

Zadania Pełnomocnika ds. informatyki Miejskiej Komisji Wyborczej w Tuszynie

1. Udział w szkoleniu organizowanym przez delegaturę Krajowego Biura Wyborczego, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
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 wójta;
8. Sporządzanie projektów dokumentów rejestracyjnych, obwieszczeń oraz kart do głosowania w wyborach do rady gminy oraz wójta;
9. Wprowadzenie do systemu teleinformatycznego numerów list kandydatów nadanych przez gminne komisje wyborcze;
10. Wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacja ich składów;
11. Wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych wyborców głosujących korespondencyjnie;
12. Wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych członków (kandydatów na członków) obwodowych komisji wyborczych i aktualizacja ich składów;
13. Wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych o terminach pierwszych posiedzeń oraz szkoleń obwodowych komisji wyborczych;
14. Nadzór nad operatorami informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych – prowadzenie ewidencji, dystrybucja loginów i haseł oraz szkolenie;
15. Dystrybucja oprogramowania i plików definicyjnych z danymi wyborczymi dla obwodów offline;
16. Zgłaszanie uwag dotyczących działania systemu teleinformatycznego oraz meldunków o gotowości do wyborów delegaturze Krajowego Biura Wyborczego;
17. Ustalenie z przewodniczącym gminnej komisji wyborczej harmonogramu pracy w dniu głosowania;
18. Przygotowanie szablonów formularzy protokołów głosowania w obwodzie z właściwymi danymi (wykorzystywanych jako projekty protokołów głosowania, bądź jako protokoły w sytuacji problemów z systemem teleinformatycznym);
19. Przekazanie operatorom informatycznej obsługi obwodowych komisji wyborczych nośników informatycznych, na których powinni oni zapisać pliki z protokołami

- głosowania w obwodzie, jeżeli nie zostaną przesłane za pomocą sieci elektronicznego przekazywania danych;
20. 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;
 21. Potwierdzenie zgodności danych elektronicznych otrzymanych z obwodowej komisji wyborczej z danymi z kopii protokołów głosowania przekazanych przez tę obwodową komisję wyborczą;
 22. W sytuacji awaryjnej - zapewnienie możliwości wprowadzenia danych do systemu teleinformatycznego za operatorów obwodowych komisji wyborczych, którzy z różnych przyczyn nie mogli tego dokonać;
 23. Przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy projektów zestawień wyników głosowania w okręgach wyborczych oraz projektu protokołu z wyborów do rady gminy;
 24. Przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie niezbędnej liczby egzemplarzy projektu protokołu wyników głosowania i wyników wyborów wójta;
 25. Ustalenie wyników wyborów do rady gminy w systemie teleinformatycznym;
 26. Ustalenie wyników wyborów wójta w systemie teleinformatycznym;
 27. Sygnalizowanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych istotnych ostrzeżeń oraz niezgodności liczb w protokołach głosowania w obwodzie.