

ZADANIA KOORDYNATORA GMINNEGO

Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora okręgowego,
- 2) przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 3) prowadzenie ewidencji informacji o operatorach obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych zawierającej dane kontaktowe, ustalony sposób dystrybucji haseł, oprogramowania oraz danych definiujących,
- 4) prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów,
- 5) udział w dystrybucji haseł operatorów,
- 6) dystrybucja płyt CD z oprogramowaniem oraz utworzenie i dystrybucja dyskietek z danymi definiującymi dla każdego obwodu,
- 7) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 8) zgłaszanie uwag dotyczących działania programu koordynatorowi okręgowemu,
- 9) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu z koordynatorem okręgowym,
- 10) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane czynności:
 - a) przeprowadzenie szkolenia z potwierdzeniem uczestnictwa,
 - b) zgłaszanie uwag, z poziomu gminy, do działania programu,
 - c) po zgłoszeniu usterki i awarii z poziomu gminy,
 - d) zgłaszanie uwag dotyczących działania programu do Wykonawcy oprogramowania i do centrali KBW,
 - e) przekazania, za potwierdzeniem, haseł operatorów,
 - f) przekazania, za potwierdzeniem, płytek CD z oprogramowaniem lub plików modyfikujących,
 - g) przekazania, za potwierdzeniem, danych definiujących dla poszczególnych obwodów,

ZADANIA OPERATORA INFORMATYCZNEJ OBSŁUGI OBWODOWYCH KOMISJI WYBORCZYCH

Do zadań operatora należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora gminnego,
- 2) potwierdzenie odbioru hasła operatora (na czas obsługi wyborów),
- 3) przygotowanie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i instalacji oprogramowania,
- 4) potwierdzenie odbioru i wprowadzenia do oprogramowania aktualizacji (w przypadku konieczności), danych definiujących obwód, podając bieżącą wersję oprogramowania oraz datę wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących obwód,
- 5) ustalenie, najpóźniej w przeddzień głosowania, z przewodniczącym obwodowej komisji wyborczej miejsca i harmonogramu pracy,
- 6) wprowadzenie danych z projektu protokołu wyników głosowania na Prezydenta RP przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę obwodowej komisji wyborczej,
- 7) w przypadku wystąpienia błędów wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,
- 8) w przypadku wystąpienia ostrzeżeń, wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu,
- 9) sygnalizowanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej niezgodności liczby uprawnionych, o siedzibie obwodowej komisji wyborczej lub godzin rozpoczęcia i zakończenia głosowania, w protokołach wyników głosowania w obwodzie,
- 10) wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej, niezbędnej liczby egzemplarzy protokołów i zestawień wyników głosowania w obwodzie, do podpisania,
- 11) zapisanie, po wprowadzeniu żądanych pozycji hasła przez przewodniczącego, danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku (dyskiecie),
- 12) przesłanie do okręgowej komisji wyborczej, po wprowadzeniu żądanych pozycji hasła przez przewodniczącego, danych z protokołu wyników głosowania w obwodzie.