



**KOMISARZ WYBORCZY
W KIELCACH I**

DKC-870-5/16

**POSTANOWIENIE
KOMISARZA WYBORCZEGO W KIELCACH I**

z dnia 29 kwietnia 2016 r.

w sprawie wytycznych i wyjaśnień dla obwodowych komisji do spraw referendum, dotyczących zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w referendach lokalnych w sprawie odwołania organów jednostek samorządu terytorialnego w kadencji 2014-2018

Na podstawie art. 167 § 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 ze zm.) w związku z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 706 ze zm.),

postanawiam, co następuje:

- § 1. Ustalić wytyczne i wyjaśnienia dla obwodowych komisji do spraw referendum dotyczące zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w referendach lokalnych w sprawie odwołania organów jednostek samorządu terytorialnego w kadencji 2014-2018.
- § 2. Wytyczne i wyjaśnienia stanowią załącznik do postanowienia.
- § 3. Postanowienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komisarz Wyborczy
w Kielcach I

(-) *Bożena Fabrycy*

*Załącznik do postanowienia
Komisarza Wyborczego w Kielcach I
z dnia 4 maja 2016 r.*

WYTYCZNE I WYJAŚNIENIA

dla obwodowych komisji do spraw referendum dotyczące zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w referendach lokalnych w sprawie odwołania organów jednostek samorządu terytorialnego w kadencji 2014-2018.

Ileokroć w wytycznych i wyjaśnieniach mowa jest o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. – o referendum lokalnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 706, z późn. zm.);
- 2) Kodeksie wyborczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.);
- 3) komisji obwodowej lub komisji - należy przez to rozumieć obwodową komisję do spraw referendum;
- 4) osobie uprawnionej - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do udziału w referendum;
- 5) obwodzie odrębnym – należy przez to rozumieć obwód głosowania utworzony w szpitalu, domu pomocy społecznej, zakładzie karnym i areszcie śledczym oraz w oddziale zewnętrznym takiego zakładu lub aresztu;
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć odpowiednio wójta, burmistrza lub prezydenta miasta.

Wytyczne i wyjaśnienia są wiążące dla komisji. Dlatego też członkowie komisji zobowiązani są zapoznać się z całością wytycznych i wyjaśnień i bezwzględnie je stosować. W celu ułatwienia korzystania z wytycznych i wyjaśnień zostały one podzielone na rozdziały przedstawiające sposób wykonywania poszczególnych zadań komisji:

Rozdział	Punkty
I. Informacje ogólne	1-11
Członkowie komisji obwodowej	1-2
Mężowie zaufania	3-5
Dziennikarze	6
Lokal komisji obwodowej	7-11
II. Zadania komisji przed dniem głosowania	12-18
III. Zadania komisji w dniu głosowania przed otwarciem lokalu komisji obwodowej	19-20
IV. Zadania komisji w trakcie głosowania	21-45
Otwarcie lokalu komisji obwodowej	21
Czynności przed wydaniem kart/y do głosowania	22
Dopisywanie do spisu osób uprawnionych do udziału w referendum	23
Wydawanie kart/y do głosowania	24-27
Głosowanie przez pełnomocnika	28
Wydawanie nakładki na kartę do głosowania	29-30
Przebieg głosowania	31-39
Szczegółne zadania komisji wyznaczonych do głosowania korespondencyjnego	40
Przerwa w głosowaniu	41-45
V. Zakończenie głosowania	46-48
VI. Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu/ów głosowania w obwodzie	49-66
Informacje wstępne	49-53
Rozliczenie kart do głosowania	54
Ustalenie wyników głosowania	55-62
Uwagi do protokołu/ów wnoszone przez mężów zaufania i członków komisji	63
Sporządzenie protokołu/ów głosowania (informacje ogólne)	64

	Podpisywanie protokołu/ów głosowania	65
	Podawanie protokołu/ów głosowania do publicznej wiadomości	66
VII.	Przekazanie protokołu/ów głosowania terytorialnej komisji ds. referendum	67
VIII.	Postępowanie z dokumentami z referendum	68-69
IX.	Szczególne zadania komisji w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej	70-73

wraz z
załącznikami

Rozdział I **Informacje ogólne**

Członkowie komisji obwodowej

1. Członkowie komisji otrzymują od przewodniczącego Komisji dokumenty potwierdzające członkostwo oraz pełnioną funkcję w komisji. Dokument potwierdzający członkostwo oraz pełnienie funkcji przewodniczącego komisji wystawia zastępca przewodniczącego. Wzór zaświadczenia stanowi *załącznik nr 1 do wytycznych i wyjaśnień*.

W dniu referendum członkowie komisji są obowiązani nosić identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz funkcją pełnioną w komisji.

Członkowie komisji nie mogą udzielać osobom uprawnionym pomocy w głosowaniu, z wyjątkiem pomocy udzielanej osobom niepełnosprawnym polegającej na udzielaniu im informacji o sposobie głosowania oraz warunkach ważności głosu.

2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy im. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji.

Podczas głosowania przewodniczący komisji odpowiada za utrzymanie porządku i spokoju, czuwa nad przestrzeganiem tajności głosowania, przestrzeganiem zakazu prowadzenia w lokalu obwodowej komisji i na terenie budynku, w którym lokal ten się znajduje, jakiegokolwiek formy agitacji referendalnej (art. 107 § 2 Kodeksu wyborczego) i przestrzeganiem właściwego toku czynności podczas głosowania. Ma prawo zażądać opuszczenia lokalu przez osoby naruszające porządek i spokój (art. 49 § 2 Kodeksu wyborczego), a w razie potrzeby zwrócić się do komendanta właściwego miejscowo komisariatu Policji o zapewnienie koniecznej pomocy (art. 49 § 3 Kodeksu wyborczego). **Przypadki zakłócenia głosowania odnotowuje się w protokole/ach głosowania w obwodzie.**

Mężowie zaufania

3. Mężowie zaufania wyznaczeni przez pełnomocnika inicjatora referendum oraz organ wykonawczy danej jednostki samorządu terytorialnego lub upoważnione przez nich osoby mogą być obecne w dniu referendum w lokalu obwodowej komisji podczas wszystkich czynności wykonywanych przez komisję. Do każdej komisji inicjator referendum (pełnomocnik inicjatora referendum) oraz organ wykonawczy danej jednostki samorządu terytorialnego może zgłosić po jednym mężu zaufania (art. 51 ustawy). Mężowie zaufania mogą jednakże zmieniać się w ciągu pracy komisji. Mężami zaufania mogą być wyłącznie pełnoletni obywatele Rzeczypospolitej Polskiej. Mężowie zaufania przedstawiają komisji zaświadczenie podpisane przez inicjatora referendum (pełnomocnika inicjatora referendum) albo organ wykonawczy danej jednostki samorządu terytorialnego, sporządzone według wzorów stanowiących załączniki nr 2a i 2b do wytycznych i wyjaśnień. Zaświadczenia mogą różnić się między sobą wyglądem i układem graficznym, ale ich treść musi odpowiadać wzorowi. Komisja sprawdza zgodność treści przedłożonego zaświadczenia z ustalonym wzorem oraz tożsamość osoby okazującej zaświadczenie.
4. Podczas obecności w lokalu obwodowej komisji mężowie zaufania noszą identyfikatory z imieniem, nazwiskiem, funkcją oraz nazwą organu, który wyznaczył męża zaufania. Identyfikatory nie mogą zawierać elementów kampanii referendalnej. Mężowie zaufania mają prawo obserwować wszystkie czynności obwodowej komisji, zarówno przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu (art. 42 § 4 Kodeksu wyborczego), zgłaszać przewodniczącemu komisji na bieżąco uwagi i zastrzeżenia, wносить uwagi do protokołu/ów głosowania w obwodzie, z wymienieniem konkretnych zarzutów (art. 51 ustawy) oraz być obecni przy przesyłaniu pocztą elektroniczną protokołu/ów do Komisarza Wyborczego w Kielcach, a także przy przekazywaniu protokołu/ów głosowania terytorialnej komisji do spraw referendum, a następnie Komisarzowi Wyborczemu w Kielcach. Zarzuty mogą być podyktowane do protokołu/ów, bądź sporządzane na osobnej kartce przez męża zaufania i dołączone jako załącznik do protokołu/ów. Mężowie zaufania, którzy wnieśli uwagi podpisują je w protokole. Mogą także wpisać je osobiście do protokołu/ów.

Mężowie zaufania nie mogą wykonywać żadnych czynności członka komisji, pomagać w głosowaniu osobom uprawnionym, ani udzielać im wyjaśnień. Mężowie zaufania nie są uprawnieni także do liczenia, ani przeglądania kart do głosowania przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie głosowania i po jego zakończeniu. Oznacza to m. in., że mężowie zaufania nie mogą mieć żadnego kontaktu fizycznego z kartami do głosowania (nie mogą dotykać kart) w żadnym momencie, tj. przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie głosowania i po jego zakończeniu. Mężowie zaufania mogą natomiast obserwować liczenie głosów przez komisję i ustalanie przez nią wyników głosowania. Niedopuszczalne jest utrudnianie przez członków komisji obwodowej obserwacji mężom zaufania wszystkich wykonywanych czynności.

W dniu głosowania, od podjęcia przez obwodową komisję czynności wykonywanych do czasu rozpoczęcia głosowania oraz w okresie od zamknięcia lokalu do czasu podpisania protokołu/ów głosowania, czynności obwodowej komisji mogą być rejestrowane przez mężów zaufania z wykorzystaniem własnych urządzeń rejestrujących (art. 42 § 5 Kodeksu wyborczego). Dopuszczalne jest także rejestrowanie i fotografowanie protokołów głosowania podanych do publicznej wiadomości przez komisję obwodową. Rejestrowanie czynności komisji nie może w żaden sposób utrudniać jej pracy. **Materiały zawierające zarejestrowany przebieg czynności wykonywanych przez komisję w tym okresie mogą być udostępniane wyłącznie na potrzeby postępowania przed sądami i organami prokuratury. Udostępnianie tego rodzaju zarejestrowanych materiałów w celach innych niż wyżej wskazane jest zabronione i podlega karze grzywny od 1 000 do 10 000 złotych (art. 42 § 6 i 7 oraz art. 504a Kodeksu wyborczego) Natomiast obserwacja czynności wykonywanych przez komisję obwodową w trakcie głosowania, tj. w okresie od jego rozpoczęcia do czasu jego zakończenia, nie uprawnia mężów zaufania do utrwalania pracy komisji za pomocą żadnych urządzeń rejestrujących.**

Zainteresowani mężowie zaufania mogą, w miarę możliwości technicznych, otrzymać kopie protokołu/ów głosowania. Oznacza to, że komisje mają obowiązek wydania kopii protokołu/ów w przypadku zgłoszenia takiego żądania przez męża zaufania lub członka komisji, jeżeli tylko pozwalają na to możliwości techniczne. Nie jest

to zatem decyzja uznaniowa komisji, lecz jej obowiązek. Niewydanie kopii protokołu/ów możliwe jest wyłącznie w sytuacji braku sprawnego urządzenia (kserokopiarki) umożliwiającego sporządzenie kopii lub brak możliwości wydruku kopii protokołu/ów. Uwierzytelnienia wydruku kopii protokołu/ów dokonuje przewodniczący komisji lub jego zastępca. Dotyczy to również przypadku gdy konieczne było sporządzenie nowego protokołu głosowania lub naniesienie poprawek na już sporządzonym protokole.

Wykonywanie uprawnień mężów zaufania nie może utrudniać pracy komisji, zakłócać powagi głosowania ani naruszać jego tajności. Niedopuszczalne jest także wchodzenie przez mężów zaufania do pomieszczenia za zasłoną, zapewniającego tajność głosowania, w chwili, gdy w pomieszczeniu tym znajduje się osoba uprawniona, nawet jeśli wyraziła ona na to zgodę.

5. **Przewodniczący komisji może wydawać polecenia o charakterze porządkowym, w przypadku gdy działania mężów zaufania wykraczają poza ich uprawnienia, utrudniają pracę komisji, zakłócają powagę głosowania lub naruszają jego tajność. Fakt ten należy odnotować w protokole/ach głosowania w obwodzie.** Przewodniczący komisji informuje mężów zaufania o przysługujących im prawach i wskazuje im miejsce w lokalu obwodowej komisji, z którego będą mogli obserwować przebieg głosowania.

Dziennikarze

6. W czasie głosowania w lokalu mogą przebywać dziennikarze posiadający ważną legitymację dziennikarską lub inny dokument potwierdzający reprezentowanie redakcji.

Dziennikarze są obowiązani zgłosić swoją obecność przewodniczącemu komisji oraz stosować się do zarządzeń mających na celu zapewnienie powagi i tajności głosowania. Dziennikarze nie mogą przeprowadzać wywiadów w lokalu, w którym odbywa się głosowanie. Dopuszczalne jest natomiast, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji oraz osób, których wizerunek jest utrwalany, filmowanie i fotografowanie przebiegu głosowania.

Dziennikarze nie mogą przebywać w lokalu komisji obwodowej przed rozpoczęciem głosowania oraz po jego zakończeniu. Jednakże za pisemną zgodą Komisarza Wyborczego w Kielcach dopuszczalne jest sfilmowanie i sfotografowanie przez przedstawicieli prasy momentu otwierania przez obwodową komisję urny i wyjmowania z niej kart do głosowania. Po wykonaniu tej czynności przedstawiciele prasy obowiązani są niezwłocznie opuścić lokal komisji.

Lokal komisji obwodowej

7. W lokalu komisji obwodowej powinny znajdować się: godło Rzeczypospolitej Polskiej, urna, pomieszczenia lub osłony zapewniające tajność głosowania umieszczone w takiej liczbie i w taki sposób, aby zapewnić sprawny jego przebieg. Miejsca za osłonami powinny być wyposażone w przybory do pisania. W miejscach tych należy także umieścić informację Komisarza Wyborczego w Kielcach o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu w referendum lokalnym.

Lokal obwodowej komisji powinien być dobrze oświetlony, w szczególności dotyczy to miejsc zapewniających tajność głosowania.

Ponadto lokal komisji obwodowej powinien być - w miarę możliwości - tak urządzony, aby osoba uprawniona po otrzymaniu kart/y do głosowania kierowała się bezpośrednio do miejsca za osłoną, a następnie w stronę urny.

Wystrój lokalu komisji obwodowej powinien odpowiadać powadze głosowania. Dotyczy to również estetyki urny. **Niedopuszczalne jest użycie jako urny przedmiotów, których codzienne przeznaczenie powoduje, że wykorzystanie ich jako urny naruszałoby powagę głosowania.**

Komisja obowiązana jest sprawdzić, czy urna jest takiej wielkości, że pomieści wszystkie oddane karty do głosowania, oraz czy wykonana jest w taki sposób, aby przez cały czas, od jej zamknięcia i opieczetowania do jej otwarcia po zakończeniu głosowania, nie było możliwe wrzucenie do niej kart w inny sposób niż przez otwór do tego przeznaczony ani wyjęcie bądź wysypanie się kart.

Jeżeli wielkość urny nie zapewni pomieszczenia w niej wszystkich kart do głosowania oddanych przez osoby uprawnione, komisja występuje do wójta o zapewnienie dla potrzeb głosowania urny dodatkowej.

8. Na widocznym miejscu w lokalu wywiesza się urzędowe obwieszczenia i informacje:
- 1) o numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji, w tym o siedzibie komisji właściwej dla głosowania korespondencyjnego i o lokalach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych uprawnionych do udziału w referendum;
 - 2) o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu;
 - 3) o składzie komisji (z informacją o pełnionych w komisji funkcjach).

Obwieszczenia i informacje powinny być dodatkowo umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie przez osoby niepełnosprawne o ograniczonej sprawności ruchowej (art. 37c § 1 Kodeksu wyborczego).

9. Komisja powinna mieć w swojej siedzibie zapewniony dostęp do telefonu oraz znać numery telefonów służb porządkowych oraz numery telefonów, pod którymi pełnione będą dyżury członków terytorialnej komisji do spraw referendum, pracowników ewidencji ludności, Komisarza Wyborczego w Kielcach i pracowników Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Kielcach.
10. W lokalu obwodowej komisji oraz na terenie budynku (wewnątrz i na zewnątrz), w którym mieści się ten lokal, nie mogą być umieszczone hasła, napisy lub ulotki oraz inne materiały o charakterze agitacyjnym (art. 107 § 2 Kodeksu wyborczego). Kontroli w tym zakresie komisja dokonuje bezpośrednio przed dniem głosowania oraz ponownie przed rozpoczęciem głosowania, a także w razie potrzeby w trakcie głosowania. W razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je; w przypadku gdyby usunięcie ich przez komisję we własnym zakresie nie było możliwe, zwraca się ona o pomoc do wójta.
11. W terminie uzgodnionym z wójtem, nie później jednak niż w przeddzień głosowania, komisja skontroluje stan wyposażenia lokalu oraz oznakowania budynku, w którym odbędzie się głosowanie.

Komisja właściwa dla lokalu dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych sprawdza, czy lokal oraz elementy jego wyposażenia spełniają warunki, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie lokali obwodowych komisji wyborczych dostosowanych do potrzeb wyborców

niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 158, poz. 938). O stwierdzonych brakach lub nieprawidłowościach komisja zawiadamia wójta, a następnie sprawdza, czy zostały one usunięte.

Rozdział II

Zadania komisji przed dniem głosowania

12. Niezwłocznie po powołaniu, komisja odbywa pierwsze posiedzenie, na którym dokonuje wyboru przewodniczącego komisji i jego zastępcy oraz, po zapoznaniu się z niniejszymi wytycznymi i wyjaśnieniami, ustala sposób wykonywania swoich zadań.

Niezwłocznie po ukonstytuowaniu się komisja podaje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, informację o swoim składzie z uwzględnieniem pełnionych funkcji. W dniu głosowania informację o składzie komisji wywiesza w lokalu komisji obwodowej.

13. W terminie uzgodnionym z wójtem komisja zbiera się w możliwie pełnym składzie, z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, w celu ostemplowania kart do głosowania wykorzystywanych w głosowaniu korespondencyjnym. Czynności te komisja wykonuje w urzędzie gminy. Niedopuszczalne jest wynoszenie kart do głosowania poza urząd w celu ich ostemplowania. Przed rozpoczęciem stemplowania kart komisja upewnia się, czy wydano jej właściwą pieczęć (numer komisji i nazwa miejscowości). Po ostemplowaniu kart sporządzany jest protokół, w którym wskazuje się liczbę ostemplowanych przez komisję kart do głosowania, odrębnie w referendum w sprawie odwołania organu wykonawczego gminy i odrębnie w sprawie odwołania organu stanowiącego gminy. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wójt, a drugi pozostaje w dokumentacji komisji.
14. Nie później niż na 3 dni przed dniem głosowania przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji poświęcone organizacji jej pracy przed i w dniu głosowania. W czasie tego posiedzenia komisja ustala w szczególności godziny rozpoczęcia pracy w dniu głosowania. Informację o godzinie rozpoczęcia pracy, a nie rozpoczęcia głosowania,

podaje się do publicznej wiadomości przede wszystkim przez jej wywieszenie w budynku, w którym mieści się lokal obwodowej komisji i w urzędzie gminy (w sposób umożliwiający zapoznanie się z tą informacją także, gdy budynki te są zamknięte). Informacja ta jest przeznaczona dla mężów zaufania – w celu umożliwienia im obecności przy wszystkich czynnościach komisji poprzedzających otwarcie lokalu. Komisja współdziała w tym zakresie z wójtem.

15. Komisja odbiera, najpóźniej w przeddzień głosowania, karty do głosowania, nakładki na karty do głosowania sporządzone w alfabecie Braille’a, formularze protokołów głosowania, pieczęć oraz spis osób uprawnionych wraz z listą osób uprawnionych, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania, a także nakładki na spis osób uprawnionych zapewniające ochronę danych osobowych, jeżeli zostały one zapewnione przez urząd gminy.

Do wykonania tego zadania **komisja wyznacza co najmniej trzy osoby ze swego składu**, przy czym jedną z nich powinien być przewodniczący komisji lub jego zastępca. Komisja ustala także, w uzgodnieniu z wójtem, miejsce i sposób przechowywania odebranych materiałów do dnia głosowania.

16. Przy odbiorze upoważnieni członkowie komisji dokładnie sprawdzają, czy:
- 1) karty do głosowania zostały dostarczone w odpowiedniej liczbie;
 - 2) karty do głosowania są kompletne, tj. czy zawierają właściwe pytanie i możliwości odpowiedzi oraz czy zostały prawidłowo wydrukowane, np. czy nie mają błędów i usterek drukarskich, a także czy mają ścięty prawy górny róg;
 - 3) przekazano właściwą liczbę (po 4 egzemplarze) formularzy protokołu/ów głosowania w obwodzie;
 - 4) przekazano właściwy spis osób uprawnionych wraz z listą osób uprawnionych, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania;
 - 5) przekazano komisji właściwą pieczęć (nazwa obwodowej komisji do spraw referendum, numer i siedziba — miejscowość);
 - 6) przekazano nakładki na kartę/y do głosowania sporządzone w alfabecie Braille’a;

- 7) przekazano formularze zaświadczeń potwierdzających wzięcie udziału w głosowaniu oraz formularze zaświadczeń odmawiających wydania kart/y do głosowania;
- 8) przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe (poduszka do stempli, przybory do pisanie, koperty, papier, sznurek, nawilżacz, taśma klejąca itp.), a także nakładki na spis osób uprawnionych do udziału w referendum zapewniające ochronę danych osobowych osób ujętych w spisie.

Komisja wyznaczona dla celów głosowania korespondencyjnego sprawdza ponadto, czy w spisie osób uprawnionych umieszczone są nazwiska osób, przy których w rubryce „uwagi” umieszczona jest adnotacja o wysłaniu pakietu referendalnego.

17. Odbiór dokumentów potwierdza się na piśmie, wymieniając ich rodzaj i ilość, w tym liczbę otrzymanych kart do głosowania (odrębnie w sprawie odwołania każdego z organów). Protokół odbioru otrzymuje organ przekazujący, a jego kopię włącza się do dokumentacji komisji.

Spis osób uprawnionych (wraz z listą osób uprawnionych, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania) przekazuje się przewodniczącemu komisji w przeddzień głosowania, gdyby zatem przekazanie pozostałych dokumentów wymienionych wyżej nastąpiło wcześniej, przekazanie spisu należy potwierdzić odrębnie.

18. **System informatyczny.**

Przy ustalaniu wyników referendum obwodowe komisje nie korzystają z systemu informatycznego; wyniki referendum, po uzgodnieniu z komisarzem wyborczym, ustalane są w inny sposób, umożliwiający rzetelne dokonanie tych ustaleń. Może być do tego celu użyty np. program komputerowy służący do obliczeń matematycznych.

UWAGA

Jeżeli referendum gminne dotyczy zarówno organu wykonawczego, jak i stanowiącego protokoły dla każdego z nich sporządza się oddzielnie, a pozostałą dokumentację odpowiednio dostosowuje.

Rozdział III

Zadania komisji w dniu głosowania przed otwarciem lokalu komisji obwodowej

19. W dniu referendum komisja zbiera się w lokalu obwodowej komisji w możliwie pełnym składzie, z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, na tyle wcześniej, aby wykonać wszystkie czynności związane z przygotowaniem głosowania, lecz nie później niż o godz. 6⁰⁰.
20. Przed rozpoczęciem głosowania komisja, w możliwie pełnym składzie:
 - 1) sprawdza dostarczone jej dokumenty oraz pieczęć komisji;
 - 2) ponownie przelicza karty do głosowania (odrębnie w sprawie odwołania każdego z organów); ustaloną liczbę komisja wpisuje w odpowiednim punkcie każdego protokołu;
 - 3) ostemplowuje karty do głosowania - w miejscu na to przeznaczonym swoją pieczęcią; **zaleca się ostemplowanie wszystkich kart do głosowania przed otwarciem lokalu, tj. przed godziną 7⁰⁰**; w razie niemożności wykonania tej czynności przed rozpoczęciem głosowania należy ostemplować karty bezpośrednio po godzinie 7⁰⁰, możliwie przed rozpoczęciem wydawania kart osobom uprawnionym; po ostemplowaniu wszystkich kart pieczęcią komisji należy je wraz z pieczęcią komisji odpowiednio zabezpieczyć;
 - 4) rozkłada spis osób uprawnionych oraz karty do głosowania w sposób ułatwiający prowadzenie głosowania;
 - 5) sprawdza, czy w lokalu obwodowej komisji w widocznym miejscu wywieszone są urzędowe obwieszczenia i informacje, sprawdza również, czy dodatkowo są one umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie z wózka inwalidzkiego; w razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie komisja podejmuje niezwłocznie działania dla ich usunięcia;
 - 6) sprawdza, czy w lokalu obwodowej komisji oraz wewnątrz i na zewnątrz budynku, w którym mieści się lokal, nie znajdują się elementy służące prowadzeniu kampanii referendalnej (plakaty, ulotki, napisy); w razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je; w przypadku gdyby komisja nie mogła tego uczynić sama, zwraca się o pomoc do wójta; kontrolę w tym zakresie należy przeprowadzać również w toku głosowania;

- 7) sprawdza, czy urna jest pusta, a następnie zamyka ją i opieczętowuje. Dopuszczalne jest zabezpieczenie urny przed niekontrolowanym otwarciem za pomocą jednorazowych plomb opatrzonych unikatowym numerem. W takim przypadku każdorazowo numer plomby (plomb), niezwłocznie po ich założeniu, powinien być wpisany przez komisję do wewnętrznego protokołu. **Urna powinna być ustawiona w takim miejscu, by była przez cały czas głosowania widoczna dla członków komisji i mężów zaufania;** ponadto możliwe jest wyznaczenie jednego członka komisji (rotacyjnie), którego zadaniem będzie czuwanie nad urną. **Urny nie wolno wynosić z lokalu obwodowej komisji; dotyczy to również urny zasadniczej w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej. Urna musi pozostać zamknięta przez cały czas od zamknięcia aż do jej otwarcia po zakończeniu głosowania. Gdyby w tym czasie doszło do otwarcia urny, komisja odnotowuje to zdarzenie i wyjaśnia jego przyczynę w protokole/ach głosowania.**

Rozdział IV

Zadania komisji w trakcie głosowania

Otwarcie lokalu komisji obwodowej

21. O godzinie 7⁰⁰ komisja otwiera lokal. **Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia komisja wykonuje swoje zadania w składzie zapewniającym osobom uprawnionym udział w głosowaniu bez zakłóceń przy wydawaniu kart do głosowania, ale co najmniej 3-osobowym, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy (art. 42 § 3 Kodeksu wyborczego).**

Wymóg obecności co najmniej 3 osób z komisji oznacza stałe przebywanie takiej liczby członków w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna.

Niedopuszczalne jest dokonywanie przez komisję jakichkolwiek skreśleń i adnotacji na karcie/tach do głosowania.

Czynności przed wydaniem kart/y do głosowania

22. Przed wydaniem kart/y do głosowania komisja:

- 1) sprawdza tożsamość osoby uprawnionej na podstawie dowodu osobistego lub każdego innego dokumentu z fotografią, pod warunkiem że ustalenie tożsamości osoby uprawnionej na jego podstawie nie budzi wątpliwości (art. 52 § 1 Kodeksu wyborczego); osoba uprawniona może zatem okazać obwodowej komisji dowolny dokument ze zdjęciem (np. paszport, prawo jazdy, legitymacja studencka), w tym również dokument, który utracił ważność (za wyjątkiem „książeczkowego” dowodu osobistego), pod warunkiem, że ustalenie tożsamości na jego podstawie nie budzi wątpliwości;
- 2) ustala, czy zgłaszająca się osoba jest uprawniona do głosowania w tym obwodzie, przez sprawdzenie, czy jej nazwisko jest ujęte w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum.

Komisje wyznaczone do głosowania korespondencyjnego sprawdzają ponadto, czy w rubryce spisu osób uprawnionych do udziału w referendum „Uwagi” odpowiadającej nazwisku danej osoby nie jest umieszczona informacja o wysłaniu do niej pakietu referendalnego. **W przypadku umieszczenia takiej informacji komisja odmawia wydania kart/y do głosowania.** Jeżeli osoba uprawniona poinformuje komisję, że nie otrzymała pakietu referendalnego, wówczas przewodniczący komisji lub jego zastępca telefonicznie potwierdza w dziale ewidencji ludności urzędu gminy, czy urząd posiada informację o nedoręczeniu tej osobie pakietu. W przypadku potwierdzenia przez urząd nedoręczenia pakietu przewodniczący lub jego zastępca skreśla adnotację w spisie o wysłaniu pakietu, w to miejsce wpisuje adnotację „pakiet nedoręczony” i opatruje ją parafą, a komisja wydaje osobie uprawnionej do udziału w referendum kartę/y do głosowania.

Dopisywanie do spisu osób uprawnionych do udziału w referendum

23. W dniu głosowania komisja dopisuje, do spisu osób uprawnionych do udziału w referendum na dodatkowym formularzu spisu i umożliwia głosowanie:

- 1) 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, którą dołącza się do spisu osób uprawnionych do udziału w referendum;

- 2) osobie skreślonej ze spisu dla danego obwodu głosowania w związku z umieszczeniem w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum w zakładzie opieki zdrowotnej, domu pomocy społecznej, zakładzie karnym, areszcie śledczym, w oddziale zewnętrznym takiego zakładu lub aresztu, jeżeli udokumentuje ona, iż opuściła tę jednostkę przed dniem głosowania; przed dopisaniem takiej osoby do spisu należy sprawdzić, czy osoba uprawniona do udziału w referendum jest skreślona ze spisu, a przy jej nazwisku znajduje się adnotacja o skreśleniu w związku z umieszczeniem w spisie osób uprawnionych w obwodzie odrębnym. Udokumentowanie opuszczenia np. szpitala lub innego zakładu opieki zdrowotnej przez osobę uprawnioną, która została wpisana do spisu w obwodzie głosowania utworzonym w tej jednostce, np. poprzez przedłożenie wypisu z danej jednostki ma jedynie umożliwić stwierdzenie, że dana osoba opuściła szpital lub inną placówkę, a nie zapoznanie się z historią choroby lub innymi danymi zawartymi w przedkładanym dokumencie; dokument ten może być przedłożony przez osobę uprawnioną w taki sposób, żeby dane wrażliwe nie były dostępne dla obwodowej komisji, która nie ma prawa żądania ich udostępnienia.
- 3) osobie ujętej w rejestrze wyborców w danej gminie, która chce głosować w obwodzie utworzonym w zakładzie opieki zdrowotnej, domu pomocy społecznej, zakładzie karnym, areszcie śledczym, w oddziale zewnętrznym takiego zakładu lub aresztu, a przybyła do tej jednostki przed dniem głosowania; komisja wcześniej powinna zwrócić się do jej kierownika o udostępnienie wykazu osób, które zostały przyjęte przed dniem głosowania, a nie były ujęte w wykazie przekazanym urzędowi gminy w celu sporządzenia spisu osób uprawnionych do udziału w referendum.

Dodatkowy formularz spisu osób uprawnionych do udziału w referendum, na którym komisja dopisuje osoby uprawnione w dniu głosowania, powinien

zawierać oznaczenie, że jest to dodatkowy formularz spisu osób uprawnionych do udziału w referendum. Członek komisji dopisujący na tym formularzu osobę uprawnioną w dniu głosowania każdorazowo, obok imienia i nazwiska osoby dopisanej, umieszcza swoją parafę. Po zakończeniu głosowania dodatkowy formularz spisu osób uprawnionych do udziału w referendum powinien zostać opatrzony pieczęcią obwodowej komisji oraz podpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

Komisja nie jest uprawniona do dokonywania jakichkolwiek innych zmian w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum.

Wydawanie kart/y do głosowania

24. Osobie uprawnionej **wydaje się po jednej karcie** do głosowania każdego rodzaju (np. w przypadku referendum w sprawie odwołania wójta i rady, wydaje się jedną kartę do głosowania w sprawie odwołania wójta i jedną kartę do głosowania w sprawie odwołania rady).
25. **Przy wydawaniu kart/y do głosowania obwodowa komisja sprawdza, czy wydawana/e karta/y jest/są ostemplowana/e jej pieczęcią.**

Ponadto komisja zwraca uwagę, by osoba uprawniona potwierdziła własnoręcznym podpisem, w przeznaczonych na to rubryce spisu osób uprawnionych do udziału w referendum, fakt otrzymania kart/y. W przypadku odmowy złożenia podpisu wydający karty członek komisji w rubryce spisu osób uprawnionych do udziału w referendum „Uwagi” czyni adnotację „odmowa podpisu” i opatruje ją swoją parafą.

Podobnie należy postąpić w przypadku, gdy osoba uprawniona odmówiła przyjęcia jednej z kart do głosowania w sytuacji, gdy referendum będzie dotyczyło odwołania zarówno organu wykonawczego, jak i stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego. Adnotacja powinna wówczas brzmieć „bez wójta” lub „bez rady”.

Jeżeli osoba uprawniona, która odmówiła przyjęcia jednej z kart do głosowania, następnie będzie chciała ją otrzymać, komisja wyda jej tę kartę. Przewodniczący komisji w rubryce spisu osób uprawnionych do udziału w referendum „Uwagi”

skreśla adnotację odpowiednio „bez wójta” lub „bez rady” i skreślenie to opatruje swoją parafą.

Przy czynności potwierdzania przez osoby uprawnione otrzymania kart/y **należy baczyć, by podpisy składane były w miejscach (w linii) odpowiadających nazwiskom.** Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu. W przypadku gdy komisja zauważy, że osoba podpisała się w linii przy nazwisku innej osoby uprawnionej, wskazuje tej osobie właściwe miejsce w spisie do złożenia podpisu, a podpis złożony w niewłaściwym miejscu skreśla. Skreślenie opatruje się adnotacją „podpis w nieprawidłowym miejscu” i parafą przewodniczącego komisji lub jego zastępcy. Zwrócić także należy uwagę na konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych osób uprawnionych ujętych w spisie, w tym przed ujawnieniem danych osobowych innych osób przy potwierdzaniu przez osobę uprawnioną odbioru kart do głosowania. W tym celu komisja stosuje nakładki na spis zabezpieczające dane osobowe innych osób ujętych w spisie, które powinny być przekazane przez urząd gminy.

26. **Komisja odmawia ponownego wydania kart/y niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego wypełnienia kart/y, jej/ich zniszczenia itp.).**
27. Na wniosek osoby uprawnionej komisja jest obowiązana wyjaśnić mu sposób głosowania w referendum oraz warunki ważności głosu, zgodnie z informacjami umieszczonymi na karcie do głosowania. Wyjaśnienie to nie może zawierać elementów agitacyjnych.

Ponadto komisja jest obowiązana, na prośbę osoby niepełnosprawnej, do przekazania ustnie treści obwieszczeń referendalnych. Czynności te wykonuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego w obecności innego członka komisji.

Głosowanie przez pełnomocnika

28. **Komisja dopuszcza do głosowania również osoby posiadające pełnomocnictwo do głosowania w imieniu osoby uprawnionej ujętej w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum.**

Osoba, która udzieliła pełnomocnictwa do głosowania w jej imieniu, może w dniu głosowania doręczyć komisji oświadczenie o cofnięciu pełnomocnictwa, a także głosować osobiście, jeżeli nie głosował jeszcze w jej imieniu pełnomocnik.

Głosowanie osobiste osoby uprawnionej do udziału w referendum powoduje wygaśnięcie pełnomocnictwa do głosowania w jej imieniu.

Komisja **nie dopuści** natomiast do głosowania osoby uprawnionej, której pełnomocnik wziął udział w głosowaniu w jej imieniu wcześniej. Również złożenie oświadczenia o cofnięciu pełnomocnictwa jest w takiej sytuacji bezskuteczne.

Fakt cofnięcia lub wygaśnięcia pełnomocnictwa do głosowania komisja **obowiązana jest odnotować w spisie osób uprawnionych oraz** na otrzymanej wraz ze spisem **liście osób uprawnionych, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.**

Pełnomocnik przed przystąpieniem do głosowania okazuje swój dowód osobisty lub inny dokument z fotografią oraz akt pełnomocnictwa sporządzony przez wójta lub pracownika urzędu gminy działającego z upoważnienia wójta.

Przed wydaniem kart/y do głosowania komisja sprawdza w spisie osób uprawnionych, czy osoba, która udzieliła pełnomocnictwa, jest ujęta w spisie, a także czy nie głosowała wcześniej osobiście oraz czy w spisie nie odnotowano, że pełnomocnictwo wygasło z innej przyczyny lub zostało cofnięte. Jeżeli osoba, która udzieliła pełnomocnictwa, nie jest ujęta w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum, komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędu gminy przyczynę nieumieszczenia osoby w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum. Jeżeli urząd gminy potwierdzi, że nieumieszczenie osoby uprawnionej w spisie wynika z omyłki, komisja dopisuje osobę uprawnioną (nie pełnomocnika) do spisu osób uprawnionych do udziału w referendum na dodatkowym formularzu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę, którą dołącza się do spisu osób uprawnionych do udziału w referendum.

Komisja **odmawia wydania** pełnomocnikowi kart/y do głosowania i **zatrzymuje akt pełnomocnictwa do głosowania** w przypadku wcześniejszego głosowania osobistego osoby uprawnionej, wygaśnięcia pełnomocnictwa z innej przyczyny lub cofnięcia pełnomocnictwa.

Po stwierdzeniu, że osoba uprawniona nie głosowała osobiście, pełnomocnictwo nie wygasło z innej przyczyny i nie zostało cofnięte, komisja **odnotowuje** nazwisko i imię (imiona) pełnomocnika w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum

w rubryce „Uwagi” odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono nazwisko, osoby uprawnionej, wraz z oznaczeniem „pełnomocnik”, akt pełnomocnictwa do głosowania **załącza** do spisu i **wydaje** pełnomocnikowi kartę/y do głosowania. Ponadto komisja **odnotowuje fakt głosowania przez pełnomocnika na otrzymanej wraz ze spisem liście osób uprawnionych, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.**

Pełnomocnik potwierdza otrzymanie kart/y do głosowania **własnym czytelnym podpisem** w rubryce spisu przeznaczonej na potwierdzenie otrzymania kart/y do głosowania przez osobę uprawnioną, udzielającą pełnomocnictwa do głosowania.

Wydawanie nakładki na kartę do głosowania

29. Komisja wraz z kartami do głosowania wydaje osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, nakładkę/i na kartę/y sporządzone w alfabecie Braille’a. Komisja informuje osobę uprawnioną, że po oddaniu głosu obowiązana jest ona zwrócić komisji nakładkę/i na kartę/y. Komisja zwraca uwagę, aby osoba uprawniona wraz z kartą/mi nie wrzuciła nakładki/ek na kartę/y do urny.
30. W przypadku utraty nakładki/ek lub ich zniszczenia komisja niezwłocznie informuje wójta o konieczności dostarczenia nowej/ych nakładki/ek.

Przebieg głosowania

31. W czasie głosowania komisja zwraca uwagę, by uprawnieni głosowali osobiście i w taki sposób, aby nienaruszona została tajność głosowania, a także aby głosowanie nie zostało wykorzystane przez osoby uprawnione do prowadzenia agitacji referendalnej. Kartę/y do głosowania należy wrzucać do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna (art. 52 § 7 Kodeksu wyborczego).
32. Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę. Zakaz ten nie dotyczy osób posiadających pełnomocnictwo do głosowania.
33. Osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, może pomagać w głosowaniu inna osoba, w tym także niepełnoletnia; pomoc ta może mieć tylko techniczny charakter; nie może ona polegać na sugerowaniu sposobu głosowania lub na głosowaniu w zastępstwie tej osoby; dopuszczalne jest, aby na życzenie osoby niepełnosprawnej w pomieszczeniu za zasłoną przebywała osoba udzielająca pomocy. **Pomocy**

w głosowaniu nie może udzielać członek komisji ani mąż zaufania (art. 53 Kodeksu wyborczego).

34. Przeprowadzanie głosowania poza lokalem możliwe jest wyłącznie w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej przy zastosowaniu urny pomocniczej.
35. **Komisja zwraca uwagę, by osoby uprawnione nie wnosily kart do głosowania poza lokal obwodowej komisji. W przypadku gdy komisja zauważy, że osoba uprawniona wyniosła kartę/y do głosowania na zewnątrz, lub otrzyma informację, że w lokalu lub poza nim oferowane jest odstąpienie kart/y, obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić Policję i fakt ten opisać w protokole/ach głosowania w obwodzie.**
36. **Komisja zwraca również uwagę, aby osoby uprawnione nie wrzucały do urny innych przedmiotów niż karty do głosowania. W razie stwierdzenia takich przypadków fakt ten należy opisać w protokole/ach głosowania w obwodzie.**
37. Komisja, na żądanie osoby uprawnionej, zobowiązana jest wydać zaświadczenie potwierdzające wzięcie udziału w głosowaniu. Zaświadczenie powinno zawierać następującą (odpowiednio) treść:

„Zaświadczenie

Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr w zaświadcza,

że Pan/Pani* otrzymał/otrzymała* kartę/y do
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do udziału w referendum)
głosowania w referendum
(nazwa referendum lokalnego)

przed upływem kadencji, w głosowaniu w dniur.

.....
(miejscowość, data)



.....
(podpis)"

* Niepotrzebne skreślić lub pominąć

Na żądanie osoby uprawnionej, komisja obowiązana jest również wydać zaświadczenie potwierdzające odmowę wydania kart/y do głosowania z podaniem przyczyny odmowy (np. gdy osoba uprawniona nie jest ujęta w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum). Zaświadczenie powinno zawierać następującą (odpowiednio) treść:

„Zaświadczenie

Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr w zaświadcza,

że dla Pan/Pani* odmówiła wydania kart/y do
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do udziału w referendum)

głosowania w referendum
(nazwa referendum lokalnego)

przed upływem kadencji, w głosowaniu w dniur.

Przyczyna odmowy

.....
(miejscowość, data)



.....
(podpis)"

* Niepotrzebne skreślić lub pominąć

Jeżeli z wnioskiem o wydanie zaświadczenia wystąpił pełnomocnik głosujący w imieniu osoby uprawnionej ujętej w spisie, wówczas w zaświadczeniu po wyrazach „otrzymał/otrzymała” należy dodać wyrazy „jako pełnomocnik osoby uprawnionej”.

Formularze zaświadczeń zapewnia wójt.

Zaświadczenia, o których mowa wyżej, sporządza się w jednym egzemplarzu. Informację o wydaniu zaświadczenia umieszcza się w rubryce spisu "Uwagi" przy nazwisku osoby uprawnionej, którego zaświadczenie dotyczyło.

Zaświadczenie podpisuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego i opatruje pieczęcią komisji.

38. **Komisja na bieżąco sprawdza liczbę podpisów w spisie potwierdzających otrzymanie karty przez osoby uprawnione.**

W przypadku gdy liczba ta przekroczy 60% liczby otrzymanych przez komisję kart do głosowania, komisja obowiązana jest powiadomić Komisarza Wyborczego w Kielcach, o możliwej potrzebie uruchomienia dla niej kart z rezerwy. Natomiast **gdy liczba ta przekroczy 80% liczby otrzymanych przez komisję kart do głosowania, komisja występuje do Komisarza Wyborczego w Kielcach o wydanie kart z rezerwy.**

39. Komisja czuwa, aby nie doszło do przepełnienia urny. **Otwieranie urny przy wykonywaniu tego zadania jest niedopuszczalne.** Jeżeli komisja stwierdzi, że urna uległa zapelnieniu, np. zauważając, że osoby uprawnione mają trudności z wrzucaniem do niej kart/y do głosowania, powinna zakleić oraz opieczetować tę urnę i wykorzystać drugą urnę, jeżeli została dostarczona przed rozpoczęciem głosowania, lub niezwłocznie zwrócić się do wójta o dostarczenie drugiej urny. Urna, która uległa przepełnieniu, pozostaje w lokalu. Przed rozpoczęciem stosowania drugiej urny komisja sprawdza, czy jest ona pusta, a następnie zamyka ją i opieczetowuje. Obie urny powinny być ustawione w takim miejscu, by były przez cały czas głosowania widoczne dla członków komisji i mężów zaufania.

Szczególne zadania komisji wyznaczonych do głosowania korespondencyjnego

40. W obwodowych komisjach **wyznaczonych do głosowania korespondencyjnego**, komisja przeprowadza głosowanie korespondencyjnie postępując w sposób określony w uchwale Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 8 września 2014 r. w sprawie sposobu postępowania z kopertami zwrotnymi i pakietami wyborczymi w wyborach do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw, rad dzielnic m.st. Warszawy oraz w wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, w głosowaniu korespondencyjnym (M.P. poz. 809). Komisje te, w trakcie przeprowadzania głosowania, na bieżąco ustalają:
- 1) liczbę otrzymanych kopert zwrotnych;
 - 2) liczbę kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu;

- 3) liczbę kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez osobę uprawnioną;
- 4) liczbę kopert zwrotnych, w których nie było koperty na kartę/y do głosowania;
- 5) liczbę kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na kartę/y do głosowania;
- 6) liczbę kopert na kartę/y do głosowania wrzuconych do urny.

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

Otrzymanych przez komisję pustych kopert zwrotnych nie uwzględnia się przy dokonywaniu powyższych ustaleń.

Dane, o których mowa, są zapisywane na arkuszu pomocniczym prowadzonym przez wskazanego członka komisji pod nadzorem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji.

Przerwa w głosowaniu

41. **Głosowania nie wolno przerywać**, chyba że w wyniku nadzwyczajnych wydarzeń zostanie ono przejściowo lub trwale uniemożliwione. Przez nadzwyczajne wydarzenie należy rozumieć **wyłącznie takie, które realnie uniemożliwia głosowanie** (np. katastrofa budowlana dotycząca budynku, w którym znajduje się lokal obwodowej komisji); nie są nadzwyczajnymi wydarzeniami sytuacje o charakterze techniczno-organizacyjnym (brak właściwej pieczęci, trudność w dostaniu się do budynku lub lokalu przed rozpoczęciem głosowania, zapelnienie się urny itp.).

O przyczynach uzasadniających — zdaniem komisji — zarządzenie przerwy w głosowaniu, jego przedłużenie lub odroczenie komisja powiadamia niezwłocznie Komisarza Wyborczego w Kielcach i za jego zgodą podejmuje uchwałę w tej sprawie. Uchwałę o zarządzeniu przerwy w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu komisja bezzwłocznie podaje do publicznej wiadomości oraz przesyła Komisarzowi Wyborczemu w Kielcach i wójtowi.

Uchwałę tę komisja załącza do protokołu głosowania w obwodzie i czyni o tym adnotację w każdym protokole.

42. W razie przerywania lub odroczenia głosowania komisja zakleja i opieczętowuje wlot urny, ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania każdego rodzaju, liczbę

osób uprawnionych do głosowania, czyli liczbę osób ujętych w spisie osób uprawnionych, oraz liczbę wydanych kart każdego rodzaju - na podstawie podpisów osób w spisie. Następnie spis, niewykorzystane karty do głosowania oraz inne dokumenty komisji umieszcza w odrębnych pakietach, opieczętowuje je i opisuje. Urnę wraz z pakietami oddaje na przechowanie przewodniczącemu komisji. Z czynności tych należy sporządzić protokół, podając w nim liczbę niewykorzystanych kart do głosowania (odrębnie w sprawie odwołania wójta i odwołania rady), liczbę osób uprawnionych do głosowania i liczbę wydanych kart (odrębnie w sprawie odwołania wójta i odwołania rady).

43. Po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji zamyka lokal obwodowej komisji i opieczętowuje wejście do lokalu pieczęcią komisji. Pieczęć komisji oddaje się na przechowanie zastępcy przewodniczącego lub innemu członkowi komisji.
44. Wójt zapewnia **ochronę lokalu** komisji w czasie przerwy w głosowaniu. Komisja oczekuje na przybycie przedstawiciela wójta, który będzie odpowiedzialny za ochronę lokalu. Zadania i tryb postępowania wójta w zakresie ochrony lokalu określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony lokali obwodowych komisji wyborczych w czasie przerwy w głosowaniu spowodowanej nadzwyczajnymi wydarzeniami (Dz. U. poz. 1152).
45. Przed wznowieniem głosowania komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na wejściu do lokalu obwodowej komisji, na urnie (ewentualnie plomb) i pakietach z kartami oraz spisem nie zostały naruszone. W razie naruszenia pieczęci (plomb) lub braku pakietu/ów albo dokumentów komisja opisuje stwierdzony stan w protokole/łach głosowania, zawiadamia o tym niezwłocznie Komisarza Wyborczego w Kielcach oraz wójta i następnie wykonuje czynności wskazane przez Komisarza Wyborczego w Kielcach.

Rozdział V

Zakończenie głosowania

46. O godzinie 21⁰⁰ przewodniczący komisji zarządza zakończenie głosowania. Komisja zamyka lokal; osobom przybyłym do lokalu przed tą godziną należy umożliwić oddanie głosu. Po opuszczeniu lokalu przez ostatnią osobę uprawnioną, komisja zabezpiecza wlot urny, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków. W przypadku podjęcia przez komisję uchwały o przedłużeniu głosowania lokal obwodowej komisji jest zamykany później niż o godz. 21⁰⁰ — tj. o godzinie wynikającej z uchwały.
47. W obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej, domach pomocy społecznej, zakładach karnych, aresztach śledczych oraz w oddziałach zewnętrznych takich zakładów i aresztów komisja może zarządzić wcześniejsze zakończenie głosowania, pod warunkiem że wszystkie osoby uprawnione wpisane do spisu osób uprawnionych oddały swoje głosy. **Zarządzenie wcześniejszego zakończenia głosowania może nastąpić nie wcześniej niż o godzinie 18⁰⁰.** W przypadku wcześniejszego zakończenia głosowania podanie do publicznej wiadomości protokołu głosowania w obwodzie **powinno nastąpić** niezwłocznie po jego sporządzeniu, lecz **nie wcześniej niż o godz. 21⁰⁰.**
- O zarządzeniu zakończenia głosowania przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia osobę kierującą jednostką, w której utworzono obwód głosowania, wójta oraz Komisarza Wyborczego w Kielcach.
48. Po zamknięciu lokalu i po zakończeniu głosowania w lokalu mogą przebywać poza członkami komisji wyłącznie mężowie zaufania. Ponadto w czasie otwierania urny i wyjmowania z niej kart dopuszczalna jest obecność w lokalu przedstawicieli prasy, na zasadach, o których mowa w pkt 6. Mężowie zaufania i przedstawiciele prasy nie mogą uczestniczyć w liczeniu głosów ani pomagać członkom komisji w wykonywaniu ich zadań.

Rozdział VI

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu/ów głosowania w obwodzie

Informacje wstępne

49. Czynności związane z ustaleniem wyników głosowania w obwodzie i sporządzeniem protokołu/ów głosowania komisja wykonuje w możliwie pełnym składzie. **Nie jest dopuszczalne tworzenie z członków komisji grup roboczych, które wykonywałyby oddzielnie czynności po zakończeniu głosowania, np. ustalając wyniki głosowania na podstawie części kart do głosowania.**
50. Komisja przystępuje do ustalenia wyników głosowania i sporządzenia projektów protokołu/ów głosowania w obwodzie odrębnie: w sprawie odwołania wójta i odrębnie w sprawie odwołania rady. Do tego celu wykorzystuje się dostarczone formularze protokołu/ów.
51. Czynności opisane w pkt 52-62 dotyczą przygotowania projektów protokołów, ale należy wykonywać je na formularzach protokołów głosowania. Ze względów praktycznych we wskazanych wyżej punktach dla uproszczenia używane jest pojęcie „protokołu głosowania”, a nie „projektu protokołu głosowania” lub „formularza protokołu głosowania”.
52. Komisja wyznaczona dla celów głosowania korespondencyjnego przed przystąpieniem do sporządzenia protokołu/ów głosowania w obwodzie sporządza zestawienie rozliczenia głosowania korespondencyjnego, stanowiące załącznik nr 3 do wytycznych i wyjaśnień, zawierające tytuł „Referendum gminne/powiatowe/wojewódzkie* w sprawie odwołania zarządzone na dzień ” oraz następujące informacje:
- 1) numer obwodu głosowania;
 - 2) adres komisji obwodowej;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego komisji obwodowej (osoby, której podpis widnieje pod zestawieniem);
 - 4) liczba otrzymanych przez komisję kopert zwrotnych;

- 5) liczba kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu;
- 6) liczba kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez osobę uprawnioną;
- 7) liczba kopert zwrotnych, w których nie było koperty na kartę/y do głosowania;
- 8) liczba kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na kartę/y do głosowania;
- 9) liczba kopert na kartę/y do głosowania wrzuconych do urny.

Zestawienie powinno być podpisane przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę i doręczone Komisarzowi Wyborczemu w Kielcach wraz z protokołem/ami głosowania w obwodzie.

53. **Liczby w protokołach głosowania w obwodzie wpisuje się w następujący sposób: liczby jednocyfrowe wpisuje się w ostatniej kratce z prawej strony, liczby dwucyfrowe - w dwóch ostatnich kratkach z prawej strony, liczby trzycyfrowe - w trzech ostatnich kratkach z prawej strony itd., czyli tak, by ostatnia cyfra wpisywanej liczby wypadła w ostatniej kratce z prawej strony.**
- Jeżeli ustalona przez komisję liczba wynosi zero, w ostatniej kratce z prawej strony należy wpisać cyfrę „0”.**

Rozliczenie kart do głosowania

54. W pierwszej kolejności komisja dokonuje rozliczenia kart do głosowania.

Wypełnianie punktu 3 protokołu głosowania

Komisja wpisuje w punkcie 3 protokołu/ów głosowania w obwodzie ustaloną przed rozpoczęciem głosowania liczbę otrzymanych kart do głosowania w referendum lokalnym w sprawie odwołania organu/ów jednostek/ki samorządu terytorialnego.

Wypełnianie punktu 6 protokołu głosowania

Następnie komisja przelicza niewykorzystane karty do głosowania (odrębnie w sprawie odwołania każdego z organów). **Liczbę niewykorzystanych kart do głosowania wpisuje się w punkcie 6 protokołu/ów głosowania w obwodzie.**

Karty należy zapakować w odrębny/e pakiet/y, opieczetować i opisać.

Wypełnianie punktu 1 protokołu głosowania

Komisja ustala liczbę osób uprawnionych do głosowania, tj. umieszczonych w spisie, łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania na dodatkowym formularzu spisu. Jeżeli referendum lokalne dotyczy odwołania zarówno wójta, jak i rady, wówczas liczby osób uprawnionych do głosowania w obydwu sprawach muszą być równe.

W tym celu w pierwszej kolejności komisja ustala liczbę osób uprawnionych - obywateli polskich, **tj. umieszczonych w części A spisu osób uprawnionych**, łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania na dodatkowych formularzach **części A spisu**. **Liczbę tę wpisuje się w punkcie 1a protokołu głosowania w obwodzie.**

Następnie komisja ustala liczbę osób uprawnionych - obywateli Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi, **tj. umieszczonych w części B spisu osób uprawnionych**, łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania na dodatkowych formularzach **części B spisu**. **Liczbę tę wpisuje się w punkcie 1b protokołu głosowania w obwodzie.**

Liczby osób uprawnionych do udziału w głosowaniu w referendum w sprawie odwołania wójta jak i w sprawie odwołania rady muszą być równe:

- 1) w części A spisu (obywatele polscy) - **punkt 1a protokołu głosowania** w obwodzie w sprawie odwołania wójta jak i w sprawie odwołania rady;
- 2) w części B spisu (pozostali obywatele Unii Europejskiej) - **punkt 1b protokołu głosowania** w obwodzie w sprawie odwołania wójta jak i w sprawie odwołania rady.

Liczba osób uprawnionych do głosowania w referendum w sprawie odwołania wójta jak i w sprawie odwołania rady/sejmiku stanowi sumę osób ujętych w części A (obywatele polscy) i części B (pozostali obywatele Unii Europejskiej) spisu osób uprawnionych do udziału w referendum.

Liczbę tę wpisuje się w punkcie 1 protokołu/ów głosowania.

Wypełnianie punktu 2 protokołu głosowania

W dalszej kolejności komisja ustala liczbę osób uprawnionych, którym wysłano pakiety referendalne. Liczbę tę ustala się na podstawie liczby adnotacji w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum, zawierających informacje o wysłaniu pakietu referendalnego. Ustaleń tych dokonują komisje wyznaczone do głosowania korespondencyjnego, pozostałe komisje wpisują cyfrę „0” w **punkcie 2 protokołu/ów**.

Wypełnianie punktu 4 protokołu głosowania

Kolejną czynnością komisji jest ustalenie liczby osób uprawnionych, którym wydano karty do głosowania.

Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum, potwierdzających otrzymanie kart/y do głosowania (łącznie z adnotacjami „odmowa podpisu” zastępującymi podpisy). Należy zwrócić szczególną uwagę na adnotacje umieszczone w rubryce „Uwagi” spisu dotyczące sytuacji, gdy osoby uprawnione do udziału w referendum pobrały jedną kartę do głosowania, np. „bez wójta” bądź „bez rady”.

Jeżeli referendum gminne dotyczy odwołania zarówno wójta, jak i rady, wówczas liczby osób, którym wydano karty do głosowania, w obydwu sprawach mogą być różne.

Należy pamiętać, że w referendum w sprawie odwołania wójta jak również w sprawie odwołania rady/sejmiku uwzględnia się podpisy w części A i B spisu osób uprawnionych do udziału w referendum.

Liczbę osób uprawnionych do udziału w referendum ujętych:

- 1) w części A spisu osób uprawnionych, którym wydano kartę/y do głosowania w sprawie odwołania wójta jak również w sprawie odwołania rady/sejmiku, wpisuje się w **punkcie 4a odpowiedniego protokołu/ów głosowania** w obwodzie; liczba ta nie może być większa od liczby osób uprawnionych - obywateli polskich uprawnionych do głosowania (**punkt 1a protokołu/ów**);

- 2) w części B spisu osób uprawnionych, którym wydano kartę/y do głosowania w sprawie odwołania wójta jak również w sprawie odwołania rady/sejmiku, wpisuje się w **punkcie 4b odpowiedniego protokołu/ów głosowania** w obwodzie; liczba ta nie może być większa od liczby osób uprawnionych - pozostałych obywateli Unii Europejskiej uprawnionych do głosowania (**punkt 1b protokołu/ów**).

Liczbę osób uprawnionych, którym wydano kartę/y do głosowania w referendum w sprawie odwołania wójta jak również w sprawie odwołania rady/sejmiku, stanowi sumę liczby osób uprawnionych - obywateli polskich, którym wydano kartę/y do głosowania (punkt 4a odpowiedniego protokołu głosownia) i liczby osób uprawnionych - pozostałych obywateli Unii Europejskiej, którym wydano kartę/y do głosowania (punkt 4b odpowiedniego protokołu głosownia).

Liczbę osób uprawnionych, którym wydano kartę/y do głosowania wpisuje się w punkcie 4 odpowiedniego protokołu/ów głosowania.

Liczba ta nie może być większa od liczby osób uprawnionych (punkt 1 protokołu/ów).

Wypełnianie punktu 5 protokołu głosowania

Następnie komisja ustala liczbę osób uprawnionych głosujących przez pełnomocnika.

Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów pełnomocników głosujących w imieniu osób uprawnionych ujętych w spisie, znajdujących się obok dopisku „pełnomocnik” w rubryce spisu „Uwagi”.

Uzyskaną liczbę komisja porównuje z liczbą otrzymanych aktów pełnomocnictwa, z pominięciem aktów pełnomocnictwa, które komisja otrzymała od osób, których pełnomocnictwo wygasło lub zostało cofnięte. Liczby te powinny być równe. Jeżeli zachodzi rozbieżność pomiędzy tymi liczbami, komisja dokonuje ponownego przeliczenia.

Liczbę osób uprawnionych głosujących przez pełnomocnika wpisuje się w punkcie 5 protokołu/ów głosowania w obwodzie. Komisje w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej, domach pomocy społecznej, zakładach karnych, aresztach śledczych oraz w oddziałach zewnętrznych takich zakładów i aresztów w tym punkcie protokołu/ów głosowania wpisują cyfrę „0”.

Na podstawie ustalonych danych komisja dokonuje rozliczenia kart do głosowania, tzn. ustala, czy suma liczby kart niewykorzystanych (**punkt 6 protokołu/ów**) i liczby osób, którym wydano karty do głosowania (**punkt 4 protokołu/ów**), jest równa liczbie kart, które otrzymała komisja (**punkt 3 protokołu/ów**).

W razie stwierdzenia niezgodności należy ponownie przeliczyć podpisy w spisie, a jeśli wynik rozliczenia kart będzie ten sam — przypuszczalną przyczynę niezgodności należy opisać w **punkcie 13 protokołu/ów**.

Ustalenie wyników głosowania

55. Komisja sprawdza, czy pieczęcie na urnie oraz na wlocie do urny pozostały nienaruszone, po czym otwiera urnę i wyjmuje z niej karty do głosowania. Zaleca się zachowanie staranności przy wyjmowaniu kart z urny, aby nie zostały one uszkodzone.

W przypadku stwierdzenia, że w urnie znajdują się inne przedmioty niż karty do głosowania (w tym np. czyste kartki papieru), komisja oddziela je od kart do głosowania, a informację o ich odnalezieniu odnotowuje w punkcie 18 protokołu/ów głosowania.

Komisja wyznaczona do głosowania korespondencyjnego, po otwarciu urny i wyjęciu z niej kart, w pierwszej kolejności wyjmuje ze znajdujących się w urnie kopert na karty do głosowania, karty do głosowania i ustala ich liczbę (odrębnie w sprawie odwołania każdego z organów), wpisując ją w punkcie 7a właściwego protokołu.

Liczba ta powinna odpowiadać liczbie adnotacji w rubryce spisu „Uwagi”, że osoba uprawniona do udziału w referendum głosowała korespondencyjnie. Różnica jest możliwa jedynie, gdy koperta na kartę/y do głosowania była pusta lub zawierała tylko jedną kartę w przypadku odwoływania dwóch organów. Sytuację tę komisja winna opisać w **punkcie 18 właściwego protokołu** głosowania w obwodzie. Koperty na kartę/y do głosowania, z których wyjęto karty komisja pakuje w pakiet, opisuje go i odkłada.

Następnie komisja przelicza pozostałe karty wyjęte z urny.

Pozostałe komisje wpisują cyfrę „0” w punkcie 7a właściwego protokołu.

56. Komisja przegląda wszystkie karty i wydziela z nich karty całkowicie przedarte na dwie lub więcej części, których nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach (art. 58 ust. 3 ustawy). Karty takie należy zapakować w pakiet, opieczetować go i opisać.

Wypełnianie punktu 7 i 14 protokołu głosowania

57. Jeżeli referendum lokalne dotyczy odwołania zarówno wójta, jak i rady, komisja oddziela karty do głosowania, liczy je (odrębnie) i odpowiednie liczby wpisuje w punkcie 7 właściwego protokołu. W liczbie tej należy uwzględnić liczbę wpisaną w pkt 7a właściwego protokołu.

Jeżeli liczba kart wyjętych z urny (**punkt 7 protokołu**) pomniejszona o liczbę kart wyjętych z kopert na karty do głosowania (**punkt 7a protokołu**) nie jest równa liczbie osób uprawnionych do udziału w referendum, którym wydano karty do głosowania (**punkt 4 protokołu**), wówczas **przypuszczalną przyczynę tego stanu rzeczy należy omówić w punkcie 14 właściwego protokołu**. Przyczynę tę należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych. Analogicznie należy postąpić jeżeli liczba kart wyjętych z kopert na kartę/y do głosowania (**punkt 7a protokołu**) jest większa od liczby osób uprawnionych do udziału w referendum, którym wysłano pakiety referendalne (**punkt 2 protokołu**).

Wypełnianie punktu 8 protokołu głosowania

58. Komisja wydziela i liczy karty nieważne, tj. inne niż ustalone urzędowo lub nieopatrzone pieczęcią komisji obwodowej (art. 58 ust. 1 ustawy). **Ustaloną liczbę kart nieważnych wpisuje się w punkcie 8 protokołu**. Karty nieważne należy zapakować w pakiet, opieczetować go i opisać.

Pozostałe karty są kartami ważnymi i na ich podstawie ustala się wyniki głosowania.

Jeżeli referendum lokalne dotyczy odwołania zarówno wójta, jak i rady, wówczas powyższe czynności należy wykonać odrębnie.

Wypełnianie punktu 9 protokołu głosowania

Karty ważne należy policzyć, odrębnie w referendum w sprawie odwołania wójta, jak i rady, a ustaloną **liczbę wpisać w punkcie 9 właściwego protokołu głosowania.**

Liczbę kart ważnych wpisuje się w punkcie 9 właściwego protokołu głosowania w obwodzie.

Suma kart nieważnych (**punkt 8 protokołu**) i kart ważnych (**punkt 9 protokołu**) musi być równa liczbie kart wyjętych z urny (**punkt 7 protokołu**).

Sprawdzenia komisja dokonuje odrębnie w protokole głosowania w obwodzie w referendum w sprawie odwołania wójta, jak i rady.

Jeżeli referendum gminne dotyczy odwołania zarówno wójta, jak i rady, wówczas do dalszych czynności należy pozostawić karty ważne w referendum w sprawie odwołania wójta, a pozostałe karty ważne należy zapakować w odrębny pakiet opisać go i opieczętować. Pakiet musi pozostawać w pomieszczeniu, w którym komisja ustala wyniki głosowania.

Wypełnianie punktu 10 protokołu głosowania

59. Z kart ważnych komisja ustala liczbę głosów nieważnych oraz głosów ważnych.

W trakcie przeglądania kart do głosowania komisja odkłada osobno karty z głosami nieważnymi i osobno karty z głosami ważnymi.

Dla ustalenia, czy głos na karcie jest ważny, czy nieważny, komisja stosuje poniższe reguły:

- **znakiem „x” postawionym w kratce są dwie przecinające się linie, których punkt przecięcia znajduje się w obrębie kratki (art. 227 § 1 Kodeksu wyborczego).** Ustalenie, czy znak „x” postawiony jest w kratce, czy poza nią, należy do komisji;
- uznania głosu za nieważny komisja dokonuje po okazaniu karty wszystkim członkom komisji uczestniczącym w ustalaniu wyniku głosowania;
- wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym również i znak „x” postawiony przez osobę głosującą poza przeznaczoną na to kratką, traktuje się jako dopiski,

które **nie wpływają na ważność głosu** (art. 58 ust. 2 ustawy). Natomiast wszelkie znaki graficzne naniesione w obrębie kratki, w szczególności zamazanie kratki, przekreślenie znaku „x” w kratce itp. powoduje nieważność głosu.

Głos uznaje się za nieważny, gdy głosujący:

- postawił znak „x” w obu kratkach, tj. w kratce oznaczonej słowem „TAK” i w kratce oznaczonej słowem „NIE”;
- nie postawił znaku „x” w żadnej kratce, tj. ani w kratce oznaczonej słowem „TAK”, ani w kratce oznaczonej słowem „NIE”,
- postawił w kratce przeznaczanej na oddanie głosu inny znak niż znak „x”.

Karty z głosami nieważnymi należy policzyć i ustaloną liczbę wpisać **w punkcie 10 protokołu głosowania**. Karty te należy zapakować w pakiet, opieczetować go i opisać „Głosy nieważne z kart ważnych w referendum”.

Głos uznaje się za ważny, gdy głosujący:

- postawił znak „x” w jednej kratce oznaczonej słowem „TAK” albo „NIE”.

Wypełnianie punktu 11 protokołu głosowania

60. Po wydzieleniu i policzeniu głosów nieważnych komisja liczy głosy ważne i ich liczbę wpisuje **w punkcie 11 protokołu głosowania**.

Następnie komisja sumuje liczby głosów nieważnych (**punkt 10 protokołu**) i głosów ważnych (**punkt 11 protokołu**) i porównuje wynik z wcześniej wpisaną **liczbą kart ważnych w punkcie 9**. Liczby te muszą być identyczne. Jeżeli występuje rozbieżność, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu.

Wypełnianie punktu 12a i 12b protokołu głosowania

61. Komisja ustala liczbę głosów ważnych z głosami pozytywnymi „TAK” oraz z głosami negatywnymi „NIE”. W tym celu odrębnie grupuje karty z głosami pozytywnymi i negatywnymi.

Po obliczeniu liczby głosów pozytywnych „TAK”, komisja wpisuje ją w **punkcie 12a** protokołu głosowania. Natomiast obliczoną liczbę głosów negatywnych „NIE” komisja wpisuje w **punkcie 12b** protokołu głosowania.

Następnie komisja sumuje liczby głosów pozytywnych „TAK” (punkt 12a protokołu) i głosów negatywnych „NIE” (punkt 12b protokołu) i porównuje otrzymaną sumę z liczbą głosów ważnych wpisaną w **punkcie 11** protokołu głosowania. Liczby te muszą być identyczne. Jeżeli występują rozbieżności, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu głosowania.

Komisja pakuje karty ważne z głosami ważnymi pozytywnymi i negatywnymi w dwa odrębne pakiety, opieczetowuje je i opisuje „Głosy ważne pozytywne TAK” oraz „Głosy ważne negatywne NIE”.

Staranne wykonanie tej czynności pozwoli na szybkie wyjaśnienie ewentualnych błędów w obliczeniach, a także zarzutów wynikających z uwag mężów zaufania lub protestów osób uprawnionych do udziału w referendum.

Następnie komisja wypełnia pozostałe punkty protokołu.

62. **Komisja sprawdza, czy tymczasowy pakiet zawierający ważne karty do głosowania w sprawie odwołania rady nie został naruszony i w analogiczny sposób przystępuje do ustalenia wyniku głosowania.**

Uwagi do protokołu/ów wnoszone przez mężów zaufania i członków komisji

63. Do protokołu/ów głosowania w obwodzie mogą wnieść zarzuty mężowie zaufania obecni przy pracach komisji oraz członkowie komisji uczestniczący w jej pracach. Uwagi mężów zaufania wpisuje się bezpośrednio do protokołu/ów w **punkcie 16**, a uwagi członków komisji w **punkcie 17**, bądź dołącza w formie załącznika do protokołu/ów. Komisja ma obowiązek ustosunkować się do wniesionych zarzutów, załączając do protokołu/ów swoje stanowisko. Jeżeli mężowie zaufania i/lub członkowie komisji nie wnieśli uwag, we właściwym punkcie protokołu należy wpisać wyrazy „brak zarzutów”.

Sporządzenie protokołu/ów głosowania (informacje ogólne)

64. Komisja jest obowiązana sporządzić protokoły głosowania według wzorów określonych uchwałą Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 23 listopada 2011 r. w sprawie wzorów urzędowych formularzy protokołów stosowanych w referendum lokalnym przez terytorialne oraz obwodowe komisje do spraw referendum (M. P. Nr 116, poz. 1178 zm. z 2012 r., poz. 87). Wzory przykładowych protokołów głosowania stanowią załączniki nr 4a-4c do wytycznych i wyjaśnień. Protokoły głosowania należy sporządzić starannie i czytelnie, ręcznie lub maszynowo.

Podpisywanie protokołu/ów głosowania

65. **Protokół/oły głosowania w obwodzie sporządza się w trzech egzemplarzach** (art. 59 ust. 1 ustawy).

Protokół/oły głosowania w obwodzie (w trzech egzemplarzach) **podpisują** wszyscy członkowie komisji obecni przy jego/ich sporządzeniu, **także ci, którzy wnieśli do niego/nich uwagi** z podaniem imienia i nazwiska oraz funkcji pełnionej w komisji oraz **parafują** każdą stronę w miejscu na to przeznaczonym (poza stroną, na której składane są podpisy członków komisji). Nie dotyczy to kopii protokołów przekazywanych mężom zaufania, na ich żądanie, których uwierzytelnienia dokonuje przewodniczący komisji lub jego zastępca. Każdy egzemplarz protokołu/ów po podpisaniu opatruje się **pieczęcią** obwodowej komisji.

Podawanie protokołu/ów głosowania do publicznej wiadomości

66. Komisja wywiesza, po zabezpieczeniu przed wpływem warunków atmosferycznych (deszcz, śnieg itp.) **jeden egzemplarz** protokołu/ów głosowania w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu. Protokół powinien być wywieszony w taki sposób, żeby możliwe było jego odczytanie także z wózka inwalidzkiego. Wywieszenie protokołu/ów winno nastąpić niezwłocznie po jego sporządzeniu (art. 59 ust. 5 ustawy). Poza przypadkami, o których mowa w pkt 41, **komisja nie może opuścić lokalu przed wywieszeniem protokołu/ów głosowania**.

W przypadku sprostowań dokonywanych w protokole/ach komisja obowiązana jest niezwłocznie podać, w powyższy sposób, treść sprostowanego protokołu do publicznej wiadomości. W takiej sytuacji na pierwotnie sporządzonym protokole, na pierwszej stronie, należy uczynić adnotację „WADLIWY. PODLEGAŁ SPROSTOWANIU”. Adnotację tę opatrzą podpisami wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności. Adnotację opatruje się pieczęcią. Podaniu do publicznej wiadomości podlegają oba protokoły głosowania (wadliwy i sprostowany).

Zainteresowani mężowie zaufania mogą, w miarę możliwości technicznych, otrzymać kopię protokołu głosowania, o czym mowa w pkt 4. Powyższe dotyczy również zainteresowanych członków komisji.

Rozdział VII

Przekazanie protokołu/ów głosowania terytorialnej komisji ds. referendum

67. **Drugi egzemplarz** protokołu/ów głosowania w obwodzie komisja umieszcza w kopercie; kopertę zakleja, pieczętuje na złączeniach oraz odpowiednio opisuje:

„Referendum gminne/powiatowe/wojewódzkie

.....
(nazwa referendum lokalnego)

Obwód głosowania nr Gmina:

Adres siedziby Obwodowej Komisji do spraw Referendum

.....

tel. ”.

Zabezpieczony/e, w sposób opisany wyżej, protokół/oły głosowania wraz z ewentualnymi zarzutami mężów zaufania i/lub członków komisji oraz stanowiskiem komisji, komisja przekazuje niezwłocznie terytorialnej komisji do spraw referendum za pokwitowaniem.

Ponadto, komisja wyznaczona do głosowania korespondencyjnego do protokołu/ów głosowania dołącza zestawienie rozliczenia głosowania korespondencyjnego.

Obwodowa komisja zobowiązana jest również przekazać terytorialnej komisji do spraw referendum nakładę/ki na kartę/y do głosowania w alfabecie Braille'a, koperty zwrotne otrzymane po zakończeniu głosowania, a także pakiety referendalne niedoręczone osobie uprawnionej do udziału w referendum, które zostały przekazane komisji obwodowej do zakończenia głosowania.

W czasie przewożenia i przekazywania kopert z protokołami mogą być obecni mężowie zaufania.

W przypadku, gdy terytorialna komisja do spraw referendum stwierdzi nieprawidłowości w protokole/łach głosowania przekazanym/yh przez obwodową komisję, terytorialna komisja do spraw referendum, wskazuje te nieprawidłowości **w formie uchwały** i ustala sposób ich usunięcia. Uchwałę tę przekazuje się niezwłocznie obwodowej komisji. Usunięcie nieprawidłowości może polegać w szczególności na: sporządzeniu nowego/yh protokołu/ów głosowania w obwodzie, naniesieniu na już sporządzony protokół/y poprawek i ich parafowaniu przez obwodową komisję do spraw referendum oraz opatrzeniu pieczęcią, uzupełnieniu danych w protokole/łach np. brakujących podpisów członków komisji obwodowych obecnych przy sporządzaniu protokołu/ów.

W przypadku stwierdzenia przez terytorialną komisję nieprawidłowości w protokole głosowania w obwodzie, komisja obwodowa wraca do swojej siedziby, usuwa nieprawidłowości lub sporządza nowy/e protokół/y zgodnie z uchwałą terytorialnej komisji. Ponownie pakuje poprawiony/e lub nowy/e protokół/oły z załącznikami do koperty, którą zakleja, opisuje i opieczętowuje. Wadliwy protokół należy na pierwszej stronie opatrzyć adnotacją „WADLIWY. PODLEGAŁ SPROSTOWANIU”, opieczętować, zaparafować, a następnie podać do publicznej wiadomości obok protokołu poprawnego.

Wszystkie wadliwe protokoły pozostają w dokumentacji komisji.

Rozdział VIII

Postępowanie z dokumentami z referendum

68. **Trzeci egzemplarz** protokołu/ów, spis osób uprawnionych do udziału w referendum wraz z dołączonymi do niego aktami pełnomocnictwa, listę osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania, na której komisja odnotowywała fakt głosowania przez pełnomocnika oraz sporządzone wcześniej pakiety zawierające posegregowane karty do głosowania, pakiety zawierające koperty zwrotne (w przypadku komisji wyznaczonych do głosowania korespondencyjnego), a także wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołów (także błędnie wypełnione) pakuje się w zbiorczą paczkę, którą opisuje się, pieczętuje i zabezpiecza. Pozostałą dokumentację komisji (protokoły posiedzeń, uchwały itp.) komisja pakuje w odrębną paczkę, którą opisuje i pieczętuje.
69. Po otrzymaniu informacji o przyjęciu protokołu/ów głosowania w obwodzie przez terytorialną komisję do spraw referendum przewodniczący obwodowej komisji przekazuje w depozyt wójtowi wszystkie paczki z dokumentami oraz pieczęć komisji.

Nakładki należy zapakować osobno, ponieważ Terytorialna Komisja ds. Referendum przekaże je Dyrektorowi Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Kielcach.

Sposób przekazania należy uzgodnić wcześniej z osobami, którym depozyt jest przekazywany. **Dokumenty stanowiące depozyt przechowywane są w archiwum urzędu gminy i mogą być udostępnione wyłącznie na żądanie sądów powszechnych, prokuratury i Policji.**

Rozdział IX

Szczególne zadania komisji w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej

70. Głosowanie w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej może być rozpoczęte później niż o godzinie 7⁰⁰. Ustaleń

w tym zakresie dokonuje obwodowa komisja w uzgodnieniu z terytorialną komisją do spraw referendum i po porozumieniu z Komisarzem Wyborczym w Kielcach, najpóźniej w przeddzień głosowania. O ustaleniach tych powiadamia się wcześniej osoby uprawnione przez wywieszenie informacji bądź w inny sposób zwyczajowo przyjęty i informuje wójta oraz dyrektora (kierownika) zakładu opieki zdrowotnej lub domu pomocy społecznej (art. 39 § 5 Kodeksu wyborczego).

71. Jedynie w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej dopuszczalne jest głosowanie przy zastosowaniu **urny pomocniczej**.

Komisja obwodowa powołana dla takiego obwodu, po uzgodnieniu z terytorialną komisją do spraw referendum i po porozumieniu z Komisarzem Wyborczym w Kielcach, może zarządzić stosowanie w głosowaniu (oprócz urny zasadniczej) urny pomocniczej (art. 44 § 1 i 2 Kodeksu wyborczego).

Urna pomocnicza służy do głosowania poza lokalem tylko przez te osoby, które są wpisane do spisu osób uprawnionych do udziału w referendum w danym obwodzie głosowania i wyrażą wolę takiego głosowania.

72. Głosowanie przy użyciu urny pomocniczej odbywa się w następujący sposób:

- 1) komisja ogłasza w zakładzie opieki zdrowotnej lub domu pomocy społecznej przed dniem głosowania informację o możliwości głosowania w pomieszczeniach, w których przebywają pacjenci obłożnie chorzy i pensjonariusze mający trudności w poruszaniu się;
- 2) komisja zbiera informacje, które osoby uprawnione chcą głosować w pomieszczeniu, w którym przebywają, a następnie sporządza wykaz nazwisk i imion tych osób, ze wskazaniem numerów pomieszczeń, do których członkowie komisji powinni przynieść urnę;
- 3) komisja ustala orientacyjną liczbę kart do głosowania, z pewną nadwyżką w stosunku do wcześniejszych zgłoszeń (na wypadek zgłoszeń dodatkowych dokonanych w trakcie głosowania), i przygotowuje pokwitowanie przyjęcia tych kart przez członków komisji, którzy przeprowadzą głosowanie poza lokalem obwodowej komisji;
- 4) komisja, po uzgodnieniu z terytorialną komisją do spraw referendum i po porozumieniu z Komisarzem Wyborczym w Kielcach, określa w drodze

uchwały, czas (godziny) głosowania poza lokalem obwodowej komisji i przerwę w głosowaniu, w tym czasie, w lokalu przy wykorzystaniu urny zasadniczej. Zaleca się, aby przerwę w głosowaniu zarządzić w czasie, gdy większość osób umieszczonych w spisie oddała głosy w lokalu obwodowej komisji. **Przerwa w głosowaniu, o której mowa, nie stanowi podstawy do przedłużenia czasu głosowania. Uchwałę komisji obwodowej o przerwie w głosowaniu należy wywiesić na drzwiach lokalu obwodowej komisji przed rozpoczęciem głosowania przy użyciu urny pomocniczej.** Uchwała powinna być wywieszona w taki sposób, żeby możliwe było jej odczytanie także z wózka inwalidzkiego;

- 5) przed przystąpieniem do głosowania poza lokalem obwodowej komisji, komisja pieczętuje wlot urny zasadniczej, a członkom komisji, którzy będą prowadzili głosowanie przy wykorzystaniu urny pomocniczej, wydaje protokólnie spis osób uprawnionych do udziału w referendum, odpowiednią liczbę kart do głosowania oraz wykaz pacjentów zakładu opieki zdrowotnej lub pensjonariuszy domu pomocy społecznej, którzy wyrazili wolę głosowania w pomieszczeniu, w którym przebywają, a także nakładkę na kartę/y do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille’a. Następnie komisja sprawdza, czy urna jest pusta i pieczętuje ją lub ewentualnie zabezpiecza plombami. Komisja jest obowiązana dotrzeć z urną do każdej osoby, która wyraziła wolę skorzystania z tej formy udziału w głosowaniu, a także umożliwić głosowanie innym osobom;
- 6) **głosowanie poza lokalem obwodowej komisji może prowadzić co najmniej dwóch członków komisji przez nią wyznaczonych**, zgłoszonych przez pełnomocnika inicjatora referendum oraz przez organ wykonawczy danej jednostki samorządu terytorialnego lub upoważnione przez nich osoby; członkom komisji mogą towarzyszyć mężowie zaufania;
- 7) osoba uprawniona po otrzymaniu kart/y do głosowania kwituje jej/ich odbiór podpisem w spisie, a członek komisji w rubryce spisu „Uwagi” umieszcza litery „UP” (jako skrót od nazwy „urna pomocnicza”), w celu późniejszego rozliczenia kart do głosowania; **podczas głosowania należy dbać o to, aby zachowana była tajność głosowania;**

- 8) po zakończeniu głosowania poza lokalem komisji członkowie komisji pieczętują wlot urny pomocniczej, rozliczają się protokolarnie z liczby otrzymanych wcześniej kart do głosowania (uwzględniając ich liczbę wymienioną w pokwitowaniu oraz liczbę znaków „UP” w spisie), uwzględniając ewentualne adnotacje „bez wójta” lub „bez rady” i zwracają niewykorzystane karty do głosowania; z tym, że urna musi pozostawać w takim miejscu, aby była widoczna dla członków komisji, mężów zaufania. Komisja sprawdza następnie, czy pieczęcie urny zasadniczej: na wlocie zapieczętowanym i na urnie (ewentualnie jednorazowe plomby w przypadku ich stosowania), na czas przerwy nie zostały naruszone, sporządza protokół potwierdzający dokonanie sprawdzenia i wznawia głosowanie w lokalu komisji;
 - 9) otwarcia urny pomocniczej komisja dokonuje po zakończeniu głosowania w obwodzie, przed otwarciem urny zasadniczej; po otwarciu urny pomocniczej komisja sprawdza, czy liczba kart do głosowania wyjętych z urny pomocniczej odpowiada liczbie osób, które głosowały przy wykorzystaniu urny pomocniczej. Jeżeli komisja nie stwierdzi rozbieżności, karty wyjęte z urny pomocniczej włącza się do obliczeń wyników głosowania dokonywanych dla całego obwodu; w przypadku stwierdzenia różnic należy wyjaśnić ich przypuszczalną przyczynę i omówić w punkcie 14 właściwego protokołu głosowania lub w formie załącznika do protokołu;
 - 10) w aktach komisji pozostają: uchwała komisji w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania, wykaz osób uprawnionych do udziału w referendum, którzy wyrazili chęć głosowania przy użyciu urny pomocniczej, uchwała komisji w sprawie przerwy w głosowaniu, protokół przekazania spisu osób uprawnionych do udziału w referendum i kart do głosowania, protokół rozliczenia kart do głosowania, a także protokół ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej.
73. Wzory dokumentów sporządzanych w związku z przeprowadzaniem głosowania przy użyciu urny pomocniczej stanowią załączniki do wytycznych i wyjaśnień:
- 1) wzór uchwały w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania - **stanowi załącznik nr 5**;
 - 2) wzór wykazu osób uprawnionych, którzy wyrazili chęć głosowania w referendum

gminnym w sprawie odwołania przed upływem kadencji, zarządzonych na dzień, przy użyciu urny pomocniczej w pomieszczeniu, w którym przebywają - **stanowi załącznik nr 6;**

- 3) wzór uchwały w sprawie przerwy w głosowaniu w lokalu Komisji w celu przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej - **stanowi załącznik nr 7;**
- 4) wzór protokołu przekazania spisu osób uprawnionych do udziału w referendum i kart do głosowania członkom Obwodowej Komisji do spraw Referendum Nr w przeprowadzającym głosowanie przy użyciu urny pomocniczej - **stanowi załącznik nr 8;**
- 5) wzór protokołu rozliczenia kart do głosowania przekazanych członkom Komisji przeprowadzającym głosowanie przy pomocy urny pomocniczej - **stanowi załącznik nr 9;**
- 6) wzór protokołu ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej - **stanowi załącznik nr 10.**