

SPOSÓB PAKOWANIA

PROTOKOŁY:

1. Komisja wypełnia ręcznie projekt protokołu.
2. Operator informatyczny wprowadza dane z ręcznie wypełnionego projektu protokołu komisji do systemu informatycznego.
3. Operator informatyczny drukuje **4 egzemplarze protokołów**

*Protokoły muszą być opieczątowane, zaparafowane (na każdej stronie z wyłączeniem ostatniej) i podpisane przez wszystkich członków komisji obecnych przy ustalaniu wyników głosowania. **Wymagana jest obecność minimum połowy powołanego składu komisji. (Uwaga! Parafki członków komisji na każdej stronie nie mogą zakrywać treści i kodu kreskowego)***

PAKOWANIE PROTOKOŁÓW W KOPERTY:

1. **Oryginał protokołu + strona z kodem QR (dla pełnomocnika) – wytyczne pkt. 122**
2. **Drugi egzemplarz protokołu + strona z kodem QR - wytyczne pkt. 135**
3. **Kopia protokołu (dla pełnomocnika) bez strony z kodem QR**
4. **Kopia protokołu (do wywieszenia) bez strony z kodem QR**

Ad.1. Pierwszy wydrukowany egzemplarz protokołu jest **oryginałem**

- a. Sprawdzić, czy protokół ma ostatnią stronę z kodem QR
- b. Sprawdzić czy protokół podpisali wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności oraz czy umieszczono parafy wszystkich członków komisji na każdej stronie protokołu
- c. Oryginał protokołów włożyć do koperty A4 z naklejką opisaną:
 - **„ORYGINAŁ PROTOKOŁU Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej.....”**
- d. Tą kopertę należy opisać, zakleić i opieczątować na złączeniach i **przekazać pełnomocnikowi na Rejonowym Punkcie odbioru Dokumentów, przez Przewodniczącego OKW**

Ad.2. Kolejny wydrukowany egzemplarz protokołu jest **drugim egzemplarzem protokołu:**

- a. Sprawdzić, czy protokół ma ostatnią stronę z kodem QR
- b. Sprawdzić czy protokół podpisali wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności oraz czy umieszczono parafy wszystkich członków komisji na każdej stronie protokołu
- c. Ten protokół włożyć do koperty A4 z naklejką opisaną:
 - **„DRUGI EGZEMPLARZ PROTOKOŁU Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej”**
- d. Tą kopertę należy zakleić i opieczątować na złączeniach i **włożyć do plastikowego – przezroczystego worka**

Ad.3. Kolejny wydrukowany egzemplarz protokołu jest **kopią protokołu:**

- a. Należy wykreślić wyraz protokół i wpisać „kopia protokołu”
- b. Sprawdzić czy protokół podpisali wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności oraz czy umieszczono parafy wszystkich członków komisji na każdej stronie protokołu
- c. Kopię protokołu (bez strony z kodem QR) włożyć do koperty A4 z naklejką opisaną:
 - **KOPIA PROTOKOŁU Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (dla pełnomocnika)**
- d. Tą kopertę należy opisać, zakleić i opieczątować na złączeniach i **przekazać pełnomocnikowi na Rejonowym Punkcie odbioru Dokumentów, przez Przewodniczącego OKW**

Ad.4. Kolejny wydrukowany egzemplarz protokołu jest **kopią protokołu do wywieszenia w siedzibie:**

- a. Należy wykreślić wyraz protokół i wpisać „kopia protokołu”
- b. Sprawdzić czy protokół podpisali wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności oraz czy umieszczono parafy wszystkich członków komisji na każdej stronie protokołu
- c. Ten protokół **NALEŻY WYWIESIĆ** (bez strony z kodem QR) w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym pozamknięciu lokalu np. na szybie od wewnętrznej strony lub na drzwiach zewnętrznych siedziby OKW (musi być widoczny również z wózka inwalidzkiego).
Jeżeli **w treści uwag** zostaną zamieszczone dane osobowe, należy je zanonimizować.

RAPORT OSTRZEŻEŃ (jeżeli jest) wraz z notatką ustosunkowania się do tego raportu należy włożyć do koperty: „**RAPORT OSTRZEŻEŃ, NOŚNIK ELEKTRONICZNY**”. – Kopertę należy przekazać pełnomocnikowi przez Przewodniczącego OKW

SPOSÓB PAKOWANIA DO WORKÓW I ICH PRZEKAZANIE W DEPOZYT:

Poniższe materiały przekazywane są na Rejonowym Punkcie Odbioru przez Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego OKW dopiero po otrzymaniu od pełnomocnika Potwierdzenia oryginały protokołu przez Okręgową Komisję Wyborczą w Bydgoszczy.

KOMISJA NA REJONOWYM PUNKCIE ODBIORU DOKUMENTÓW PRZEKAZUJE 3 WORKI (dwa zaplombowane, a jeden niezaplombowany)

1. **WOREK JUTOWY (BIAŁY) ZAPLOMBOWANY PLOMBĄ PLASTIKOWĄ (zaciskową), w którym są:**
 - **WYŁĄCZNIE** spakowane i posegregowane **KARTY** z głosami ważnymi, nieważnymi oraz niewykorzystane karty do głosowania **Uwaga. Do tego worka można także włożyć wywieszane obwieszczenia, broszury, wytyczne.**
2. **WOREK PLASTIKOWY (przezroczysty), ZAPLOMBOWANY PLOMBĄ PLASTIKOWĄ (zaciskową), w którym są:**
 - **WYŁĄCZNIE** spakowane (papierem pakowym) i opisane poniżej paczki związane z głosowaniem korespondencyjnym:
 - Paczka z opisem „**Puste koperty zwrotne i puste koperty na kartę do głosowania**”, czyli to, co zostało po otwarciu prawidłowych pakietów korespondencyjnych
 - Paczka z opisem „**Pakiety zawierające koperty wraz z kartami**”, a w niej są wszystkie pakiety **NARUSZONE wg warunków określonych** w pkt 67 wytycznych, czyli te, w których nie było oświadczeń o osobistym i tajnym oddaniu głosu, oświadczenie było niepodpisane albo nieprawidłowo wypełnione, w kopercie zwrotnej (z adresem OKW) nie było koperty na kartę do głosowania, koperta na kartę do głosowania nie była zaklejona
 - Paczka z opisem „**Pakiety wyborcze nedoręczone lub nieodebrane osobiście przez wyborców**”, o których mowa w pkt 74. wytycznych
3. **WOREK PLASTIKOWY (przezroczysty), NIE PLOMBUJEMY GO, w którym są:**
 - KOPERTA „**SPIS WYBORCÓW OKW nr w Bydgoszczy** ” – zaplombowana papierową, czerwoną plombą, w której należy umieścić:
 - **spis wyborców (bez czerwonej, twardej okładki)** wraz z dołączonymi do niego zaświadczeniami o prawie do głosowania, aktami pełnomocnictw (jeżeli były) oraz notatkami służbowymi dot. rozmów z ewidencją ludności
 - KOPERTA z naklejką: „**DRUGI EGZEMPLARZ PROTOKOŁU Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej**”
 - KOPERTA z naklejką „**POZOSTAŁA DOKUMENTACJA Z PRAC KOMISJI**”:
 - w której umieszczamy **WYŁĄCZNIE:** drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń, arkusze pomocnicze, robocze formularze protokołów, niewykorzystane formularze protokołów (także błędnie wypełnione) oraz wadliwie sporządzone protokoły głosowania, protokoły posiedzeń, uchwały komisji wyborczej (jeżeli były). Zamkniętą kopertę należy opieczetować i zabezpieczyć przed otwarciem.
 - KOPERTA z naklejką: „**LISTA OSÓB, KTÓRYM UDZIELONO PEŁNOMOCNICTWA DO GŁOSOWANIA**, na której komisja odnotowała fakt głosowania przez pełnomocnika. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby podczas segregowania dokumentów z wyborów wyodrębnić tę listę.
Uwaga. Jeżeli komisja nie miała pełnomocnictw do głosowania to takiej koperty nie oddaje
 - **PIECZĄTKĘ OKW**
 - **POŚWIADCZENIE PRACY KOMISJI (lista obecności) OPIECZĘTOWANE I PODPISANE PRZEZ WSZYSTKICH**
 - **PROTOKÓŁ Z WYKORZYSTANYCH PLOMB**
 - Niewykorzystane plomby (nie niszczyć niewykorzystanych plomb),
 - Okładkę (czerwoną) na spis wyborców
 - Nakładkę Braille'a
 - Osłony zapewniające ochronę danych osobowych na spis wyborców
 - Materiały biurowe (długopisy, nawilżacz, identyfikatory, taśma, nożyczki, tusz, poduszka do tuszu)