

ZADANIA KOORDYNATORA GMINNEGO DS. INFORMATYKI

1. Udział w szkoleniu organizowanym przez delegaturę Krajowego Biura Wyborczego;
2. Wykonanie zadań przewidzianych w harmonogramie testu ogólnokrajowego;
3. Przygotowanie instalacji sprzętu i oprogramowania oraz łącza do publicznej sieci przesyłania danych;
4. Przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa, w szczególności uwierzytelniania dwuskładnikowego przy logowaniu do systemu teleinformatycznego oraz zabezpieczenie sprzętu i systemu teleinformatycznego przed nieuprawnionym dostępem;
5. Znajomość instrukcji obsługi systemu teleinformatycznego;
6. Rejestracja w systemie teleinformatycznym list i kandydatów na radnych gminy;
7. Rejestracja w systemie teleinformatycznym kandydatów na burmistrza;
8. Sporządzanie projektów dokumentów rejestracyjnych, obwieszczeń oraz kart do głosowania w wyborach do rady gminy oraz burmistrza;
9. Wprowadzenie do systemu teleinformatycznego numerów list kandydatów nadanych przez miejską komisję wyborczą;
10. Udział we wprowadzeniu do systemu teleinformatycznego danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacja ich składów;
11. Udział we wprowadzaniu do systemu teleinformatycznego danych o terminach pierwszych posiedzeń oraz szkoleń obwodowych komisji wyborczych
12. Nadzór nad operatorami informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych – szkolenie oraz prowadzenie ewidencji, dystrybucja loginów i haseł;
13. Dystrybucja oprogramowania i plików definicyjnych z danymi wyborczymi dla obwodów offline;
14. Zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu teleinformatycznego oraz meldunków o gotowości do wyborów właściwej delegaturze Krajowego Biura Wyborczego;
15. Ustalenie z przewodniczącym miejskiej komisji wyborczej harmonogramu pracy w dniu głosowania;
16. Przygotowanie szablonów formularzy protokołów głosowania w obwodzie z właściwymi danymi (wykorzystywanych jako projekty protokołów głosowania lub jako protokoły w sytuacji problemów z systemem teleinformatycznym);
17. Przekazanie operatorom informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych elektronicznych nośników danych, na których powinni oni zapisać

pliki z protokołami głosowania w obwodzie, jeżeli nie zostaną przesłane za pomocą sieci elektronicznego przekazywania danych;

18. Nadzór nad wprowadzaniem do systemu teleinformatycznego danych o liczbie osób ujętych w spisie wyborców oraz o liczbie kart do głosowania wydanych w trakcie głosowania (frekwencji) oraz danych z protokołów głosowania w obwodzie;
19. Potwierdzenie zgodności danych elektronicznych o wynikach głosowania w obwodach w wyborach do rady gminy otrzymanych z obwodowej komisji wyborczej z danymi z kopii protokołów głosowania przekazanych przez tę obwodową komisję wyborczą;
20. Potwierdzenie zgodności danych elektronicznych o wynikach głosowania w obwodach w wyborach burmistrza otrzymanych z obwodowej komisji wyborczej z danymi z kopii protokołów głosowania przekazanych przez tę obwodową komisję wyborczą;
21. W sytuacji awaryjnej - zapewnienie możliwości wprowadzenia danych do systemu teleinformatycznego za operatorów obwodowych komisji wyborczych, którzy z różnych przyczyn nie mogli tego dokonać;
22. Przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy projektów zestawień wyników głosowania w okręgach wyborczych oraz projektu protokołu z wyborów do rady gminy;
23. Przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy projektu protokołu wyników głosowania i wyników wyborów burmistrza;
24. Ustalenie wyników wyborów do rady gminy w systemie teleinformatycznym;
25. Ustalenie wyników wyborów burmistrza w systemie teleinformatycznym;
26. W przypadku głosowania ponownego w wyborach burmistrza – ponowienie niezbędnych czynności.