

Załącznik do zarządzenia Nr 55/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida
z dnia 19 września 2013 roku

**Zadania koordynatora gminnego ds. obsługi informatycznej
w wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej Ruciane-Nida
zarządzonych na dzień 3 listopada 2013 roku**

Zadania koordynatora gminnego

Do zadań koordynatora gminnego należy:

1. Udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora okręgowego.
2. Nadzór nad wprowadzeniem i aktualizacją w systemie informatycznym danych dotyczących obwodów głosowania i ich granic oraz liczby uprawnionych do głosowania przez osoby realizujące zadanie ciągłej obsługi rejestru wyborców.
3. Nadzór nad wprowadzeniem do systemu danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacją składów.
4. 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.
5. Przeprowadzenie szkolenia dla operatorów obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych.
6. Prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów i kandydatów.
7. Przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych oraz operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych loginów i haseł do pobrania licencji.
8. Dystrybucja oprogramowania oraz dystrybucja danych definicyjnych dla każdego obwodu głosowania (poprzez pobieranie ze stron internetowych, utworzenie nośników) także w przypadku testów, o których mowa w punkcie 14.
9. Przyjmowanie uwag dotyczących działania programu oraz udzielanie wsparcia technicznego operatorom obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych.
10. Udzielanie wsparcia pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej powołanemu w trybie art.173 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. – Kodeks wyborczy

(Dz. U. Nr 21 poz.112 z późn. zm.) w zakresie przygotowania i obsługi stanowiska do sprawdzania poprawności ustalenia wyników głosowania w obwodach, w których nie stosowano wsparcia informatycznego oraz wysyłania danych o wynikach głosowania w obwodzie z obwodów, w których niemożliwe było dokonanie transmisji.

11. Wprowadzenie do systemu informatycznego danych osób uprawnionych do głosowania i o liczbie wyborców, którym wydano karty do głosowania.
12. Zgłaszanie uwag dotyczących działania programu koordynatorowi okręgowemu.
13. W przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji koordynatorowi okręgowemu.
14. 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).
15. Przekazanie do koordynatora okręgowego wniosków i spostrzeżeń w formie raportu podsumowującego przebieg testów ogólnokrajowych.
16. Prowadzenie dziennika zdarzeń w którym są odnotowywane wykonane następujące czynności:
 - a) przeprowadzenie szkolenia z potwierdzeniem uczestnictwa,
 - b) zgłoszenie uwag do działania programu do koordynatora okręgowego, w tym usterek i awarii,
 - c) przekazanie, za potwierdzeniem, loginów i haseł do pobrania licencji operatorów oraz przewodniczących obwodowych komisji wyborczych,
 - d) przekazanie, oprogramowania dla operatorów komisji obwodowych,
 - e) przekazanie danych definiujących dla poszczególnych obwodów.