrót opinii Zespołu o kandydatach** pozwala pobrać plik ze skrótem dokumentu przedstawiającego opinię zespołu opiniującego o kandydatach.

Tutaj opisano obsługę tworzonych przez aplikację dokumentów:

#### Ekran - Uchybienia merytoryczne

Okno służy do ewidencji uchybień merytorycznych wykrytych w zgłoszeniu, czyli uchybień wynikających z art. 158 i 159 ustawy (PUSP).

Z lewej strony ekranu mamy tabelę z listą uchybień merytorycznych wykrytych w danym zgłoszeniu.

Z prawej strony mamy dane z formularza zgłoszeniowego ("Dane zgłoszenia") oraz listę dołączonych do zgłoszenia załączników wraz z datami ich złożenia i wystawienia ("Załączniki").

Część uchybień jest wykrywanych automatycznie, ale uchybienia mogą być też dodawane ręcznie przez operatora. Status każdego uchybienia widnieje w kolumnie "Info" przy nazwie uchybienia.

## Szczegółowy opis

### Dostępne operacje

- **Dodaj uchybienie** daje możliwość ręcznego dodania uchybienia.
- **Usuń / ignoruj** pozwala usunąć uchybienie (w przypadku uchybień dodanych ręcznie) lub zignorować uchybienie (w przypadku uchybień wykrytych automatycznie). Zignorowane uchybienie pozostanie na liście, ale jego status zmieni się z "aktywne" na "ignorowane".

Po zaznaczeniu wybranego uchybienia formularz po prawej stronie zawęży się do pól, które mają związek z danym uchybieniem (jeżeli takie pola istnieją). Aby cofnąć filtrowanie należy użyć przycisku "Czyść filtr" - spowoduje to ponowne wyświetlenie się wszystkich danych formularza zgłoszeniowego.

### Ekran - Ustalenie regulaminu głosowania

Określamy tu sposób przeprowadzania głosowań oraz wygląd karty do głosowania

Zakładka "Informacje o składach" pozwala sprawdzić, jakie tryby przeprowadzenia głosowania wynikają z liczby zgłoszonych i dopuszczonych do głosowania kandydatów.

Przycisk "Zapisz", pozwala na zachowanie wprowadzonych zmian w bazie danych. wyjście bez wciśnięcia tego przycisku powoduje odrzucenie wprowadzonych zmian.

Lwia część ustawień zależy od tego, czy kandydatów jest więcej niż mandatów - należy wtedy wprowadzić różne tryby przeprowadzenia głosowania.

### Ustawienia niezależne od stosunku kandydatów do obsadzanych stanowisk

**Liczba osób w Komisji Skrutacyjnej** - wskazujemy ile osób liczy Komisja Skrutacyjna - przewodniczący i członkowie.

**Jak w pytaniu ma brzmieć zwrot do radnego** - o ile przewidujemy pytanie na karcie do głosowania, to jak je rozpocząć: od "Czy jesteś" czy od "Czy jest Pani/Pan"?.

### Szczegółowy opis

**Druga tura** - wskazujemy, jakie działania należy podjąć w przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc do obsadzenia i remisu głosów na ostatnim mandacie podczas głosowania. Warto zwrócić uwagę na możliwość wskazania głosowania w drugiej turze z regulaminem takim jak w pierwszej lub innym.

**Trzecia tura** - wskazujemy, jakie działania należy podjąć w przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc do obsadzenia i remisu głosów na ostatnim mandacie podczas głosowania ponownego (o ile przewidziano).

Nie przewiduje się kolejnych tur dla przypadku liczby kandydatów mniejszej lub równej liczbie wybieranych ławników.

Wydruk ustalenia regulaminu do głosowania obejmuje tylko sytuacje wprowadzone aktualnie do systemu, zatem jeśli np. zgłosi się tylko jeden kandydat do jednego sądu, to w załącznikach do Uchwały wydrukowany zostanie tylko przypadek mniejszej ilości kandydatów niż wybieranych ławników.

#### Tryby przeprowadzenia głosowania

##### **Ustawienia dla pierwszej tury (kandydatów więcej niż mandatów)**

Standardowym ustawieniem jest możliwość oddawania głosów za kandydatem - jedna nieoznaczona kratka przy kandydacie.

Karta posiada tytuł i miejsce na pieczęć rady gminy.

##### **Ustawienia dla drugiej tury (kandydatów więcej niż mandatów)**

##### **Ustawienia dla pierwszej tury (kandydatów więcej niż mandatów)**

Standardowym ustawieniem jest możliwość oddawania głosów za kandydatem - jedna nieoznaczona kratka przy kandydacie.

Karta posiada tytuł i miejsce na pieczęć rady gminy.

W przypadku wyboru drugiej tury innego niż "Głosowanie z regulaminem innym niż w pierwszej turze" zapisy tu umieszczone są ignorowane.

### Szczegółowy opis

#### Ustawienia dla mniejszej liczby kandydatów niż liczby mandatów

Standardowym ustawieniem jest możliwość oddawania głosów za i przeciw poszczególnym kandydatom (odp. kolumny z nagłówkiem "tak i "nie"), a zaznaczenie obu przy kandydacie kratek oznacza głos wstrzymujący.

Karta posiada tytuł i miejsce na pieczęć rady gminy oraz jest opatrzona pytaniem "Czy jesteś za wyborem na ławnika?".

#### Ustawienia trybu przeprowadzenia głosowania

W części **Za** wskazujemy, jak powinna być oznaczana kratka oddania głosu za wyborem kandydata na ławnika.

W części **Przeciw** wskazujemy, czy liczone są głosy przeciw wyborowi, a jeśli tak, to jak jest oznaczana kratka oddania głosu przeciw kandydatowi. Dodatkowo wskazujemy, czy zaznaczenie dwóch kratek przy kandydacie to głos wstrzymujący, czy nieważny.

W części **Wstrzymanie** wskazujemy, czy na karcie jest kratka do wskazania głosu wstrzymującego, czy dotyczy ona każdego kandydata z osobna, czy też całej karty, jej miejsce na karcie oraz treść ją reprezentująca.

Część **Inne** zawiera różne ustawienia wyglądu karty, dopuszczalnej liczby zaznaczeń i opisu reakcji na zaznaczenie kratek przy kandydacie w regulaminie głosowania.

- **Czy pokazywać nazwisko przed imieniem** - czy na karcie ma być wypisane najpierw imię, czy nazwisko kandydata;
- **Czy pokazywać podmiot zgłaszający** - czy pod danymi kandydata na karcie do głosowania wypisywać zgłoszony przez *podmiot zgłaszający*;
- **Czy lista kandydatów ma być numerowana** - czy przed imieniem i nazwiskiem kandydata dodać liczbę porządkową;
- **Położenie opisów** - czy opisy do kratek mają być przy kratkach, czy też mają widnieć nad wszystkimi kandydatami.
- **Postać pytania** - czy ma wystąpić pytanie pod tytułem, a jeśli tak to czy ma mieć postać krótką "Czy jesteś za wyborem na ławnika?", czy rozbudowaną "Czy jest Pan/Pani za wyborem na ławnika do Sądu ..... w ..... do orzekania w sprawach z zakresu prawa pracy na kadencję od ..... r. do ..... r."
- **Dopuszczalna liczba zaznaczeń** - informacja do wpisania w regulaminie - czy Radny może oddać głos za jednym kandydatem, tyloma ilu wybieranych ławników, czy wszystkimi kandydatami.

## Szczegółowy opis

### Wydruki

- **Uchwała Rady Miejskiej o ustaleniu regulaminu głosowania** - pozwala na pobranie szablonu uchwały w formie dokumentu Word i przejrzanie regulaminu w formie tekstowej.

Tutaj opisano obsługę tworzonych przez aplikację dokumentów:

### Ekran - Stan kandydatów po głosowaniu

Wykonujemy tu czynności związane z wprowadzeniem i obsługą wyników głosowania oraz ewentualnym przygotowaniem głosowania ponownego.

1. Wprowadzenie wyników głosowania poszczególnych kandydatów - każdemu kandydatowi wpisujemy liczbę głosów za kandydatem oraz ewentualnie liczbę głosów przeciw i wstrzymujących; dodatkowo wskazujemy czy kandydat w wyniku głosowania został ławnikiem, bierze udział w II turze głosowania, bierze udział w głosowaniu - zgodnie z regulaminem.
2. Wydruk protokołu z przeprowadzonego głosowania do poszczególnych składów.
3. Ewentualne wydrukowanie kart do głosowania w przypadku przeprowadzania drugiej tury wyborów.

Tabela pokazuje kandydatów, którzy wzięli udział w głosowaniu. Zawiera podstawowe dane kandydata, skład, do którego kandyduje, liczbę głosów popierających, przeciwnych i wstrzymujących oraz czy kandydat bierze udział w głosowaniu ponownym lub losowaniu.

Kliknięcie na kandydata powoduje wejście w okno wprowadzenia jego wyników głosowania.

### Edycja wyników głosowania kandydata

Ustawiane wartości liczbowe to liczba głosów za, liczba głosów przeciw i liczba głosów wstrzymujących. Jeśli w regulaminie nie przewidziano głosów przeciw lub wstrzymujących - wpisujemy 0.

Pole "Wynik wyborów po głosowaniu" wskazuje, czy kandydat został wybrany, czy nie i ewentualnie wskazanie udziału w drugiej turze bądź losowaniu.

Przycisk "Zapisz" zapisuje w bazie danych wprowadzone informacje.

### Szczegółowy opis

Przycisk "Usuń wyniki głosowania" usuwa wprowadzone wyniki i wychodzi z okna. Działa tylko wtedy, gdy nie wprowadzono wyników drugiej tury lub losowania.

#### Uwaga:

Wartości na liście wyboru "Wynik wyborów po głosowaniu" nie są uzależnione od wprowadzonych ustawień regulaminu głosowania, stąd np. zawsze pojawi się na niej opcja "Losowanie", pomimo że nie przewiduje go regulamin.

### Wspomaganie liczenia głosów

Przycisk „Wspomaganie liczenia głosów” prowadzi do modułu, gdzie przez wpisanie danych z kart do głosowania ustalić liczbę głosów oddanych na kandydata oraz wyliczyć jego stan po głosowaniu wedle regulaminu głosowania.

### Filtry

Pole "Wybierany skład" ogranicza listę do pojedynczego sądu ze wskazaniem, czy wybierani są ławnicy do orzekania w zakresie prawa pracy. Wartość "WSZYSTKIE" wskazuje, że to pole nie ogranicza listy kandydatów.

Pole tekstowe daje możliwość przefiltrowania po dowolnej kolumnie - imieniu bądź nazwisku kandydata, nazwie podmiotu zgłaszającego, nazwie sądu a nawet artykułe PUSP niespełnianym przez Kandydata.

Po wskazaniu wartości filtrowania należy wcisnąć przycisk "Filtruj" by ograniczyć listę kandydatów.

Przycisk "Czyść" usuwa wpis z pola tekstowego, ustawia filtr typu na "dowolne" i wyświetla wszystkich dostępnych kandydatów.

### Wydruki

- **Do Excela** pozwala na pobranie zawartości tabeli widocznej na ekranie w formacie arkusza kalkulacyjnego.
- **Protokół głosowania za skład** pozwala pobrać plik Word z szablonem protokołu głosowania dla pojedynczego składu - należy go uzupełnić o wartości sumaryczne, skład Komisji Skrutacyjnej oraz ewentualne wyjaśnienia rozbieżności w wartościach liczbowych. Jest dostępny, gdy w polu "Wybierany skład" filtrów wskazany został zapis składu.



### Szczegółowy opis

- **Protokoły głosowania w wyborach** pozwala pobrać plik Word z zestawem szablonów protokołów głosowania dla całych wyborów - należy je uzupełnić o wartości sumaryczne, skład Komisji Skrutacyjnej oraz ewentualne wyjaśnienia rozbieżności w wartościach liczbowych.
- **Karta do głosowania ponownego za skład** pozwala pobrać plik Word z kartą do głosowania na II turę wyborów zawierającą nazwiska kandydatów do wszystkich składów z wyborów - o ile regulamin przewiduje głosowanie ponowne. Jest dostępny, gdy w polu "Wybierany skład" filtrów wskazany został zapis składu.
- **Karty do głosowania ponownego za wybory** pozwala pobrać plik Word z zestaw opisanych w regulaminie kart do głosowania na II turę wyborów zawierających nazwiska kandydatów do wszystkich składów z wyborów - o ile regulamin przewiduje głosowanie ponowne.

Tutaj opisano obsługę tworzonych przez aplikację dokumentów:

Ekran - Stan kandydatów po II turze głosowania

Wykonujemy tu czynności związane z wprowadzeniem i obsługą wyników II tury głosowania oraz ewentualnym przygotowaniem losowania, o ile któraś z czynności jest przewidziana w regulaminie głosowania.

1. Wprowadzenie wyników głosowania ponownego poszczególnych kandydatów - każdemu kandydatowi wpisujemy liczbę głosów za kandydatem i ewentualnie liczbę głosów przeciw i wstrzymujących; dodatkowo wskazujemy czy kandydat w wyniku II tury głosowania został ławnikiem lub bierze udział w głosowaniu - zgodnie z regulaminem.
2. Wydruk protokołu z przeprowadzonej II tury głosowania do poszczególnych składów.
3. Ewentualne wydrukowanie informacji o losowaniu w wyborach - ile mandatów i spośród kogo ma być wylosowane do poszczególnych składów.

Tabela pokazuje kandydatów, którzy wzięli udział w głosowaniu ponownym. Zawiera podstawowe dane kandydata, skład, do którego kandyduje, liczbę głosów popierających, przeciwnych i wstrzymujących, czy kandydat został wybrany oraz czy kandydat bierze udział w losowaniu.

Kliknięcie na kandydata powoduje wejście w okno wprowadzenia jego wyników głosowania.

Edycja wyników głosowania kandydata

Ustawiane wartości liczbowe to liczba głosów za, liczba głosów przeciw i liczba głosów wstrzymujących. Jeśli w regulaminie nie przewidziano głosów przeciw lub wstrzymujących - wpisujemy 0.

### Szczegółowy opis

Pole "Wynik wyborów po głosowaniu ponownym" wskazuje, czy kandydat został wybrany, czy nie i ewentualnie wskazanie udziału w losowaniu.

Przycisk "Zapisz" zapisuje w bazie danych wprowadzone informacje.

Przycisk "Usuń wyniki głosowania" usuwa wprowadzone wyniki i wychodzi z okna. Działa tylko wtedy, gdy nie wprowadzono wyników losowania.

#### **Uwaga:**

Wartości na liście wyboru "Wynik wyborów po głosowaniu" nie są uzależnione od wprowadzonych ustawień regulaminu głosowania, stąd np. zawsze pojawi się na niej opcja "Losowanie", pomimo że nie przewiduje go regulamin.

#### Wspomaganie liczenia głosów

Przycisk „Wspomaganie liczenia głosów” prowadzi do modułu, gdzie przez wpisanie danych z kart do głosowania ustalić liczbę głosów oddanych na kandydata oraz wyliczyć jego stan po głosowaniu wedle regulaminu głosowania.

#### Filtry

Pole "Wybierany skład" ogranicza listę do pojedynczego sądu ze wskazaniem, czy wybierani są ławnicy do orzekania w zakresie prawa pracy. Wartość "WSZYSTKIE" wskazuje, że to pole nie ogranicza listy kandydatów.

Pole tekstowe daje możliwość przefiltrowania po dowolnej kolumnie - imieniu bądź nazwisku kandydata, nazwie podmiotu zgłaszającego, nazwie sądu a nawet artykuł PUSP nie spełnianym przez Kandydata.

Po wskazaniu wartości filtrowania należy wcisnąć przycisk "Filtruj" by ograniczyć listę kandydatów.

Przycisk "Czyść" usuwa wpis z pola tekstowego, ustawia filtr typu na "dowolne" i wyświetla wszystkich dostępnych kandydatów.

## Szczegółowy opis

### Wydruki

- **Do Excela** pozwala na pobranie zawartości tabeli widocznej na ekranie w formacie arkusza kalkulacyjnego.
- **Protokół głosowania ponownego do składu** pozwala pobrać plik Word z szablonem protokołu głosowania dla pojedynczego składu - należy go uzupełnić o wartości sumaryczne, skład Komisji Skrutacyjnej oraz ewentualne wyjaśnienia rozbieżności w wartościach liczbowych. Jest dostępny, gdy w polu "Wybierany skład" filtrów wskazany został zapis składu.
- **Protokoły głosowania ponownego w wyborach** pozwala pobrać plik Word z zestawem szablonów protokołów głosowania dla całych wyborów - należy je uzupełnić o wartości sumaryczne, skład Komisji Skrutacyjnej oraz ewentualne wyjaśnienia rozbieżności w wartościach liczbowych.
- **Informacja o losowaniu w składzie** pozwala pobrać plik Word z informacją jacy kandydaci biorą udział w losowaniu i ilu z nich należy wybrać - wydruk zależy od wskazania w regulaminie czy przeprowadzane jest losowanie oraz ilości kandydatów wskazanych do losowania. Jest dostępny, gdy w polu "Wybierany skład" filtrów wskazany został zapis składu.
- **Informacja o losowaniu za wybory** pozwala pobrać plik Word z zestawem informacji jacy kandydaci biorą udział w losowaniach i ilu z nich należy wybrać - wydruk zależy od wskazania w regulaminie czy przeprowadzane jest losowanie oraz ilości kandydatów wskazanych do losowania.

Tutaj opisano obsługę tworzonych przez aplikację dokumentów:

#### Ekran - Stan kandydatów po losowaniu

Wykonujemy tu czynności związane z wprowadzeniem i obsługą wyników losowania, o ile jest przewidziane w regulaminie głosowania.

1. Wprowadzenie wyników losowania poszczególnych kandydatów - każdemu kandydatowi wskazujemy czy kandydat w wyniku II tury głosowania został ławnikiem.
2. Wydruk protokołu z przeprowadzonego losowania.

Tabela pokazuje kandydatów, którzy wzięli udział w losowaniu. Zawiera podstawowe dane kandydata, skład, do którego kandyduje oraz czy kandydat został wybrany.

Kliknięcie na kandydata powoduje wejście w okno wprowadzenia jego wyniku losowania.

### Szczegółowy opis

#### Edycja wyników losowania kandydata

Pole "Wynik wyborów po losowaniu" wskazuje, czy kandydat został wybrany, czy nie.

Przycisk "Zapisz" zapisuje w bazie danych wprowadzone informacje.

Przycisk "Usuń wyniki głosowania" usuwa wprowadzone wyniki i wychodzi z okna.

#### Filtry

Pole "Wybierany skład" ogranicza listę do pojedynczego sądu ze wskazaniem, czy wybierani są ławnicy do orzekania w zakresie prawa pracy. Wartość "WSZYSTKIE" wskazuje, że to pole nie ogranicza listy kandydatów.

Pole tekstowe daje możliwość przefiltrowania po dowolnej kolumnie - imieniu bądź nazwisku kandydata, nazwie podmiotu zgłaszającego, nazwie sądu a nawet artykule PUSP nie spełnianym przez Kandydata.

Po wskazaniu wartości filtrowania należy wcisnąć przycisk "Filtruj" by ograniczyć listę kandydatów.

Przycisk "Czyść" usuwa wpis z pola tekstowego, ustawia filtr typu na "dowolne" i wyświetla wszystkich dostępnych kandydatów.

#### Wydruki

- **Do Excela** pozwala na pobranie zawartości tabeli widocznej na ekranie w formacie arkusza kalkulacyjnego.

Nie jest obsługiwany wydruk protokołu przeprowadzenia losowania i jego wyników.

Tutaj opisano obsługę tworzonych przez aplikację dokumentów:

## Szczegółowy opis

### Ekran - Wybrani ławnicy

Wykonujemy tu czynności związane z wprowadzeniem i obsługą wyników losowania, o ile jest przewidziane w regulaminie głosowania.

1. Przekazanie sądom informacji o wybranych ławnikach.
2. Wydruk uchwał o wyborze ławników.

Tabela pokazuje kandydatów, którzy wzięli udział w losowaniu. Zawiera podstawowe dane wybranego kandydata oraz skład, do którego został wybrany.

Kliknięcie na kandydata powoduje wejście w okno wprowadzenia jego wyniku losowania.

### Filtry

Pole "Wybierany skład" ogranicza listę do pojedynczego sądu ze wskazaniem, czy wybierani są ławnicy do orzekania w zakresie prawa pracy. Wartość "WSZYSTKIE" wskazuje, że to pole nie ogranicza listy kandydatów.

Pole tekstowe daje możliwość przefiltrowania po dowolnej kolumnie - imieniu bądź nazwisku kandydata, nazwie podmiotu zgłaszającego, nazwie sądu a nawet artykułe PUSP niespełnianym przez Kandydata.

Po wskazaniu wartości filtrowania należy wcisnąć przycisk "Filtruj" by ograniczyć listę kandydatów.

Przycisk "Czyść" usuwa wpis z pola tekstowego, ustawia filtr typu na "dowolne" i wyświetla wszystkich dostępnych kandydatów.

### Wydruki

- **Do Excela** pozwala na pobranie zawartości tabeli widocznej na ekranie w formacie arkusza kalkulacyjnego. Daje możliwość wykonania arkusza z wybranymi ławnikami przesyłanego Sądom.
- **Uchwała o wyborze ławników do Sądu** pozwala pobrać plik Word z szablonem uchwały o wyborze ławników do sądu. Jest dostępny, gdy w polu "Wybierany skład" filtrów wskazany został zapis składu - niezależnie czy wskazany jest skład do orzecznictwa w zakresie prawa pracy czy w pozostałych sprawach, drukowana jest ta sama uchwała.

### Szczegółowy opis

- **Zestaw uchwał o wyborze ławników za wybory** pozwala pobrać plik Word z zestawem uchwał o wyborze ławników do wszystkich sądów, do których zgłoszono kandydatów w wyborach.

Tutaj opisano obsługę tworzonych przez aplikację dokumentów:

Ekran - Wszystkie zgłoszenia

Okno podsumowania zgłoszeń kandydatów, wszystkich kandydatów niezależnie od etapu, do którego dotarło zgłoszenie.

Tabela zawiera podstawowe dane kandydata, podmiot zgłaszający, osoby reprezentujące, skład do którego aplikuje kandydat, data wpłynięcia zgłoszenia, status kandydata w rozbiciu na wprowadzenie danych, analizę formalną, opinię Policji i analizę zespołu; zawiera też informację, czy dokumenty zgłoszenia zostały odebrane.

Elementy edycji

Na tym etapie użytkownik wskazuje, czy dokumenty zostały odebrane, czy też powinny zostać komisyjnie zniszczone.

Dokumenty nieodebrane przez kandydatów w ciągu 60 dni od przeprowadzenia wyborów wedle przepisów należy komisyjnie zniszczyć.

Kandydat może również odebrać tylko niektóre dokumenty złożone podczas zgłoszenia.

Przycisk "**Edytuj odebrane**" prowadzi do okna dialogowego, na którym użytkownik zaznacza:

- albo "Wydano Wszystkie dokumenty" co oznacza, że kandydat odebrał kartę zgłoszenia wraz ze wszystkimi załącznikami;
- albo poszczególne dokumenty wpisane do aplikacji wraz ze zgłoszeniem.

Zaznaczone pozycje utrwalane są w repozytorium przyciskiem "Zapisz zmiany" okna "Wydane dokumenty".

Dokumenty zaznaczone w tym oknie wyświetlane są na wydruku "Potwierdzenie odebrania", zaś dokumenty niezaznaczone wchodzą na "Protokół zniszczenia dokumentów".

## Szczegółowy opis

### Filtry

Pole "Wprowadzenie" pozwala usunąć z listy zgłoszenia z trwającym bądź zakończonym etapem wprowadzania zgłoszenia.

Pole "Analiza formalna" ogranicza listę do zgłoszeń w trwającą bądź zakończoną analizą formalną (kwalifikacja do pozostawienia bez dalszego biegu).

Pole "Prawo pracy" odłącza osoby z wymaganą szczególną znajomością spraw pracowniczych lub bez tego wymogu.

Pole "Dokumenty wydane" ogranicza do zgłoszeń odebranych bądź do zniszczenia.

Pole tekstowe daje możliwość przefiltrowania po dowolnej kolumnie - imieniu bądź nazwisku kandydata, nazwie podmiotu zgłaszającego oraz nazwie sądu.

Po wskazaniu wartości filtrowania należy wcisnąć przycisk "Filtruj" by ograniczyć listę kandydatów.

Przycisk "Czyść" usuwa wpis z pola tekstowego, ustawia filtr typu na "dowolne" i wyświetla wszystkich dostępnych kandydatów.

### Wydruki

- **Do Excela** pozwala na pobranie zawartości tabeli widocznej na ekranie w formacie arkusza kalkulacyjnego.
- **Potwierdzenie odebrania dokumentów kandydata** Wydruk nieformalny stanowiący potwierdzenie zwrotu kandydatowi lub osobie reprezentującej go dokumentów zgłoszenia.
- **Uchwała w sprawie powołania komisji ds. zniszczenia dokumentów** - wydruk uchwały rady Miasta/Gminy.
- **Protokół zniszczenia dokumentów** - Protokół potwierdzające zniszczenie dokumentów dostarczonych przez kandydatów, które nie zostały odebrane w ciągu sześćdziesięciu dni.

Tutaj opisano obsługę tworzonych przez aplikację dokumentów:

## Szczegółowy opis

### Moduł Wspomagania Liczenia Głosów

Wspomaganie liczenia głosów polega na możliwości wprowadzenia wyjętych z urny kart do głosowania i na tej podstawie wyliczenie wyników do poszczególnych składów.

Moduł wspomagania liczenia jest opcjonalny. Można go włączyć w module **administracji**, zakładka **Ustawienia**.

W ustawieniach można ustawić liczbę wprowadzeń pojedynczej karty.

Kartę wprowadza osoba z uprawnieniami operatora, wyliczenia wyników i tworzenia kolejnych tur wyborów dokonuje administrator.

Wejście do modułu odbywa się przez [ekran wyboru składów](#).

#### UWAGA!

Moduł jest bardzo mocno powiązany z [Regulaminem głosowania](#). Opcje regulaminu sterują:

- wyświetlaniem poszczególnych elementów karty do głosowania i protokołu wyników głosowania;
- liczbą głosowań, występowaniem losowania w przebiegu wyborów;
- regułami poprawności głosu i karty (wszystkich głosów na karcie);
- algorytmem wyliczenia wyników głosowania.

Wyniki poszczególnych głosowań są przenoszone do modułu zgłoszeń, by można było wykorzystać zakładkę [10. Wybrani](#) i dalsze ekrany modułu.

#### Użytkownicy

Okno to dostępne jest dla administratora aplikacji i gminnego administratora akcji wyborczych.

Edycja użytkowników prowadzona jest w kontekście wskazanej akcji wyborczej - wskazana akcja wyborcza determinuje gminę użytkownika.



### Szczegółowy opis

W zależności od poziomu uprawnień tabela pokazuje odpowiednio zawężoną grupę użytkowników.

#### Edycja użytkowników

Mamy do dyspozycji podstawowe działania na użytkowniku:

- utworzenie nowego użytkownika - wprowadzamy imię i nazwisko użytkownika, oraz wprowadzamy dwa razy hasło;
- zmiana hasła użytkownika - wprowadzamy dwukrotnie hasło użytkownika - czynność może być wykonywana na dowolnym użytkowniku stąd brak wpisania poprzedniego hasła;
- zablokowanie użytkownika - użytkownik traci możliwość wejścia do systemu, jednak nie jest z niego usuwany;
- odblokowanie użytkownika - przywrócenie użytkownikowi możliwości wejścia do systemu;
- 
- usunięcie użytkownika - permanentne wykasowanie użytkownika z bazy danych.

#### Filtry

Pole tekstowe daje możliwość przefiltrowania po zawartości dowolnej kolumny wyświetlanej w tabeli.

Po wskazaniu wartości filtrowania należy wcisnąć przycisk "Filtruj" by ograniczyć listę użytkowników.

Przycisk "Czyść" usuwa wpis z pola tekstowego, ustawia filtr typu na "dowolne" i wyświetla wszystkich dostępnych użytkowników.

#### Wydruki

- **Do Excela** pozwala na pobranie zawartości tabeli widocznej na ekranie w formacie arkusza kalkulacyjnego.

#### Administracja

Czynności tu opisane dostępne są dla administratora aplikacji - użytkownika predefiniowanego dla zarządzania wszystkimi akcjami wyborczymi w systemie.

Czynności zarządzania aplikacją dzielimy na związane z kopią roboczą bazy danych i wyborami.

## Szczegółowy opis

### Kopia zapasowa

Dostępne tu czynności to:

- **wykonanie kopii zapasowej bazy danych** - akcja skutkuje pobraniem pliku ZIP z aktualnym stanem bazy danych;
- **przywrócenie stanu bazy z kopii roboczej** - tu wskazujemy plik ZIP pobrany podczas poprzedniej czynności i z niego odtwarzany jest stan aplikacji. Po operacji przywrócenia bazy danych z pliku aplikacja automatycznie zrestartuje się co skutkuje chwilową przerwą w jej działaniu.

Dokładniejsze informacje dotyczące kopii zapasowych dostępne są w rozdziale "Kopie zapasowe".

### Wybory

Dostępne tu czynności to:

- **usuwanie wyborów** - należy wybrać akcję wyborczą i wcisnąć przycisk "Usuń wybory";

Przypomnienie: pozostałe czynności obsługi wyborów wykonujemy na:

- wprowadzanie nowych wyborów - odbywa się na ekranie wczytywania licencji;
- edycja akcji wyborczej - jako dostępna dla administratora na poziomie gminy, przeprowadzana jest z ekranu „Wszystkie wybory” obsługi zgłoszeń.

### Ustawienia

Ten dział definiuje elementy aplikacji sterujące jej działaniem a nie zależące od aktualnie wybranych wyborów.

Po wykonaniu zmian należy wcisnąć przycisk "Zapisz zmiany", gdyż w przeciwnym przypadku wykonane tu modyfikacje nie utrwala się w repozytorium.

Ustawienia podzielono na działy tematyczne:

### Szczegółowy opis

- **Uchybienia merytoryczne wykluczające z karty do głosowania** zawiera listę wszystkich uchybień merytorycznych z możliwością zaznaczenia tych, które wykluczają z udziału w głosowaniu. Kandydat posiadający aktywne uchybienia wskazanych typów po zakończeniu opiniowania otrzymuje status "POZA GŁOSOWANIEM", co oczywiście można jeszcze zmienić na zakładce "Przed głosowaniem".
- **Wspomaganie zliczania głosów** daje możliwość wskazania, czy używany jest moduł zliczania głosów, ile razy należy wprowadzić kartę do głosowania. Wskazanie akcji wyborczej wyświetla składy i daje możliwość wpisania liczby kart do głosowania do wprowadzenia w systemie wspomaganie liczenia wyników.

#### Licencja

Wraz z aplikacją dostarczona jest licencja na używanie aplikacji przez Urząd Miasta/Gminy, pozwalająca na zainicjowanie systemu informacjami podstawowymi dotyczącymi przeprowadzanych wyborów.

Licencja ma postać pliku z rozszerzeniem **.crt**.

Wczytanie licencji jest pierwszym krokiem po uruchomieniu aplikacji. Następnie kreator ustawień aplikacji prowadzi przez poszczególne ustawienia wyborów.

Wpisane informacje służą do poprawnego generowania poszczególnych wydruków Uchwał Rady i innych pism związanych z przebiegiem wyborów.

#### **Uwaga:**

Proponowane w kreatorze nazwy urzędów, instytucji i miejscowości zostały pozyskane z ogólnodostępnych źródeł, jednak mogą okazać się nieaktualne lub niepoprawne. Dlatego autorzy aplikacji proszą o dokładne sprawdzenie wyświetlanych informacji.

#### 1. Wczytanie licencji

Wciskamy przycisk "Wczytaj licencję". Pojawia się okno pobierania pliku, w którym należy wskazać posiadany plik licencji.

Wyświetla się okno dialogowe informujące u góry o kadencji ławników i gminie obowiązywania licencji. Dolna część okna służy do wprowadzenia danych pierwszego użytkownika - administratora aplikacji na poziomie gminy.

### Szczegółowy opis

Należy:

- zaakceptować lub wprowadzić władną nazwę użytkownika;
- wprowadzić hasło użytkownika;
- wpisać ponownie hasło użytkownika.

Wciśnięcie przycisku "Dalej..." prowadzi do kolejnego kroku kreatora.

#### 2. Dane gminy

Wpisujemy tu:

- nazwę Urzędu Miasta/Gminy zajmującego się wyborami w mianowniku i dopełniaczu
- siedzibę (miasto) urzędu gminy w miejscowniku z przedrostkiem w/we
- siedzibę (miasto urzędowania) Komendanta Wojewódzkiego Policji w miejscowniku z przedrostkiem w/we
- stronę www Urzędu (dla wypisania w Uchwałach odpowiedniej formuły o opublikowaniu na stronie Urzędu)

Jak w większości kreatorów przyciski "Dalej" i "Wstecz" odpowiednio prowadzą do kolejnego / poprzedniego kroku.

#### 3. Dane rady gminy

Wpisujemy tu:

- nazwę Rady Miasta/Gminy w mianowniku i dopełniaczu
- imię i nazwisko przewodniczącego rady - nie mylić w Prezydentem Miasta/Burmistrzem/Wójtem - chodzi o dane osoby widniejące pod uchwałami Rady.

#### 4. Dane organu wykonawczego

Tu sprawdzamy, czy poprawna jest sugestia nazwy Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta.

## 5. Podsumowanie

Ekran wyświetla wszystkie wpisane informacje

Wciśnięcie przycisku "Inicjuj system" wprowadza wpisane informacje do bazy danych.

**Uwaga:**

Przerwanie wprowadzania informacji przed wciśnięciem "Inicjuj system" powoduje utratę wpisanych informacji i konieczność rozpoczęcia pracy od ponownego wczytania licencji.

### Wymagania systemowe

#### Wersja serwerowa

Procesor: minimum 2 rdzenie.

Pamięć: minimum 2 GB,  
zalecane 4 GB.

Dysk twardy: minimum 200MB wolnego miejsca,  
dodatkowe miejsce na backupy na innym dysku.

Java Virtual Machine: najnowsza wersja.

Java: JDK minimum 7.65,  
zalecana najnowsza.

Widoczność z komputerów roboczych: uruchomienie aplikacji na porcie 80,  
proxowanie przez swój serwer.

## Szczegółowy opis

Wersja wolnostojąca

Procesor: minimum 2 GHz.

Pamięć: minimum 2 GB,  
zalecane 4 GB.

Dysk twardy: minimum 200MB wolnego miejsca,  
miejsce na backupy na innym dysku lub pendrive/nagrywarka.

Java: JRE minimum 7.65,  
zalecana najnowsza.

Kopie zapasowe

Kopia zapasowa na żądanie

Dostępne tu czynności to:

- **wykonanie kopii zapasowej bazy danych** - akcja skutkuje pobraniem pliku ZIP z aktualnym stanem bazy danych;
- **przywrócenie stanu bazy z kopii roboczej** - tu wskazujemy plik ZIP pobrany podczas poprzedniej czynności i z niego odtwarzany jest stan aplikacji. Po operacji przywrócenia bazy danych z pliku aplikacja automatycznie zrestartuje się co skutkuje chwilową przerwą w jej działaniu.

Nazwa pliku kopii zapasowej ma format **lawnicy\_wersja\_db\_znacznikCzasu.zip**.

Fragment *wersja* wskazuje, w jakiej wersji aplikacji utworzono kopię zapasową. Kopię zrobioną w wersji niższej można odtworzyć w wersji wyższej aplikacji.

Natomiast *znacznikCzasu* to data i czas utworzenia pliku w formacie RRRRMMDDGGMIS (rok, miesiąc, dzień, godzina w formacie 24godzinny, minuta, sekunda - z zerem wiodącym o ile poniżej dziesiątki).

## Szczegółowy opis

### Automatyczne kopie zapasowe

Podczas startu systemu oraz co kolejne 24 godziny wykonywana jest automatycznie kopia zapasowa bazy danych. Jej miejsce składowania to:

- Windows - *folderUruchomieniaAplikacji\~\lawnicy-bazadanych-kopia\*
- Linux - *~/lawnicy-bazadanych-kopia/*

Należy sprawdzić, czy:

- użytkownik wykonujący aplikację ma w pełni wytworzone środowisko (rozpoznaje folder ~) i uprawnienia do zapisu w folderze nadrzędnym;
- utworzył się folder "lawnicy-bazadanych-kopia" a kopia bazy danych została w nim wykonana.

Nazwa pliku kopii zapasowej ma format **lawnicy\_wersja\_db\_znacznikCzasu.zip**, gdzie 8 początkowych cyfr części *znacznikCzasu* to data utworzenia pliku w formacie RRRRMMDD. Sensownie jest usuwać pliki starsze niż tydzień, o ile kopie zapasowe są tworzone na bieżąco. W przeciwnym przypadku należy pamiętać o systematycznym tworzeniu kopii zapasowej, jak to opisano w rozdziale "Kopia zapasowa" powyżej.

Odzyskiwanie danych z automatycznie utworzonej kopii zapasowej odbywa się analogicznie jak z kopii utworzonej ręcznie - należy wskazać odpowiedni plik do odzyskania.

## V. Wymagania dla wykonania analizy Systemu.

1. System opisany powyżej zostanie zweryfikowany funkcjonalnie wraz z Zamawiającym.
2. Wykonawca przejrzy kody źródłowe i dokona koniecznych poprawek gwarantujących poprawność działania Systemu w obecnym zakresie funkcjonalnym.
3. Wykonawca uruchomi System w wersji po kompilacji z kodów źródłowych.
4. Zamawiający wykona testy weryfikujące funkcjonalność.

### Szczegółowy opis

#### **VI. Wymagania dla stabilizacji i utrzymania Systemu.**

1. Wykonawca zapewni gotowość wsparcia w zakresie utrzymania systemu w trakcie jego użytkowania w celu przygotowywania danych do wyborów.
2. Okres wsparcia w zakresie poprawy wad do czasu wyborów w 2023.

#### **VII. Wymagania świadczenia usług wsparcia technicznego podczas wyborów.**

1. Wykonawca jest zobowiązany świadczyć wsparcie podczas wyborów. W uzgodnionym zakresie może odbywać się to na miejscu w siedzibie Zamawiającego.
2. Po wyborach Wykonawca zabezpieczy aktualne kody źródłowe i wersję systemu w celu zapewniania działania u Zamawiającego.

#### **VIII. Terminy.**

1. Etap 1 – Uruchomienie wersji do weryfikacji – realizacja do **15.05.2023 r.**
2. Etap 2 – Świadczenie wsparcia do czasu wyborów – realizacja do **11.10.2023 r.**
3. Etap 3 – Wsparcie wyborów oraz zabezpieczenie danych – realizacja do **30.11.2023 r.**