

Zadania koordynatora gminnego

Do zadań koordynatora gminnego należy:

1. Udział w szkoleniu organizowanym przez koordynatora rejonowego,
2. Prowadzenie ewidencji wersji zainstalowanego oprogramowania i aktualności danych definiujących wykaz obwodów, list i kandydatów,
3. Potwierdzenie odbioru haseł przewodniczącego gminnej komisji wyborczej ,
4. Przygotowanie instalacji sprzętu i oprogramowania oraz łącza do sieci publicznej,
5. Zabezpieczenie systemu przed nieuprawnionym dostępem,
6. Sporządzenie projektów obwieszczeń, wprowadzenie i aktualizacja danych o obwodach głosowania i o okręgach wyborczych,
7. Zgłaszanie uwag dotyczących działania programu koordynatorowi rejonowemu,
8. W przypadkach awaryjnych nawiązanie kontaktu i przekazanie informacji koordynatorowi rejonowemu,
9. Prowadzenie dziennika zdarzeń, w którym są odnotowywane zgłaszane uwagi do działania programu do koordynatora rejonowego, w tym usterek i awarii,
10. Przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy protokołów,
11. Przygotowanie stanowiska komputerowego w zakresie konfiguracji dostępu do sieci publicznej i instalacji oprogramowania;
12. Potwierdzenie odbioru i wprowadzenia do oprogramowania aktualizacji (w przypadku takiej konieczności) danych definiujących obwód i kandydatów, z podaniem bieżącej wersji oprogramowania oraz daty wygenerowania w systemie centralnym danych definiujących;
13. Potwierdzenie odbioru loginu i hasła służących do pobrania licencji operatora (na czas testów oraz dla obsługi wyborów);

Wykaz operatorów informatycznych:

1. Dorota Bączkowska – Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 1 w Barcianach
2. Krystyna Kochmańska - Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 2 w Drogoszach
3. Halina Gajdowska - Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 3 w Windzie
4. Emilia Żelichowska - Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 4 w Mołtajnach
5. Maria Pyrcz - Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 5 w Skandawie

Zadania operatora obsługi informatycznej obwodowej komisji wyborczej

Do zadań operatora należą:

1. Udział w szkoleniu organizaowanym przez koordynatora gminnego;
2. Udział w wyznaczonym terminie w testach ogólnokrajowych obejmujących wprowadzenie testowych wyników głosowania w zakresie obsługiwanych obwodów głosowania oraz przesłanie danych za pośrednictwem sieci publicznej;
3. Ustalenie z przewodniczącym OKW, najpóźniej w przeddzień głosowania miejsca i harmonogramu pracy;
4. Wprowadzenie danych z projektu protokołu głosowania w obwodzie przekazanego przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego OKW;
5. W przypadku wystąpienia błędów – wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu OKW zestawienia błędów i ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu;
6. W przypadku wystąpienia ostrzeżeń - wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu OKW raportu ostrzeżeń do wprowadzonego protokołu;
7. Sygnalizowanie przewodniczącemu OBW błędnych danych o siedzibie OKW lub godzinach rozpoczęcia i zakończenia głosowania;
8. Wydrukowanie i przekazanie przewodniczącemu OKW do podpisania niezbędnej liczby egzemplarzy projektu protokołu głosowania w obwodzie;
9. Zapisanie, po wprowadzeniu podpisu licencją przez przewodniczącego OKW, danych z protokołu głosowania w obwodzie na zewnętrznym nośniku oraz dołączenie go do dokumentów przekazywanych do okręgowej komisji wyborczej;
10. Przesłanie do okręgowej komisji wyborczej podpisanych licencją przez przewodniczącego danych z protokłu głosowania w obwodzie.