

# LISTA KONTROLNA

## podstawowych czynności członków obwodowych komisji wyborczych

### SOBOTA (przeddzień głosowania)

Lp.	Czynność	
<b>1.</b>	<b>Sprawdzenie lokalu wyborczego:</b>	
a.	liczba wejść do lokalu - które z nich są w czasie wyborów trwale zamknięte, które będą używane w czasie całej procedury wyborczej; możliwość skutecznego zamknięcia, zaplombowania drzwi do lokalu, ustalenie kto dysponuje kluczami do lokalu wyborczego. <b>UWAGA</b> Miejsce na przechowanie dokumentów powinno być niedostępne dla osób postronnych, a szafa i/lub drzwi zaplombowane po złożeniu tam dokumentów. Na plombach, obok pieczęci postawionej na krawędzi paska papieru powinni podpisać się wszyscy obecni członkowie komisji.	
b.	wystrój, brak agitacji (plakatów etc.) w lokalu i w sąsiedztwie	
c.	urna	
d.	możliwości logistyczne (trasa od wejścia, przez komisję, kabinę do urny)	
e.	obwieszczenia urzędowe umieszczone w sposób łatwo dostępny	
<b>2.</b>	<b>Sprawdzenie zaplecza (jeżeli jest)</b>	
a.	połączenie z lokalem wyborczym, czy są osobne wejścia itd.	
b.	telefon	
c.	miejsce na składowanie materiałów (odległość, zabezpieczenie)	
<b>3.</b>	<b>Odbiór materiałów:</b>	
a.	karty do głosowania (przeliczyć wstępnie, sprawdzić i bezpiecznie zapakować, tak aby nie można było wyjąć karty bez rozerwania paczki)	
b.	nakładka Braille'a	
c.	formularze protokołu	
d.	pieczęć (zabezpieczyć); Dysponują: przewodniczący lub zastępca	

e.	spisy wyborców, głosujących z pełnomocnictwami, korespondencyjnie <b>UWAGA</b> RKW postuluje, aby sprawdzić, czy w spisach nie ma wyborców „zamieszkałych” w lokalu wyborczym. Należy w miarę możliwości ustalić liczbę „rezydentów” OKW, a następnie wnioskować do działu ewidencji w dzielnicy o przysłanie na niedzielę aneksu, w którym urząd poinformuje komisję pod jakimi adresami „rezydenci” są faktycznie zameldowani lub zamieszkali – wedle ich dowodów lub innych informacji dostępnych w Urzędzie. Powyższe informacje mogłoby w dniu wyborów służyć dodatkowej identyfikacji „rezydentów”.	
f.	materiały biurowe (czy wystarczająca ilość), w szczególności papier na arkusze pomocnicze w trakcie liczenia głosów oraz do wykonania wydruków / kopii protokołów.	
g.	plomby (spisać wszystkie numery, opisać ile i które komisja zabiera celem zabezpieczenia drzwi)	
<b>4.</b>	<b>Protokół odbioru kart, dokumentacji wyborczej, materiałów</b>	
<b>5.</b>	<b>System informatyczny:</b>	
a.	czy komputer ma połączenie z Internetem	
b.	czy będzie używany	
c.	czy jest kontakt z operatorem (tzw. „informatyk”)	
d.	jest dostępna drukarka oraz kserokopiarka	
<b>6.</b>	<b>Wywieszenie w OGÓLNODOSTĘPNYM miejscu, informacji o godzinie rozpoczęcia pracy OKW w dniu głosowania</b>	
<b>7.</b>	<b>Komisyjne zamknięcie zaplecza, umieszczenie plomb (które, po zaplombowaniu należy sfotografować)</b>	

# NIEDZIELA (dzień głosowania)

## Przed rozpoczęciem głosowania

Lp.	Czynność	
1.	<b>Komisyjne otwarcie lokalu i jego ogólne sprawdzenie</b>	
2.	<b>Sprawdzić, czy w sąsiedztwie i w lokalu nie ma materiałów agitacyjnych</b>	
3.	<b>Przygotowanie lokalu:</b>	
a.	wywiesić, na zewnątrz, flagi i tablice informacyjne	
b.	przygotować stoły komisji	
c.	sprawdzić urnę, zaplombować oraz zakleić otwór na karty,	
d.	przeliczyć dokładnie karty do głosowania, podzielić na łatwe do zliczania paczki kart (po 20, 25 lub 50 szt.) układane „na przemian” (obrócone o 180°) ściętymi rogami	
e.	ostemplować karty i część (np. po 50 szt. na stanowisko) rozłożyć na stole komisji; Resztę kart należy zapakować w paczki po 50 szt. w sposób uniemożliwiający wyjęcie nawet jednej karty bez rozpakowania lub rozerwania opakowania). Paczki ostemplować i podpisać.	
f.	rozdzielić, sensownie, spis wyborców (na trzy części – ewentualnie na cztery, pod warunkiem, że przez większość czasu będzie 4 lub 5 członków OKW)	
g.	wydrukować lub wypisać (czytelnie) etykiety z nazwami ulic z numerami, adekwatnie do podzielonego spisu wyborców (UWAGA: Można to przygotować w sobotę)	
4.	<b>Tuż przed otwarciem lokalu:</b>	
a.	na oczach całej komisji odkleić otwór do wrzucania głosów do urny	
b.	otworzyć wejście lokalu dla głosujących	

# NIEDZIELA (dzień głosowania)

## Podczas głosowania

Lp.	Czynność	
1.	<b>BEZ PRZERWY kontrolować wlot do urny oraz czy ktoś nie próbuje wrzucić większe liczby kart lub wlać jakieś płyny.</b> Urna powinna być przez cały czas widoczna dla komisji, dla mężów zaufania oraz dla wchodzących wyborców.	
2.	Pilnować zakazu uprawiania propagandy.	
3.	Pilnować zakazu pomagania w głosowaniu przez członków komisji oraz mężów zaufania.	
4.	Wyjaśniać, możliwie prosto i jednoznacznie, zasady głosowania potrzebującym.	
5.	Umożliwić spokojne zakończenie głosowania wszystkim, którzy dotarli do lokalu Komisji Obwodowej przed godziną zakończenia głosowania	

# NIEDZIELA (dzień głosowania)

## Po zakończeniu głosowania

Lp.	Czynność	
1.	Na oczach całej komisji zakleić otwór do wrzucania głosów.	
2.	Przeliczyć liczbę pozostałych (nieużywanych) kart do głosowania.	
3.	Przeliczyć liczbę głosujących, wg spisu wyborców; wpisać do protokołu. W spisie wyborców należy uniemożliwić dopisanie kogokolwiek - zakreślenie tabeli bezpośrednio pod ostatnim wyborcy „literami Z”.	
4.	Jeśli liczby się nie zgadzają: liczba głosujących + liczba pozostałych kart NIE JEST RÓWNA liczba kart dostarczonych do komisji - PRZELICZYĆ jeszcze raz.	
5.	Zapakować w paczki - osobno (opisać i ostemplować):	
a.	spisy wyborców wraz z zaświadczeniami i pełnomocnictwami	
b.	niewykorzystane karty do głosowania	
6.	Odłożyć długopisy, używać tylko ołówki (do końca liczenia)	
7.	Otworzyć urnę i wyjąć z niej WSZYSTKIE karty na jeden stół (jeśli jest kilka stołów, należy je połączyć w jeden duży). <u>Cała procedura liczenia powinna odbywać się na tym stole.</u>	
8.	Rozdzielić:	
a.	śmieci (rzeczy inne niż karty)	
b.	karty zniszczone (zapakować, opisać, odłożyć)	
c.	karty do Sejmu (białe książeczki)	
d.	karty do Senatu (żółte arkusze)	
9.	Karty do Senatu należy BEZPIECZNIE, ale tymczasowo zapakować i odłożyć na widocznym miejscu.	
10.	Karty z głosowania do Sejmu dzielimy na:	
a.	karty nieważne (jeśli są)	
b.	karty ważne	
11.	Karty nieważne policzyć. Każdą kartę nieważną powinni zweryfikować WSZYSCY członkowie Komisji.	

12.	<b>Rozdzielić głosy na różne komitety wyborcze, w ramach komitetów rozdzielić, a następnie głosy na poszczególnych kandydatów (wspólnie WSZYSCY członkowie Komisji) oraz głosy nieważne (różnych kategorii).</b>	
13.	Rozdzielone głosy powinny być przeliczane przez WSZYSTKICH członków Komisji	
14.	<b>Liczymy sumę głosów ważnych; jeśli się zgadza to OK; jeśli nie, to przeliczamy jeszcze raz i wpisujemy wynik do protokołu, wpisując ewentualne uwagi i wyjaśnienia (<u>suma głosów ważnych i głosów nieważnych powinna odpowiadać liczbie kart ważnych</u>)</b>	
15.	<p>Wypełniamy brudnopis protokołu, sprawdzając czy zgadzają się sumy; jeśli jest gotowy, to tworzymy odręczny czystopis.</p> <p><b>Protokół sporządzamy ręcznie, a następnie wpisujemy wyniki do systemu informatycznego.</b></p> <p>RKW: Wnioskujemy o wykonanie dla nas kopii oryginałów protokołów ręcznych (do Sejmu i Senatu), które należy przekazać koordynatorowi powiatowemu po zakończeniu wszystkich czynności komisji razem z kopiami protokołów-wydruków z systemu informatycznego. Kopie powinny być podstemplowane i poświadczone przynajmniej przez Przewodniczącego komisji (i ew. przez członków komisji) oraz parafowane na wszystkich stronach.</p>	
16.	<b>Karty z głosowania do Senatu dzielimy na:</b>	
a.	karty nieważne (jeśli są)	
b.	karty ważne	
17.	<b>Karty nieważne policzyć. Każdą kartę nieważną powinni zweryfikować WSZYSCY członkowie Komisji.</b>	
18.	<b>Rozdzielić głosy na poszczególnych kandydatów oraz głosy nieważne (różnych kategorii).</b>	
19.	<b>Rozdzielone głosy powinny być przeliczane przez WSZYSTKICH członków Komisji</b>	
20.	Wypełniamy brudnopis protokołu, sprawdzając czy zgadzają się sumy; jeśli jest gotowy, to tworzymy czystopis: ręcznie a następnie wpisujemy wyniki do systemu informatycznego.	
21.	<b>Jeśli wykorzystywany jest system informatyczny to komisja przekazuje ręcznie sporządzone protokoły operatorowi systemu, któremu powinien towarzyszyć co najmniej jeden członek komisji (w tym przewodniczący lub zastępca).</b>	

	<b>Mogą być obecni inni członkowie OKW i mężowie zaufania.</b>	
22.	<p><b>Drukujemy tyle kopii każdego protokołu tyle, ile jest wymagane przez przepisy (w tych wyborach 4 szt.) PLUS liczba członków komisji oraz mężów zaufania, KTÓRZY SOBIE TEGO ŻYCZĄ.</b></p> <p>Sami wnioskujemy o egzemplarz kopii, którą (po ostemplowaniu i podpisaniu przez przewodniczącego OKW i ew. członków komisji) zabieramy ze sobą i w pierwszym możliwym terminie przekazujemy swojemu koordynatorowi powiatowemu.</p>	
23.	<b>Wszystkie egzemplarze protokołu powinny zawierać parafy na każdej stronie i podpisy członków komisji na ostatniej stronie.</b>	
24.	Jedyny protokół wywieszamy w przed lokalem Komisji Obwodowej w widocznym, dostępnym, bezpiecznym (przed zniszczeniem) miejscu.	
25.	<p><b>Pakujemy, pieczętujemy i opisujemy wszystko co mamy odwieźć do Okręgowej Komisji Wyborczej i wstępnie kończymy pracę (poza tymi którzy odwożą to wszystko do właściwej Okręgowej Komisji Wyborczej w urzędzie właściwego rejonowego punktu odbioru (urzędu gminy / lub dzielnicy).</b></p> <p>Wśród odwożących mogą być zarówno członkowie komisji jak i mężowie zaufania. Jednocześnie zobowiązujemy pozostałych członków komisji, którzy nie jadą do komisji, by nie wyłączali telefonów i czekali na sygnał od oddających dokumenty, czy urząd odbierający pokwitował i zwłaszcza czy nie wnioskuje o ponowne zebranie komisji celem (uzasadnionego) poprawienia protokołu. Jeśli dokumenty i materiały są urzędowo pokwitowane – odebrane należy powiadomić cały skład komisji, że jej wszystkie prace zostały skutecznie zakończone.</p>	
26.	<p>Należy możliwie szybko (jeszcze w nocy z niedzieli na poniedziałek lub rano) wprowadzić podstawowe <b>dane</b> z wyborów <b>do systemu siepoliczmy.pl.</b></p> <p><b>Należy do systemu wprowadzić także zdjęcia protokołów</b>, tak szybko jak jesteśmy w stanie to zrobić sami lub z pomocą innych.</p> <p><b>UWAGA: Papierowe kopie</b> (w sumie cztery) protokołów zarówno oryginałów protokołów (do Sejmu i Senatu) ręcznych, jak i wydruków protokołów systemu informatycznego <b>należy przekazać swojemu koordynatorowi powiatowemu.</b></p>	