

LISTA CZYNNOŚCI na dzień wyborów, 12 lipca 2020 r. (NIEDZIELA)

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

- Godz. 6:00** - zbiórka komisji w siedzibie (minimum 1/2 powołanego składu ale nie mniej niż 3 osoby).
 - W razie jakichkolwiek trudności z otwarciem lokalu należy niezwłocznie poinformować **Zespół ds. Wyborów 52 58-58-889 (DRUK 1 W TECZCE)**.
- Sprawdzić, ponownie przeliczyć, **opieczętować wszystkie karty do głosowania**.
- Sprawdzić czy urna jest pusta i ją zaplombować na złączach pokrywy (**plomba papierowa czerwona w materiałach komisji**).
 - UWAGA!!!** Proszę pamiętać o każdorazowym wpisaniu numeru użytej plomby do protokołu z wykorzystanych plomb.
- Przygotować stanowiska pracy, rozłożyć spisy wyborców wraz z załączonymi osłonami (zapewniającymi ochronę danych osobowych) na spis wyborców, podział ulic. (pamiętać o odległościach min. 1,5m)
- Do godz. 6:40** przekazać telefoniczny **meldunek** o gotowości otwarcia lokalu **do Zespołu ds. Wyborów, tel. (52) 58-58- 889**.
- Godz. 7:00** otworzyć lokal wyborczy dla wyborców. Każdy członek komisji musi mieć założony identyfikator.
- Na godz. 12:00 oraz na godz. 17:00 przygotować dane dot. frekwencji w celu przekazania właściwemu operatorowi informatycznemu OKW (operator skontaktuje się telefonicznie) oraz wywiesić informację o frekwencji na drzwiach wejściowych do lokalu wyborczego (nie dotyczy obwodów odrębnych od nr 190 – 204) (**DRUK NR 3**).
- Wydając kartę do głosowania **należy zwrócić uwagę czy jest ona opieczętowana**.
- Należy zapewnić ochronę 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 OSŁONĄ na spis wyborców**.
- Uwaga. Jakiegokolwiek wątpliwości związane ze sprawami dotyczącymi wyborców, spisem wyborców oraz dopisywaniem wyborców do spisu należy uzgadniać WYŁĄCZNIE z Ewidencją Ludności UM Bydgoszczy (DRUK NR 2).**
 - 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. (**numery telefony są w DRUK NR 1**)
- ZAMKNIĘCIE LOKALU**
 - Godz. 21:00** - zamknięcie lokalu, zakończenie głosowania.
- Po zakończeniu głosowania i zamknięciu lokalu należy:
 - Zaplombować wlot urny (plomba papierowa - czerwona w materiałach komisji),
- UWAGA! Wszystkie czynności związane z ustaleniem wyników głosowania w obwodzie i sporządzeniem protokołu głosowania komisja wykonuje wspólnie.**
NIE JEST DOPUSZCZALNE TWORZENIE Z CZŁONKÓW KOMIJSI GRUP ROBOCZYCH, KTÓRE WYKONYWAŁYBY ODDZIELNIE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU GŁOSOWANIA. (wytyczne pkt. 86)
- Ustalić na podstawie spisu wyborców liczbę osób uprawnionych do głosowania oraz liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania (uwzględniając dopisane osoby – m. in. głosujących na podstawie zaświadczenia o prawie do głosowania),

16. Przeliczyć i zapakować niewykorzystane karty do głosowania.
17. Po wykonaniu powyższych czynności można przystąpić do otwarcia urny wyborczej i ustalenia wyników głosowania:
- Ustalić liczbę kart ważnych i liczbę kart nieważnych, liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów, a także liczbę głosów nieważnych.
18. Uporządkować spis wyborców wraz z dołączonymi do niego:
- zaświadczeniami o prawie do głosowania,
 - 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 (jeśli dopisano osoby na zaświadczenie o prawie do głosowania) musi być ostemplowana pieczęcią komisji i podpisana przez przewodniczącego OKW),**
 - **spis wyborców należy umieścić w opisanej kopercie – Spis Wyborców, OKW Nr..... w Bydgoszczy i zaplombować wzdłuż złączenia (plomba papierowa – czerwona- proszę opieczetować).**
19. Wypełnić projekt protokołu głosowania w obwodzie – jest to jedynie wersja robocza protokołu, na podstawie której dane wprowadzone zostaną do systemu.
20. Wprowadzić protokół do systemu informatycznego (wykonuje to wyłącznie operator informatyczny OKW).
21. Wydrukować 4 egzemplarze protokołu
- **zaparafować wszystkie strony protokołów przez członków obwodowej komisji wyborczej, należy uważać, żeby nie parafować się na kodzie kreskowym,**
 - **podpisać protokoły** (podpisują wszyscy członkowie obwodowej komisji wyborczej obecni przy ich sporządzaniu w liczbie nie mniejszej niż 1/2 składu komisji (podpisy na ostatniej stronie),
 - **opieczetować protokoły.**
22. Wywiesić 1 egzemplarz kopii protokołu do publicznej wiadomości (na wejściu do siedziby komisji, aby był widoczny z zewnątrz również po zamknięciu siedziby komisji).
- 23. SPAKOWAĆ DOKUMENTY I MATERIAŁY WYBORCZE ZGODNIE Z PRZEKAZANYM SPOSOBEM PAKOWANIA (DRUK NR 4)**
24. Zamówić TAXI w celu transportu dokumentów i materiałów wyborczych przez Przewodniczącego i Zastępcy **do rejonowego punktu odbioru dokumentów (zgodnie z adresem przypisanym do OKW – lista rejonów – DRUK NR 5).**
- **Transport obsługuje wyłącznie: RADIO TAXI „ZRZESZENI” tel. (52) 196-22, (52) 196-23 (Należy podać numer komisji i adres siedziby).**
 - Dojazd taksówką przebiega wyłącznie na trasie: siedziba komisji — rejonowy punkt i z powrotem do komisji – wyłącznie na podstawie posiadanego zaświadczenia (otrzymanego na pierwszym spotkaniu komisji) o powołaniu osoby na przewodniczącego lub z-cę przewodniczącego komisji.