1. Избор на протоколчик на ОИК- Борован.
2. Номерация на решенията на ОИК – Борован.
3. Създаване на работна група към ОИК – Борован.
4. Избор на зам. секретар, когато секретарят отсъства.
5. Избор на член за маркиране на печатите
6. Удължаване на работното време.
7. Избор на говорител на ОИК – Борован.
8. График за дежурствата.
9. Регистрации на постъпили заявления.