

Lp.	Czynność - komisja "na dzień"	Potwierdz. wykon.
I.	Czynności przed dniem głosowania	
1	Zebranie organizacyjne - wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz zapoznanie się z pozostałymi informacjami. STARAMY SIĘ O BYCIE PRZEWODNICZĄCYM LUB ZASTEPCĄ. Na wszystkie zebrania przychodzimy nie zadawając się informacją, że możemy nie przychodzić bo jeszcze się napracujemy a inni mają doświadczenie, co robić. Przychodzimy wcześniej niż się umówiliśmy, by nie rozpoczęto pracy przed tym terminem, który został uzgodniony z nami. Liczymy osobiście karty do głosowania i sprawdzamy osobiście te rzeczy, które wymagają sprawdzenia (np. urny)	
2	Ustalenie harmonogramu pracy członków komisji w dniu głosowania (zalecane NIE dzielenie pracy na dyżury z osobami, których nie znamy, bezwzględne uczestnictwo w czasie pracy Obwodowej KW, wtedy gdy nie mamy gwarancji, że zastępuje nas osoba zaufana).	
3	Ustalamy telefony kontaktowe do terytorialnej komisji wyborczej, komisarza wyborczego, pełnomocnika komisarza wyborczego i urzędnika wyborczego	
4	Drukujemy z materiałów dostarczonych przez RKW formularz do zliczania frekwencji wyborczej. W trakcie głosowania będziemy sprawdzali cały czas frekwencję osobiście i nie poprzez podliczanie podpisów na listach wyborców tylko faktycznie liczymy te osoby, które oddały głos. Jeśli na chwilę musimy wyjść zliczanie wyborców przekazać należy innej zaufanej osobie!	
5	Ostemplowanie kart do głosowania wykorzystywanych w głosowaniu korespondencyjnym oraz przygotowanie pakietów wyborczych - w terminie uzgodnionym z urzędnikiem wyborczym (z tych czynności - protokół 2 egzemplarze)	
6	Protokolarny odbiór kart głosowania i materiałów wyborczych z gminy, sprawdzić czy: <ul style="list-style-type: none"> - karty do głosowania są kompletne, właściwe dla danego okręgu i we właściwej liczbie - tzn dla 90% uprawnionych do głosowania (liczenie wykonujemy dwukrotnie lub więcej razy aż wynik liczenia się zgodzi, karty przekładamy w pakietach po 100szt w celu umożliwienia sprawnego ponownego sprawdzenia tych ilości w dniu wyborów przed ich ostemplowaniem) - przekazano czyste formularze protokołów głosowania w obwodzie (po 4 na każde głosowanie) - przekazano właściwy spis wyborców oraz wrywkowo sprawdzamy, czy spis wyborców nie zawiera błędów (n.p. poprzez numery PESEL, czy nie ma osób zmarłych), czy lista wyborców jest wraz z czystymi formularzami dodatkowymi. - przekazano listę wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa - przekazano pieczęć (właściwa nazwa, numer, miejscowość) - przekazano zaplombowany pakiet z pieczęcią obwodowej komisji wyborczej ds. ustalenia wyników głosowania (komisja "na noc") ; nasza obwodowa komisja "na dzień" nie może otwierać tego pakietu, ani naruszać plomby - przekazano formularze protokołów przekazania dokumentów pomiędzy komisją "na dzień" i komisją "na noc" - przekazano formularze zaświadczeń dla wyborców, potwierdzających wzięcie udziału w głosowaniu - przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe - przekazano dane uwierzytelniające 	
7	Przygotowanie oraz kontrola stanu przygotowania lokalu wyborczego <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzamy czy mamy wszystkie protokolarnie przejęte dokumenty i właściwą pieczęć - sprawdzamy czy w widocznych miejscach w lokalu są wywieszane urzędowe informacje i obwieszczenia - sprawdzamy czy lokal, jego budynek i teren na jakim się znajduje nie zawierają materiałów agitacyjnych - sprawdzamy czy szafa pancerna znajduje się w lokalu wyborczym w widocznym w czasie pracy komisji miejscu, jeżeli nie to odpowiadają ją przestawiamy lub jeśli nie ma tego typu zabezpieczenia obowiązkowo przenosimy wszystkie ważne materiały służące głosowaniu do lokalu, by każdy miał możliwość ich kontrolowania. - sprawdzamy czy posiadamy dane uwierzytelniające dla systemu informatycznego - sprawdzamy czy system informatyczny dla aplikacji kalkulatora wyborczego jest sprawny 	
8	Uwaga: Nakładki na karty do głosowania w alfabecie Braille'a wydawane są z gminy do obwodowej komisji wyborczej w trakcie głosowania na żądanie danego głosującego i od razu zwracane po użyciu	
9	Przewodniczący najpóźniej w przeddzień głosowania ustala z operatorem informatycznej obsługi komisji miejsce i harmonogram pracy przy wprowadzaniu danych do systemu komputerowego	
10	Otrzymane materiały zabezpieczamy opakuje je papierem, taśmą pakową i pieczętując tak by pieczęć była częściowo na taśmie i częściowo na papierze. Składamy podpis częściowo na taśmie i częściowo na papierze. Materiały wkładamy do szafy pancerniej, zamykamy dokumenty, spisy, pieczęcie i protokoły	
11	Pieczęć zabiera przewodniczący w celu opieczętowania lokalu wyborczego	
12	Sprawdzamy, czy wszystkie okna są zamknięte	
13	Zamykamy drzwi pomieszczenia, w którym zabezpieczyliśmy materiały i oklejamy taśmami składając podpisy częściowo na taśmach a częściowo na drzwiach przez wszystkich obecnych członków OKW	
II.	Czynności w dniu wyborów przed otwarciem lokalu od 6:00 do 7:00	
1	Przynosimy własne napoje i kanapki, komórkę i ładowarkę do niej, sprawdzamy długopisy dostarczone do Obwod.KW, stawiamy kreski testowe tymi długopisami i sprawdzamy, czy po kilku godzinach nie znika tusz na testach jaki wykonał. Przygotowujemy sobie numery kontaktowe do lokalnych komisarzy wyborczych, policji, koordynatora RKW, ew. lokalnych mediów.	

2	Do chwili otwarcia lokalu dla głosujących tj. do 7:00 dozwolone jest filmowanie pracy Obwod. Komisji Wyborczej	
3	Sprawdzamy, czy lokal jest przygotowany (godne, niewybrudzone godło i barwy narowe, przezroczysta urna, miejsca do głosowania, obwieszczenia i inne informacje, zakaz dla wywieszania materiałów wyborczych). Przychodzimy wcześniej niż godzina, na którą się umówiliśmy by nie rozpoczęto prac wcześniej bez naszej obecności.	
4	Ponownie sprawdzamy ilości kart do głosowania, które MUSZA się zgadzać z ilościami wcześniej ustalonymi. Jeśli ilość się nie zgadza, to znaczy, że doszło do wykradzenia kart do głosowania. Powiadamy o tym RKW, komisarzy wyborczych, odnotowujemy to w protokole.	
5	Stemplujemy karty do głosownia. Ostępłować jak najszybciej WSZYSTKIE karty do głosowania, by później	
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 w podobny sposób jak poprzednio tzn., część podpisu i pieczęci na taśmie a część na urnie.	
III. Czynności w trakcie głosowania		
1	Przeniesienie do lokalu wyborczego absolutnie wszystkich materiałów do głosowania, czyli list wyborczych, kart wyborczych - niezależnie czy wszystkie zostały podstępłowane, czy nie, pieczęci, zapasowych urn itp. Wszystko musi się znajdować w jednym pomieszczeniu, tam gdzie są członkowie Obwodowej Komisji Wyborczej.	
2	Otwarcie lokalu - godzina 7:00.	
3	Założenie identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem oraz funkcją w komisji (bez nazw komitetów wybor.) Sprawdzenie pełnomocnictw mężów zaufania i obserwatorów społecznych. Wyznaczenie im miejsc do pracy.	
4	Wyznaczyć osobę spośród członków komisji do pilnowania urny. Urna zgodnie z Kodeksem Wyborczym musi być cały czas pilnowana przez jednego z członków Obw. KW. Zabezpieczenie nienaruszalności urny w trakcie głosowania (miedzy innymi zabezpieczenie przed nielegalnym wrzucaniem nadmiernej ilości kart, przed uszkodzeniem plomb, przed wrzucaniem do urny innych rzeczy niż głosy).	
5	Wyznaczyć osobę spośród członków komisji do zliczania frekwencji wyborczej dla potrzeb PKW, najlepiej na odpowiednim formularzu. To Niezależnie od sprawdzania przez nas frekwencji.	
6	Meldunek o frekwencji: 12:00, operator „kalkulatora wyborczego” wprowadza te dane do syst. informat.	
7	Meldunek o frekwencji: 17:00 operator „kalkulatora wyborczego” wprowadza te dane do syst. informat.	
	- gdy liczba wydanych kart do głos. przekroczy 60% otrzymanych kart powiadomić Terytorialną KW - gdy liczba wydanych kart do głos. przekroczy 80% otrzymanych kart, występuje się do Terytorialej Komisji Wyborczej o wydanie kart dodatkowych do głosowania	
IV. Czynności po godzinie zakończenia głosowania 21:00		
1	Wstrzymanie wchodzenia wyborców po godzinie 21.00	
2	Osobom przybyłym przed tą godziną umożliwiamy oddanie głosu i opuszczenie lokalu	
3	Po wyjściu ostatnich głosujących, razem z przewodniczącym komisji "na noc" zapieczętowanie urny	
4	Wymienić numery telefonów komórk. z przewodniczącym i wiceprzewodniczącym komisji "na noc"	
5	Przekazujemy do komisji "na noc" wszystkie dokumenty naszej komisji tj. między innymi: - spis wyborców - urnę/urny z oddanymi głosami - egzemplarze protokołu głosowania w obwodzie - niewykorzystane karty do głosowania - akty pełnomocnictwa do głosowania - zaplombowane pakiety - zaplombowany pakiet z pieczęcią obwod. komisji wyborcz. ds. ustalenia wyników - zamknięte opakowania z pakietami wyborczymi, nedoręczone wyborcom - inne materiały będące w posiadaniu komisji "na dzień"	
6	Sporządzenie protokołu przekazania dokumentów pomiędzy komisją "na dzień" i komisją "na noc", podpisy wszystkich członków obydwu komisji i opieczętowanie pieczęcią komisji "na noc". Przekazanie kopii protokołu każdemu zainteresowanemu członkowi komisji, mężowi zaufania i obserwatorowi. Przekazanie mężom zaufania i obserwatorom oraz członkom Obw. KW ważnych, istotnych faktów z pracy poprzedniej Obw. KW (przede wszystkim sytuacji nadzwyczajnych, informacji o frekwencji rzeczywistej z notatek a nie z listy wyborców, ewentualnych uwag i podejrzeń)	
7	Wydajemy diety członkom komisji, członkowie komisji "na dzień" opuszczają lokal wyborczy	
8	Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji "na dzień" pozostają dostępni pod telefonem w razie potrzeby udzielenia wyjaśnień dla komisji "na noc"	