WYBORY
DO RAD OSIEDLI
TARNÓW 2020

ZADANIA ORGANIZACYJNE OSIEDLOWYCH KOMISJI WYBORCZYCH

© Robert Rogala

Uwagi ogólne

1. Głosowanie w Tarnowie odbywa się wyłącznie w dniu 27 września 2020 r. w lokalu Osiedlowej Komisji Wyborczej, bez przerwy, w godzinach od 8.00 do 18.00.
2. Rozpoczęcie głosowania wcześniej albo jego przedłużenie jest niedopuszczalne.
3. Wybory odbędą się w 15 tarnowskich osiedlach.
4. Dla każdego osiedla powołana jest uchwałą Nr 2/2020 Miejskiej Komisji Wyborczej w Tarnowie z dnia 10 lutego 2020 r. jedna Osiedlowa Komisja Wyborcza (dalej: OsKW) w składzie trzyosobowym.
5. Sprawdzenie kompletności (składów) komisji.

6. W lokalu wyborczym, w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna, karty do głosowania oraz spis wyborców **bez przerwy musi** znajdować się co najmniej **dwóch członków** OsKW.
7. Nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w tym zapewnieniem jego tajności oraz utrzymaniem spokoju i porządku w czasie głosowania czuwa przewodniczący Osiedlowej Komisji Wyborczej.
8. W przypadku zakłócenia spokoju i porządku w lokalu wyborczym w czasie głosowania przewodniczący OsKW lub jego zastępca wzywa Straż Miejską albo Policję.

Odbiór dokumentacji wyborczej w przeddzień głosowania

1. Termin: 26 września 2020 r., od godziny 14-tej, wg harmonogramu ustalonego przez Urząd Miasta Tarnowa.
2. Miejsce: siedziba Osiedlowej Komisji Wyborczej (dalej OsKW).
3. Wykonawcy:
   - Przewodniczący OsKW lub jego zastępca.

Czynności do wykonania przez OsKW :

Komisja sprawdza czy przedstawiciel Prezydenta Miasta dostarczył:

1) spis wyborców z osiedla, w którym działa Komisja oraz spis dodatkowy, jeżeli został sporządzony,
2) osłony na spis wyborców, chroniące dane osobowe wyborców,
3) pieczęć OsKW,
4) plomby,
5) formularz protokołu głosowania – 4 egz. (w tym dwa zapasowe),
6) koperty na protokół, karty do głosowania i inne dokumenty,
7) informację o składzie osobowym OsKW,

9) spis telefonów do kontaktów w sprawach wyborczych,
10) obwieszczenia i informacje urzędowe dla wyborców do wywieszenia w lokalu wyborczym,
12) identyfikatory dla członków Komisji,
13) przepisy wyborcze, informacje itp. dokumenty wskazane w protokole odbioru,
14) materiały biurowe.

Przewodniczący Komisji lub jego zastępca po odbiorze dokumentacji od przedstawiciela Prezydenta Miasta potwierdza podpisem w protokole odbioru rodzaj i ilości otrzymanych materiałów wyborczych.

Oryginał protokołu odbioru zabiera przedstawiciel Prezydenta Miasta.

Kopię protokołu odbioru Komisja dołącza do swojej dokumentacji.

Osiedlowa Komisja Wyborcza w przeddzień głosowania:

1. Rozwiesza w widocznym miejscu w lokalu wyborczym otrzymane z UM urzędowe obwieszczenia i informacje o:
   1) zarejestrowanych kandydatach;
   2) numerach i granicach osiedli oraz siedzibach osiedlowych komisji wyborczych;
   3) sposobie głosowania i warunkach ważności głosu;
   4) składzie OsKW.

   Obwieszczenia i informacje powinny być dodatkowo umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie przez wyborców niepełnosprawnych o ograniczonej sprawności ruchowej (na wózku inwalidzkim).

3. Po wykonaniu przez Komisję w/w czynności, w tym zabezpieczeniu dokumentacji wyborczej, Przewodniczący OKW lub jego zastępca **obowiązkowo** zgłasza telefonicznie pod wskazany w informatorze numer telefonu w Urzędzie Miasta, zakończenie prac OsKW w dniu poprzedzającym głosowanie – tj. 26 września br.

Komisja kończy pracę w dniu 26 września 2020 r. i może opuścić lokal wyborczy dopiero po potwierdzeniu przez pracownika Urzędu Miasta przyjęcia zgłoszenia wykonania przez OsKW wszystkich niezbędnych czynności.

Zadania OsKW
w dniu głosowania
27 września 2020 r.

Bezpośrednie przygotowanie do przeprowadzenie głosowania

Osiedlowa Komisja Wyborcza:

1. Stawia się w budynku Urzędu Miasta Tarnowa przy ul. Goldhammera 3, pok. nr 8, parter, w co najmniej dwuosobowym składzie i odbiera karty do głosowania potwierdzając ich przyjęcie w protokole odbioru **niezwłocznie** po sprawdzeniu ich ilości.

Komisja powinna otrzymać 10 % kart do głosowania w stosunku do liczby wyborców uprawnionych do głosowania w osiedlu.

2. W lokalu wyborczym stawia się w pełnym składzie **nie później niż o godzinie 7.30.**
3. Sprawdza, czy dokumentacja wyborcza, którą zabezpieczyła w dniu poprzednim jest nienaruszona oraz wykluczając możliwość pomyłki, ponownie sprawdza dostarczony poprzedniego dnia spis wyborców i pieczęć Komisji.
4. Sprawdza czy dostarczono właściwe karty i w tym celu **porównuje ich treść** (imiona i nazwiska kandydatów) z treścią otrzymanego obwieszczenia.
5. **Przed rozpoczęciem głosowania** dokładnie **przelicza** ilość kart do głosowania dostarczonych do lokalu OsKW**,** sporządza protokół oraz **opieczętowuje** je pieczęcią Komisji, dbając aby wszystkie egzemplarze kart zostały opieczętowane.

Karta wyborcza bez odciśniętej pieczęci Osiedlowej Komisji Wyborczej jest kartą nieważną !

6. **Najpóźniej do godz. 8:00** przekazuje do Urzędu Miasta na nr tel.: **14 68 82 841** lub **14 68 82 842** informację o rozpoczęciu pracy przez OsKW.

7. Rozkłada spis wyborców i karty do głosowania w sposób ułatwiający przeprowadzenie głosowania.

Poszczególnych kartek spisu wyborców nie wolno dzielić na części (przecinać).

9. Sprawdza, czy:
   1) w lokalu wyborczym wiszą wymagane urzędowe obwieszczenia i informacje, flaga,
   2) na zewnątrz znajduje się tablica z nazwą i numerem komisji,
   3) urna jest pusta.
10. Opieczętowuje urnę dwoma plombami.
11. Punktualnie o godzinie 8-mej otwiera lokal wyborczy.

Na tych czynnościach kończy się etap przygotowawczy do wyborów.

Dyżur w Urzędzie Miasta Tarnowa

Komisje Osiedlowe otrzymają grafik dyżurów pełnionych w dniu **26** i **27 września 2020 r.** przez Miejską Komisję Wyborczą i pracowników Urzędu Miasta, zawierający numery telefonów.

.

Przywóz dokumentacji i materiałów z głosowania

OsKW w co najmniej dwuosobowym składzie dostarcza dokumentację z wyborów do Urzędu Miasta Tarnowa przy ul. Goldhammera 3, sala nr 8, parter.

Dozwolone jest użycie w tym celu samochodu prywatnego.

Drugi egzemplarz protokołu głosowania należy wywiesić na lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym i widocznym po zamknięciu lokalu, aby był możliwy do odczytania z wózka inwalidzkiego.

W przypadku sprostowań dokonywanych w protokole po wywieszeniu jego drugiego egzemplarza, należy dodatkowo wywiesić drugi egzemplarz sprostowanego protokołu, nie zdejmując poprzedniego, na którym nanosi się odręcznie adnotację „WADLIWY” oraz opatruje się podpisami członków OsKW i jej pieczęcią.