

Wszelkie nieprawidłowości i działania komisji niezgodne z prawem odnotowujemy na bieżąco w protokole, powiadamy swojego koordynatora i Okręgową KW. Informujemy koordynatora o podejrzenie dużej ilości pakietów korespondencyjnych, dużej ilości osób zgłaszających się z zaświadczeniami lub dopisywaniu na listy osób z dziwnymi adresami. Zaopatrujemy się w numery telefonów do koordynatora RKW, Sędziego Okręgowej KW i najbliższej Komendy Policji (w materiałach z Gminy)

Państwowa Komisja Wyborcza	Prawnicy Ruchu Kontroli Wyborów	Okręgowa Komisja Wyborcza	Koordinator Ruchu Kontroli Wyborów	Twoja Komenda Policji
22-695-26-33, 22-695-28-60, 22-695-25-44, 22-625-26-27	780-517-604 723-603-723 502-225-232

Lp.	Czynności członków obwodowych komisji wyborczych	Potw. Wyk.
I.	Czynności przed głosowaniem	
1	Zebranie organizacyjne - wybór przewodniczącego i wice oraz pozostałe informacje	
2	Harmonogram pracy członków komisji w dniu głosowania <i>Zalecane jak najdłuższe a nawet ciągłe uczestnictwo w czasie głosowania, a wymiana dyżurów tylko z osobą w 100% zaufaną.</i>	
3	Protokolarny odbiór kart i materiałów wyborczych od Gminy, sprawdzić czy: - karty są kompletne, właściwe dla danego okręgu oraz we właściwej liczbie <i>musimy policzyć 3 krotnie - można to osiągnąć sugerując że coś mi się nie zgadza lub oferujemy, że sami policzymy</i> - przekazano czyste formularze protokołów głosownia w obwodzie - przekazano właściwy spis wyborców wraz z czystymi formularzami dodatkowymi <i>Sprawdzamy listy, czy nie dopisano do nich "podejrzane" osoby lub dziwne adresy np. adres komisji, adres nieistniejący</i> - przekazano listę wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa - przekazano pieczęć (właściwa nazwa, numer, miejscowość) - przekazano nakładki na karty do głosowania w alfabecie Braille'a - przekazano dane uwierzytelniające <i>Nie używamy kodów jednorazowych przed dniem wyborów np. w czasie szkolenia</i> - przekazano urnę - jeśli jest to zwykły karton to nie przyjmujemy jej - rano w niedzielę mogą być tam ukryte w zagięciach wypełnione karty	
4	Przygotowanie oraz kontrola stanu przygotowania lokalu wyborczego - sprawdzamy czy w widocznych miejscach w lokalu są wywieszone urzędowe informacje i obwieszczenia oraz wymagane numery telefonów, czy jest telefon - sprawdzamy czy lokal, jego budynek i teren na jakim się znajduje nie zawierają materiałów agitacyjnych - sprawdzamy, czy system informatyczny dla aplikacji kalkulatora wyborczego jest sprawny	
5	Sprawdzamy, czy wszystkie okna są zamknięte	
6	W szafie pancerniej zamykamy dokumenty, spisy, protokoły i pieczętkę. Oklejamy taśmą, na której podpisy składają wszyscy członkowie komisji. Podpisy zaklejamy taśmą przezroczystą.	
7	Zamykamy pomieszczenie, drzwi oklejamy taśmą i zabezpieczamy podpisami wszystkich członków komisji (na wierzch taśmą przezroczystą)	
8	Klucze do pomieszczeń i szafy pancerniej rozdziela się pomiędzy siebie przewodniczący i jego zastępca	
II.	Czynności w dniu wyborów przed otwarciem lokalu od 6:00 do 7:00	
1	Przychodzimy 15 minut przed umówioną godziną, by bez nas nie rozpoczęto działań. <i>Przynosimy własne telefony, kamery na statywach (pamiętamy o ładowarkach) i nagrywamy wszystkie czynności komisji przed i po zakończeniu głosowania.</i>	
2	Sprawdzamy, czy nie naruszono pieczęci i czy lokal jest przygotowany wg pkt 4 z I.	

3	Liczymy nieostemplowane karty do głosownia i sprawdzamy , czy nic nie zginęło. <i>Jeśli innym się nie chce to liczymy sami (to samo pkt.4)</i>	
4	Stemplujemy WSZYSTKIE karty i liczymy ostemplowane karty do głosowania.	
5	Sprawdzamy czy gmina dostarczyła długopisy (cienkopisów nie wolno używać, bo przebijają czyniąc głos nieważnym) i czy długopis nie ma znikającego tuszu - robimy test i sprawdzamy po 4-5 godzinach czy nie znika	
6	Sprawdzamy spisy wyborców, czy są czyste , bez podpisów.	
7	Rozkładamy spis wyborców oraz karty w sposób ułatwiający głosowanie	
8	Sprawdzamy , czy urna jest pusta, zamykamy ją i pieczętujemy pieczęcią i podpisami <i>Wszystko przenosimy do lokalu, aby w każdej chwili mieć nadzór nad pozostałymi kartami, pieczęcią i dodatkową urną</i>	
III.	Czynności w trakcie głosowania	
1	Otwarcie lokalu - godzina 7:00	
2	Zapewnić ciągły nadzór , aby głosujący wrzucali tylko po jednej karcie do sejmu i jednej do senatu <i>Nie pozostawiamy urny bez nadzoru - jeśli musimy wyjść np. do toalety a nie mamy zmiennika, wołamy kogoś z rodziny lub zaufanego wyborcę i pozostawiamy go przy urnie, posiłki - kanapki spożywamy w lokalu.</i> <i>Sprawdzamy równoległe frekwencję odnotowując na kartce wyborców , którzy wrzucili głos (stawiając kreski lub kwadraciki - np. po 5 kresek)</i> <i>Gdy w lokalu robi się tłoczno i urna jest zasłonięta przez wyborców przerywamy czynności wydawania kart i pilnujemy urny (wytyczne teza 20 ustęp 7)</i> <i>Sprawdzam, czy nikt z członków komisji nie dopisuje czegoś do listy wyborców i bez powodu nie siedzi przy tych listach z długopisem w czasie, gdy nikogo z wyborców nie ma w lokalu</i>	
3	Meldunek o frekwencji: 12:00 operator „kalkulatora wyborczego” wprowadza te dane do systemu informatycznego (tylko gdy nie ucierpi nadzór nad urną)	
4	Meldunek o frekwencji: 17:00 operator „kalkulatora wyborczego” wprowadza te dane do systemu informatycznego (tylko gdy nie ucierpi nadzór nad urną) - gdy liczba wydanych kart do głos. przekroczy 60% otrzymanych kart powiadomić OKW - gdy liczba wydanych kart do głos. przekroczy 80% otrzymanych kart, występuje się do OKW o wydanie nowych kart	
IV.	Czynności po godzinie zakończenia głosowania 21:00	
1	Wstrzymanie wchodzenia wyborców	
2	Osobom przybyłym przed tą godziną umożliwiamy oddanie głosu i opuszczenie lokalu	
3	Zaklejamy wloty urny - pieczętujemy i podpisujemy	
4	Zamykamy wejście do lokalu	
5	Zsumować ilość podpisów razem z ilością kopert do głosowania korespondencyjnego	
6	Rozliczenie niewykorzystanych kart wyborczych i wpisanie ich liczby do projektu protokołu. Spisy wyborców oraz niewykorzystane karty do głosowania pakujemy w pakiety i pieczętujemy. <i>Przed spakowaniem list robimy zdjęcie listy dodatkowej z wyborcami dopisanymi w celu porównania z listami w innych komisjach , czy nie powtarzają się nazwiska.</i>	
7	Przygotowanie zestawionych stołów, na które wysypimy głosy z urny	
8	Zarządzamy odłożenie wszystkich długopisów i sprawdzamy czy w i na rękach członków komisji nie ma żadnych substancji, które umożliwiałyby stawianie znaków na kartach.	
9	Sprawdzenie , czy pieczęcie urny nie są naruszone	
10	Otwarcie urny i ostrożne wysypanie kart na przygotowane stoły	
11	Wybieramy karty do Senatu (na razie nie liczymy, pakujemy w tymczasowy pakiet, zaklejamy, podpisujemy, pieczętujemy i odkładamy na stole)	
12	Przystępujemy do analizy kart do głosowania do Sejmu	
13	Rozpoczęcie liczenia głosów do Sejmu	

14	Sprawdzenie czy karta ważna czy nieważna - kartę nieważną odkładamy na odrębną kupkę i odnotowujemy na formularzu pomocniczym	
15	Sprawdzenie czy karta ważna ma głosy nieważne - kartę ważną z głosami nieważnymi odkładamy na odrębną kupkę i odnotowujemy na formularzu pomocniczym (bierzemy pod uwagę powód nieważności głosu)	
16	Karta ważna z głosem ważnym - odnotowujemy głos na kandydata (np. do 5 kresek w kratce) w formularzu pomocniczym i odkładamy na kupkę danego komitetu ,	
17	Karty przedarte całkowicie odkładamy na odrębną kupkę , nie są one ani kartami ważnymi ani nieważnymi tylko zalicza się je jako karty przedarte i w ogóle nie liczy	
	<i>Rekomendowane: 2 osoby niezależnie notują ołówkami zakwalifikowanie każdej karty stawiając kreski na własnych formularzach pomocniczych, inne osoby sprawdzają co zostało odnotowane. Osoby notujące nie dotyczą kart do głosowania.</i>	
	<i>Nie wolno tak liczyć, by każdy sam liczył swoją kupkę głosów (komisja liczy wspólnie) - teza 51</i>	
	<i>Rekomendowane: Jedna osoba np. przewodniczący weryfikuje kartę, dokonuje oceny , a potem pokazuje wszystkim członkom, druga osoba ponownie weryfikuje kartę i odkłada na odpowiednią kupkę</i>	
	<i>Rekomendowana wzajemna wymiana informacji weryfikacyjnych pomiędzy osobami odnotowującymi w trakcie odnotowywania (np. gdy okragła ilość głosów w danej rubryce)</i>	
18	Po przełożeniu wszystkich kart na odpowiednie kupki sprawdzamy : - Czy ilości kart na poszczególnych kupkach zgodne z ilościami odnotowanymi w formularzach pomocniczych - Czy sumy na poszczególnych kandydatów są równe sumie głosów na daną listę - Zliczamy sumę głosów na wszystkie listy - tzn. sumę kart ważnych z głosami ważnymi - Sumujemy ilość kart ważnych z głosami ważnymi z ilością kart ważnych z głosami nieważnymi - Czy suma ww. kart jest mniejsza lub równa ilości podpisów + ilości głosów korespondencyjnych - Czy suma kart nie wydanych oraz wydanych jest mniejsza lub równa sumie otrzymanych z OKW	
19	Jeżeli wszystko się zgadza to zasadnicza część liczenia została wykonana , ale oczywiście koniecznie należy wykonać jeszcze ponowne dodatkowe przeliczenia i sprawdzenia <i>Na pewno sami kontrolujemy obliczenia sprawdzając czy głosy są dobrze posegregowane i ponownie je przeliczamy</i>	
20	Wszystkie dokumenty , karty do głosowania pakujemy w osobne pakiety, które zaklejamy taśmą, pieczętujemy i podpisujemy. <i>Należy pamiętać , iż karty ważne z głosami nieważnymi rozdzielamy na 3 pakiety</i>	
21	Wypełniamy tylko ołówkiem projekt protokołu, a protokół ręczny finalny długopisem	
22	Na wypełnionym ręcznym protokole finalnym zbieramy na ostronie podpisy wszystkich członków komisji i parafki na każdej stronie <i>Wykonujemy zdjęcie protokołu ręcznego w celu przekazania do swojego koordynatora</i> <i>Wypełniamy sobie arkusz RKW-O w celu porównania z wydrukowanym protokołem</i>	
23	Liczenie głosów do Senatu wykonujemy analogicznie jak do Sejmu	
24	Wypełniamy dane w systemie informatycznym i drukujemy protokół o ile są spełnione warunki pkt. 86 i 87 wytycznych <i>Jeśli komputer jest w innym pomieszczeniu niż lokal wyborczy i protokół nie jest tworzony w obecności wszystkich członków komisji to nie jest spełniony warunek 86 i 87 wytycznych.</i>	
25	Po wydrukowaniu protokołu kolegiálně sprawdzamy nie ze słuchu tylko WZROKOWO, czy protokół informatyczny jest zgodny z ręcznym protokołem finalnym.	
26	Jeżeli nie ma uwag , to drukujemy dodatkowe wymagane kopie protokołów (także dla mężów zaufania i członków komisji)	
27	Zbieramy podpisy członków komisji oraz parafki na każdej stronie	

28	Po zebraniu podpisów i parafek uwierzytelniamy protokół w systemie informatycznym	
29	Wywieszamy protokoły na drzwiach zewnętrznych budynku komisji obwodowej	
	<i>Wykonujemy zdjęcie protokołu i przekazujemy do swojego koordynatora</i>	
30	Pakujemy, zaklejamy, pieczętujemy i podpisujemy pozostałe protokoły do przekazania (oddzielnie jeden egzemplarz do Sejmu i jeden do Senatu)	
31	Przewodniczący przekazuje protokoły komisji do przedstawiciela OKW (można pojechać z przewodniczącym)	
32	Z przewodniczącym oczekujemy na potwierdzenie poprawności protokołów przez OKW	
33	Po uzyskaniu potwierdzenia przewodniczący przekazuje pozostałe pakiety do OKW	
34	Dopiero na koniec swojej pracy członkowie komisji pobierają diety.	