Приложение № 1 към
Решение [№ 61-ЕП/22.05.2019](https://rik17.cik.bg/ns2017/decisions/182/2017-03-21)г.
на РИК 16 – Пловдив град

**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН**

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА В РИК 16 – ПЛОВДИВ ГРАД В ДЕНЯ НА

ИЗБОРИТЕ ЗА ЧЛЕНОВЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ ОТ РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ, НАСРОЧЕНИ ЗА 26 МАЙ 2019 Г.

 И

ПРИЕМАНЕТО ОТ РИК НА ИЗБОРНИТЕ КНИЖА И МАТЕРИАЛИ ОТ СЕКЦИОННИТЕ ИЗБИРАТЕЛНИ КОМИСИИ

**РАЗДЕЛ І**

**ОПЕРАТИВНО БЮРО И РАБОТНИ ГРУПИ**

**1.**Районна избирателна комисия 16 – Пловдив град осъществява дейността си в гр.Пловдив, пл. „Централен“ № 1, ет.12, зала 1 (община Пловдив).

**2.**За времето от 20 до 27 май 2019г. включително РИК 16 осъществява дейността си в гр. Пловдив, бул. "Цар Борис III Обединител" 37, Международен панаир, ПАЛАТА № 3.

Предоставените на РИК помещения в сградата на Община Пловдив и в палата № 3 на Международен панаир са изолирани от останалата част на сградата, съответно палатата с отделен самостоятелен достъп, охрана и комуникации.

**3.**За осъществяване на правомощията си съгласно Изборния кодекс РИК 16 създава **ОПЕРАТИВНО БЮРО** в състав:

Илиан Иванов

Радина Петрова

Атанас Петров

Десислава Стоянкова

Венцислава Карталова

Кристиан Гьошев

Тодор Димов

**Оперативното бюро има следните функции:**

**3.1.** В предизборния ден – 25 май получава обобщена информация от общинската/районната администрация за предадените изборни книжа и материали на членовете на СИК/ПСИК, както и за неявилите се секционни избирателни комисии за получаване на материалите, съгласно утвърдения график, както и информация за предадените под охрана изборни помещения.

**3.2.** В изборния ден на 26.05.2019 год. след 7,00 ч., но не по-късно от 7.45 ч. получава информация: открит ли е изборният ден във всички секции, явили ли са се всички членове на СИК и налице ли е необходимият кворум за започване на дейността им.

- в деня на изборите обобщава получената информация от общинската/районна администрация и Областна администрация-Пловдив за хода на произвеждането на изборите в общината, като информира ЦИК за това и подготвя съобщения за предаване от говорителя на средствата за масово осведомяване;

– координира организационно-техническата работа за приемане и отчитане на данните от гласуването в изборите, изработва график за дежурства на членовете на РИК и др.;

– изработва график за дежурства на членовете на РИК и привлечените сътрудници към РИК за техническа помощ при приемането в изборния ден на информацията от общината/района, областна администрация, книжата и материалите от СИК, както и за други дейности по предложение на членовете на РИК;

- изготвя съобщения за междинните данни на произвеждащите се избори;

- координира организационно-техническата работа за приемане и отчитане резултатите от изборите;

- свиква РИК на заседания за своевременно вземане на решения по неотложни проблеми.

**3.3.** Когато до един час след откриване на изборния ден не се яви член на СИК/ПСИК, РИК назначава на негово място резервен член, предложен от партията или коалицията, която е предложила неявилия се член на комисията, или предложен от партията или коалиция нов член.

При отсъствие на председателя на СИК/ПСИК РИК назначава заместник-председателя за председател, а член на СИК/ПСИК – за заместник-председател.

При отсъствие на заместник-председател или секретар РИК назначава член на СИК/ПСИК, включително и от резервните членове, съответно за заместник-председател или за секретар.

Когато отсъстват председателят, заместник-председателят и секретарят, РИК назначава от квотите на съответната партия или коалиция председател, заместник-председател и секретар измежду членовете и резервите.

В тези случаи РИК съблюдава изискването председателят, заместник-председателят и секретарят да не са от една и съща партия или коалиция (чл. 92, ал. 3, изр. второ ИК).

Когато мястото в СИК/ПСИК остане незаето поради неявяване на резервен член и съответната партия или коалиция не е предложила нов член на негово място, съставът на СИК/ПСИК се попълва с предложени от други партии или коалиции лица при спазване на изискванията на чл. 92, ал. 3 и 6 ИК.

Проектите на Решения по т. 3.3. се изготвят и включват в дневния редд на заседанието на РИК от работна група в състав: Тодор Димов, Соня Кавърджиева, Стайко Танев, Манка Бабаджанова, Венцислава Карталова, Мария Атанасова незабавно след получаване на съответната информация.

**3.4.** Община Пловдив в срок до 10,00 ч. на 25 май 2019 г. изпраща информация за броя на избирателите по секции в общината на РИК;

- областният управител до 13,00 ч. на 25 май 2019 г. обобщават информацията за общината и я изпраща в РИК.

**3.5. РИК изпраща на ЦИК информация, както следва:**

– незабавно след откриване на изборния ден, но **не по-късно от 8,00 ч.** – открити ли са всички избирателни секции, работят ли нормално, имат ли възникнали проблеми, както и информация за секциите, в които не са се явили всички членове, като се посочва общият брой на членовете в съответната СИК и броят на неявилите се членове;

Веднага след приемане на решения за назначаване на членове на СИК на мястото на неявилите се членове РИК изпраща в ЦИК информация за приетите решения.

**3.6.**В изборния ден общинската/районната администрация събират информация от СИК за избирателната активност, като посочват броя на гласувалите избиратели. Информацията се събира от определено със заповед на кмета на общината лице*,* което обобщава събраната информация за общината и я изпраща едновременно на Областна администрация Пловдив и на РИК. Областната администрация обобщава справката за района и я изпраща по електронен път/факс/телефон на РИК.

**3.7.** Информацията до РИК се изпраща към **10,00 ч., 12,30 ч. и 17,30 ч.** – броя на гласувалите избиратели. Информацията до ЦИК се изпраща съответно **до 10,30 ч., 13,00 ч. и 18,00 ч.;**

**3.7.** До **20,30 ч.** в ЦИК се изпращаинформация за приключване на гласуването в изборния ден и за секциите, в които гласуването продължава след 20,00 ч.

**3.8. В ЦИК информацията за активността се изпраща на е-mail адрес:** **aktivnost@cik.bg** **или** **cik@cik.bg**

3.9. **Информацията по този оперативен план от РИК се предава на ЦИК на следните телефони и факсове:** тел. 02/939-37-21, факс 0889 188 022, стая № 54;

**3.9.** **Оперативното бюро** разработва схема за достъп и пропускателен режим в помещенията на РИК от 25.05.2019 г. до приключване на изборите и обработката на изборните резултати, съобразена с настоящия оперативен план, съгласно приложението (не се публикува). Промяната на пропускателния режим се извършва с решение на РИК по предложение на оперативното бюро.

**3.10.** Въз основа на получената и обобщена информация за хода на произвеждането на изборите, оперативното бюро подготвя съобщения за предаване от председателя и говорителите на средствата за масово осведомяване. Отделно от междинните съобщения, се предвиждат две пресконференции съответно в 13.30 и 17.30 часа.

**3.11.** Координира и осъществява връзка със служителите на МВР и на Община Пловдив, с оглед нормалното и равномерно разпределяне на членовете на СИК/ПСИК, които ще предават изборните книжа в РИК по отношение на входа, изхода, движение на потоците и настаняването на членовете на СИК/ПСИК.

**4.** За предложения и указания по дейността на СИК/ПСИК в хода на изборния ден членовете на СИК/ПСИК се обръщат към отговорниците по райони, както следва:

**район „Централен":**

* Ангелина Божилова
* Тодор Димов
* Тодор Тодоров

**район „Източен":**

* Сюрия Дене
* Стайко Танев
* Десислава Стоянкова

**район „Западен":**

* Атанас Петров
* Венцислава Карталова
* Калоян Сухоруков

**район „Северен":**

* Мария Атанасова
* Кристиян Гьошев
* Цеца Бресковска

**район „Южен":**

* Гергана Костадинова
* Соня Каварджиева
* Манка Бабаджанова

**район „Тракия":**

* Божидар Манев
* Куман Златански
* Радина Петрова

**4.1.** Съгласно Решение № 6-ЕП/09.04.2019г. на РИК 16 Пловдив град отговорниците по райони в изборния ден поддържат връзка със секционните избирателни комисии и следят за правилното протичане на изборния процес в съответния район. За осъществяване на връзка със СИК отговорниците от РИК се свързват първо с председателя, а ако той не отговаря на повикването – последователно със заместник-председател, секретаря и член на СИК.

**На телефонни или постъпили по факс запитвания, за отговор се отзовава най-близко намиращият се свободен член на РИК.**

**5.За обработка и отговор на получените жалби и сигнали в хода на изборния ден** отговаря  “Работна група по жалбите и сигналите” в състав:

Тодор Тодоров – ръководител и членове:

Атанас Петров, Калоян Сухоруков, Тодор Димов, Десислава Стоянкова, Цеца Бресковска, Кристиян Гьошев, Радина Петрова.

Работната група отговаря за разглеждане на постъпилите жалби и сигнали, воденето на електронния публичен регистър на жалбите и сигналите, подадени до РИК и решенията по тях, при спазване на указанията за комплектуване на преписките по жалбите и сигналите срещу решенията на РИК, съгласно Решение № 40-ЕП от 02.04.2019г. на ЦИК и реда за разглеждане на жалбите и сигналите, подадени до РИК, съгласно Решение № 62 от 04.04.2019г. на ЦИК, както и осигуряване взаимодействието с органите на държавната/общинска администрация, на които са възложени отговорности по организацията на изборния процес.

**5.1.** Сигналът или жалбата може да бъде в писмена или устна форма.

**5.2.** Всички сигнали и жалби, получени на обявените телефони, факс, e-mail или в общото деловодство на РИК 16, се въвеждат в нарочен регистър и се разпределят на членовете на групата по жалбите, като се публикуват и в електронния публичен регистър на жалбите и сигналите на РИК 16.

**5.3.** Получените жалби и сигнали в изборния ден се приемат и описват от техническите сътрудници и се насочват към членовете на групата по жалбите за обработка, проверка и отговор. На телефонни или постъпили по факс запитвания, получени от сътрудници, отговаря най-близко намиращият се свободен член на РИК.

**5.4.** Районната избирателна комисия разглежда жалбите против решения и действия на СИК и постъпилите в изборния ден сигнали, извършва проверка на място и се произнася по тях незабавно с решение до един час от постъпването им, но не по-късно от края на изборния ден. Решенията на РИК се обявяват незабавно по реда на чл.72, ал.2 от ИК.

**6. За връзки с наблюдатели и застъпници, представители на партии, коалиции и инициативни комитети се създава група в състав:**

Мария Христова Атанасова

Ангелина Николова Божилова

Сюрия Юсуф Дене

Соня Василева Кавърджиева

Венцислава Севдалинова Карталова

**РАЗДЕЛ II**

**ПРИЕМАНЕ НА ИЗБОРНИ КНИЖА И МАТЕРИАЛИ**

Отчитането на изборните резултати в изборния район е основно задължение на РИК. В нейна помощ и под неин контрол работи изчислителният пункт (ИП) на определения от ЦИК екип за компютърна обработка – „Информационно обслужване“ АД. Районната избирателна комисия носи отговорност за точното отчитане на резултатите от изборите за народни представители.

**ИП НА ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ – КОНТРОЛИ:**

**Илиан Иванов**

**Радина Петрова**

**7. За приемане на изборните книжа и материали на секционните избирателни комисии се създават работни групи на РИК, както следва:**

**7.1.Работна групи на РИК** за приемане на изборните книжа на СИК:

**ИЗБИРАТЕЛНИ СПИСЪЦИ:**

Сюрия Дене

Божидар Манев

**7.2.Работна група на РИК за сверяване фабричните номера** на протоколите на СИК с резултатите от гласуването в изборите, с номера, вписан в екземпляра на протокола за предаване и приемане на изборните книжа, в състав:

Манка Бабаджанова

Венцислава Карталова

**ПЪРВА КОНТРОЛА,** в състав:

Ангелина Божилова

Атанас Петров

Мария Атанасова

Стайко Танев

Калоян Сухоруков

Десислава Стоянкова

**ВТОРА КОНТРОЛА,** в състав:

Радина Бойчева Петрова

Тодор Димитров Тодоров

Куман Рангелов Златански

Цеца Пенчева Бресковска

Соня Василева Кавърджиева

Кристиан Димитров Гьошев

**РАЗПЛАСТЯВАНЕ НА ПРОТОКОЛИТЕ НА СИК**

Тодор Димов

Гергана Костадинова

Разпределението на членовете на РИК по групи е от организационно-технически характер. Всеки член от РИК може да се включи или да бъде привлечен за работа и съдействие към всяка една от групите. При необходимост се извършва разместване на групите.

**8.** Процедура за справки и обобщени резултати, предоставяни от отговорника на ИП на РИК

**8.1.** Изчислителният пункт предоставя на РИК:

а) списъкът на приетите секционни протоколи с най-същественото от съдържанието им, включващо разпределението на действителните гласове за кандидатските листи. Посочената информация се подава на РИК на интервал от един час или при поискване от РИК с оглед периодичното информиране на обществеността за хода на обработката;

б) списъка на секциите, за които още не са пристигнали протоколи (при поискване);

в) междинните обобщени резултати от въведените до момента протоколи на СИК (брой на обработените до момента секции и брой действителни гласове по кандидатски листи);

г) междинните числови данни от въведените до момента протоколи на СИК, които се публикуват на всеки един час на страницата на районната избирателна комисия по секции и населено място. Тази информация незабавно се предоставя от РИК на ЦИК за публикуване на интернет страницата на ЦИК;

д) окончателните обобщени резултати, съответстващи на точките от протокола на РИК – предложение за протокол и решение на РИК.

**9. Процедура по приемане на изборните книжа и материали на секционните избирателни комисии от РИК:**

 - Приемането се извършва в Палата № 3 на Международен панаир Пловдив.

 - Членовете на СИК получават пореден номер при пристигането си през определения вход на сградата. След получаване на пореден номер за отчитане на секцията, членовете на СИК се разполагат в обособената за тях зона за изчакване на първия (партерен етаж) от сградата на Палата 3;

- Членовете на СИК, които ще отчитат съответната секция се придвижват към мястото, определено за предаване на избирателните списъци, съобразно получения от Община Пловдив пореден номер за отчитане. След предаването се насочват към зоната, където са разположени членовете на РИК и ИП за проверка на фабричните номера на протоколите, приемане и отчитане на данните от секционните протоколи и предаването на останалите книжа и материали на районните администрации.

 - Районната избирателна комисия и отговорникът на ИП определят място за наблюдателите, застъпниците, представителите на партиите, коалициите и инициативните комитети, което да осигурява пряка видимост към компютрите, на които се въвеждат данните, така че да не се пречи при работата на операторите.

        При въвеждане на данните от протоколите на СИК в ИП на РИК може да присъстват само по един наблюдател от една и съща неправителствена организация, само по един застъпник – на кандидатски листи на партия, коалиция и инициативен комитет за изборите за народни представители и само по един упълномощен представител на партия, коалиция и инициативен комитет (представляващ, член на инициативния комитет или упълномощен представител), регистрирали кандидатски листи.

-  Членовете на СИК предават **избирателните  списъци**. Районната избирателна комисия проверява целостта и съдържанието на пликовете.  Наличието на книжата в пликовете се проверява от РИК преди предаването им в ТЗ на ГД „ГРАО“. **При проверката се описва и броят на приложените в пликовете декларации и удостоверения.“** След разпластяването на секционните протоколи се извършва проверка на съдържанието на плик 1 и плик 2, като установените в тях документи се обективират в нарочен протокол.

 -  След това член на РИК **сверява фабричния номер** на протокола на СИК с резултатите от гласуването в изборите, с номера, вписан в екземпляра на протокола за предаване и приемане на изборните книжа или в протокола за предаване на сгрешен/и формуляр/и и приемане на нов формуляр на протокол на СИК (ако е съставен такъв при сгрешени протоколи);

  -  Протоколът на СИК се **проверява от член на РИК от Първа контрола**, който проверява контролите по протокола на СИК с резултатите от гласуването в изборите за членове на Европейския парламент в конкретната секция и го предава в изчислителния пункт към РИК за въвеждане на данните от гласуването. Протоколът се предава, без да се разпластява.

# ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РИК:

1.Районната избирателна комисия осигурява на преброителя необходимата информация за:

а) номера на всяка секция;

б) местонахождението на всяка секция (населено място/адрес);

в) кметството, в което се намира секцията (ако има такова);

г) населените места, избирателите от които гласуват в тази секция (ако има такива населени места);

д) информация за секциите, в които ще се провежда машинно гласуване.

Районната избирателна комисия проследява извършената параметризация и следи за евентуални несъответствия между подадената и параметризираната информация. Параметризация е комплексът от всички данни по букви „а“ – „д“ от тази точка.

2. Най-късно до 12,00 ч. в изборния ден (26 май 2019 г.) осигурява информация на преброителя за неоткрити секции (в лечебни заведения, домове за стари хора и други специализирани институции за социални услуги, както и в местата за изтърпяване наказание лишаване от свобода и задържане).

3. Районната избирателна комисия осъществява контрол за изпълнение на задълженията от областната администрация и отговорника на ИП по формирането и оборудването на ИП.

4. Районната избирателна комисия предоставя на охраната на помещението списък на представителите на преброителя, които имат достъп до ИП.

# ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТГОВОРНИКА НА

# ИЗЧИСЛИТЕЛНИЯ ПУНК КЪМ РИК

5. Отговорникът на ИП към РИК:

5.1. Въвежда информацията за:

а) съответствието „номер на секция – населено място/адрес“;

б) партии, коалиции и инициативни комитети, регистрирали кандидатски листи в ЦИК;

в) регистрираните кандидатски листи за членове на Европейския парламент от Република България;

г) подреждането на кандидатските листи в бюлетината – централизирано в съответствие с изтегления от ЦИК жребий;

д) подреждането на кандидатите от кандидатските листи на партии и коалиции – централизирано в съответствие с подадената информация от партиите и коалициите;

е) секциите, в които ще се провежда машинно гласуване.

5.2. Извършва:

а) подбор, наемане и инструктаж на операторите в ИП при РИК;

б) оглед на помещенията на РИК и местата за разполагане на изчислителната техника;

в) осигуряване на необходимия брой компютри за периода на компютърна обработка на резултатите от изборите.

5.3. Най-късно до 24 май 2019 г. отговорникът:

а) отговаря за доставянето и монтирането в ИП на необходимата техника за обработка на резултатите и инсталирането на програмното осигуряване;

б) отговаря за осъществяването и тестването на комуникационните връзки;

в) участва при обучението на РИК от членове на ЦИК;

г) отговаря за обучението на операторите в ИП към РИК;

д) отговаря за доставянето в ИП на необходимите материали и инструкции за работа.

6. За извършване на описаните действия отговорниците на ИП към РИК уведомяват своевременно РИК.

# ДОСТЪП ДО ИЗЧИСЛИТЕЛНИЯ ПУНКТ

7. Право на достъп до ИП имат:

а) за периода 23 – 26 май 2019 г. – отговорникът на ИП, операторите на компютри, представителите на „Информационно обслужване“ АД, членове на РИК и ЦИК и персоналът за сервизно обслужване на техниката. След инсталирането на компютърната техника ИП се запечатва и отваря само в присъствието на представител на „Информационно обслужване“ АД.

б) за периода от приключване на гласуването на 26 май 2019 г. до приключване на работата на ИП – отговорникът на ИП, операторите на компютри, персоналът за сервизно обслужване на техниката, представителите на преброителя, членовете на РИК, членовете на ЦИК, приносителите на протоколи от СИК/ПСИК, наблюдатели, застъпници на кандидатските листи, представители на партии, коалиции и инициативни комитети, регистрирали кандидати.

Наблюдателите, застъпниците на кандидатските листи, представители на партии, коалиции и инициативни комитети, регистрирали кандидати, могат да присъстват при въвеждането на данните от протоколите на СИК/ПСИК на предварително определените от РИК и отговорника на ИП места. Местата следва да осигуряват пряка видимост към компютрите, на които се въвеждат данни. **Посочените по-горе лица не могат да се намесват при работата на операторите и членовете на СИК/ПСИК и РИК.**

При неспазване на реда в помещението съответният нарушител се предупреждава, а при необходимост се отстранява от залата от РИК/отговорника на ИП.

# 8. Задължения на РИК:

# - да не допуска достъп на други лица освен членовете на РИК, ЦИК и приносителите на секционния протокол, наблюдателите, застъпници на кандидатските листи, представители на партиите, коалициите и инициативните комитети, регистрирали кандидати;

- да осигури спокойна обстановка за работата в ИП;

- да изисква от отговорниците на ИП справки за междинни и окончателни резултати.

**РАЗДЕЛ III**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ИЗЧИСЛИТЕЛНИЯ**

**ПУНКТ ОТ 26 МАЙ 2019 Г. ДО ЗАКРИВАНЕТО МУ**

9. Всеки компютър в ИП трябва да има номер (0, 1, 2, …), който да е видим отдалече.

10. От откриването на ИП до закриването му отговорникът на ИП води дневник, в който се записват всички събития, описани в настоящите указания.

# ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТГОВОРНИКА НА

# ИЗЧИСЛИТЕЛНИЯ ПУНКТ

**ОТ 26 МАЙ 2019 Г. ДО ЗАКРИВАНЕТО МУ**

11. Отговорникът на ИП:

11.1. Води дневник (може и в електронен вид), в който да записва:

а) дата и час на включване и изключване на всеки компютър;

б) дата и час на стартиране на компютърната обработка;

в) дата и час на влизане в работен режим на всеки компютър;

г) трите имена на всеки от операторите, номера на компютъра, датата и часа на започване на работа. Същите данни се записват и при смяна на оператор на отделен компютър;

д) дата, час и подробно описание на всяка възникнала нестандартна ситуация, както и данните за лицето, участвало в разрешаването й;

е) дата и час на закриване на ИП;

ж) дата и час на приключване на компютърната обработка в РИК.

11.2. Включва всеки от компютрите съгласно инструкциите за инсталиране и ползване на софтуера.

11.3. Разпределя работата между операторите или посредством отговорниците на оператори.

12. Отговорникът на ИП периодично:

a) предоставя на РИК обобщени резултати от въведените и потвърдени до момента секционни протоколи;

б) извършва архивиране на базата данни за потвърдените секционни протоколи на всеки половин час;

в) предоставя на РИК информация за непристигнали секционни протоколи.

г) изпраща към изчислителния център в ЦИК с цифровия сертификат на РИК или ИП файл с междинни резултати от въвеждането на секционните протоколи по график, минимум два пъти на час. Ако по технически причини това не е възможно, те се изпращат по алтернативен комуникационен канал.

**СПРАВКИ И ОБОБЩЕНИ  РЕЗУЛТАТИ,**

**ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ОТГОВОРНИКА НА**

**ИЗЧИСЛИТЕЛНИЯ  ПУНКТ НА РИК**

13. Изчислителният пункт предоставя на РИК:

а) списъка на приетите секционни протоколи с най-същественото от съдържанието им, включващо разпределението на действителните гласове за кандидатските листи. Посочената информация се подава на РИК при поискване от РИК с оглед периодичното информиране на обществеността за хода на обработката;

б) списъка на секциите, за които още не са пристигнали протоколи (при поискване);

в) междинните обобщени резултати от въведените до момента протоколи на СИК/ПСИК (брой на обработените до момента секции и брой действителни гласове по кандидатски листи);

г) междинните числови данни, сканираните протоколи и данните от машинното гласуване - от въведените до момента протоколи на СИК/ПСИК, които се публикуват след санкция на ЦИК на страницата с резултатите по секции и населени места;

д) окончателните обобщени резултати, съответстващи на точките от протокола на РИК – предложение за протокол и решение на РИК.

**ПРОЦЕДУРА ПО ПРИЕМАНЕ И ОБРАБОТКА**

**НА ПРОТОКОЛИТЕ ОТ СИК/ПСИК**

14. Преди започването на компютърната обработка в изборния ден отговорникът на ИП получава от председателя на РИК заявка за промени (ако има такива) в параметризацията на продукта – например неоткрити секции.

Въвежда ги, разпечатва списъци на населените места и избирателните секции, включително в които се провежда машинно гласуване, регистрираните кандидатски листи на партии, коалиции и инициативни комитети и ги представя за подпис на председателя и секретаря на РИК.

След това към ИП в ЦИК се изпраща с цифров сертификат файл с актуалните номенклатурни данни за съответната РИК. Ако по технически причини това не е възможно, те се изпращат по алтернативен комуникационен канал.

15. При постъпването на първите секционни протоколи за обработка отговорникът на ИП в присъствието на член на РИК:

- проверява дали операторската програма е спряна на всички работни места и синхронизира времето на всички компютри;

- стартира точка „Начало на преброяването“;

- отваря пликовете с паролите и ги раздава на операторите;

- записва в тетрадката – дневник датата, събитието и часа.

16. Членовете на СИК/ПСИК, приносители на неразпластения протокол на СИК/ПСИК, след предаване и формална проверка от РИК за наличие на: протоколите и тяхното съдържание (дали са попълнени в пълнота, наличие на подписи и др.) и две записващи технически устройства (флаш памети) за секциите, в които има машинно гласуване, отиват в ИП към РИК, където данните от протоколите се въвеждат в компютър от оператор, който е свободен.

17. Първо се избира програмната секция и се въвежда деветцифреният номер на секцията. От предварително създадената база данни за номерата на секциите и за съответствието „номер на секция — населено място/адрес“ на екрана на компютъра се появява населеното място, в което се намира секцията и дали в нея се провежда машинно гласуване.

Когато тези данни не съответстват на информацията от протокола, те се проверяват и коригират под контрола на РИК.

18. Ако в секцията се провежда машинно гласуване, операторът зарежда предоставеното от представителя на СИК записващо техническо устройство (флаш памет), което се верифицира и изчита.

При успешни верификация и изчитане софтуерът разпечатва съдържанието на записващото техническо устройство (флаш памет), което се сравнява с финалния протокол от машината за гласуване.

Ако има проблем (липсващо или увредено записващо техническо устройство (флаш памет), записващо техническо устройство (флаш памет) от друга СИК, неуспешна верификация и др.), се разпечатва констативен протокол, който се подписва от представителя на СИК, член на РИК и оператора. В този случай по решение на РИК се пристъпва към верификация и изчитане на второто записващо техническо устройство (флаш памет).

Ако в случаите на предходното изречение второто записващо техническо устройство (флаш памет) е увредено или верификацията и изчитането са неуспешни, се разпечатва констативен протокол, който се подписва от представителя на СИК, член на РИК и оператора. В този случай по решение на РИК след приемане на протоколите от всички СИК/ПСИК се извършва преброяване на контролните разписки от машинното гласуване и сравняване на финалния протокол от машинното гласуване с резултатите от преброяването.

Двете записващи технически устройства (флаш памети) и финалният протокол от машината за гласуване се връщат на представителя на СИК, който ги предава на РИК.

19. Програмата визуализира въведените от оператора данни, резултата от изпълнението на контролите и предлага операторът да потвърди записа им в базата данни.

20. При сработили контроли (останали неудовлетворени контроли) при въвеждането се отпечатва **ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА РАЗПИСКА** с уникален код, данните се записват в базата заедно с генерирания цифров подпис с частния ключ на оператора. Предложението за разписка съдържа данните от въведения протокол, фабричните номера на всеки лист, част от ЕГН на оператора и на един от членовете на СИК/ПСИК, приносители на протокола на СИК/ПСИК, в съответствие с изискванията на Закона за защита на личните данни, както и евентуалните сработили контроли (неудовлетворени контроли).

При сработили контроли (неудовлетворени контроли) операторът под контрола на членовете на СИК/ПСИК и на член на РИК преглежда въведеното, отстранява техническите грешки, допуснати от него при въвеждането на данните. Ако контролите отново останат неудовлетворени, връща протокола на СИК/ПСИК за преглед. При наличие на неудовлетворени (сработили) контроли представителите на СИК/ПСИК и РИК изясняват причините за това и тримата членове на СИК/ПСИК (по чл. 287, ал. 5 ИК) вземат решение по поправката на очевидни фактически грешки в протокола. Ако има решение за поправки на данни от протокола (при очевидна фактическа грешка), срещу извършената поправка се полагат подписите на тримата членове на СИК/ПСИК и коригираните данни се въвеждат от оператор, издава се ново **ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА РАЗПИСКА**, а предишната се маркира в базата данни като невалидна.

Всяко ново въвеждане се записва в базата данни и генерира **ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА РАЗПИСКА** с нов уникален код.

Когато е налице съществено несъответствие във вписаните в протокола данни, което не може да се отстрани от членовете на СИК/ПСИК, РИК извиква всички останали членове на СИК/ПСИК и след приемането на протоколите от всички секционни избирателни комисии в изборния район извършват ново преброяване на гласовете.

Под съществена грешка следва да се разбира несъответствие във вписаните в протокола резултати, което води до неправилното отчитане на резултатите от гласуването.

21. Ако няма сработили контроли (при удовлетворени контроли) или когато протоколът се приема във вида, в който е въведен, операторът издава **ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛНА РАЗПИСКА с уникален номер**. Тя съдържа всички реквизити на **ПРЕДЛОЖЕИЕТО ЗА РАЗПИСКА**.

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛНАТА РАЗПИСКА** се отпечатва в три екземпляра и се подписва от оператор на „Информационно обслужване“ АД, представителите на СИК/ПСИК и член на РИК, в случай че протоколът бъде приет.

В случай че членът на РИК не подпише разписката и не приеме протокола в предложения вид, представителите на СИК/ПСИК извършват необходимите корекции по протокола, след което документът се представя на оператор за повторно въвеждане.

Приносителите на протоколите на СИК/ПСИК предоставят разписките и протоколите на член на РИК, който проверява идентичността на данните от разписката с тези от протокола и удовлетворяването на контролите и се подписва на трите екземпляра.

След приемането на протокола от РИК и подписването на **ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛНАТА РАЗПИСКА** от члена на РИК той вписва кода на разписката върху трипластовия протокол на СИК/ПСИК и ЕДВА ТОГАВА РАЗПЛАСТЯВА ПРОТОКОЛА, както и приемо-предавателната разписка.

**22. За всеки протокол на СИК/ПСИК се съставя отделна разписка с уникален за страната номер.**

23. На СИК/ПСИ)К се предоставя последният екземпляр от разпластения протокол на СИК/ПСИК за изборите, който се прибират в плик № 2-ЕП с надпис „Протокол на СИК № …“. На СИК/ПСИК се предоставя и един екземпляр от потвърдената от РИК разписка.

23. Представител на РИК предава на отговорника на ИП белият екземпляр и подписани приемо-предавателни разписки срещу подпис в подготвен от отговорника дневник за потвърждаване и извършване на сканирането. Сканиране на протоколите се извършва след подписване на разписката при наличие на свободни работни места (ако няма изчакващи СИК/ПСИК за обработка).

**24. Предоставеният на отговорника на ИП екземпляр от разписката служи за потвърждаване на компютърния запис на данните от протокола на СИК/ПСИК в базата данни и данните повече не могат да се променят.**

**Само данните от потвърдените компютърни записи участват в изчисляване на резултатите от обработката.**

25. Сканирането на протоколите на СИК/ПСИК продължава и след приключване на обработката на последния СИК/ПСИК, но не по-късно от 2 часа след потвърждаването на приемо-предавателната му разписка.

26. Районната избирателна комисия изпраща на Централната избирателна комисия междинни резултати, включително и сканираните до момента протоколи на СИК/ПСИК, за публикуване на сайта на ЦИК с резултатите от гласуването. Публикуването на данните и сканираните протоколи става не по-късно от 48 часа от края на изборния ден.

27. По изключение, когато РИК констатира очевидна фактическа грешка в разписката на вече потвърден протокол (например: грешно въведен номер на секция в протокола, разменени съседни данни по позиции в протокола (тъй нареченото „приплъзване“) и други такива), тя взема решение за внасяне на корекции в компютърния запис на протокола. Решението на РИК се изготвя в три екземпляра, два от които се прикрепят към двата екземпляра от протокола на СИК/ПСИК (налични в РИК), а третият – към дневника на отговорника на ИП и се обявява заедно с протокола на СИК/ПСИК на интернет страниците на РИК и ЦИК.

Въз основа на протокола на СИК/ПСИК и решението на РИК отговорникът на ИП издава нова разписка, която се подписва от него и от двама члена на РИК, определени с решение на комисията. Кодът на новата разписка и номерът на решението на РИК за внасяне на корекции в записа се вписват в горната част на екземплярите от протокола на СИК/ПСИК и се потвърждава коригираният запис, с което се актуализира базата данни.

Предишната разписка се анулира с надпис „анулирана“, подписва се от председателя и секретаря на РИК и отговорника на ИП и се прилага към екземпляра на секционния протокол, предназначен за ЦИК.

Внасянето на корекции в записа на потвърден протокол на СИК/ПСИК въз основа на писмено решение на РИК се отразява в дневника на отговорника на ИП като извънредна ситуация.

28. Периодично ИП:

а) предоставя на РИК междинни резултати от въведените и потвърдени до момента секционни протоколи на интервали, не по-дълги от един час;

б) извършва архивиране на базата данни на интервали не по-дълги от един час;

в) предоставя на РИК информация за непристигнали секционни протоколи на СИК/ПСИК;

г) изпраща към ИП на ЦИК подписан с цифровия сертификат на отговорника на ИП на РИК файл с междинни резултати от въвеждането на протоколите по СИК/ПСИК на интервали не по-дълги от един час. Ако по технически причини това не е възможно, те се изпращат по алтернативни комуникационни канали.

**РАЗДЕЛ IV**

**ПРОЦЕДУРА ПО УСТАНОВЯВАНЕ ОТ РИК НА**

**РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ГЛАСУВАНЕТО В РАЙОНА**

**УСТАНОВЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ГЛАСУВАНЕТО**

29. Чрез компютърната обработка на данните от протоколите на СИК/ПСИК с изборните резултати от изборите за членове на Европейския парламент от Република България РИК създава база данни с изборните резултати в района.

30. След решение на РИК за приключване на работата в ИП към РИК отговорникът на ИП разпечатва справки за непристигнали секционни протоколи, за закрити секции, за съответствие между секциите и приемо-предавателните разписки, както и списък на протоколите с неудовлетворени контроли.

31. Отговорникът на ИП към РИК чрез програмния продукт подготвя сумарните данни за протоколите на РИК. Поотделно се отразяват данните от общия брой гласували с хартиена бюлетина и общия брой потвърдени гласове от машинното гласуване.

32. Отговорникът на ИП разпечатва предложението за протокол на РИК за изборите за членове на Европейския парламент от Република България във форма, съответна на Приложение № 87-ЕП-хм от изборните книжа.

33. Разпечатката/ите се подписва/т от представител на РИК и от отговорника на ИП и се подпечатват с печата на РИК. Един екземпляр от нея се предава от РИК на ЦИК, вторият остава за РИК, а третият – за отговорника на ИП.

34. След като РИК получи справка за съответствие от отговорника на ИП, нейните членове проверяват за съответствието на уникалните кодове на разписките от описа с кодовете върху протоколите на СИК/ПСИК за изборите за членове на Европейския парламент от Република България.

Когато в списъка бъде намерен код, несъвпадащ с този, записан върху съответния протокол на СИК/ПСИК, отговорникът на ИП установява причината за това. При необходимост РИК взема решение, въз основа на което съответният протокол на СИК/ПСИК се въвежда отново. Когато се установи грешка от страна на оператор, РИК отразява това в решението.

**ПРОТОКОЛ НА РИК**

35. Отговорникът на ИП чрез програмния продукт изготвя предложение за протокол на РИК за определяне на резултатите от изборите за членове на Европейския парламент от Република България, което се отпечатва във форма, съответна на съдържанието на Приложение № 87-ЕП-хм от изборните книжа.

**Въз основа на изготвеното предложение от ИП РИК попълва приложения № 87-ЕП-хм от изборните книжа.**

36. След изготвяне и подписване на протокола на РИК комисията го предоставя на отговорника на ИП за сканиране и обявяване на резултатите от гласуването в района на Интернет страницата си.

**КОПИЯ ОТ ПРОТОКОЛИТЕ**

37. При поискване РИК предоставя на членовете на комисията, кандидатите за членове на Европейския парламент от Република България, представителите на партиите, коалициите и инициативните комитети, на застъпниците и на наблюдателите копие от подписаните протоколи с резултатите от гласуването за членове на Европейския парламент от Република България, всяка страница на което е подпечатана с печата на комисията и подписана от председателя, заместник-председателя и секретаря. Лицата, получили копие от протоколите, се вписват в Списъка на лицата, получили копие от протокола на РИК, и се подписват в него – Приложение № 95-ЕП от изборните книжа.

Отговорникът на ИП подготвя върху технически носител в четири екземпляра, подписани с цифров сертификат, създадената база от данни от протоколите на СИК/ПСИК за съответния РИК, както и сумарните резултати за изборния район и сканирания протокол на РИК за изборите за членове на Европейския парламент от Република България. Техническите носители се опаковат отделно, като един от тях остава в РИК, един за Отговорника на ИП към РИК, а останалите два са предназначени за предаване в ЦИК (за ИП на ЦИК и контролно копие).

38. Не по-късно от 48 часа след приключването на гласуването РИК сканира и публикува на интернет страницата си протокола с данните от гласуването в изборите за членове на Европейския парламент от Република България.

**РАЗДЕЛ V**

**ПРЕДАВАНЕ НА КНИЖА И**

**МАТЕРИАЛИ ОТ РИК НА ЦИК**

39. **Незабавно след изготвяне на протокола на РИК и подготовка на книжата за предаване председателят/секретарят на РИК уведомява ЦИК за датата и часа на тръгване на телефон 0888105539.**

40. Незабавно след приключване на дейностите по обработка в ИП към РИК и не по-късно от 48 часа от получаване на протоколите на секционните избирателни комисии РИК е длъжна да подреди в посочения по-долу ред (по възможност обособени в отделни папки/кашони) и предаде в ЦИК следните документи:

а) протокол на РИК за определяне на резултатите от гласуването – Приложение № 87-ЕП-хм от изборните книжа. Протоколът е в два екземпляра и **се предава НЕРАЗПЛАСТЕН**;

б) първите (белите) екземпляри от протоколите на СИК/ПСИК за установяване на резултатите от гласуването в изборите за членове на Европейския парламент от Република България, предназначени за ЦИК (разпластен) – Приложение № 85-ЕП-х и Приложение № 85-ЕП-хм;

в) приемо-предавателните разписки, издадени от РИК на СИК/ПСИК, съдържащи числовите данни от протокола на всяка СИК/ПСИК, подредени по секции по възходящ ред на номера на секцията;

г) копие на компютърната разпечатка на данните за протокола на РИК, предоставена от ИП;

д) два броя технически носители с числовите данни от обработката на протоколите на СИК/ПСИК от изборите за членове на Европейския парламент от Република България;

е) две записващи технически устройства (флаш памети) и финалния протокол за всяка от секциите, в които има машинно гласуване.

След установяване наличието на изброените по-горе документи и материали ЦИК и РИК подписват протокол – Приложение № 90-ЕП от изборните книжа.

**При подреждането на документите към протокола на РИК се прилагат протоколите и решенията на СИК/ПСИК, както и решенията на РИК по сигналите и жалбите, постъпили в изборния ден.**