

LISTA CZYNNOŚCI na NIEDZIELĘ, 7 kwietnia 2024 r. (WYBORY)

Informujemy, że poniższa lista jest przygotowana przez Zespół ds. Wyborów UM Bydgoszczy i stanowi materiał pomocniczy do obowiązujących przepisów i wytycznych w wyborach.

PRZED OTWARCIEM LOKALU WYBORCZEGO

- Godz. 6:00** - zbiórka komisji w siedzibie (minimum 1/2 składu w zaokrągleniu w górę).
 - W razie jakichkolwiek trudności z otwarciem lokalu należy niezwłocznie poinformować **Zespół ds. Przygotowania Wyborów 52 58-58-889 (niezbędne telefony DRUK NR 1 W TECZCE)**.
- Sprawdzić czy nie należy usunąć materiałów agitacyjnych (ulotki, napisy) w lokalu wyborczym oraz wewnątrz i na zewnątrz budynku, w którym mieści się lokal
- Sprawdzić, ponownie przeliczyć, opieczetować wszystkie karty do głosowania (**sprawdzić pieczętkę**)
- Sprawdzić czy urna jest pusta i ją zaplombować na złączach pokrywy (**plomba papierowa, czerwona w materiałach komisji**).
 - UWAGA!!!** Pamiętać o każdorazowym wpisaniu numeru użytej plomby do protokołu z wykorzystanych plomb. (**DRUK NR 5 W TECZCE**)
- Przygotować stanowiska pracy, rozłożyć spisy wyborców wraz z załączonymi osłonami (zapewniającymi ochronę danych osobowych) na spis wyborców, podział ulic, rozłożyć karty wyborcze
- DO godz. 6:40 zadzwonić do Zespołu ds. Przygotowania Wyborów, tel. (52) 58-58 889 i przekazać meldunek o gotowości otwarcia lokalu.**
- Każdy członek komisji musi wypisać i założyć identyfikator.

PO OTWARCIU LOKALU

- Godz. 7:00** otwarcie lokalu i rozpoczęcie głosowania.
- Komisje od nr 1 do 189 - przekazać frekwencję do operatora informatycznego OKW na godz. 12:00 oraz na godz. 17:00, oraz wywiesić informację na drzwiach wejściowych do lokalu wyborczego (DRUK NR 3 do wywieszenia w teczce).**
- Wydając kartę do głosowania **należy zwrócić uwagę na zapewnienie ochrony danych osobowych osób ujętych w spisie wyborców, w tym przed ujawnieniem danych osobowych innych osób przy potwierdzaniu przez wyborcę odbioru karty do głosowania – w tym celu należy zasłonić dane osobowe w spisie wyborów OSŁONĄ na spis wyborców.**
- Jakiegokolwiek wątpliwości związane ze spisem wyborców, z danymi wyborców na spisie wyborców, pełnomocnictwami oraz dopisywaniem wyborców do spisu należy uzgadniać **WYŁĄCZNIE Z EWIDENCJĄ LUDNOŚCI UM BYDGOSZCZY (DRUK NR 2 W TECZCE)**.
 - Z rozmów telefonicznych z Ewidencją Ludności należy **sporządzać notatki i dołączyć do spisu wyborców.**
- Akty zakłócania porządku publicznego, agitacji, wandalizmu należy zgłaszać Policji, Straży Miejskiej oraz Zespołowi ds. Wyborów.
- Na bieżąco uzupełniać ewidencję czasu przebywania mężów zaufania w lokalu wyborczym (**DRUK NR 4 W TECZCE**)

PO ZAMKNIĘCIU LOKALU

- Godz. 21:00** - zamknięcie lokalu, zakończenie głosowania.
(wyborcom przybyłym do lokalu przed 21:00 należy umożliwić oddanie głosu)
- Do dalszych działań wymagane jest **minimum 2/3 pełnego składu komisji** (wytyczne pkt. 111)
- Po zakończeniu głosowania i zamknięciu lokalu należy **zaplombować wlot urny** (plomba papierowa - czerwona w materiałach komisji),
- Ustalić na podstawie spisu wyborców liczby osób uprawnionych do głosowania oraz liczby wyborców, którym wydano karty do głosowania (uwzględniając dopisane osoby)
- Przeliczyć i zapakować niewykorzystane karty do głosowania, opisać paczki (osobno karty do Rady Miasta, Sejmiku Województwa, Prezydenta Miasta).
- Po wykonaniu powyższych czynności otworzyć urnę wyborczą i ustalić wyniki głosowania:
 - Rozdzielić na trzy stosy karty go głosowania do Rady Miasta, Sejmiku Województwa, Prezydenta Miasta

- Ustalić liczby kart ważnych i liczby kart nieważnych,
 - Ustalić liczby głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów albo na poszczególne listy kandydatów i każdego kandydata z tych list, a także ustalić liczbę głosów nieważnych.
7. Uporządkować spis wyborców wraz z dołączonymi do niego:
 - aktami pełnomocnictwa do głosowania,
 - oświadczeniami o osobistym i tajnym oddaniu głosu korespondencyjnie,
 - notatkami komisji z rozmów telefonicznych z ewidencją ludności,
 - **każda dodatkowa strona spisu wyborczego musi być ostemplowana pieczęcią komisji i podpisana przez przewodniczącego OKW),**
 8. **Spis wyborców z aktami pełnomocnictwa należy umieścić w opisanej kopercie z naklejką (patrz druk SPOSÓB PAKOWANIA)**
 9. Zapakować karty do głosowania (z wykorzystaniem opakowań – kartonów i papieru pakowego) **(patrz druk SPOSÓB PAKOWANIA)**
 10. Wypełnić ręcznie projekty protokołów (oddzielnie do Rady Miasta, Sejmiku Województwa, Prezydenta Miasta).
 11. Operator informatyczny wprowadza dane z ręcznie wypełnionych projektów protokołów komisji do systemu informatycznego WOW. Jeżeli występują błędy to drukuje raport ostrzeżeń.
 12. Operator informatyczny drukuje po 4 egzemplarze protokołów:
 - a. 4 egzemplarze protokołu głosowania do Rady Miasta
 - b. 4 egzemplarze protokołu głosowania do Sejmiku Województwa
 - c. 4 egzemplarze protokołu głosowania na Prezydenta Miasta

Zaparafować wszystkie strony protokołów przez członków obwodowej komisji wyborczej, (Uwaga! Parafki członków komisji na każdej stronie nie mogą zakrywać treści i kodu kreskowego)
 13. **Podpisać protokoły (podpisują wszyscy członków obwodowej komisji wyborczej obecni przy ich sporządzaniu)**
 14. **Opieczętować protokoły.**
 15. **Wywiesić po 1 egzemplarzu kopii protokołów do publicznej wiadomości. (na wejściu do siedziby komisji).**
 16. **Wypełnić, podpisać i opieczętować POŚWIADCZENIE PRACY KOMISJI wymagane do wypłaty diety (DRUK NR 7 W TECZCE)**
 17. Spakować dokumenty wyborcze **zgodnie z informacją (patrz druk SPOSÓB PAKOWANIA).**
 18. Przewodniczący(a) i Zastępca(a) zamawiają transport do punktu odbioru dokumentów wyborczych na Hali 'Immobil-Łuczniczka'
 - **Bezpłatny transport obsługuje wyłącznie: RADIO TAXI „ZRZESZENI” (na hasło „Wybory”, należy podać numer komisji i adres siedziby).**
 - Transport dla Przewodniczących i Zastępców OKW realizowany jest na trasie: siedziba komisji - punkt odbioru dokumentów wyborczych i z powrotem do komisji na podstawie posiadanego zaświadczenia (otrzymanego na pierwszym spotkaniu komisji) o powołaniu osoby na Przewodniczącego(a) lub Z-cę przewodniczącego komisji.
 - Przewożone są wszystkie spakowane worki z głosami, koperty i pozostałe materiały wyborcze

PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW WYBORCZYCH NA PUNKCIE ODBIORU na Hali 'Immobil-Łuczniczka'

1. Przewodniczący(a) przekazuje protokoły z głosowania do Miejskiej Komisji Wyborczej
2. Zastępca z opakowaniami zbiorczymi (1, 2, 3) i pozostałymi materiałami wyborczymi czeka na hali, na informację o przyjęciu protokołów z głosowania przez Miejską Komisję Wyborczą.
3. Gdy komisja otrzyma potwierdzenie od Miejskiej Komisji Wyborczej o przyjęciu protokołów, Przewodniczący(a) i Z-ca przekazują wszystkie opakowania zbiorcze i pozostałe materiały wyborcze na wyznaczonym stanowisku, przedstawicielom UM Bydgoszczy i urzędnikom wyborczym