

Zadania koordynatora gminnego

Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora Delegatury wspomagającej OKW,
- 2) wprowadzenie do systemu danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacja składów,
- 3) prowadzenie ewidencji operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych zawierającej dane kontaktowe i ustalony sposób dystrybucji loginów i haseł do pobrania licencji, oprogramowania oraz danych definiujących,
- 4) przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 5) prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów i kandydatów,
- 6) przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych oraz operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych loginów i haseł do pobrania licencji,
- 7) dystrybucja oprogramowania oraz dystrybucja danych definicyjnych dla każdego obwodu głosowania (poprzez pobranie ze stron internetowych, utworzenie nośników), także w przypadku testów, o których mowa w punkcie 14,
- 8) przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych,
- 9) udzielenie wsparcia pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej powołanemu w trybie art. 173 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy
 - w zakresie obsługi obwodów, w których brak było obsługi informatycznej, przez wprowadzenie danych z kopii protokołów głosowania z obwodów, ewentualnego wydruku zestawienia błędów i ostrzeżeń, wydruku kopii protokołów, wysyłki danych na serwer, zgrania danych na nośnik,
 - w zakresie obsługi obwodów, w których była obsługa informatyczna, ale niemożliwa była transmisja danych, przez wysyłkę danych z nośnika,
 - w zakresie obsługi obwodów w których była obsługa informatyczna, ale niemożliwa była transmisja danych oraz zapis danych na nośniku, przez wprowadzenie danych z kopii protokołów głosowania z obwodów, wydruku zestawienia błędów i ostrzeżeń, wydruku kopii protokołów, wysyłki danych na serwer, zgrania danych na nośnik,
- 10) wprowadzanie do systemu informatycznego danych otrzymanych od Pełnomocnika Okręgowej Komisji Wyborczej dotyczących osób uprawnionych do głosowania i liczby wyborców, którym wydano karty do głosowania,
- 11) zgłaszanie uwag dotyczących działania programu koordynatorowi Delegatury wspomagającej OKW,

- 12) w przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji koordynatorowi okręgowemu,
- 13) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu testów ogólnokrajowych przekazywania danych testowych o wynikach głosowania ze wszystkich komisji obwodowych korzystających ze wsparcia informatycznego (według zasad przekazanych w odrębnym trybie),
- 14) przekazanie do koordynatora Delegatury wspomagającej OKW wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych,
- 15) prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane wykonane następujące czynności:
 - przeprowadzenie szkolenia z potwierdzeniem uczestnictwa,
 - zgłoszenie uwag do działania programu do koordynatora okręgowego, w tym usterek i awarii,
 - przekazanie, za potwierdzeniem, loginów i haseł do pobrania licencji operatorów oraz przewodniczących obwodowych komisji wyborczych,
 - przekazanie, oprogramowania dla operatorów komisji obwodowych,
 - przekazanie danych definiujących dla poszczególnych obwodów.

WÓJT

mgr Adam Baćławski