

**Ramowa Agenda Studia Wyborczego**  
**Państwowej Komisji Wyborczej**  
**w wyborach do Parlamentu Europejskiego w 2014 r.**

**I. Przewidywany czas prowadzenia Studia Wyborczego i orientacyjny tryb pracy Studia:**

Gotowość Studia Wyborczego ustala się na 48 godzin przed rozpoczęciem głosowania. Studio Wyborcze pracuje w trybie „bez przerwy”, z różnymi stopniami gotowości w uzgadnianych na roboczo godzinach konferencji i komunikatów prasowych oraz wywiadów w następującym (orientacyjnym) cyklu:

1. Na 72 godz. przed dniem głosowania – rozmieszczenie sprzętu, jedna lub więcej konferencje prasowe.
2. Cisza wyborcza w przededniu głosowania, możliwe komunikaty informacyjne PKW przekazywane mediom.
3. Informowanie publiczności nt. przebiegu przygotowań do wyborów, organizacji i przebiegu samych wyborów przed wystąpieniami PKW i w okresach między konferencjami PKW w dniu głosowania.
4. Dzień głosowania - w godzinach głosowania – przewidywane ok. 4 konferencje i komunikaty prasowe (w szacowanych godzinach: 8.00; 10.00, 15.00 i 20.00 - o liczbie wydanych kart do głosowania według stanu na godz. 9.00, 14.00, 18.00) — Studio czynne od godz. 6.00 bez przerwy do zamknięcia Studia po ogłoszeniu do publicznej wiadomości przez PKW wyników głosowania i wyników wyborów.
5. Od zakończenia głosowania przez czas obliczania wyników głosowania i wyników wyborów – przewidywane konferencje i komunikaty prasowe (po splywie danych z 30, 60 i 90 % obwodów głosowania) — w liczbie ok. 8, wywiady ok. 6 — bez przerwy.
6. Informowanie publiczności nt. przebiegu samych wyborów w okresach między konferencjami PKW.
7. Od zakończenia obliczania wyników głosowania — przewidywane ok. 4 konferencje i komunikaty prasowe oraz ok. 5 wywiadów.
8. Po 12 godzinach od podania przez PKW do publicznej wiadomości wyników głosowania i wyników wyborów – zamknięcie Studia.

**II. Stopnie gotowości Studia Wyborczego.**

*Przed rozpoczęciem funkcjonowania Studia zostaną określone stopnie gotowości w poszczególnych dniach i godzinach pracy Studia.*

**1. Pełna gotowość Studia Wyborczego**

*Obsługa wydarzeń w czasie max. 15 minut od momentu powiadomienia.*

**obsługa dziennikarska**

- dyżur w Studiu Wyborczym dwóch dziennikarzy i tłumaczy;
- ciągła gotowość do obsługi dziennikarskiej wydarzeń;

**obsługa techniczna**

- pełna gotowość operatorów kamer;
- ciągła gotowość do rejestracji wydarzeń;

#### **obsługa organizacyjna**

- dyżur w Studiu Wyborczym koordynatora organizacyjnego i pełna gotowość zespołu organizacyjnego;
- możliwość przejścia do niezaplanowanej wcześniej pełnej gotowości Studia Wyborczego:
  - w czasie max. 1 godziny w porze dziennej w godzinach głosowania,
  - w czasie max. 2 godzin w porze nocnej po godzinach głosowania, od zgłoszenia zapotrzebowania do koordynatora organizacyjnego.

### **2. Podwyższona gotowość Studia Wyborczego**

*Obsługa wydarzeń w czasie max. 30 minut od momentu powiadomienia*

#### **obsługa dziennikarska**

- dyżur w Studiu Wyborczym jednego dziennikarza i tłumacza;
- ciągła gotowość do obsługi dziennikarskiej wydarzeń;

#### **obsługa techniczna**

- pełna gotowość operatorów kamer;
- ciągła gotowość do rejestracji wydarzeń;

#### **obsługa organizacyjna**

- dyżur w Studiu Wyborczym koordynatora i część zespołu organizacyjnego;
- możliwość przejścia do niezaplanowanej wcześniej pełnej gotowości Studia Wyborczego w ciągu 30 minut od momentu powiadomienia;
  - w czasie max. 1 godziny w porze dziennej, w godzinach głosowania;
  - w czasie max. 2 godzin w porze nocnej po godzinach głosowania, od zgłoszenia zapotrzebowania do koordynatora organizacyjnego.

### **3. Zwykła gotowość Studia Wyborczego**

*Rozpoczęcie obsługi wydarzeń w czasie max. 1 godziny w porze dziennej (2 godziny w porze nocnej) od momentu powiadomienia.*

#### **obsługa dziennikarska**

- dyżur telefoniczny jednego dziennikarza i tłumacza;
- gotowość do obsługi dziennikarskiej wydarzenia w czasie max.1 godziny w porze dziennej (2 godzin w porze nocnej) od zgłoszenia zapotrzebowania na telefon zgłoszeniowy lub rezerwow;

#### **obsługa techniczna**

- gotowość do obsługi technicznej wydarzenia w czasie max. 1 godziny w porze dziennej (2 godzin w porze nocnej) od zgłoszenia zapotrzebowania na telefon zgłoszeniowy lub rezerwow;

### **obsługa organizacyjna**

- dyżur telefoniczny koordynatora;
- zgłaszanie zapotrzebowania na obsługę wydarzeń pod jednym głównym numerem telefonu, oraz dwoma rezerwowymi;
- możliwość przejścia do niezaplanowanej wcześniej pełnej gotowości Studia Wyborczego:
  - w czasie max. 1 godziny w porze dziennej w godzinach głosowania,
  - w czasie max. 2 godzin w porze nocnej po godzinach głosowania, od chwili przyjęcia zgłoszenia na telefon zgłoszeniowy lub rezerwowy.

## **4. Zasady przekazywania materiałów do publikacji i do wizualizacji na stronach internetowych PKW**

### **a) materiały filmowe oraz notki/komunikaty relacjonujące wydarzenia**

- z każdej konferencji prasowej lub innego istotnego wydarzenia będzie sporządzany materiał filmowy oraz notka/komunikat do zamieszczenia na stronie internetowej PKW;
- po sporządzeniu notki/komunikatu przez dyżurnego dziennikarza będzie ona podlegała akceptacji Sekretarza Państwowej Komisji Wyborczej; dopiero po tej akceptacji notka/komunikat będą mogły zostać przekazane do zamieszczenia na stronie internetowej PKW oraz dostępne dla dziennikarzy;
- niektóre komunikaty będą przygotowane do publikacji przez PKW i przekazane do zamieszczenia już w gotowej postaci;
- materiały filmowe będą przekazywane po zmontowaniu do publikacji za pośrednictwem pracowników ZPOW KBW na stronie internetowej bez potrzeby uzyskania akceptacji;

### **b) aktualne wyniki głosowania są udostępniane w serwisie internetowym PKW z możliwością ich wizualizacji za pośrednictwem urządzenia wizyjnego na sali Studia Wyborczego (obsługę urządzenia zapewnia organizator Studia Wyborczego).**

## **III. Ekipy dziennikarskie**

- zgodnie ze scenariuszem funkcjonowania Studia Wyborczego ekipy dziennikarskie mogą rozpocząć instalowanie sprzętu w „Sali Białej” na 1 dzień przed terminem gotowości Studia Wyborczego;
- nie przewiduje się akredytacji dziennikarzy; każdy dziennikarz legitymujący się legitymacją dziennikarską zostanie wpuszczony do „Sali Białej” wraz z niezbędną ekipą techniczną;
- członkowie ekip dziennikarskich przychodzących do „Sali Białej” lub przebywających w jej otoczeniu będą podlegali kontroli Biura Ochrony Rządu;

#### **IV. Dostęp do pomieszczeń i odpowiedzialność za bezpieczeństwo**

- pracownicy organizatora oraz ekipy dziennikarskie podczas funkcjonowania Studia Wyborczego będą mieli dostęp do "Sali Białej" i jej najbliższego otoczenia;
- pracownicy organizatora dodatkowo będą mieli dostęp do pomieszczenia administracyjnego (w pobliżu „Sali Białej”);
- pracownicy organizatora przychodzący do pomieszczeń w budynku Kancelarii Prezydenta będą podlegali kontroli Biura Ochrony Rządu;
- personel organizatora podczas przebywania na terenie budynku Kancelarii Prezydenta jest zobowiązany do noszenia przy sobie w widocznym miejscu kart identyfikacyjnych;
- za bezpieczeństwo na terenie "Sali Białej" i w jej otoczeniu dostępnym pracownikom organizatora i ekipom dziennikarskim odpowiedzialne jest Biuro Ochrony Rządu; obsługa organizatora ma zapewnić odpowiednią koordynację przebiegu i procesu przygotowania konferencji, komunikatów i wywiadów prasowych;
- organizator dostarczy do Krajowego Biura Wyborczego listę swoich pracowników wyznaczonych do pełnienia dyżurów w ramach obsługi Studia Wyborczego wraz z szczegółowym wykazem tych dyżurów na 7 dni przed terminem gotowości Studia Wyborczego;
- karty identyfikacyjne dla pracowników organizatora wystawi i przekaze przedstawicielowi osoba odpowiedzialna ze strony Krajowego Biura Wyborczego na 7 dni przed terminem gotowości Studia Wyborczego.

#### **V. Sprawy porządkowe i socjalne**

- na terenie całego budynku Kancelarii Prezydenta obowiązuje absolutny zakaz palenia tytoniu, za wyjątkiem wyznaczonych do tego celu pomieszczeń; pracownicy organizatora zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania tego zakazu;
- pracownicy organizatora oraz ekipy dziennikarskie obowiązane są do dbałości o sprzęt i wyposażenie „Sali Białej” i innych pomieszczeń, do których mają dostęp oraz do stanowczego działania w przypadku zaobserwowania naruszania tej zasady;
- pracownicy organizatora w czasie sprawowania dyżurów mogą korzystać (za odpłatnością) ze stołówki znajdującej się na terenie budynku Kancelarii Prezydenta.