

HARMONOGRAM ZADAŃ

*Komisja wszystkie czynności wykonuje w możliwie pełnym składzie
nie mniejszym niż 3 osoby w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy!*

5:00-5:30 – zbiórka i wejście do lokalu

5:30 – 7:00

W trakcie wykonywania wszystkich swoich czynności zarówno przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie głosowania, jak też po jego zakończeniu, komisja ma obowiązek bezwzględnego stosowania zasad bezpieczeństwa sanitarnego w lokalu wyborczym, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia oraz pilnowania, aby zasady te były przestrzegane przez inne osoby przebywające w lokalu wyborczym, tj. przez wyborców, mężów zaufania, obserwatorów społecznych, obserwatorów międzynarodowych, operatora informatycznej obsługi komisji oraz dziennikarzy.

Czynności przed rozpoczęciem głosowania

- Sprawdzenie dokumentów i pieczęci,
- Przeliczenie kart do głosowania,
- Ostemplowanie **WSZYSTKICH** kart do głosowania,
- Rozłożenie spisu wyborców wraz z OSŁONĄ,
- Sprawdzenie, czy w lokalu w widocznym miejscu są wywieszone obwieszczenia i informacje,
- Sprawdzenie czy w lokalu i na zewnątrz nie znajdują się elementy agitacyjne,
- Zamknięcie urny, zabezpieczenie przed nieuprawnionym otwarciem za pomocą plomby naklejkowej (pasek). Na plombę należy nakleić białą etykietę, a następnie odcisnąć pieczęć komisji i można umieścić parafy członków obecnych podczas wykonywania tej czynności,
- Plombę należy nakleić w taki sposób aby częściowo była na pokrywie oraz na ścianie bocznej urny. Naklejenie plomb po dwóch przeciwległych bokach urny zabezpiecza ją przed nieuprawnionym otwarciem,
- Numer plombę należy wpisać do protokołu wewnętrznego.
- Przewodniczący komisji wyznacza osobę odpowiedzialną za urnę, która stoi w jej bezpośredniej bliskości i czuwa, aby wyborcy wrzucali karty w odpowiedni sposób
- **przygotowuje, do stosowania przez wszystkie osoby przebywające w lokalu komisji, środki ochrony osobistej związanej ze zwalczaniem epidemii COVID-19, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia**



7:00 otwarcie lokalu wyborczego

Komisja wykonuje swoje zadania w składzie zapewniającym wyborcom udział w głosowaniu bez zakłóceń przy wydawaniu kart do głosowania, lecz nie mniejszym niż 3 osoby, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy (art. 10 ust. 1 ustawy).

Czynności w trakcie głosowania

- Przed wydaniem karty do głosowania członek komisji sprawdza tożsamość wyborcy na podstawie dowodu osobistego lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem (paszport, prawo jazdy, legitymacja studencka) w tym również dokument, który utracił ważność, pod warunkiem że ustalenie tożsamości wyborcy na jego podstawie nie budzi wątpliwości.
- Na podstawie mTożsamość w rządowej aplikacji mobilnej mObywatel – należy zwrócić uwagę czy na ekranie smartphona wyborcy m.in. wyświetla się ruchomy obraz z ruchomą flagą oraz hologram zmienia barwy, a nie jest to np. zeskanowany obraz.
- sprawdza, czy w rubryce spisu wyborców „Uwagi” odpowiadającej nazwisku danego wyborcy nie jest umieszczona informacja o wysłaniu do niego pakietu wyborczego.
- W dniu głosowania, zgodnie z art. 51 § 2–4 Kodeksu wyborczego, komisja dopisuje do spisu wyborców, na dodatkowym formularzu spisui umożliwia głosowanie. osobie przedkładającej zaświadczenie o prawie do głosowania (należy zwrócić szczególną uwagę, czy zaświadczenie wydane jest na pierwsze głosowanie w dniu 28 czerwca 2020 r.). Zaświadczenie należy zatrzymać i dołączyć do spisu wyborców. Poza tym w spisie wyborców, w rubryce „Uwagi” należy zamieścić adnotację „Z 28.06.
- **Komisja nie wydaje karty do głosowania wyborcy przedkładającemu w dniu pierwszego głosowania (28 czerwca 2020 r.) zaświadczenie o prawie do głosowania wydane na ponowne głosowanie (12 lipca 2020 r.)**
- osobie pominiętej w spisie, jeżeli udokumentuje ona, iż stale zamieszkuje na terenie tego obwodu głosowania, a dział ewidencji ludności urzędu gminy, na żądanie komisji, potwierdzi telefonicznie, że pominięcie jest wynikiem pomyłki powstałej przy sporządzaniu spisu; członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę w tej sprawie, którą dołącza się do spisu wyborców.
- Dodatkowy formularz spisu wyborców, na którym komisja dopisuje wyborców w dniu głosowania, należy zatytułować „**Dodatkowy formularz spisu wyborców**”. Członek komisji dopisujący na tym formularzu wyborcę w dniu głosowania każdorazowo, obok imienia i nazwiska osoby dopisanej, umieszcza swoją parafę. Po zakończeniu głosowania dodatkowy formularz spisu wyborców powinien zostać **opatrzone pieczęcią komisji oraz podpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.**
- Każda karta musi być ostemplowana pieczęcią komisji.
- W czasie głosowania komisja zwraca uwagę by wyborcy przestrzegali zasad bezpieczeństwa sanitarnego w lokalu komisji, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia oraz głosowali osobiście i w taki sposób, aby nie została naruszona tajność głosowania
- Frekwencja
12:00 – 12:30 przekazanie danych o frekwencji !!! –**najpóźniej do 12:30 (dzwonimy pod wskazany numer i przekazujemy)-podajemy numer obwodu (Komisji), imię i nazwisko, liczbę kart wydanych i liczbę osób uprawnionych łącznie z osobami dopisanymi przez komisję obwodową w trakcie głosowania**

17:00 – 17:30 przekazanie danych o frekwencji !!! –**najpóźniej do 17:30 (dzwonimy pod wskazany numer i przekazujemy) - podajemy numer obwodu (Komisji), liczbę kart wydanych i liczbę osób uprawnionych łącznie z osobami dopisanymi przez komisję obwodową w trakcie głosowania osób uprawnionych.**

Informację o frekwencji podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na drzwiach wejściowych do lokalu. Informację podpisuje przewodniczący lub jego zastępca i opatruje się ją pieczęcią komisji.

Zadania Komisji związane z głosowaniem korespondencyjnym

- Od rozpoczęcia głosowania o godz. 7.00 – 21.00 komisja odbiera koperty zwrotne od przedstawicieli Poczty Polskiej, przedstawicieli urzędów gmin oraz od wyborców, a także innych osób doręczających koperty zwrotne,
- Koperty zwrotne, doręczone do komisji do zakończenia głosowania, komisja otwiera niezwłocznie po doręczeniu i sprawdza, czy w kopercie zwrotnej znajduje się:
 - 1) prawidłowo wypełnione i podpisane przez wyborcę oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu na karcie do głosowania;
 - 2) zaklejona koperta na kartę do głosowania;
- Jeżeli spełnione są warunki, o których mowa w punkcie powyżej:
 - 1) Komisja porównuje imię i nazwisko wyborcy oraz numer PESEL zawarty w oświadczeniu o osobistym i tajnym oddaniu głosu na karcie do głosowania z danymi zawartymi w spisie wyborców. Jeżeli dane się zgadzają członek komisji odnotowuje w rubryce spisu „Uwagi”, odpowiadającej pozycji, pod którą przy nazwisku wyborcy umieszczono informację o wysłaniu pakietu wyborczego, że wyborca głosował korespondencyjnie;
 - 2) zaklejoną kopertę na kartę do głosowania **komisja wrzuca do urny wyborczej**
 - 3) **oświadczenie** o osobistym i tajnym oddaniu głosu na karcie do głosowania **komisja dołącza do spisu wyborców**
 - 4) **puste koperty zwrotne komisja pakuje w pakiet, opisuje go i odkłada**; pakiet ten pozostaje w dokumentacji komisji, która po zakończeniu głosowania przekazywana jest w depozyt urzędnikowi wyborczemu
- Komisja odkłada kopertę zwrotną wraz z zawartością, segregując odłożone koperty według naruszeń poniższych warunków:
 - 1) w kopercie zwrotnej nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu na karcie do głosowania,
 - 2) oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu na karcie do głosowania było nieprawidłowo wypełnione lub niepodpisane przez wyborcę,
 - 3) w kopercie zwrotnej nie było koperty na kartę do głosowania,
 - 4) koperta na kartę do głosowania była niezaklejona,Komisja pakuje koperty wraz z kartami w osobne pakiety, opisuje je i odkłada. Po zakończeniu głosowania pakiety te przekazywane są w depozyt urzędnikowi wyborczemu.
- Jeżeli wyborca, którego koperta zwrotna została doręczona do komisji, nie jest ujęty w spisie wyborców, komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędu gminy przyczynę nieumieszczenia wyborcy w spisie wyborców. Jeżeli urząd gminy potwierdzi, że nieumieszczenie wyborcy w spisie wynika z omyłki, komisja dopisuje wyborcę do spisu wyborców na dodatkowym formularzu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę w tej sprawie, którą dołącza się do spisu wyborców. Jeżeli nie umieszczenie wyborcy w spisie wyborców nie wynika z omyłki.
- Komisja odkłada w jeden odrębny pakiet (kopert tych komisja nie bierze pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania):
 - 1) koperty zwrotne, w których znajdowało się oświadczenie wyborcy nieujętego w spisie wyborców, o ile pominięcie w spisie wyborców nie wynikało z omyłki podczas jego sporządzenia
 - 2) koperty zwrotne zawierające oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu na karcie do głosowania wyborcy, który głosował wcześniej:
 - a) korespondencyjnie (w rubryce spisu „Uwagi”, pod pozycją odpowiadającą nazwisku i imieniu tego wyborcy, członek komisji odnotował już, że wyborca ten głosował korespondencyjnie, a koperta na kartę do głosowania została wrzucona już do urny),
 - b) osobiście (w rubryce spisu „Uwagi”, pod pozycją odpowiadającą nazwisku i imieniu tego wyborcy, nie było umieszczonej informacji o wysłaniu do niego pakietu wyborczego, a wyborca potwierdził podpisem odbiór karty do głosowania własnoręcznym podpisem;

- 3) koperty zwrotne, w których znajdowała się więcej niż jedna koperta na kartę do głosowania.
- Wykonując powyższe czynności, należy pamiętać, by na bieżąco ustalać:
 - 1) liczbę otrzymanych kopert zwrotnych;
 - 2) liczbę kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu na karcie do głosowania;
 - 3) liczbę kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu na karcie do głosowania nie było prawidłowo wypełnione lub nie było podpisane przez wyborcę
 - 4) liczbę kopert zwrotnych, w których nie było koperty na kartę do głosowania
 - 5) liczbę kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na kartę do głosowania
 - 6) liczbę kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny

W przypadku gdy informacje z ppkt 2–5 dotyczą jednej koperty zwrotnej, należy je uwzględnić w każdym z tych punktów.

Dane, o których mowa, muszą być na bieżąco zapisywane na arkuszu pomocniczym prowadzonym przez wskazanego członka komisji pod nadzorem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji. Przed wrzuceniem koperty na kartę do głosowania do urny komisja nie może zapoznawać się z treścią karty do głosowania

21:00 – zamknięcie lokalu wyborczego

- Po zamknięciu lokalu wyborczego przewodniczący zabezpiecza wlot urny wyborczej naklejając go plombą naklejkową (pasek). Na plombę należy nakleić białą etykietę, a następnie odcisnąć pieczęć komisji i umieścić parafy członków obecnych podczas wykonywania tej czynności. Numer plomby należy wpisać do protokołu wewnętrznego

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania

- Czynności związane z ustaleniem wyników komisja wykonuje wspólnie – **nie można dzielić się na grupy robocze**,
- Po wypełnieniu wszystkich protokołów głosowania w zakresie pkt 1 - 8e, komisja podejmuje czynności związane z ustaleniem wyników
- Sprawdzenie czy plomby pozostały nienaruszone,
- Otwarcie urny i wyjęcie kart do głosowania. Niedopuszczalne jest przewracanie wypełnionej urny.
- W przypadku stwierdzenia że w urnie znajdują się inne przedmioty niż karty do głosowania (w tym czyste kartki papieru) komisja oddziela je od kart do głosowania, a informacja o ich odnalezieniu odnotowuje w pkt 22 protokołu.
- W pierwszej kolejności komisja po otwarciu urny i wyjęciu z niej kart wyjmuje karty do głosowania ze znajdujących się w urnie kopert na kartę do głosowania w głosowaniu korespondencyjnym i ustala ich liczbę. Liczba ta powinna odpowiadać liczbie kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny. Różnica jest możliwa tylko, gdy:
 - 1) koperta na kartę do głosowania była pusta;
 - 2) w kopercie na kartę do głosowania znajdowała się więcej niż jedna karta do głosowania; w takim przypadku komisja:
 - a) nie bierze pod uwagę żadnej karty do głosowania przy ustalaniu wyników głosowania,
 - b) karty te pakuje w pakiet, opisuje go i odkłada; pakiet ten należy przekazać razem z dokumentami,
- Wyjęcie z urny innych rzeczy nie będących kartami do głosowania oraz przedartych na dwie lub więcej części kart do głosowania których nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach (zapakować w papier, opieczetować i opisać.....)

- Komisja ustala liczbę kart wyjętych z urny i wpisuje w punkcie 9 protokołu głosowania.
- Komisja wydziela karty nieważne (tj. nieopatrzone pieczęcią komisji albo nieautentyczne) wpisuje w punkcie 10 protokołu głosowania (zapakować w papier, opieczetować i opisać.....)(p. 97 wytyczne!)
- Karty ważne z głosami ważnymi i nieważnymi posegregować,
- Liczbę kart ważnych wpisuje się w punkcie 11 protokołu głosowania, (p. 97 wytyczne!)
- Suma kart nieważnych (punkt 10 protokołu) i kart ważnych (punkt 11 protokołu) musi być równa liczbie kart wyjętych z urny (punkt 9 protokołu)
- Karty ważne z głosami nieważnymi komisja liczy i wpisuje ustaloną liczbę do protokołu głosowania w punkcie 12 (p. 98 wytyczne!)
- Karty ważne z głosami ważnymi komisja liczy i wpisuje ustaloną łącznie liczbę na wszystkie listy do protokołu głosowania w punkcie 13, (p. 103 wytyczne!)
- Komisja ustala –na podstawie kart z głosami ważnymi na poszczególnych kandydatów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej komisja wpisuje w punkcie 14 protokołu głosowania, (p. 104 wytyczne!)
- Po ustaleniu liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów komisja pakuje w odrębne pakiety karty z głosami oddanymi na każdego kandydata i na każdym pakiecie umieszcza nazwisko kandydata i liczbę oddanych na niego głosów. Pakiety te należy zapakować w zbiorczy pakiet, opieczetować go i opisać „Głosy ważne z kart ważnych w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w głosowaniu w dniu 2020 r. „,
- Jeżeli przy pracach komisji obecni byli mężowie zaufania, w punkcie 19 należy wpisać ich liczbę. Jeżeli w komisji nie było mężów zaufania, należy wpisać „0”
- Komisja sprawdza zgodność danych w protokole z ustalonymi wynikami głosowania w projekcie protokołu (WERSJA ROBOCZA),
- po przygotowaniu roboczego protokołu w momencie kiedy jest już on gotowy do wprowadzenia do systemu informatycznego (WOW) Przewodniczący lub zastępca dzwoni do Urzędu aby obsługa informatyczna mogła przyjechać do siedziby komisji celem wprowadzenia protokołu do systemu informatycznego, a następnie wygenerowanie protokołów do podpisania przez Wszystkich obecnych członków komisji - **protokół opatruje się pieczęcią komisji,**
- **protokół głosowania** (w 2 egzemplarzach) podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu a także ci, którzy wnieśli do niego uwagi, opatruje się go pieczęcią komisji. Komisje, w których egzemplarze protokołów drukowane są z aplikacji, zwracają dodatkowo uwagę, by wydrukowane zostały wszystkie strony oraz strona zawierająca **kod QR**. Wszyscy członkowie komisji obecni przy sporządzeniu protokołu **parafują wszystkie strony** obu egzemplarzy protokołu, **z wyjątkiem strony z podpisami członków komisji i stron pustych** (dotyczy to przypadku drukowania dwustronnego). **Podpisy nie powinny nachodzić na kod QR, ani na kody kreskowe znajdujące na protokole.**
- komisja sporządza **kopię protokołu** głosowania (DODTKOWE 2 EGZ. WYDRUKU PROTOKOŁU NA KTÓRYM NALEŻY **NAPISAĆ KOPIA PROTOKOŁU, umieścić napis „Za zgodność z oryginałem” KOPIE PROTOKOŁU NIE MOGĄ ZAWIERAĆ STRONY Z KODEM QR)** podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu, opatruje się go pieczęcią komisji i wywiesza jeden egzemplarz w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych (w tym również dla osób na wózku inwalidzkim) i widocznym po zamknięciu lokalu. Jeżeli w treści uwag zostaną zamieszczone dane osobowe, należy je zanonimizować na wywieszanej kopii protokołu. Do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie nie podaje się strony z kodem QR. Drugi egzemplarz kopii protokołu głosowania w obwodzie przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje niezwłocznie burmistrzowi, za pośrednictwem pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej do Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim.

W **pierwszej kopercie** przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej jeden egzemplarz protokołu głosowania wraz ze wszystkimi załącznikami, jeżeli były sporządzone (adnotacje komisji, które nie zmieściły się w protokole, uwagi mężów zaufania, uwagi członków komisji, stanowisko komisji w sprawie uwag wniesionych przez mężów zaufania lub członków komisji, stanowiące ich integralną część). Kopertę obowiązkowo zakleja się, pieczętuje na złączeniach oraz opisuje.

W **drugiej kopercie** pełnomocnikowi przekazuje się – sporządzoną w sposób określony w pkt 115 – kopię protokołu głosowania wraz ze wszystkimi załącznikami, ale bez strony z kodem QR

W **trzeciej kopercie** pełnomocnikowi przekazuje się raport ostrzeżeń, jeżeli został sporządzony.

Przewodniczący lub jego zastępca osobiście transportuje dokumenty do siedziby Urzędu Miejskiego przy ul. Kolejowej 2, w tym czasie reszta komisji oczekuje w lokalu wyborczym na telefon informujący o przyjęciu protokołów.

Po sporządzeniu protokołu głosowania i podaniu go do publicznej wiadomości komisja składa do opakowań zbiorczych osobno: sporządzone wcześniej pakiety zawierające m.in. posegregowane ważne, nieważne i niewykorzystane karty do głosowania. (WYKAZ ZAWARTOŚCI PAKIETÓW/WOKRÓW **ZAŁĄCZNIK NR. 1 DO HARMONOGRAMU**)

Po dokładnym zamknięciu opakowanie zbiorcze (karty i inne dokumenty zapakowane w papier) zabezpiecza się, przy użyciu pieczęci komisji, w sposób uniemożliwiający jego otwarcie bez naruszenia odcisku pieczęci. W przypadku użycia worków do przygotowania pakietów, komisja zamyka worek oklejając go dokładnie taśmą klejącą i nakłada plombę strunową, jeżeli została przekazana komisji.

Spis wyborców (bez skrótych) wraz z dołączonymi do niego aktami pełnomocnictwa, **(bez listy osób, którym udzielono pełnomocnictwa do głosowania)**, drugi egzemplarz protokołu głosowania, pakiety zawierające koperty wraz z kartami, puste koperty zwrotne oraz puste koperty na kartę do głosowania, nośnik z zarejestrowanym przez mężów zaufania przebiegiem czynności komisji, o ile został dołączony jako dokument z wyborów, a także wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołu (także błędnie wypełnione) oraz wadliwie sporządzone protokoły głosowania, drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń, pakuje się w zbiorczą paczkę, którą opisuje się, pieczętuje i zabezpiecza przed możliwością niekontrolowanego otwarcia.

Pozostałą dokumentację komisji (protokoły posiedzeń, wewnętrzny, uchwały, itp.) komisja pakuje w odrębną paczkę, którą opisuje i pieczętuje.

Załącznik nr 1.



Upewnić się, że w worku umieszczono tylko dokumenty wymienione poniżej (Pakiet I, II, III).

Ciasno „zrolować” wlot worka.

Okleić wlot worka taśmą klejącą.

Nałożyć plombę strunową w sposób uniemożliwiający jej ściągnięcie z worka.

Worek można bezpiecznie transportować

Pakiet nr I

- Karty niewykorzystane,
- Karty ważne,
- Karty nieważne,

Pakiet nr II

- Drugi egzemplarz protokołu (oryginału),
- Spis wyborców **(bez skoroszytów)**,
- Zaświadczenia o prawie do głosowania, akty pełnomocnictwa **(bez listy osób, którym udzielono pełnomocnictwa do głosowania)**
- Pakiety zawierające koperty wraz z kartami,
- Pakiety wyborcze niedoręczone lub nieodebrane osobiście przez wyborców,
- Puste koperty zwrotne oraz puste koperty na kartę do głosowania,
- Nieuwzględnione w obliczeniach karty do głosowania,
- Pakiety wyborcze i niewrzucone do urny wyborczej koperty zwrotne,
- Zaświadczenia o prawie do głosowania, akty pełnomocnictwa,
- Nośnik z zarejestrowanym przez mężów zaufania przebieg czynności komisji, o ile został dołączony jako dokument z wyborów,
- Arkusze pomocnicze,
- Niewykorzystane formularze protokołu (także błędnie wypełnione),
- Wadliwie sporządzone protokoły głosowania,
- Drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń.
- .

Pakiet nr III

- Protokoły posiedzeń, protokół wewnętrzny
- Uchwały (wybór przewodniczącego i zastępcy),