

Lp.	Czynność Obwodowej Komisji Wyborczej głosowania do Parlamentu Europejskiego	Potwierdz. wykon.
1.	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, więc za nas zrobią. Przychodzimy wcześniej, niż się umówiliśmy, by nie rozpoczęto pracy przed tym terminem, który został z nami uzgodniony. 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 do głosowania i materiałów wyborczych z gminy, sprawdzić czy:	
	- 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) Wcześniej NIE stemplujemy!	
	dostarczono długopisy dostarczone do Obwod.KW, stawiamy kreski testowe tymi długopisami i sprawdzamy, czy po kilku godzinach nie znika tusz na testach jaki wykonaliśmy. czy dostarczono ołówki , gumki i temperówki, tylko osoby z ołówkami mogą mieć dostęp do głosów by uniemożliwić dostawianie krzyżyków długopisem na przeliczanych głosach) czy dostarczono flamaster do pisania na innych materiałach niż papier - do składania podpisów na pieczętowanych drzwiach	
	- przekazano czyste formularze protokołów głosowania w obwodzie ("brudnopisy" i 2 egz. "ostateczne")	
	- przekazano właściwy spis wyborców oraz wrywkowo sprawdzamy, czy spis wyborców nie zawiera błędów (np. 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 naszej OKW (właściwa nazwa, numer, miejscowość)	
	- przekazano formularze zaświadczeń dla wyborców, potwierdzających wzięcie udziału w głosowaniu	
	- przekazano materiały biurowe w odpowiedniej ilości szczególnie opakowaniowe by zabezpieczać pakiety	
	- przekazano dane uwierzytelniające dostęp do systemu informatycznego	
7	Przygotowanie oraz kontrola stanu przygotowania lokalu wyborczego	
	- sprawdzamy, czy mamy wszystkie protokolarnie przejęte dokumenty i właściwą pieczęć.	
	- sprawdzamy, czy w widocznych miejscach w lokalu są wywieszzone urzędowe informacje i obwieszczenia	
	- sprawdzamy, czy lokal, jego budynek i teren na jakim się znajduje nie zawierają materiałów agitacyjnych	
	- sprawdzamy czy jest szafa pancerna i znajduje się poza czy w lokalu wyborczym w widocznym w czasie pracy komisji miejscu, jeżeli nie jest w lokalu wyborczym, to albo odpowiednio ją przestawiamy lub jeśli nie ma tego typu zabezpieczenia pamiętajmy, by przed otwarciem lokalu WSZYSTKIE ważne materiały służące do głosowania PRZENIEŚĆ do lokalu wyborczego,	
	- sprawdzamy czy posiadamy dane uwierzytelniające dla systemu informatycznego	
	- sprawdzamy czy system informatyczny dla aplikacji kalkulatora wyborczego jest sprawny	
	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	
8	Sprawdzamy, czy lokal jest przygotowany (godne, niewybrudzone godło i barwy narodowe, przezroczysta urna, miejsca do głosowania i kabiny lub przesłony do głosowania czy są w odpowiedniej ilości by zapewnić tajność głosowania) dostateczna ilość krzeseł dla osób dorosłych. W lokalach dla niepełnosprawnych sprawdzamy trasę dotarcia do lokalu - czy są odpowiednie rampy i podjazdy dla wózków inwalidzkich, obwieszczenia i inne informacje, zakaz dla wywieszania materiałów wyborczych.	
9	Przewodniczący najpóźniej w przeddzień głosowania ustala z operatorem informatycznej obsługi komisji miejsce i harmonogram pracy przy wprowadzaniu danych do systemu komputerowego. Wszelkie prace operatora muszą być dokonywane tylko w obecności wszystkich członków OKW, mogą być przy tych pracach obecni mężowie zaufania i obserwatorzy społeczni.	
10	Otrzymane materiały zabezpieczamy opakowując 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	

Wybory PE 2019 - Ruch Kontroli Wyborów - strona 2

11	Zabezpieczamy kasę pancerną od zewnątrz paskami papieru z naszymi podpisami lub w inny sposób zabezpieczamy miejsce złożenia materiałów w pomieszczeniu.	
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: dowód osobisty, telefon komórkowy i ładowarkę, własne kanapki i napoje (wodę, sok, kawę lub herbatę w termosie), - lekarstwa, które rutynowo przyjmujemy, - ołówki i temperówkę - notatnik, - latarkę. 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	Przychodzimy wcześniej, niż godzina, na którą się umówiliśmy, by nie rozpoczęto prac wcześniej bez naszej obecności.	
4	Ponownie sprawdzamy wszelkie wcześniej założone zabezpieczenia, czy są nienaruszone, 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, policję oraz odnotowujemy to w protokole.	
5	Stemplujemy karty do głosownia. Ostemplować jak najszybciej WSZYSTKIE karty do głosowania, by później nie odciągało nas to od pilnowania wyborów.	
6	Sprawdzamy spisy wyborców, czy są czyste, bez podpisów	
7	Rozkładamy spis wyborców oraz karty w sposób ułatwiający głosowanie	
8	Przeniesienie do lokalu wyborczego absolutnie wszystkich materiałów do głosowania, czyli list wyborczych, kart wyborczych - niezależnie czy wszystkie zostały podstemplowane, czy nie, pieczęci, zapasowych urn itp. Wszystko musi się znajdować w jednym pomieszczeniu, tam, gdzie są członkowie Obwodowej Komisji Wyborczej.	
9	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	Upewniamy się, czy wszystkie materiały istotne dla głosowania są przeniesione do lokalu wyborczego (to lokal, w którym jest urna i pracuje OKW). Otwarcie lokalu - godzina 7:00.	
2	Założenie identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem oraz funkcją w komisji (bez nazw komitetów wybor.) Sprawdzenie pełnomocnictw mężów zaufania i obserwatorów społecznych w momencie ich przybycia do lokalu wyborczego. Wyznaczenie im miejsc do pracy.	
3	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 (między innymi zabezpieczenie przed nielegalnym wrzucaniem kart, które nie zostały wydane przez OKW, przed uszkodzeniem plomb, przed wrzucaniem do urny innych rzeczy niż karty do głosowania). Wszystkie takie przypadki OBOWIĄZKOWO odnotowujemy w protokole wyborczym na bieżąco.	
4	Wyznaczyć osobę spośród członków komisji do zliczania frekwencji wyborczej dla potrzeb PKW, najlepiej na odpowiednim formularzu. To NIE ZWALNIA NAS od sprawdzania przez nas frekwencji. Przez cały czas obserwujemy proces głosowania, przy listach wyborczych - gdy nikogo głosującego nie ma - nie wolno dopuścić by członkowie OKW posługiwali się długopisami. Bacznie pilnujemy, gdzie jest pieczęć oraz karty do głosowania. Jeśli jest osoba godna zaufania w składzie OKW lub mąż zaufania to TYLKO wtedy wolno nam na chwilę wyjść poza lokal wyborczy. Na Mszę Św. idziemy w sobotę wieczorem a nie w dniu wyborów.	
	Nie dopuszczamy do przebywania w lokalu wyborczym zbyt dużej liczby osób jednocześnie, jeden z członków komisji przebywa przy drzwiach i reguluje ruchem tworząc kolejkę przed lokalem.	
5	Meldunek o frekwencji: 12:00, operator „kalkulatora wyborczego” wprowadza te dane do syst. informat.	
6	Meldunek o frekwencji: 17:00 operator „kalkulatora wyborczego” wprowadza te dane do syst. informat.	
7	- gdy liczba wydanych kart do głos. przekroczy 60% otrzymanych kart powiadomić Terytorialną KW	
8	- gdy liczba wydanych kart do głos. przekroczy 80% otrzymanych kart, występuje się do Terytorialnej 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	
V. Czynności po zakończeniu głosowania		
1	Po wyjściu ostatnich głosujących, pieczętujemy wlot urny i sprawdzamy zapieczętowanie urny. Wszystkie czynności po zamknięciu lokalu wyborczego mogą być rejestrowane przez członków Obwod. KW, mężów zaufania i obserwatorów społecznych. Jeśli tylko wystąpi jakikolwiek problem MUSIMY mieć to nagrane jako dowód w sprawie a nie martwić się później, że nie zdążyliśmy włączyć filmowania. Zarówno oprogramowanie i sprzęt operatora informatycznego, jak i on sam muszą znajdować się w tym samym pomieszczeniu, co pracujący zespół całego obecnego składu OKW oraz mężów zaufania i obserwatorów. Wszyscy oni bowiem mogą ale i muszą mieć kontrolę nad działaniami operatora informatycznego (to jest wreszcie jeden ze zrealizowanych postulatów RKW). Jeśli NIE MA warunków spełnionych powyżej, gwarantujących możliwość ciągłego kontrolowania pracy operatora komputerowego przez cały skład OKW, mężów zaufania i obserwatorów, NIE WOLNO korzystać z obsługi informatycznej!	

2	Przygotowujemy zestawienie stołów tak, by nie było szczelin, na stołach wspólnie dokonamy najpierw segregacji kart do głosowania a później segregacji wysypanych głosów z urny i głosów korespondencyjnych. Uczestniczymy wszyscy - NIE DZIELĄC SIĘ na zespoły - w sprawdzeniu wszystkiego, sprawdzając po kolei:	
	- spis wyborców wraz z wszystkimi dopisanymi głosującymi, podsumowujący wynik (sprawdzić minimum 2 razy) wpisać do protokołu	
	- urnę/urny z głosami (sprawdzamy, czy wszystkie urny znajdują się w lokalu a nie poza lokalem wyborczym i czy są prawidłowo zabezpieczone). Zastrzeżenia wpisać do protokołu. Jeśli naruszone są plomby zawiadomić odpowiednie czynniki (RKW, komisarza wyborczego, media), wezwać policję.	
	- czy są czyste egzemplarze protokołów głosowania tzw. "brudnopisów" i 2 egz. "ostatecznych" protokołów	
	- niewykorzystane karty do głosowania, które trzeba dokładnie (min. dwa razy) podliczyć i wynik wpisać do protokołu	
	- akty pełnomocnictwa do głosowania	
	- zaplombowane pakiety	
	- zamknięte opakowania z pakietami wyborczymi, niedoręczone wyborcom	
	- inne materiały będące w posiadaniu komisji	
3	Karty nieważne (inny wzór lub bez właściwej pieczęci) odkładamy na odrębne kupki, liczymy i liczby wpisujemy odpowiednio do protokołu	
4	Karty przedarte całkowicie odkładamy na odrębną kupkę, ich ilość odnotowujemy na kartce pomocniczej	
5	Wszelkie elementy, które są istotne dla ustalenia wyników głosowania poza samymi głosami z urny MUSZA być posegregowane i podliczone, zapisane w protokole i ZAPAKOWANE, zabezpieczone podpisami, pieczęciami i jako takie odłożone na bok, PRZED przystąpieniem do liczenia głosów z urny.	
VI.	Liczenie głosów	
1	Sprawdzamy, czy pieczęcie urny/urn nie są naruszone. Żądamy, aby wszystkie długopisy zostały odłożone. Obowiązkowo "długopisy precz", sprawdzanie tipsów i pierścionków, czy nie ma doklejonnych uciętych wkładów do długopisów.	
2	Otwarcie urny/urn i wysypanie zawartości na przygotowane stoły, ostrożnie aby nie uszkodzić kart do głosowania.	
3	Obowiązkowo - wspólne liczenie głosów, osoby notujące posługują się wyłącznie ołówkami.	
4	Rekomendowane utworzenie 2 oddzielnych zespołów do niezależnego równoległego odnotowywania ilości głosów (usytuowanych po przeciwnych stronach wspólnego stołu np. po dwie osoby).	
5	Rekomendowana wzajemna wymiana informacji weryfikacyjnych pomiędzy zespołami już w trakcie odnotowywania podawanych na głos ilości tak, by szybko można było poprawić że zanotowaną informację.	
6	Oprócz notujących, którzy nie mogą mieć styczności z głosami a posługują się wyłącznie ołówkami, wszystkie inne osoby bez długopisów i z czystymi palcami rąk oraz sprawdzonymi tipsami.	
7	Przewodniczący podejmuje każdy głos ze stołu, sprawdza i podaje głośno czy jest ważny czy nie, jeśli nieważny odkładana jest do kupki z głosami nieważnymi, jeśli jest ważny to oddany na jaki komitet, a następnie wręcza kartę innej osobie weryfikującej tę ocenę. Osoba weryfikująca w przypadku potwierdzenia poprawności oceny przewodniczącego odkłada głos na odpowiednią kupkę. Pozostali członkowie komisji, mężowie zaufania, obserwatorzy powinni weryfikować tę ocenę i czy głos odkładany jest na właściwą kupkę.	
8	Otwarcie kopert do głosowania korespondencyjnego. Ustalenie liczby głosów, weryfikacja w stosunku do ilości adnotacji o głosowaniu korespondencyjnym w rubryce spisu "Uwagi". Następuje segregacja głosów na odpowiednie kupki i ich analogiczne jak powyżej liczenie.	
9	Po przełożeniu wszystkich głosów na odpowiednie kupki:	
	- podliczamy co najmniej dwukrotnie każdą z kupek osobno i sprawdzamy, czy nie dołożono w ramach danego komitetu jakichś głosów, które są oddane na inny komitet. Sprawdzamy czy te ilości są zgodne z ilościami odnotowanymi w formularzach pomocniczych przez oba zespoły notujące dane.	
10	Podliczanie głosów w ramach poszczególnych kupek:	
	- podejmujemy poszczególne kupki, segregujemy oddane głosy na poszczególnych kandydatów dokładnie tak samo jak w sposób wymieniony powyżej, NIE WOLNO dzielić się na zespoły zajmujące się różnymi kupkami na raz. Ustalamy ilości głosów oddane na poszczególnych kandydatów z danej listy i sprawdzamy, czy są zgodne z ilościami odnotowanymi w formularzu pomocniczym przez oba zespoły.	
	- sprawdzamy czy sumy na poszczególnych kandydatów równe są sumie głosów na daną listę	
11	Po podliczeniu wszystkich głosów oddanych na poszczególne komitety i w ramach komitetów:	
	- sumujemy ilość kart ważnych z głosami ważnymi z ilością kart ważnych z głosami nieważnymi	
	- sprawdzamy, czy ilość głosów ważnych równa się lub jest mniejsza od sumy ilości podpisów wraz z sumą wydanych pakietów do głosowania korespondencyjnego	
	- sprawdzamy, czy suma kart nie wydanych oraz wykorzystanych przez głosujących (głosów) równa się sumie kart otrzymanych z gminy	

VII.	Przenoszenie danych, protokół wstępny/próbny i protokół właściwy/końcowy	
1	<p>- Wszystkie dane wprowadzaliśmy dotychczas ręcznie w odpowiednich rubrykach na dostarczonym nam specjalnym druku wstępnego protokołu w zakresie głosowania na komitety i poszczególnych kandydatów. Dane te i rubryki sprawdzamy zgodnie z zasadami arytmetyki podanymi w uchwale PKW i opisanymi w rubrykach protokołu. Nie jest to jeszcze ten właściwy protokół końcowy, który wypełnimy ręcznie na innym specjalnym właściwym formularzu protokołu głosowania, który później podpiszemy. (Art 75 i 77 Kodeksu Wyborczego).</p> <p>Protokół wstępny jest brudnopisem, na nim należy dokonywać wszelkich poprawek gdyby nastąpiła jakaś pomyłka arytmetyczna wynikająca z niezrozumienia reguł wypełniania danych z głosowania. Na etapie tworzenia protokołu wstępnego/próbnego możemy korzystać z pomocy operatora komputerowego by korygować błędnie wprowadzane do protokołu próbnego dane arytmetyczne - nie oznacza to zgodny na preparowanie tych danych, by pasowały do komputera, a były niezgodne ze stanem faktycznym wynikającym z oddanymi w wyborach głosami.</p>	
2	<p>Po sprawdzeniu, że dane w protokole wstępnym/próbnym są prawidłowe i zgodne z regułami wymienianymi w poszczególnych rubrykach wszyscy członkowie OKW uczestniczą w wytworzeniu w 2 egzemplarzach właściwego, końcowego protokołu z głosowania. Po jego sporządzeniu musi on być sprawdzony co do zgodności danych z danymi pierwotnymi znajdującymi się w protokole wstępnym oraz danymi, które powinni sobie odnotowywać niezależnie członkowie OKW lub mężowie zaufania oraz obserwatorzy.</p>	
3	<p>Jeśli dane są zgodne i prawdziwe następuje OBOWIĄZKOWE podpisanie przez wszystkich obecnych członków komisji wypełnionych ręcznie dwóch protokołów z wynikami głosowania z danej Obwod. KW (podpisujemy na każdej ze stron). Protokół podpisujemy na ostatniej stronie i parafujemy lub podpisujemy na każdej z pozostałych stron. MUSI on być wywieszony na zewnątrz lokalu wyborczego ZANIM nastąpi wprowadzenie danych do systemu informatycznego. Jest to uregulowane w artykule 75 i 77 ustawy Kodeks wyborczy. Do protokołu nanoszone są wszelkie uwagi członków Obwod. KW, mężów zaufania lub obserwatorów. Nikt nie ma prawa ograniczyć umieszczenia takich uwag w protokołach.</p>	
4	<p>Wykonujemy fotografie każdej ze stron wywieszanego protokołu przed jego wywieszeniem. Wywieszamy jeden podpisany protokół sporządzony przez Obwod. KW na zewnątrz lokalu w miejscu widocznym także dla osób niepełnosprawnych.</p>	
5	<p>Po sporządzeniu wyżej wymienionego protokołu głosowania w dwóch egzemplarzach i wywieszeniu jednego z nich na zewnątrz lokalu wezwać można operatora systemu informatycznego do wprowadzenia danych z protokołu do jego pomocniczego systemu podłączonego do sieci informatycznej PKW. Dane w tym systemie informatycznym wprowadzane są w obecności wszystkich członków Obwod.KW i muszą się odbyć w tym samym pomieszczeniu. Nie wolno dopuścić do sytuacji, by dane takie byłyby wprowadzane w obecności tylko Przewodniczącego Obwod. KW lub jego zastępcy, nawet jeśli jest z nim jakiś mąż zaufania - nie jest to bowiem wymagany skład Obwod. KW do przeprowadzenia jakichkolwiek legalnych czynności a tym bardziej do tworzenia najważniejszego dokumentu jakim jest protokół z głosowania.</p>	
6	<p>Dane wprowadzone do tego systemu informatycznego PKW sprawdzamy NIE poprzez ich odczytywanie z wydruku przez operatora informatycznego na głos pozostałym członkom Obwod. KW (ponieważ może odczytywać dane, które chcemy usłyszeć a nie te, które wprowadził faktycznie do systemu). Dane z protokołu właściwego i z systemu informatycznego sprawdzamy osobiście i naocznie kontrolując każdą daną, czy jest identyczna w protokole i w wydruku operatora informatycznego. Każdy z członków Obwod. KW, mężów zaufania, obserwatorów społecznych ma prawo skonfrontować ręcznie sporządzony właściwy protokół z wydrukiem z systemu.</p>	
7	<p>Jeżeli nie ma uwag do twórczości operatora informatycznego, to drukujemy dodatkowe wymagane kopie wydruku z systemu komputerowego dla członków Obwod. KW, mężów zaufania lub obserwatorów tak, aby były dla nich dodatkowym dowodem na to jakie dane zostały wprowadzone do systemu informatycznego PKW.</p>	
8	<p>Składamy podpisy wszystkich obecnych członków komisji w odpowiednim miejscu wydruku komputerowego na jego ostatniej stronie oraz parafki na każdej stronie tego wydruku. W ten sposób nastąpi uwiarygodnienie wydruku z systemu komputerowego. Każdy członek komisji, mąż zaufania i obserwator ma prawo do posiadania własnego wydruku.</p>	
9	<p>Zdajemy do rąk Przewodniczącego poza protokołem z głosowania, który musi zawieźć do komisji wyższego szczebla, wszystkie te wcześniej przez nas zabezpieczone pozostałe dokumenty, karty do głosowania itp. rozdzielone na pakiety i zabezpieczone, spakowane osobno, zabezpieczone taśmą pakową, ze złożonymi naszymi podpisami i przyłożonymi pieczęciami w taki sposób, by część pieczęci oraz naszych podpisów były częściowo na taśmie a częściowo na papierze.</p>	
10	<p>Przewodniczący, któremu w tych czynnościach mogą towarzyszyć mężowie zaufania, dostarcza protokoły głosowania do Gminnej Komisji Wyborczej. Ewentualnie upoważniony przedstawiciel Gminnej Komisji Wyborczej odbiera protokoły w lokalu Obwodowej Komisji Wyborczej</p>	
11	<p>Przewodniczący i mężowie zaufania, którzy powinni mu w tym towarzyszyć, udają się do komisji wyborczej wyższego szczebla i tam oczekują na potwierdzenie poprawności naszych protokołów. Nie wolno dopuścić, by materiały wyborcze, Przewodniczący, protokół byli transportowani w osobnym pojeździe poza kontrolą mężów zaufania! Gmina musi zapewnić gwarantujący to transport.</p>	
12	<p>Po uzyskaniu potwierdzenia przewodniczący przekazuje pozostałe pakiety do Urzędnika Wyborczego. Mężowie zaufania towarzyszą w tych czynnościach.</p>	
13	<p>Diety członkom komisji wypłacane są przelewem najpóźniej miesiąc po dniu wyborów.</p>	