

**POSTANOWIENIE NR 23/2021**  
**KOMISARZA WYBORCZEGO W PŁOCKU I**

**z dnia 14 czerwca 2021 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 2018-2023*

Na podstawie art. 167 § 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1319) w związku z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 741), Komisarz Wyborczy w Płocku I

**postanawia, 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 2018-2023.
- § 2. Wytyczne i wyjaśnienia stanowią załącznik do postanowienia.
- § 3. Postanowienie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Komisarz Wyborczy  
w Płocku I

Edyta Dzielińska

## 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 2018-2023.

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 2019 r., poz. 741);
- 2) kodeksie wyborczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1319);
- 3) systemie informatycznym – należy przez to rozumieć system informatyczny Wsparcie Organów Wyborczych (WOW);
- 4) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do udziału w referendum;
- 5) lokalu – należy przez to rozumieć lokal komisji obwodowej;
- 6) spisie – należy przez to rozumieć spis osób uprawnionych do udziału w referendum;
- 7) obwodzie odrębnym – należy przez to rozumieć obwód głosowania utworzony w zakładzie leczniczym, domu pomocy społecznej i areszcie śledczym;
- 8) wójcie – należy przez to rozumieć odpowiednio wójta, burmistrza lub prezydenta miasta;
- 9) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio urząd gminy, urząd miasta, urząd miejski albo urząd miasta i gminy;
- 10) komisji – należy przez to rozumieć obwodową komisję do spraw referendum;
- 11) protokole głosowania – należy przez to rozumieć protokół lub protokoły głosowania w obwodzie.

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	1-25
	Członkowie komisji obwodowej	1-2
	Mężowie zaufania	3-12
	Obserwatorzy społeczni	13-17
	Dziennikarze	18
	Lokal komisji obwodowej	19-25
II.	Zadania komisji przed dniem referendum	26-32
III.	Zadania komisji w dniu referendum przed otwarciem lokalu komisji obwodowej	33-34
IV.	Zadania komisji w trakcie głosowania	35-61
	Otwarcie lokalu komisji obwodowej	35
	Czynności przed wydaniem osobie uprawnionej karty do głosowania	36
	Dopisywanie do spisu osób uprawnionych do udziału w referendum	37
	Wydawanie osobom uprawnionym kart do głosowania	38-40
	Głosowanie przez pełnomocnika	41
	Wydawanie nakładki na kartę do głosowania	42-43
	Przebieg głosowania	44-54
	Zadania komisji związane z głosowaniem korespondencyjnym	55-56
	Przerwa w głosowaniu	57-61
V.	Zakończenie głosowania	62-66
VI.	Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania	67-99
	Informacje wstępne	67-70
	Rozliczenie kart do głosowania	71
	Ustalenie wyników głosowania	72-85
	Uwagi do protokołu głosowania wnoszone przez mężów zaufania i członków komisji	86
	Sporządzenie protokołu głosowania i podawanie do publicznej wiadomości.	87-99

VII.	Przekazywanie protokołu głosowania terytorialnej komisji do spraw referendum	100-113
VIII.	Postępowanie z dokumentami z referendum	114-117
IX.	Szczególne zadania komisji w obwodach głosowania utworzonych w zakładach leczniczych i domach pomocy społecznej	118-123
		wraz z załącznikami

## Rozdział I

### Informacje ogólne

#### **Członkowie komisji obwodowej**

1. W dniu referendum członkowie komisji są obowiązani nosić w widoczny sposób identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz funkcją pełnioną w komisji. Członkowie komisji nie mogą udzielać osobom uprawnionym pomocy w głosowaniu, z wyjątkiem udzielania im informacji o sposobie głosowania oraz warunkach ważności głosu.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, 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 jakiegokolwiek formie agitacji referendalnej w lokalu i na terenie budynku, w którym lokal ten się znajduje (art. 107 § 2 Kodeksu wyborczego) oraz 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 punkcie 20 protokołu głosowania.**

### **Mężowie zaufania**

3. Mężowie zaufania mogą być obecni w dniu referendum podczas wszystkich czynności wykonywanych przez komisję. Do każdej komisji inicjator referendum (pełnomocnik inicjatora referendum) oraz organ wykonawczy danej jednostki samorządu terytorialnego może wyznaczyć po jednym mężu zaufania (art. 51 ustawy). W przypadku, gdy referendum w sprawie odwołania organu gminy przed upływem kadencji dotyczy zarówno rady jak i wójta, wówczas zarówno inicjator referendum, jak też każdy z odwoływanych organów ma prawo do wyznaczenia męża zaufania do terytorialnej komisji ds. referendum i obwodowych komisji ds. referendum.  
Mężowie zaufania mogą zmieniać się w ciągu pracy komisji. Jednakże po zamknięciu lokalu po zakończeniu głosowania, mężowie zaufania nie mogą się zmieniać w trakcie czynności komisji związanych z ustalaniem wyników głosowania w obwodzie.
4. **Mężem zaufania może być** osoba mająca czynne prawo wyborcze do Sejmu, tj.:
  - 1) będąca obywatelem polskim;
  - 2) która najpóźniej w dniu głosowania kończy 18 lat;
  - 3) która nie jest pozbawiona praw publicznych prawomocnym orzeczeniem sądu;
  - 4) która nie jest pozbawiona praw wyborczych prawomocnym orzeczeniem Trybunału Stanu;
  - 5) która nie jest ubezwłasnowolniona prawomocnym orzeczeniem sądu.
5. **Mężem zaufania nie może być:**
  - 1) komisarz wyborczy;
  - 2) pełnomocnik inicjatora referendum;
  - 3) osoba bezpośrednio zainteresowana wynikiem referendum tj. radny, wójt;
  - 4) członek komisji;
  - 5) urzędnik wyborczy.
6. Mężowie zaufania przed przystąpieniem do swoich czynności przedstawiają przewodniczącemu komisji:
  - 1) dokument tożsamości;
  - 2) zaświadczenie podpisane przez inicjatora referendum (pełnomocnika inicjatora referendum) albo organ wykonawczy danej jednostki samorządu terytorialnego

lub upoważnioną przez nich osobę. Jeżeli zaświadczenie wystawiła osoba upoważniona, mąż zaufania okazuje również kserokopię tego upoważnienia. Zaświadczenie powinno zostać sporządzone według wzorów stanowiących załączniki nr 1a, 1b i 1c do wytycznych i wyjaśnień. Zaświadczenia mogą różnić się między sobą wyglądem i układem graficznym, ale ich treść musi odpowiadać ustalonemu wzorowi.

Przebywając w lokalu, mężowie zaufania zobowiązani są do noszenia w widoczny sposób identyfikatora z imieniem, nazwiskiem, funkcją oraz nazwą organu, który reprezentują. **Identyfikatory nie mogą zawierać elementów kampanii referendalnej.**

7. Przewodniczący komisji informuje mężów zaufania o przysługujących im prawach i wskazuje miejsce w lokalu, z którego będą mogli obserwować przebieg czynności wykonywanych przez komisję. **Mężowie zaufania mają prawo w szczególności:**

- 1) być obecni podczas wszystkich czynności komisji, do której zostali wyznaczeni;
- 2) być obecni w lokalu w czasie przygotowania do głosowania, w trakcie głosowania i podczas ustalania wyników głosowania oraz sporządzania protokołu;
- 3) obserwować liczenie głosów przez komisję i ustalanie przez nią wyników głosowania;
- 4) zgłaszać przewodniczącemu komisji na bieżąco uwagi i zastrzeżenia;
- 5) być obecni przy sprawdzaniu prawidłowości ustalenia wyników głosowania;
- 6) wносить uwagi do protokołu głosowania, z wymienieniem konkretnych zarzutów;
- 7) występować o wydanie kopii protokołu głosowania;
- 8) być obecni przy wprowadzaniu danych do sieci elektronicznego przesyłania danych;
- 9) być obecni przy przewożeniu i przekazywaniu protokołu głosowania.

8. **Mężowie zaufania nie mogą w szczególności:**

- 1) wykonywać żadnych czynności członka komisji;
- 2) pomagać w głosowaniu osobom uprawnionym ani udzielać im wyjaśnień;
- 3) liczyć, ani przeglądać kart do głosowania przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie głosowania i po jego zakończeniu, tj. nie mogą mieć żadnego kontaktu fizycznego z kartami do głosowania – nie mogą dotykać kart – w żadnym momencie.

Niedopuszczalne jest utrudnianie przez członków komisji obserwacji mężom zaufania wszystkich wykonywanych czynności.

9. Od podjęcia przez komisję czynności przed rozpoczęciem głosowania do rozpoczęcia głosowania oraz od zamknięcia lokalu do podpisania protokołu głosowania czynności komisji **mogą być rejestrowane przez mężów zaufania z wykorzystaniem własnych urządzeń rejestrujących**. Przepisy Kodeksu wyborczego przewidują tylko rejestrację prac komisji (bez transmisji).
10. Materiały zawierające zarejestrowany przebieg czynności na wniosek męża zaufania rejestrującego te czynności mogą zostać zakwalifikowane jako dokumenty z referendum. W przypadku gdy mąż zaufania złoży wniosek o dołączenie zarejestrowanego przez niego materiału jako dokumentu z referendum, komisja pakuje go, opieczętowuje oraz przekazuje w depozyt z innymi dokumentami z referendum.
11. Wykonywanie uprawnień mężów zaufania nie może:
  - 1) utrudniać pracy komisji;
  - 2) zakłócać powagi głosowania;
  - 3) naruszać tajności głosowania; mąż zaufania nie może wchodzić do pomieszczenia za zasłoną, zapewniającego tajność głosowania, gdy w pomieszczeniu tym znajduje się osoba uprawniona, nawet jeśli wyraziła ona na to zgodę lub poprosiła o to męża zaufania.
12. **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 punkcie 20 protokołu głosowania.**

Dopuszczalne jest przemieszczanie się mężów zaufania w trakcie obserwowania przez nich wszystkich czynności, z zastrzeżeniem, że nie będzie to utrudniało pracy komisji ani zakłócało przebiegu głosowania. **Kwestie organizacyjne związane z wykonywaniem funkcji męża zaufania należą do kompetencji przewodniczącego danej komisji, który winien ustalić je i przekazać przybyłym mężom zaufania.**

### **Obserwatorzy społeczni**

13. Zarejestrowane w Rzeczypospolitej Polskiej, tj. wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, stowarzyszenie i fundacja, do których celów statutowych należy troska o demokrację, prawa obywatelskie i rozwój społeczeństwa obywatelskiego, ma prawo wyznaczyć po jednym obserwatorze społecznym do każdej komisji. Prawo wyznaczenia po jednym obserwatorze społecznym do komisji ma stowarzyszenie i fundacja, które w swoim statucie ma zapisaną realizację co najmniej jednego z wymienionych wyżej celów, tj. troskę o demokrację lub prawa obywatelskie albo rozwój społeczeństwa obywatelskiego. Nie ma przy tym znaczenia, w jaki sposób zostaną one zapisane (jakie sformułowania zostaną użyte) w statucie.
14. **Obserwatorem społecznym może być** osoba mająca czynne prawo wyborcze do Sejmu, tj.:
- 1) będąca obywatelem polskim;
  - 2) która najpóźniej w dniu głosowania kończy 18 lat;
  - 3) która nie jest pozbawiona praw publicznych prawomocnym orzeczeniem sądu;
  - 4) która nie jest pozbawiona praw wyborczych prawomocnym orzeczeniem Trybunału Stanu;
  - 5) która nie jest ubezwłasnowolniona prawomocnym orzeczeniem sądu.
15. **Obserwatorem społecznym nie może być:**
- 1) komisarz wyborczy;
  - 2) pełnomocnik inicjatora referendum;
  - 3) osoba bezpośrednio zainteresowana wynikiem referendum tj. radny, wójt;
  - 4) członek komisji;
  - 5) urzędnik wyborczy.
16. Obserwatorzy społeczni przed przystąpieniem do swoich czynności przedstawiają przewodniczącemu komisji:
- 1) dokument tożsamości;
  - 2) zaświadczenie podpisane przez osobę działającą w imieniu organu uprawnionego do reprezentowania na zewnątrz stowarzyszenia/fundacji, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1d do wytycznych i wyjaśnień.



Zaświadczenia mogą różnić się między sobą wyglądem i układem graficznym, ale ich treść musi odpowiadać ustalonemu wzorowi. Na podstawie przedłożonego komisji zaświadczenia, w którym wskazany będzie numer, pod którym stowarzyszenie lub fundacja została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego, członek komisji weryfikuje uprawnienie do wyznaczenia obserwatorów społecznych przez dane stowarzyszenie lub fundację. Sprawdzenia można dokonać w wyszukiwarce Ministerstwa Sprawiedliwości na stronie internetowej <https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs>.

W przypadku braku takiej możliwości technicznej lub innych wątpliwości komisja zwraca się o pomoc w tej sprawie do urzędu gminy.

17. **Obserwatorzy społeczni mają takie same uprawnienia, jakie przysługują mężom zaufania z wyjątkiem:**
- 1) **wnoszenia uwag do protokołu głosowania;**
  - 2) **obecności przy przewożeniu i przekazywaniu protokołu głosowania.**

#### **Dziennikarze**

18. 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 przed rozpoczęciem głosowania oraz po jego zakończeniu. Jednakże za zgodą Komisarza Wyborczego w Płocku przewodniczący komisji może zezwolić na sfilmowanie i sfotografowanie przez dziennikarzy momentu otwierania przez komisję urny i wyjmowania z niej kart do głosowania. Po wykonaniu tej czynności dziennikarze obowiązani są niezwłocznie opuścić lokal.

### **Lokal komisji obwodowej**

19. W lokalu powinny znajdować się:

- 1) godło Rzeczypospolitej Polskiej (w miejscu widocznym dla osób uprawnionych);
- 2) urna wykonana z przezroczystego materiału, zgodna z wzorem wynikającym z uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie wzorów urn wyborczych (M.P. z 2016 r., poz. 312 i 398);
- 3) **pomieszczenia lub osłony zapewniające tajność głosowania, tj. łatwo dostępne miejsca umożliwiające każdej osobie uprawnionej nieskrępowane zapoznanie się z kartami do głosowania oraz ich wypełnienie w sposób niewidoczny dla innych osób, w takiej liczbie, aby zapewnić sprawny jego przebieg. Kodeks wyborczy nie przewiduje obowiązku przygotowania w lokalu osłoniętych kabin do głosowania, lecz ważne jest aby miejsca przeznaczone do głosowania, spełniały swoją funkcję, tzn. zapewniały tajność głosowania. Miejsca te powinny być wyposażone w przybory do pisania. W miejscach tych należy także umieścić plakat informacyjny Komisarza Wyborczego w Płocku o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu w referendum lokalnym.**

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

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

Wystrój lokalu powinien odpowiadać powadze głosowania.

Po odebraniu lokalu 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 opieczątowania 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.

21. Na widocznym miejscu w lokalu wywiesza się urzędowe obwieszczenia i informacje o:
  - 1) numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach komisji, w tym o lokalach przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz o możliwości głosowania korespondencyjnego przez osoby niepełnosprawne i możliwości głosowania przez pełnomocnika;
  - 2) sposobie głosowania i warunkach ważności głosu;
  - 3) składzie komisji (z informacją o pełnionych w komisji funkcjach).
22. Obwieszczenia i informacje powinny być dodatkowo umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie przez osoby niepełnosprawne o ograniczonej sprawności ruchowej (art. 37c § 1 Kodeksu wyborczego).
23. 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 Płocku i pracowników Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Płocku.
24. W lokalu 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). Kontrola 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. Materiały agitacyjne umieszczone zgodnie z prawem w pobliżu terenu budynku, w którym znajduje się lokal, np. bezpośrednio przed wejściem na teren budynku, w którym mieści się lokal, lub w bezpośrednim sąsiedztwie, lecz poza jego terenem, nie naruszają przepisów Kodeksu wyborczego i nie mogą być usuwane przez członków komisji.
25. 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.

**Podczas kontrolowania stanu wyposażenia lokalu, komisja ma bezwzględny obowiązek:**

- a) sprawdzenia, czy zapewniono odpowiednią liczbę miejsc zapewniających tajność głosowania;**
- b) niezwłocznego powiadomienia wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie, o ile one wystąpiły;**
- c) ponownego sprawdzenia, czy ewentualne nieprawidłowości zostały usunięte.**

**Komisja właściwa dla lokalu dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych sprawdza, czy lokal oraz elementy jego wyposażenia bezwzględnie 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. z 2019 r. poz. 336).**

O stwierdzonych brakach lub nieprawidłowościach komisja zawiadamia wójta, a następnie sprawdza, czy zostały one usunięte.

## **Rozdział II**

### **Zadania komisji przed dniem referendum**

26. 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 wykonania 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 się w lokalu.
27. Komisja w obwodzie, w którym odbywać się będzie głosowanie korespondencyjne, w terminie uzgodnionym z wójtem, zbiera się w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż co najmniej 1/2 jej pełnego składu, w tym z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy w celu ostemplowania kart do głosowania wykorzystywanych w głosowaniu korespondencyjnym oraz

przygotowania pakietów referendalnych. 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 (z napisem określającym nazwę i siedzibę komisji oraz jej numer).** Należy zwrócić szczególną uwagę, czy omyłkowo nie została wydana pieczęć np. obwodowej komisji wyborczej ds. przeprowadzenia głosowania w obwodzie lub obwodowej komisji wyborczej ds. ustalenia wyników głosowania w obwodzie, albo obwodowej komisji wyborczej. 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.

28. Nie później niż w przeddzień 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. Zadania te komisja może wykonać w trakcie pierwszego posiedzenia. 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 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, obserwatorów społecznych w celu umożliwienia im obecności przy wszystkich czynnościach komisji poprzedzających otwarcie lokalu. Komisja współdziała w tym zakresie z wójtem.
29. Najpóźniej w przeddzień głosowania komisja odbiera:
- 1) karty do głosowania;
  - 2) nakładki na karty do głosowania sporządzone w alfabecie Braille'a;
  - 3) formularze protokołu głosowania;
  - 4) swoją pieczęć;
  - 5) spis;

- 6) listę osób uprawnionych, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania;
- 7) osłony na spis zapewniające ochronę danych osobowych osób ujętych w spisie.

Do wykonania tego zadania niezbędna jest co najmniej 1/2 pełnego składu komisji, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca. Komisja ustala także, w uzgodnieniu z wójtem, miejsce i sposób przechowywania odebranych materiałów do dnia głosowania. Miejsce, w którym przechowywane będą materiały odebrane przez komisję do czasu rozpoczęcia głosowania musi być należycie zabezpieczone.

30. Przy odbiorze upoważnieni członkowie komisji **dokładnie sprawdzają:**

- 1) liczbę otrzymanych kart do głosowania, poprzez ich przeliczenie;
- 2) czy 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) czy przekazano właściwą liczbę (po 4 egzemplarze) formularzy protokołu głosowania w obwodzie;
- 4) czy przekazano właściwy spis wraz z listą osób uprawnionych, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania;
- 5) czy przekazano komisji właściwą pieczęć (nazwa obwodowej komisji do spraw referendum, numer i siedziba — miejscowość);
- 6) czy przekazano nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a;
- 7) czy przekazano formularze zaświadczeń potwierdzających wzięcie udziału w głosowaniu i formularze zaświadczeń potwierdzających odmowę wydania karty do głosowania;
- 8) czy przekazano osłony na spis, zapewniające ochronę danych osobowych osób ujętych w spisie;
- 9) czy przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe (poduszka do stempli, przybory do pisania, koperty, papier, sznurek, nawilżacze, taśma klejąca, plomby, worki lub inne opakowania zbiorcze itp.).

31. 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 (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.

32. **System informatyczny.** Przy ustalaniu wyników głosowania w referendum komisja korzysta z systemu informatycznego. Protokoły głosowania sporządza się w dostarczonym komisji systemie informatycznym stosując odpowiednio przepisy uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 13 sierpnia 2018 r. w sprawie warunków i sposobu pomocniczego wykorzystania techniki elektronicznej w wyborach do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw (...).

#### UWAGA

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

### **Rozdział III**

#### **Zadania komisji w dniu referendum przed otwarceniem lokalu komisji obwodowej**

33. W dniu referendum komisja wszystkie czynności wykonuje w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż  $\frac{2}{3}$  jej pełnego składu, **w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca.** Jeżeli wskutek obliczeń okaże się, że  $\frac{2}{3}$  liczby pełnego składu komisji jest liczbą ułamkową, wówczas należy dokonać zaokrąglenia w górę. Oznacza to, że w dniu referendum komisja powołana w liczbie:
- 1) 6 osób – musi wykonywać wszystkie czynności w składzie nie mniejszym niż 4 osoby;
  - 2) 8 osób – musi wykonywać wszystkie czynności w składzie nie mniejszym niż 6 osób;

- 3) 10 osób – musi wykonywać wszystkie czynności w składzie nie mniejszym niż 7 osób.
34. Komisja zbiera się w lokalu **na tyle wcześnie, aby wykonać wszystkie czynności** związane z przygotowaniem głosowania, lecz nie później niż o godzinie 6<sup>00</sup> i przed rozpoczęciem głosowania:
- 1) sprawdza dostarczone jej dokumenty oraz swoją pieczęć;
  - 2) **ponownie przelicza karty do głosowania (odrębnie w sprawie odwołania każdego z organów); ustalone liczby komisja wpisuje w punkcie 2 protokołu głosowania (tylko staranne wykonanie tej czynności umożliwi prawidłowe rozliczenie kart do głosowania po jego zakończeniu);**
  - 3) **ostemplowuje karty do głosowania** - w miejscu na to przeznaczonym - **swoją pieczęcią**; w celu uniknięcia wydania osobie uprawnionej karty nieważnej **zaleca się ostemplowanie wszystkich kart do głosowania przed otwarciem lokalu, tj. przed godziną 7<sup>00</sup>**; w razie niemożności wykonania tej czynności przed rozpoczęciem głosowania należy kontynuować stemplowanie kart bezpośrednio po godzinie 7<sup>00</sup>, pamiętając, że należy wydawać ostemplowane karty przybyłym w tym czasie osobom uprawnionym. Po ostemplowaniu wszystkich kart pieczęcią komisji należy je wraz z pieczęcią komisji odpowiednio zabezpieczyć. **Przed rozpoczęciem wykonywania tych czynności komisja jest zobowiązana do ponownego sprawdzenia, czy otrzymana pieczęć jest właściwa;**
  - 4) rozkłada spis wraz z osłoną, o której mowa w pkt 29 ppkt 7 oraz karty do głosowania w sposób ułatwiający prowadzenie głosowania;
  - 5) sprawdza, czy w lokalu w widocznym miejscu wywieszono są urzędowe obwieszczenia i informacje, o których mowa w pkt 22, sprawdza również, czy dodatkowo są one umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie z wózka inwalidzkiego; komisja podejmuje niezwłocznie działania w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości;
  - 6) sprawdza, czy w lokalu 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. Jeżeli na terenie sąsiadującym z terenem budynku, w którym mieści się lokal, uprzednio, tj. przed rozpoczęciem ciszy referendalnej, zostały umieszczone elementy agitacyjne komisja pozostawia je;

- 7) sprawdza, czy urna jest pusta, a następnie zamyka ją i opieczętowuje. Jeżeli komisja otrzymała jednorazowe plomby – nalepki foliowe opatrzone unikatowym numerem, zabezpiecza za ich pomocą urnę przed niekontrolowanym otwarciem. W takim przypadku numery plomb – nalepek, niezwłocznie po ich założeniu, powinny być wpisane przez komisję do wewnętrznego protokołu. Nalepki foliowe opatruje się pieczęcią komisji. Należy pamiętać, że każda próba odklejenia nalepki spowoduje pojawienie się na niej napisu o tym informującego. Urna powinna być ustawiona w takim miejscu, by była przez cały czas głosowania widoczna dla członków komisji i mężów zaufania oraz obserwatorów społecznych.

**Przewodniczący komisji obowiązkowo wyznacza członka komisji, który, przebywając w bezpośredniej bliskości urny, zapewnia jej nienaruszalność oraz przestrzeganie przez osoby uprawnione zasad dotyczących tajności głosowania, tj. czuwa, aby osoby uprawnione wrzucały karty do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna.**

**Urny nie wolno wynosić z lokalu;** dotyczy to również urny zasadniczej w obwodach głosowania utworzonych w zakładach leczniczych 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 punkcie 20 protokołu głosowania.

## **Rozdział IV**

### **Zadania komisji w trakcie głosowania**

#### **Otwarcie lokalu komisji obwodowej**

35. O godzinie 7<sup>00</sup> 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,

lecz nie mniejszym niż co najmniej 2/3 pełnego składu, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy (art. 42 § 3 Kodeksu wyborczego).

Wymóg obecności co najmniej 2/3 osób z komisji oznacza stałe przebywanie takiej liczby członków w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna.

### **Czynności przed wydaniem osobie uprawnionej karty do głosowania**

36. Przed wydaniem karty 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 komisji dowolny dokument ze zdjęciem (np. paszport, prawo jazdy, legitymacja studencka), w tym również dokument, który utracił ważność, pod warunkiem, że ustalenie tożsamości na jego podstawie nie budzi wątpliwości.

Tożsamość osoby uprawnionej może zostać także stwierdzona na podstawie mTożsamości.

Elementy, które potwierdzają, że wyświetlane dane są wiarygodne, bezpieczne i aktualne:

- a) hologram (zmieniające natężenie barw godło Rzeczypospolitej Polskiej w lewym górnym rogu),
- b) data ostatniej aktualizacji („OSTATNIA AKTUALIZACJA” w prawym górnym rogu) – **data ta nie musi być datą dnia, w którym przeprowadzane jest referendum,**
- c) znak wodny (godło Rzeczypospolitej Polskiej pod danymi osobowymi),
- d) ruchomy element (falująca flaga Rzeczypospolitej Polskiej w lewym dolnym rogu).

W przypadku, gdy okazany na smartfonie dokument nie budzi żadnych wątpliwości komisji (m. in. na ekranie smartfonu wyświetlana jest **ruchoma flaga, a nie jej statyczny obraz oraz hologram zmienia barwy**) nie ma konieczności podejmowania innych kroków weryfikujących jego autentyczność.

Natomiast w przypadku stwierdzenia wątpliwości w zakresie autentyczności aplikacji członek komisji sprawdzający mTożsamość powinien poprosić osobę uprawnioną o wykonanie sprawdzenia w usłudze mTożsamość, w szczególności poprzez wyjście z aplikacji i ponowne zalogowanie się.

**Sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej należy dokonać w sposób minimalizujący ryzyko ujawnienia danych osobowych osoby uprawnionej osobom trzecim.**

- 2) ustala, czy zgłaszająca się osoba jest uprawniona do głosowania w tym obwodzie, przez sprawdzenie, czy jej nazwisko jest ujęte w spisie;
- 3) sprawdza czy w rubryce spisu „Uwagi” odpowiadającej nazwisku danej osoby uprawnionej nie jest umieszczona informacja o wysłaniu do niej pakietu referendalnego. **W przypadku umieszczenia takiej informacji komisja odmawia wydania karty 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 niedoręczeniu tej osobie pakietu. W przypadku potwierdzenia przez urząd niedoręczenia pakietu dwóch członków komisji, w tym przewodniczący lub jego zastępca skreśla adnotację w spisie o wysłaniu pakietu, w to miejsce wpisuje adnotację „pakiet niedoręczony” i opatruje ją parafami (przewodniczącego komisji lub zastępcy i członka komisji), a komisja wydaje osobie uprawnionej kartę do głosowania.

Przy wykonywaniu powyższych czynności komisja **obowiązkowo** korzysta z osłony na spis, o której mowa w pkt 29 ppkt 7.

### **Dopisywanie do spisu osób uprawnionych do udziału w referendum**

37. W dniu głosowania komisja dopisuje, do spisu na **dotatkowym 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 w tej sprawie, którą dołącza się do spisu;

- 2) osobie skreślonej ze spisu dla danego obwodu głosowania w związku z umieszczeniem w spisie w obwodzie odrębnym, jeżeli udokumentuje ona, iż opuściła daną jednostkę przed dniem głosowania; przed dopisaniem takiej osoby do spisu należy sprawdzić, czy osoba uprawniona jest skreślona ze spisu, a przy jej nazwisku znajduje się adnotacja o skreśleniu w związku z umieszczeniem w spisie w obwodzie odrębnym; udokumentowanie opuszczenia np. szpitala lub innego zakładu leczniczego 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 okazany przez osobę uprawnioną w taki sposób, żeby dane wrażliwe nie były dostępne dla komisji, która nie ma prawa żądania ich udostępnienia;
- 3) **w obwodzie odrębnym, osobie, która chce głosować, a przybyła do danej jednostki przed dniem głosowania.**

W celu uniknięcia trudności z bieżącym potwierdzaniem przybycia do jednostki 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.

**Dodatkowy formularz spisu, na którym komisja dopisuje osoby uprawnione w dniu głosowania, należy zatytułować „Dodatkowy formularz spisu”. 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 powinien zostać opatrzony pieczęcią komisji oraz podpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.**

**Komisja nie jest uprawniona do dokonywania jakichkolwiek innych zmian w spisie.**

**Informacji o dopisaniu osoby uprawnionej do spisu, a w szczególności danych osobowych dopisanej osoby uprawnionej, nie należy zamieszczać w uwagach do protokołu głosowania, w tym np. w punkcie 20 protokołu głosowania.**

### **Wydawanie osobom uprawnionym kart do głosowania**

38. Osobie uprawnionej wydaje się jedną kartę do głosowania (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).

**Przy wydawaniu kart do głosowania komisja sprawdza, czy wydawane karty są ostemplowane jej pieczęcią.**

Ponadto komisja zwraca uwagę, by osoba uprawniona potwierdziła własnoręcznym podpisem, w przewidzianej na to rubryce spisu, fakt otrzymania karty. **Jeżeli osoba uprawniona nie potwierdzi własnoręcznym podpisem odbioru karty do głosowania, komisja odmawia jej wydania.**

Jedynie w przypadku gdy osoba uprawniona okaże komisji dokument potwierdzający, że jest osobą niepełnosprawną o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 573) i nie może w związku z tym potwierdzić otrzymania karty do głosowania, członek komisji wydający kartę do głosowania wraz z przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego stwierdza fakt wydania karty oraz przyczynę braku podpisu osoby otrzymującej kartę.

W przypadku wątpliwości, czy przedłożony dokument upoważnia osobę uprawnioną do niepotwierdzenia odbioru karty podpisem w spisie, komisja zwraca się o pomoc do urzędu gminy.

Przy czynności potwierdzania przez osoby uprawnione otrzymania karty należy zwrócić szczególną uwagę, by podpisy składane były w miejscach (w linii) odpowiadających ich 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

członka komisji oraz przewodniczącego komisji lub jego zastępcy. W przypadku, gdy w rubryce spisu w linii przy nazwisku osoby uprawnionej, która żąda wydania karty do głosowania znajduje się już podpis potwierdzający jej odbiór, a komisja nie ma wiedzy, że powstał on w wyniku omyłki, komisja odmawia wydania karty do głosowania. Zwrócić także należy uwagę na **bezwzględną konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych osób uprawnionych ujętych w spisie**, w tym przed ujawnieniem danych osobowych innych osób przy potwierdzaniu przez osobę uprawnioną odbioru karty do głosowania. W tym celu komisja **obowiązkowo** stosuje przekazane przez urząd gminy osłony na spis zabezpieczające dane osobowe innych osób ujętych w spisie.

Powyższe dotyczy również dodatkowego formularza spisu, który powinien być osłaniany (dane osobowe innych osób uprawnionych) podczas składania na nim podpisów przez osoby uprawnione.

**Niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie powyższego obowiązku skutkować może odpowiedzialnością za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.**

W przypadku, gdy osoba uprawniona odmówi przyjęcia jednej z kart do głosowania (np.: gdy referendum będzie dotyczyło odwołania zarówno organu wykonawczego, jak i stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego), wydający karty członek komisji w rubryce spisu „Uwagi” czyni adnotację „bez wójta” lub „bez rady gminy/miasta” i opatruje ją swoją pieczęcią.

Jeżeli osoba uprawniona, która odmówiła przyjęcia jednej z kart do głosowania, następnie będzie chciała otrzymać kartę do głosowania, w referendum w którym nie uczestniczyła, komisja wydaje osobie uprawnionej tę kartę. Przewodniczący komisji w rubryce spisu „Uwagi” skreśla adnotację odpowiednio „bez wójta” lub „bez rady gminy/miasta” i skreślenie to opatruje swoją parafą.

39. **Komisja odmawia ponownego wydania karty niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej itp.). Niedopuszczalne jest dokonywanie przez komisję jakichkolwiek skreśleń i adnotacji na karcie do głosowania.**
40. Na wniosek osoby uprawnionej komisja jest obowiązana wyjaśnić jej sposób głosowania w referendum oraz warunki ważności głosu, zgodnie z informacją

umieszczoną 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**

41. Komisja dopuszcza do głosowania osoby posiadające pełnomocnictwo do głosowania w imieniu osoby uprawnionej ujętej w spisie.

**Osoba uprawniona, 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 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 oraz na otrzymanej wraz ze spisem liście osób uprawnionych, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu, a otrzymane oświadczenia dołączyć do spisu.**

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 karty do głosowania komisja sprawdza w spisie, czy osoba uprawniona, która udzieliła pełnomocnictwa, jest ujęta w spisie, a także czy osoba uprawniona nie głosowała wcześniej osobiście oraz czy w spisie nie odnotowano, że pełnomocnictwo wygasło z innej przyczyny lub zostało cofnięte.**

Jeżeli osoba uprawniona, która udzieliła pełnomocnictwa, nie jest ujęta w spisie, komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędu

gminy przyczynę nieumieszczenia osoby uprawnionej w spisie. Jeżeli urząd gminy potwierdzi, że nieumieszczenie osoby uprawnionej w spisie wynika z omyłki, komisja dopisuje osobę uprawnioną (nie pełnomocnika) do spisu na dodatkowym formularzu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę, w tej sprawie, którą dołącza się do spisu.

Komisja **odmawia wydania** pełnomocnikowi karty 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 osoby uprawnionej w spisie **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 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 karty do głosowania **własnym czytelnym podpisem** w rubryce spisu przeznaczonej na potwierdzenie otrzymania karty do głosowania przez osobę uprawnioną, udzielającą pełnomocnictwa do głosowania.

#### **Wydawanie nakładki na kartę do głosowania**

42. W przypadku, gdy osoba uprawniona zażąda wydania jej wraz z kartą do głosowania nakładki na kartę do głosowania sporządzonej w alfabecie Braille'a, komisja wraz z kartą do głosowania wydaje ją osobie niepełnosprawnej. Komisja informuje osobę uprawnioną, że po oddaniu głosu obowiązana jest ona zwrócić komisji nakładkę na kartę. Komisja zwraca uwagę, aby osoba uprawniona wraz z kartą nie wrzuciła nakładki do urny. Po oddaniu głosu przez osobę uprawnioną nakładka zwracana jest komisji.
43. W przypadku utraty nakładki lub jej zniszczenia komisja niezwłocznie informuje o tym urząd gminy.



### **Przebieg głosowania**

44. W czasie głosowania komisja zwraca uwagę, by uprawnieni głosowali osobiście i w taki sposób, aby nie została naruszona tajność głosowania, a także aby głosowanie nie zostało wykorzystane przez osoby uprawnione do prowadzenia agitacji referendalnej. Kartę do głosowania osoby uprawnione powinny wrzucać do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna (art. 52 § 6 Kodeksu wyborczego).
45. Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę. Zakaz ten nie dotyczy osób posiadających pełnomocnictwo do głosowania.
46. 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 osobie uprawnionej sposobu głosowania lub na głosowaniu w zastępstwie tej osoby; dopuszczalne jest, aby na życzenie osoby niepełnosprawnej w miejscu zapewniającym tajność głosowania przebywała osoba udzielająca pomocy. **Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji, mąż zaufania ani obserwator społeczny** (art. 53 i 103c § 2 Kodeksu wyborczego).
47. Przeprowadzanie głosowania poza lokalem możliwe jest wyłącznie w zakładach leczniczych i domach pomocy społecznej przy zastosowaniu urny pomocniczej.
48. **Komisja zwraca uwagę, by osoby uprawnione nie wносиły kart do głosowania poza lokal.** W przypadku gdy komisja zauważy, że ktoś wyniósł kartę do głosowania na zewnątrz, lub otrzyma informację, że w lokalu lub poza nim ktoś taką kartę przyjmuje lub posiada, nie będąc do tego uprawnionym, np. oferowane jest odstąpienie karty, obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym Policję i fakt ten opisać w punkcie 20 protokołu głosowania.
49. **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 punkcie 20 protokołu głosowania.**
50. Komisja, na żądanie osoby uprawnionej, zobowiązana jest wydać zaświadczenie potwierdzające wzięcie udziału w głosowaniu. Zaświadczenie powinno zawierać następującą 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 dniu .....r.

.....  
(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”.

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

„Zaświadczenie

Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr ..... w ..... zaświadcza,

że Pani/Panu\* ..... 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 dniu .....r.

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 „odmówiła” należy dodać wyrazy „jako pełnomocnikowi osoby uprawnionej”.

Formularze zaświadczeń zapewnia urząd gminy.

**Zaświadczenia, o których mowa wyżej, sporządza się w jednym egzemplarzu.**

**Informację o wydaniu zaświadczenia umieszcza się w rubryce spisu "Uwagi" przy nazwisku osoby uprawnionej, której zaświadczenie dotyczyło.**

**Zaświadczenia podpisuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego i opatruje pieczęcią komisji.**

**51. 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 Płocku, za pośrednictwem urzędu gminy, 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 Płocku za pośrednictwem urzędu gminy o wydanie kart z rezerwy.

52. Komisja czuwa, aby nie doszło do przepełnienia urny. Jeżeli komisja stwierdzi, że urna uległa zapelnieniu, powinna zakleić oraz opieczętować 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 zapelnieniu, pozostaje w lokalu. Przed rozpoczęciem stosowania drugiej urny komisja sprawdza, czy jest ona pusta, a następnie zamyka ją i opieczętuje. Obie urny powinny być ustawione w takim miejscu, by były przez cały czas głosowania pod nadzorem wyznaczonego członka komisji oraz widoczne dla członków komisji, mężów zaufania oraz obserwatorów społecznych.
53. Przepisy Kodeksu wyborczego nie zabraniają robienia zdjęć w lokalu przez osoby uprawnione do udziału w referendum pod warunkiem, że m.in.:
- 1) nie narusza to:
    - a) porządku w lokalu,
    - b) powagi i tajności głosowania,
    - c) praw osób trzecich do ochrony dóbr osobistych, w szczególności ochrony wizerunku,
    - d) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 2) nie zakłóca przebiegu głosowania.

Przewodniczący komisji zobowiązany jest do czuwania nad zapewnieniem tajności głosowania oraz nad utrzymaniem porządku i spokoju w czasie głosowania. W związku z tym uprawniony jest, jeżeli uzna to za zasadne, do wydania odmowy wykonania zdjęć przez osobę uprawnioną w lokalu.

**Niedopuszczalne jest robienie zdjęć lub nagrywanie spisu.**

54. Zgodnie z art. 154 § 5a Kodeksu wyborczego członkowie komisji, m.in. w trakcie przebywania w lokalu, korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych i ponoszą odpowiedzialność jak funkcjonariusze publiczni. Nie oznacza to jednak, że osoby te są funkcjonariuszami publicznymi. W związku z tym opublikowanie zdjęć zrobionych w lokalu zarówno przez

dziennikarzy, jak i przez osoby uprawnione może wiązać się z odpowiedzialnością cywilną związaną z opublikowaniem wizerunków osób uczestniczących w głosowaniu, członków komisji lub mężów zaufania albo obserwatorów społecznych bez ich zgody.

### **Zadania komisji związane z głosowaniem korespondencyjnym**

55. Komisje przeprowadzają głosowanie korespondencyjne, postępując w sposób określony w uchwale Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie sposobu postępowania z kopertami zwrotnymi i pakietami wyborczymi w głosowaniu korespondencyjnym (M.P. z 2020 r., poz.789). Wykonując powyższe czynności, należy pamiętać, by na bieżąco ustalać:

- 1) liczbę otrzymanych kopert zwrotnych;
- 2) liczbę kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu;
- 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 znajdowała się niezaklejona koperta na kartę do głosowania;
- 5) liczbę kopert zwrotnych, w których nie było koperty na kartę do głosowania;
- 6) liczbę kopert na kartę 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 na bieżąco zapisywane na arkuszu pomocniczym prowadzonym przez wskazanego członka komisji pod nadzorem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji.

Komisja nie może zapoznawać się z kartami do głosowania przesłanymi w głosowaniu korespondencyjnym.

56. Pakiety referendalne nedoręczone osobom uprawnionym, przekazywane komisji do zakończenia głosowania, w trybie art. 53e § 9 Kodeksu wyborczego, komisja na bieżąco pakuje w zbiorcze opakowania i zabezpiecza je. W przypadku doręczania kolejnych pakietów referendalnych są one dołączane do zamkniętych opakowań,

bez otwierania wcześniej spakowanych pakietów. Pakiety te w opakowaniu zbiorczym zamkniętym i opieczętowanym przekazywane są w depozyt z innymi dokumentami.

### **Przerwa w głosowaniu**

57. **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); nie są nadzwyczajnymi wydarzeniami sytuacje o charakterze techniczno-organizacyjnym (brak właściwej pieczęci, trudność w dostaniu się do budynku lub lokalu przed rozpoczęciem głosowania, wypełnienie się urny itp.).

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

Uchwałę tę komisja załącza do protokołu głosowania w obwodzie i czyni o tym adnotację w punkcie 17 protokołu głosowania.

58. W razie przerwania lub odroczenia głosowania komisja zakleja i opieczętowuje wlot urny, ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, liczbę osób uprawnionych do głosowania, czyli liczbę osób ujętych w spisie oraz liczbę wydanych kart - 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 gminy/miasta), liczbę osób uprawnionych do głosowania i liczbę wydanych kart (odrębnie w sprawie odwołania wójta i odwołania rady gminy/miasta).

59. Po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji zamyka lokal i opieczętowuje wejście do lokalu pieczęcią komisji. Pieczęć komisji oddaje się na przechowanie zastępcy przewodniczącego lub innemu członkowi komisji.
60. Wójt zapewnia ochronę lokalu 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).
61. Przed wznowieniem głosowania komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na wejściu do lokalu, na urnie (ewentualnie plomby) i pakietach z kartami oraz spisem nie zostały naruszone. W razie naruszenia pieczęci (ewentualnie plomb), braku pakietu albo dokumentów komisja opisuje stwierdzony stan w protokole głosowania sporządzonym przez komisję, zawiadamia o tym niezwłocznie Komisarza Wyborczego w Płocku oraz wójta i następnie wykonuje czynności wskazane przez Komisarza Wyborczego w Płocku.

## Rozdział V

### Zakończenie głosowania

62. O godzinie 21<sup>00</sup> przewodniczący komisji zarządza zakończenie głosowania. Komisja zamyka lokal; **osobom uprawnionym przybyłym do lokalu przed tą godziną należy umożliwić oddanie głosu.** W przypadku podjęcia przez komisję uchwały o przedłużeniu głosowania lokal jest zamykany później niż o godzinie 21<sup>00</sup> — tj. o godzinie wynikającej z uchwały.
63. W obwodach odrębnych komisja może zarządzić wcześniejsze zakończenie głosowania, pod warunkiem, że wszystkie osoby uprawnione wpisane do spisu oddały swoje głosy. **Zarządzenie wcześniejszego zakończenia głosowania może nastąpić nie wcześniej niż o godzinie 18<sup>00</sup>.** W przypadku wcześniejszego zakończenia głosowania należy pamiętać, że podanie do publicznej wiadomości protokołu

głosowania przez komisję **powinno nastąpić niezwłocznie** po jego sporządzeniu, **lecz nie wcześniej niż o godz. 21<sup>00</sup>.**

O zarządzeniu zakończenia głosowania przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia osobę kierującą jednostką, w której utworzono obwód głosowania, wójta oraz Komisarza Wyborczego w Płocku.

64. Po zamknięciu lokalu i po zakończeniu głosowania w lokalu mogą przebywać poza członkami komisji w liczbie co najmniej 2/3 jej pełnego składu, w tym przewodniczący lub jego zastępca, mężowie zaufania i obserwatorzy społeczni. Ponadto wyłącznie w czasie otwierania urny i wyjmowania z niej kart dopuszczalna jest obecność w lokalu dziennikarzy, na zasadach, o których mowa w pkt 18. Mężowie zaufania i obserwatorzy społeczni nie mogą uczestniczyć w liczeniu głosów ani pomagać członkom komisji w wykonywaniu ich zadań.
65. W przypadku gdy w komisji zapewniono obsługę informatyczną, w lokalu w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego może przebywać również osoba odpowiedzialna za tę obsługę.
66. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania oraz opuszczeniu lokalu przez ostatnią osobę uprawnioną przewodniczący komisji zabezpiecza otwór urny, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków. Jeżeli komisja otrzymała jednorazowe plomby – nalepki foliowe opatrzone unikatowym numerem, za ich pomocą zabezpiecza wlot urny. W takim przypadku numer plomby, niezwłocznie po jej założeniu, powinien być wpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę do wewnętrznego protokołu. Nalepkę foliową opatruje się pieczęcią komisji.

## Rozdział VI

### Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania

#### Informacje wstępne

67. **Czynności związane z ustaleniem wyników głosowania w obwodzie i sporządzeniem protokołu głosowania komisja wykonuje wspólnie. Nie jest dopuszczalne tworzenie z członków komisji grup roboczych, które wykonywałyby oddzielnie czynności po zakończeniu głosowania.**



68. Komisja przystępuje do ustalenia wyników głosowania i sporządzenia projektu protokołu głosowania w obwodzie. Jeżeli referendum gminne dotyczy odwołania zarówno wójta jak i rady gminy/miasta wówczas sporządza się odrębnie projekt protokołu głosowania w sprawie odwołania wójta i projekt protokołu głosowania w sprawie odwołania rady gminy/miasta. Komisja ustala wyniki głosowania i sporządza protokół głosowania, **wykorzystując w tym celu dostarczone formularze protokołu.**
69. Czynności opisane w pkt 70-84 dotyczą przygotowania projektu protokołu, ale należy wykonywać je na odpowiednich formularzach protokołu głosowania.
70. **Liczby w protokole głosowania wpisuje się, zaczynając od prawej strony, tj. 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, aby 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**

71. Protokół głosowania wypełnia się, przestrzegając poniższych zasad:

**1) wypełnianie punktu 2 protokołu głosowania**

Komisja wpisuje w punkcie 2 właściwego protokołu głosowania (odrębnie w protokole głosowania w sprawie odwołania wójta oraz protokole głosowania w sprawie odwołania rady gminy/miasta) **ustalone po ich przeliczeniu przed rozpoczęciem głosowania** liczby otrzymanych kart do głosowania (**patrz: pkt 34 ppkt 2)** z uwzględnieniem ewentualnych kart otrzymanych z rezerwy, odrębnie w referendum w sprawie odwołania wójta i w sprawie odwołania rady gminy/miasta.

**2) wypełnianie punktu 1 protokołu głosowania**

Kolejną czynnością komisji jest ustalenie **liczby osób uprawnionych do głosowania.**

\* Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby osób umieszczonych w spisie łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania na dodatkowym formularzu spisu.

W pierwszej kolejności komisja ustala liczbę osób uprawnionych – obywateli polskich, tj. umieszczonych w części A spisu, łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania na dodatkowych formularzach części A spisu.

**Liczbę tę wpisuje się w punkcie 1a protokołu głosowania.**

Następnie komisja ustala liczbę osób uprawnionych — obywateli Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi, tj. umieszczonych w części B spisu, łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania na dodatkowych formularzach części B spisu.

**Liczbę tę wpisuje się w punkcie 1b protokołu głosowania.**

Liczba osób uprawnionych w chwili zakończenia głosowania stanowi sumę liczby osób ujętych w części A spisu (obywatele polscy), wpisanej w punkcie 1a protokołu i liczby osób ujętych w części B spisu (obywatele Unii Europejskiej niebędący obywatelami polskimi), wpisanej w punkcie 1b protokołu.

**Liczbę tę wpisuje się w punkcie 1 protokołu głosowania.**

**Liczby osób uprawnionych do głosowania w referendum gminnym w sprawie odwołania zarówno wójta, jak i rady gminy/miasta, muszą być równe.**

### **3) wypełnianie punktu 3 protokołu głosowania**

Komisja przelicza niewykorzystane karty do głosowania odrębnie w referendum w sprawie odwołania wójta i w sprawie odwołania rady gminy/miasta. **Ustalone przez komisję, odrębnie w sprawie odwołania wójta i w sprawie odwołania rady gminy/miasta, liczby niewykorzystanych kart do głosowania wpisuje się w punkcie 3 właściwego protokołu głosowania.**

Karty niewykorzystane należy zapakować w pakiety, odrębnie karty w referendum w sprawie odwołania wójta i karty w referendum w sprawie odwołania rady gminy/miasta, opieczętować je i opisać.

### **4) wypełnianie punktu 4 protokołu głosowania**

Kolejną czynnością komisji jest ustalenie liczby osób uprawnionych, którym wydano karty do głosowania, odrębnie w sprawie odwołania wójta i rady gminy/miasta (jeżeli referendum dotyczy odwołania obydwu organów).

\* Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów potwierdzających otrzymanie karty do głosowania (łącznie z adnotacjami, dotyczącymi braku możliwości złożenia podpisu przez osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności). W pierwszej kolejności komisja ustala liczbę podpisów (łącznie z adnotacjami, dotyczącymi braku możliwości złożenia podpisu przez osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności) w części A spisu (obywatele polscy), z uwzględnieniem podpisów osób dopisanych przez komisję w trakcie głosowania na dodatkowych formularzach części A spisu.

**Liczbę tę wpisuje się w punkcie 4a protokołu.**

Następnie komisja ustala liczbę podpisów (łącznie z adnotacjami, dotyczącymi braku możliwości złożenia podpisu przez osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności) w części B spisu (obywatele Unii Europejskiej niebędący obywatelami polskimi), z uwzględnieniem podpisów osób dopisanych przez komisję w trakcie głosowania na dodatkowych formularzach części B spisu.

**Liczbę tę wpisuje się w punkcie 4b protokołu.**

Liczba osób uprawnionych, którym wydano kartę do głosowania stanowi sumę liczby obywateli polskich, którym wydano kartę do głosowania, wpisaną w punkcie 4a i liczby obywateli Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi, którym wydano kartę do głosowania, wpisaną w punkcie 4b.

**Liczbę tę wpisuje się w punkcie 4 protokołu głosowania.**

Jeżeli referendum gminne dotyczy odwołania zarówno wójta, jak i rady gminy/miasta należy zwrócić szczególną uwagę na adnotacje umieszczone w rubryce „Uwagi” spisu dotyczące sytuacji, gdy osoby uprawnione pobrały jedną kartę do głosowania, np. „tylko wójta” bądź „tylko rady”.

**Należy zwrócić uwagę, że przy ustalaniu liczby wydanych kart do głosowania nie uwzględnia się liczby adnotacji o wysłaniu pakietu referendalnego.**

Liczby osób uprawnionych, którym wydano karty do głosowania w referendum gminnym w sprawie odwołania wójta i rady gminy/miasta, mogą być różne.

**Liczby te nie mogą być większe od liczby osób uprawnionych do głosowania (punkt 1 protokołu).**

Ustalone przez komisję, odrębnie w referendum w sprawie odwołania wójta i rady gminy/miasta, liczby osób uprawnionych, którym wydano karty do głosowania wpisuje się w punkcie 4 właściwego protokołu głosowania.

#### **5) wypełnianie punktu 14 protokołu głosowania**

Na podstawie danych ustalonych we wskazanym wyżej sposób komisja ustala, czy liczba kart niewykorzystanych (punkt 3 protokołu) i liczba osób uprawnionych, którym wydano karty do głosowania (punkt 4 protokołu), stanowią w sumie liczbę kart, które otrzymała komisja (punkt 2 protokołu).

**Rozliczenia należy dokonać oddzielnie w protokole głosowania w sprawie odwołania wójta i w protokole głosowania w sprawie odwołania rady gminy/miasta.**

W razie stwierdzenia niezgodności należy ponownie przeliczyć podpisy w spisie, a jeśli wynik rozliczenia kart będzie ten sam – **przypuszczalna przyczyna niezgodności musi być opisana w punkcie 14 odpowiedniego protokołu głosowania. W punkcie tym należy wskazać przypuszczalną przyczynę niezgodności, a nie wyłącznie informację, że niezgodność występuje.**

W razie braku miejsca w protokole głosowania na opisanie przyczyn rozbieżności należy dokonać tego na oddzielnej kartce papieru, która stanowić będzie załącznik do danego protokołu głosowania. W protokole głosowania zaś należy zamieścić informację o sporządzeniu załącznika. Jeżeli niezgodność nie występuje, w punkcie 14 protokołu głosowania przeznaczonym na „Uwagi” należy wpisać wyrazy „brak uwag”.

#### **6) wypełnianie punktu 5 protokołu głosowania**

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.

Ponadto należy wziąć pod uwagę adnotacje umieszczone w rubryce „Uwagi” spisu dotyczące sytuacji, gdy pełnomocnicy pobrali jedną kartę do głosowania, np. „tylko wójta” bądź „tylko rady”.

**Liczby osób uprawnionych, które głosowały na podstawie pełnomocnictwa odrębnie w referendum w sprawie odwołania wójta i rady gminy/miasta mogą być różne.**

**Ustalone przez komisję liczby osób uprawnionych głosujących przez pełnomocnika, wpisuje się w punkcie 5 właściwego protokołu głosowania.**

Komisje w obwodach odrębnych w tym punkcie protokołu głosowania wpisują cyfrę „0”.

#### **7) wypełnianie punktu 6 protokołu głosowania**

W dalszej kolejności komisja ustala liczby dotyczące głosowania korespondencyjnego. Ustaleń tych dokonują komisje, które w spisie osób uprawnionych miały zamieszczone adnotacje zawierające informacje o wysłaniu pakietu referendalnego do osób uprawnionych. Pozostałe komisje w punktach 6-7e protokołu głosowania wpisują cyfrę „0”.

Liczbę osób uprawnionych, którym wysłano pakiety referendalne, ustala się na podstawie liczby adnotacji w spisie zawierających informacje o wysłaniu pakietu referendalnego do osoby uprawnionej.

**Liczbę tę wpisuje się w punkcie 6 protokołu głosowania.**

**Liczby te, w referendum gminnym w sprawie odwołania wójta i rady gminy/miasta w obu protokołach muszą być równe.**

#### **8) wypełnianie punktu 7 protokołu głosowania**

Następnie komisja w obwodzie, w którym przeprowadza się głosowanie korespondencyjne, wpisuje ustalone wcześniej, zgodnie z pkt 55, liczby: otrzymanych

kopert zwrotnych (w punkcie 7 protokołu), kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu (w punkcie 7a protokołu), kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez osobę uprawnioną (w punkcie 7b protokołu), kopert zwrotnych, w których nie było koperty na kartę do głosowania (w punkcie 7c protokołu), kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na kartę do głosowania (w punkcie 7d protokołu), kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny (w punkcie 7e protokołu).

Liczba otrzymanych kopert zwrotnych (punkt 7 protokołu) nie może być większa od liczby osób uprawnionych, którym wysłano pakiety referendalne (punkt 6 protokołu). Suma liczb z punktów 7a–7e nie może być mniejsza od liczby otrzymanych kopert zwrotnych (punkt 7 protokołu).

**Liczby te wpisuje się w punktach 7–7e zarówno w protokole głosowania w sprawie odwołania wójta jak i w protokole głosowania w sprawie odwołania rady gminy/miasta, w przypadku odwoływania obydwu organów.**

**Odpowiednie liczby w tych punktach w obu protokołach muszą być równe.**

Następnie komisja odkłada protokół i podejmuje czynności związane z ustaleniem wyników głosowania.

#### **Ustalenie wyników głosowania**

72. Komisja sprawdza, czy pieczęcie na urnie oraz na wlocie do urny lub jednorazowe plomby – nalepki foliowe pozostały nienaruszone, po czym otwiera urnę i wyjmuje z niej karty do głosowania.
73. Zaleca się zachowanie staranności przy wyjmowaniu kart z urny, aby karty do głosowania nie zostały uszkodzone. Poza tym należy wyjmować karty do głosowania z urny w taki sposób, aby nie uszkodzić urny. Niedopuszczalne jest przewracanie wypełnionej urny. W przypadku, gdy urna jest znacznie zapełniona, należy w pierwszej kolejności wyjąć część kart do głosowania, a dopiero później ewentualnie przechylić urnę, zachowując przy tym szczególną ostrożność.
74. **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 informacje o ich odnalezieniu odnotowuje w punkcie 20 protokołu głosowania.

75. W pierwszej kolejności komisja po otwarciu urny i wyjęciu z niej kart wyjmuje karty do głosowania ze znajdujących się w urnie kopert na karty do głosowania w głosowaniu korespondencyjnym i ustala ich liczbę. Liczby te ustala się odrębnie w referendum gminnym w sprawie odwołania wójta i rady. Liczba ta powinna odpowiadać liczbie kopert na karty do głosowania wrzuconych do urny. Różnica jest możliwa tylko, gdy:

- 1) koperta na kartę do głosowania była pusta;
- 2) w kopercie:
  - a) znajdowała się więcej niż jedna karta do głosowania dla danego referendum,
  - b) znajdowała się tylko jedna karta w przypadku odwoływania obydwu organów.

Sytuację tę komisja opisuje w punkcie 20 protokołu głosowania, wpisując np. „w jednej kopercie znajdowało się więcej niż po jednej karcie dla danego referendum” lub „w jednej kopercie nie znajdowały się karty do głosowania w referendum w sprawie odwołania wójta lub rady gminy/miasta” w referendum dotyczącym odwołania obydwu organów.

**Koperty na karty do głosowania, z których komisja wyjęła karty, komisja pakuje w pakiet, opisuje go i odkłada.**

76. Komisja przegląda wszystkie karty i wydziela z nich karty całkowicie przedarte na dwie lub więcej części, których nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach.

**Karty takie należy zapakować w pakiet, (oddzielnie w referendum w sprawie odwołania wójta i rady gminy/miasta), opieczetować go i opisać.**

**Wypełnianie punktu 8 i punktu 15 protokołu głosowania**

77. Komisja liczy karty całe wyjęte z urny.

**Ustaloną liczbę kart do głosowania, komisja wpisuje w punkcie 8 protokołu głosowania.**

W punkcie 8a protokołu głosowania komisje podają liczbę kart do głosowania wyjętych z kopert na karty do głosowania w głosowaniu korespondencyjnym.

Liczba ta musi być uwzględniona (dodana) przy ustalaniu liczby kart wyjętych z urny, o których mowa wyżej.

Czynności te wykonuje się odrębnie w protokole głosowania w przypadku referendum w sprawie odwołania każdego z organów.

**Komisje, w których nie było kopert na karty do głosowania w głosowaniu korespondencyjnym, wpisują cyfrę „0” w punkcie 8a protokołu głosowania.**

Jeżeli liczba kart wyjętych z urny (punkt 8 protokołu) poniższa o liczbę kart wyjętych z kopert na karty do głosowania (punkt 8a protokołu) nie jest równa liczbie osób uprawnionych, którym wydano karty do głosowania (punkt 4 protokołu), wówczas przypuszczalną przyczynę tego stanu rzeczy należy omówić w punkcie 15 protokołu głosowania. Przyczynę tę należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych. Jeżeli różnica nie występuje, w punkcie tym należy wpisać wyrazy „brak uwag”.

Analogicznie należy postąpić, jeżeli liczba kart wyjętych z kopert na karty do głosowania (punkt 8a protokołu) jest większa od liczby kopert na karty do głosowania wrzuconych do urny (punkt 7e protokołu).

W razie braku miejsca w protokole głosowania na opisanie przyczyn rozbieżności należy dokonać tego na oddzielnej kartce, którą załącza się do protokołu. W protokole głosowania w punkcie 15 należy zamieścić informację o sporządzeniu załącznika.

**Sprawdzenia dokonuje się odrębnie dla referendum w sprawie odwołania wójta i rady gminy/miasta.**

#### **Wypełnianie punktu 9 i punktu 16 protokołu głosowania**

78. Komisja wydziela i liczy karty nieważne (tj. inne niż ustalone urzędowo lub nieopatrzone pieczęcią komisji). Ustaloną liczbę kart nieważnych wpisuje się w punkcie 9 protokołu głosowania.

Należy uważać, aby omyłkowo w tym punkcie protokołu nie wpisać liczby głosów nieważnych, o których będzie mowa w dalszej części wytycznych. Jeżeli liczba kart nieważnych jest większa niż 0, przypuszczalną przyczynę wystąpienia kart nieważnych należy opisać w punkcie 16 protokołu głosowania. Jeżeli liczba kart nieważnych



wynosi 0, w punkcie 9 protokołu należy wpisać „0”, a w punkcie 16 protokołu wyrazy „brak uwag”.

Czynności te wykonuje się odrębnie w sprawie odwołania każdego z organów.

Karty nieważne należy zapakować w pakiet, opieczetować go i opisać.

**Wypełnianie punktu 10 protokołu głosowania**

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

Karty ważne należy policzyć.

Liczbę kart ważnych wpisuje się w punkcie 10 protokołu głosowania.

Suma kart nieważnych (punkt 9 protokołu) i kart ważnych (punkt 10 protokołu) musi być równa liczbie kart wyjętych z urny (punkt 8 protokołu).

Sprawdzenia dokonuje się odrębnie w sprawie odwołania każdego z organów.

Jeżeli referendum gminne dotyczy odwołania zarówno wójta, jak i rady gminy/miasta wówczas do dalszych czynności należy **pozostawić karty ważne w referendum w sprawie odwołania wójta**, a pozostałe karty ważne do głosowania w referendum w sprawie odwołania rady gminy/miasta należy zapakować tymczasowo w odrębny pakiet, opisać go i opieczetować. **Pakiet ten musi pozostać w pomieszczeniu, w którym komisja ustala wyniki głosowania.**

**Następnie komisja ustala wyniki głosowania w obwodzie.**

**Wypełnianie punktu 11 protokołu głosowania**

79. Na podstawie 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.

Uznania głosu za nieważny komisja dokonuje po okazaniu karty wszystkim członkom komisji uczestniczącym w ustalaniu wyniku głosowania.

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

- 1) w przypadkach wątpliwych należy przyjmować, że znakiem „x” postawionym w kratce są co najmniej dwie linie, które przecinają się w obrębie kratki. Ustalenie, czy postawiony znak jest znakiem „x” w rozumieniu Kodeksu wyborczego oraz, czy postawiony jest on w kratce, czy poza nią, należy do komisji;
  - 2) wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym również i znak „x” postawiony przez osobę uprawnioną poza przeznaczoną na to kratką, traktuje się jako dopiski, które nie wpływają na ważność głosu;
  - 3) wszelkie inne znaki niż znak „x”, tj. niebędące co najmniej dwiema liniami, które przecinają się w obrębie kratki, naniesione w obrębie kratki, również nie wpływają na ważność głosu.
80. Osoba uprawniona głosując za odwołaniem, stawia znak „x” w kratce oznaczonej słowem „TAK” lub głosując przeciwko odwołaniu, stawia znak „x” w kratce oznaczonej słowem „NIE”.
81. Za głos nieważny uznaje się głos, gdy osoba uprawniona w kratce na karcie do głosowania:
- 1) postawiła znak „x” w obu kratkach, tj. za odwołaniem rady/wójta (w kratce oznaczonej słowem „TAK”) i przeciwko odwołaniu rady/wójta (w kratce oznaczonej słowem „NIE”);
  - 2) nie postawiła znaku „x” w żadnej kratce, tj. ani za odwołaniem rady/wójta (w kratce oznaczonej słowem „TAK”), ani przeciwko odwołaniu rady/wójta (w kratce oznaczonej słowem „NIE”).
82. Wyodrębnione karty z głosami nieważnymi komisja liczy i ich łączną liczbę ustaloną zgodnie z pkt 79 i 81 wpisuje w punkcie 11 protokołu głosowania.
83. Komisja pakuje karty ważne z głosami nieważnymi w pakiet, opieczętowuje go i opisuje „Głosy nieważne z kart ważnych w referendum gminnym w sprawie odwołania ..... w dniu ..... 20... r. – .....”.

(liczba)

#### **Wypełnianie punktu 12 protokołu głosowania**

84. Komisja liczy głosy ważne i ich liczbę wpisuje w punkcie 12 protokołu głosowania.

Następnie komisja sumuje liczby głosów nieważnych (**punkt 11 protokołu**) i głosów ważnych (**punkt 12 protokołu**) i porównuje wynik z wcześniej wpisaną liczbą kart ważnych (**punkt 10 protokołu**). Liczby te muszą być równe. Jeżeli występuje rozbieżność, należy **poszukać przyczyny błędu** i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu głosowania.

### **Wypełnianie punktu 13a i 13b protokołu głosowania**

85. 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 13a** protokołu głosowania. Natomiast obliczoną liczbę głosów negatywnych „NIE” komisja wpisuje w **punkcie 13b** protokołu głosowania.

Następnie komisja sumuje liczby głosów pozytywnych „TAK” (punkt 13a protokołu) i głosów negatywnych „NIE” (punkt 13b protokołu) i porównuje otrzymaną sumę z liczbą głosów ważnych wpisaną w **punkcie 12** protokołu głosowania. Liczby te muszą być równe. 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, opieczętowane i opisuje „Głosy ważne pozytywne TAK” w referendum gminnym w sprawie odwołania ..... w dniu ..... 20... r. – .....” oraz „Głosy ważne negatywne NIE” w referendum gminnym

(liczba)

w sprawie odwołania ..... w dniu ..... 20... r. – .....”.

(liczba)

Staranne wykonanie tej czynności pozwoli na szybkie wyjaśnienie ewentualnych błędów w obliczeniach, a także zarzutów wynikających z uwag mężów zaufania lub członków komisji albo protestów dotyczących referendum.

Następnie komisja wypełnia w pozostałych punktach protokołu głosowania.

## **Uwagi do protokołu głosowania wnoszone przez mężów zaufania i członków komisji**

### **Wypełnianie punktów 18 i 19 protokołu głosowania**

86. Do protokołu głosowania mogą wnieść uwagi mężowie zaufania obecni przy pracach komisji oraz członkowie komisji uczestniczący w jej pracach. **Uwagi mężów zaufania** komisja wpisuje bezpośrednio do protokołu w **punkcie 18**. Mąż zaufania, który wniósł uwagę, podpisuje ją w protokole. Jeżeli mężowie zaufania nie zgłosili uwag lub nie byli obecni przy sporządzaniu protokołu, w punkcie tym należy wpisać wyrazy „brak zarzutów” lub „brak mężów zaufania w obwodzie”.

**Uwagi członków komisji** wpisuje się bezpośrednio do protokołu w **punkcie 19**. Członek komisji, który wniósł uwagę z wymienieniem konkretnych zarzutów, podpisuje ją w protokole. Jeżeli członkowie komisji nie zgłosili uwag, w punkcie tym należy wpisać wyrazy „brak zarzutów”.

Jeżeli treść uwag mężów zaufania albo członków komisji nie mieści się na formularzu, należy napisać je na odrębnych kartkach i dołączyć do protokołu, zaznaczając to w odpowiednim punkcie protokołu (odpowiednio **18** lub **19**).

**Komisja ma obowiązek ustosunkować się do zarzutów wniesionych przez mężów zaufania lub członków komisji, załączając do protokołu wyjaśnienia.**

**Czynność tę wykonuje się odrębnie w sprawie odwołania każdego z organów.**

**Zamieszczając uwagi mężów zaufania lub członków komisji w protokole głosowania należy bezwzględnie pamiętać o przestrzeganiu przepisów z zakresu ochrony danych osobowych. Jeżeli w treści uwag zostaną zamieszczone dane osobowe, należy je zanonimizować na kopii protokołu podawanej do publicznej wiadomości.**

### **Sporządzenie protokołu głosowania i podanie do publicznej wiadomości**

87. Protokół głosowania należy sporządzić starannie i czytelnie. Projekt protokołu głosowania sporządza się ręcznie. Po ręcznym sporządzeniu projektu protokołu głosowania w obwodzie, w celu przygotowania ostatecznej treści protokołu, w szczególności w celu sprawdzenia poprawności dokonanych obliczeń, komisja wprowadza dane z protokołu do systemu informatycznego.

88. Sprawdzanie danych z ręcznie sporządzonego projektu protokołu, odbywa się w następujący sposób:

- 1) przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji przekazuje osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną sporządzony przez komisję projekt protokołu głosowania w obwodzie; osoba ta wprowadza wszystkie dane z projektu protokołu do aplikacji. W trakcie wprowadzania danych aplikacja może sygnalizować na ekranie monitora błędy (w kolorze czerwonym) i ostrzeżenia (w kolorze niebieskim). Mimo tej sygnalizacji przygotowane dane liczbowe należy wprowadzić do końca, a następnie postępować jak w ppkt 2 i 3;
- 2) w przypadku gdy po wprowadzeniu wszystkich danych liczbowych aplikacja sygnalizuje **błędy lub błędy i ostrzeżenia**, należy wydrukować zestawienie błędów. Następnie obowiązkiem komisji jest ustalenie przyczyny błędu i jego usunięcie przez wprowadzenie w odpowiednich rubrykach prawidłowych danych liczbowych, bowiem bez usunięcia błędów protokół nie może zostać wydrukowany. W tym celu komisja powinna przeanalizować treść zestawienia błędów, sprawdzić odpowiednie dane liczbowe na arkuszach pomocniczych, sprawdzić prawidłowość działań arytmetycznych, a jeśli to jest konieczne – powtórzyć czynności związane z ustaleniem wyników głosowania. Wydrukowane zestawienie błędów podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania oraz opatruje się je pieczęcią komisji. Dokument ten nie jest przekazywany do terytorialnej komisji do spraw referendum, lecz pozostaje w dokumentacji komisji;
- 3) w przypadku gdy aplikacja nie sygnalizuje błędów (zostały usunięte lub ich nie było), a jedynie sygnalizuje **ostrzeżenia**, obowiązkiem komisji jest przeanalizowanie treści ostrzeżeń i – w razie stwierdzenia ich zasadności – dokonanie korekty danych liczbowych. Jeżeli natomiast komisja, po analizie ostrzeżeń, dojdzie do wniosku, że dane liczbowe są prawidłowe, powinna wpisać w aplikacji uzasadnienie zajętego stanowiska. Uzasadnienie to znajdzie się na wydruku raportu ostrzeżeń, który powinien zostać podpisany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, uczestniczące w ustalaniu wyników

głosowania oraz opatrzony pieczęcią komisji i przekazany wraz z protokołem do terytorialnej komisji do spraw referendum;

- 4) jeśli aplikacja nie sygnalizowała błędów lub zostały one usunięte, należy wydrukować projekt protokołu głosowania. **Przed wydrukiem należy oznaczyć w aplikacji członków komisji uczestniczących w ustalaniu wyników głosowania, którzy podpiszą protokół głosowania.**

Awaria drukarki lub inne przeszkody w wydrukowaniu projektu protokołu nie zwalniają komisji posiadającej obsługę informatyczną z obowiązku wprowadzenia do aplikacji danych ze sporządzonego ręcznie projektu protokołu głosowania;

- 5) komisja zobowiązana jest sprawdzić zgodność danych z wydrukowanego projektu protokołu z ustalonymi wynikami głosowania; sprawdzenia dokonuje się poprzez odczytanie na głos danych z wydrukowanego projektu protokołu i porównanie ich z danymi z ręcznie sporządzonego projektu protokołu przekazanego osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną komisji.
89. W każdym etapie prac w aplikacji, oprócz osoby odpowiedzialnej za obsługę informatyczną komisji, powinni brać udział wszyscy członkowie komisji obecni w lokalu, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy pomieszczenie, w którym swoje obowiązki wykonuje osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną znajduje się w innym pomieszczeniu przynależnym do lokalu. Przy tych czynnościach mogą być też obecni mężowie zaufania i obserwatorzy społeczni.
  90. Po wydrukowaniu z aplikacji projektu protokołu głosowania w obwodzie, jakakolwiek zmiana w danym projekcie protokołu powoduje konieczność ponownego wydruku tego projektu protokołu.
  91. Wydrukowany protokół głosowania w obwodzie, **w dwóch egzemplarzach**, podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu, **także ci, którzy wnieśli do niego uwagi**; oba egzemplarze opatruje się pieczęcią komisji. Powyższe obowiązki dotyczą zarówno komisji, w których protokół został sporządzony za pomocą wydruku, jak i komisji, w których protokół został sporządzony ręcznie. Wszyscy członkowie komisji obecni przy sporządzeniu protokołu parafują wszystkie strony obu

- egzemplarzy protokołu, z wyjątkiem strony z podpisami członków komisji i stron pustych (dotyczy to przypadku drukowania dwustronnego).
92. Każda komisja posiadająca obsługę informatyczną ma obowiązek, po podpisaniu protokołu głosowania, wprowadzenia do sieci elektronicznego przekazywania danych z protokołu. W imieniu komisji dokonuje tego osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji.
93. Osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje zapisu danych z protokołu na nośniku elektronicznym tylko w sytuacji, gdy nie miała możliwości wprowadzenia do sieci elektronicznego przekazywania danych z protokołu.
94. **Komisja sporządza dwie kopie protokołu głosowania.** Kopie protokołu głosowania, w miarę możliwości technicznych powinny być kserokopiami protokołu sporządzonego przez komisję. Jako kopie można wykorzystać także wydruk dodatkowych egzemplarzy projektu protokołu (w komisjach korzystających ze wspomaganie informatycznego). Kopie protokołu w komisjach, które nie miały obsługi informatycznej i nie miały możliwości zrobienia ich kserokopii, sporządza się z wykorzystaniem dodatkowych formularzy protokołu głosowania; w tytule formularza należy wykreślić wyraz „protokół” i wpisać wyrazy „kopia protokołu”. Kopie poświadczają za zgodność z oryginałem członkowie komisji obecni przy ich sporządzeniu, podpisując je, parafując każdą stronę i opatrując je pieczęcią komisji. Obowiązki te dotyczą zarówno komisji, w których kopia protokołu jest kserokopią protokołu, została sporządzona ręcznie, lub w których została ona sporządzona w systemie informatycznym.
95. **Jeden egzemplarz kopii protokołu,** po zabezpieczeniu przed wpływem warunków atmosferycznych (deszcz, itp.), **komisja wywiesza** w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu. Kopia protokołu powinna być wywieszona w taki sposób, żeby możliwe było jego odczytanie także z wózka inwalidzkiego. Wywieszenie kopii protokołu głosowania winno nastąpić niezwłocznie po sporządzeniu protokołu. **Jeżeli w treści uwag zostaną zamieszczone dane osobowe, należy je zanonimizować na kopii protokołu podawanej do publicznej wiadomości (patrz: pkt 86)**

96. Poza przypadkami nadzwyczajnych wydarzeń (np. katastrofa budowlana dotycząca budynku, w którym znajduje się lokal), komisja nie może opuścić lokalu przed wywieszeniem kopii protokołu głosowania.

Przewodniczący komisji ustala z członkami komisji sposób komunikowania się w razie potrzeby zwołania posiedzenia w przypadku nieprzyjęcia protokołu przez terytorialną komisję do spraw referendum. Członkowie komisji zobowiązani są do pozostawania w gotowości do wzięcia udziału w ewentualnym posiedzeniu komisji w takim przypadku.

97. W przypadku sprostowań dokonywanych w protokole komisja obowiązana jest podać niezwłocznie treść sprostowanego protokołu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w sposób wskazany powyżej (obok wcześniej wywieszonego tam protokołu jak wskazano w pkt 95).

98. **Drugi egzemplarz kopii protokołu** przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje niezwłocznie wójtowi, za pośrednictwem terytorialnej komisji do spraw referendum.

99. Zainteresowani mężowie zaufania i członkowie komisji mogą, w miarę możliwości technicznych, otrzymać kopię protokołu głosowania. Oznacza to, że komisje mają obowiązek wydania kopii protokołu 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 możliwe jest wyłącznie w sytuacji braku sprawnego urządzenia (kserokopiarki) umożliwiającego sporządzenie kopii lub brak możliwości wydruku kopii protokołu. Uwierzytelnienia wydruku kopii protokołu dokonuje przewodniczący komisji lub jego zastępca. Dotyczy to również przypadku gdy konieczne było sporządzenie nowego protokołu głosowania lub naniesienie poprawek na już sporządzonym protokole.



## Rozdział VII

### Przekazanie protokołu głosowania terytorialnej komisji do spraw referendum

100. Jeden egzemplarz protokołu głosowania wraz ze wszystkimi załącznikami, jeżeli były sporządzone (adnotacje komisji, które nie zmieściły się w protokole, uwagi mężów zaufania, uwagi członków komisji, stanowisko komisji w sprawie uwag wniesionych przez mężów zaufania lub członków komisji, stanowiące ich integralną część) umieszcza się w jednej kopercie, którą obowiązkowo zakleja się, pieczętuje na złączeniach oraz opisuje odpowiednio:

„Referendum gminne/powiatowe/wojewódzkie.....

.....

(nazwa referendum lokalnego)

#### Protokół głosowania w obwodzie

Obwód głosowania nr ..... Gmina: .....

Adres siedziby Obwodowej Komisji do spraw Referendum

.....”

101. Przed przekazaniem protokołu głosowania terytorialnej komisji do spraw referendum przewodniczący komisji ustala z członkami komisji sposób komunikowania się w razie potrzeby zwołania posiedzenia.
102. Zabezpieczony, w sposób opisany wyżej, protokół przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje terytorialnej komisji do spraw referendum.
103. Ponadto terytorialnej komisji do spraw referendum przekazuje się:
- 1) w drugiej kopercie nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a;
  - 2) w trzeciej kopercie raport ostrzeżeń, jeżeli został sporządzony oraz nośnik elektroniczny, o którym mowa w pkt 93, jeżeli komisja miała obsługę informatyczną, a dane z protokołu nie zostały wcześniej przesłane za pomocą sieci elektronicznego przekazywania danych.
104. Wskazane wyżej dokumenty należy przekazać wyłącznie terytorialnej komisji do spraw referendum, a ich przekazanie potwierdza się na piśmie. W czasie przewożenia i przekazywania koperty z protokołem mogą być obecni mężowie zaufania. Mężowie

- zaufania kończą wypełnianie swej funkcji wraz z przekazaniem protokołu terytorialnej komisji do spraw referendum.
105. Egzemplarz kopii, o którym mowa w pkt 98, w czwartej kopercie przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje niezwłocznie wójtowi.
  106. W przypadku komisji, które nie miały zapewnionej obsługi informatycznej, jeżeli po wprowadzeniu przez pełnomocnika ds. informatyki wszystkich danych liczbowych do systemu informatycznego system sygnalizuje błędy lub błędy i ostrzeżenia, należy wydrukować zestawienie błędów i ostrzeżeń, które przekazuje się przewodniczącemu komisji. Przewodniczący niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji w celu usunięcia błędów. Komisja w tym celu stosuje odpowiednio pkt 88 ppkt 2.
  107. W przypadku, gdy pełnomocnik ds. informatyki wprowadzał dane liczbowe do systemu informatycznego, zaś system nie sygnalizował błędów, a jedynie ostrzeżenia, należy wydrukować raport ostrzeżeń, który przekazuje się przewodniczącemu komisji. Przewodniczący niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji w celu analizy treści raportu. Komisja w tym celu stosuje odpowiednio pkt 88 ppkt 3.
  108. W przypadku, gdy terytorialna komisja do spraw referendum stwierdzi nieprawidłowości w protokole głosowania przekazanym przez komisję, terytorialna komisja do spraw referendum, wskazuje te nieprawidłowości **w formie uchwały** i ustala sposób ich usunięcia. Uchwałę tę przekazuje się niezwłocznie komisji. Usunięcie nieprawidłowości może polegać w szczególności na: sporządzeniu nowego protokołu głosowania w obwodzie, naniesieniu na już sporządzony protokół poprawek i ich parafowaniu przez komisję oraz opatrzeniu pieczęcią, uzupełnieniu danych w protokole np. brakujących podpisów członków komisji obecnych przy sporządzaniu protokołu. O sposobie sprostowania niezgodności arytmetycznych komisja zawiadamia telefonicznie przewodniczącego terytorialnej komisji do spraw referendum i po uzyskaniu potwierdzenia, że zostały one usunięte, poprawia protokół. Poprawiony protokół należy umieścić w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu, stosując zasady określone w pkt 95. W przypadku stwierdzenia przez terytorialną komisję do spraw referendum nieprawidłowości w protokole głosowania w obwodzie, komisja wraca do swojej siedziby, usuwa nieprawidłowości lub sporządza nowy protokół zgodnie z uchwałą terytorialnej komisji do spraw referendum.

109. **Błędnie sporządzony protokół stanowi dokument z głosowania.** Na pierwszej stronie protokołu należy uczynić adnotację „WADLIWY”. Adnotację tę opatrują podpisami wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności. Adnotację opatruje się pieczęcią komisji. Wywieszoną pierwotnie kopię protokołu głosowania także opatruje się adnotacją „WADLIWY” i pozostawia wywieszoną. w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu, stosując zasady określone w pkt 95.

**Wszystkie wadliwe protokoły pozostają w dokumentacji komisji.**

110. Poprawiony protokół komisja przekazuje w sposób określony w pkt 100-103, terytorialnej komisji do spraw referendum, która potwierdza poprawność ustalonych danych. Po otrzymaniu poprawionej kopii protokołu stosuje się odpowiednio pkt 104.
111. W przypadku komisji, które nie miały zapewnionej obsługi informatycznej, a dane z protokołów wprowadzał pełnomocnik ds. informatyki, jeżeli system nie sygnalizował niezgodności arytmetycznych lub zostały one usunięte, pełnomocnik ds. informatyki przesyła dane z protokołu głosowania do Komisarza Wyborczego w Płocku.
112. Jeżeli w komisji posiadającej obsługę informatyczną nie było możliwości dokonania transmisji danych z protokołu za pośrednictwem publicznej sieci przesyłania danych, pełnomocnik ds. informatyki, w zastępstwie komisji, dokonuje transmisji tych danych (zapisanych na nośniku dostarczonym przez przewodniczącego komisji).
113. Po potwierdzeniu protokołów w gminie, pełnomocnik ds. informatyki dokonuje zapisu wszystkich danych z protokołów na nośniku elektronicznym i przekazuje ten nośnik Komisarzowi Wyborczemu w Płocku. Nie są natomiast przekazywane nośniki sporządzone w komisjach.

## **Rozdział VIII**

### **Postępowanie z dokumentami z referendum**

114. Po sporządzeniu protokołu głosowania i podaniu go do publicznej wiadomości komisja składa do opakowań zbiorczych osobno: sporządzone wcześniej, opisane pakiety zawierające posegregowane ważne, nieważne i niewykorzystane karty

do głosowania. Po dokładnym zamknięciu opakowanie zbiorcze zapieczętowane się, przy użyciu pieczęci komisji, w sposób uniemożliwiający jego otwarcie bez naruszenia odcisku pieczęci. W przypadku użycia worków do przygotowania opakowań zbiorczych, komisja zamyka worek, oklejając go dokładnie taśmą klejącą, i nakłada plombę strunową, jeżeli została przekazana komisji.

115. **Drugi egzemplarz protokołu głosowania**, spis wraz z dołączonymi do niego aktami pełnomocnictwa, listę osób uprawnionych, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania, na której komisja odnotowywała fakt głosowania przez pełnomocnika, pakiety zawierające koperty zwrotne, zarejestrowany przez mężów zaufania przebieg czynności komisji, o ile został dołączony jako dokument z referendum, a także wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołu (także błędnie wypełnione) oraz wadliwie sporządzone protokoły głosowania, drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń itp. pakuje się w zbiorczą paczkę, którą opisuje się, pieczętuje i zabezpiecza przed możliwością niekontrolowanego otwarcia.
116. **Pozostałą dokumentację komisji**, w tym, protokoły posiedzeń i uchwały komisja pakuje w odrębną paczkę, którą opisuje i pieczętuje.
117. Po otrzymaniu informacji o przyjęciu protokołu głosowania przez Komisarza Wyborczego w Płocku przewodniczący komisji przekazuje w depozyt wójtowi wszystkie opakowania zbiorcze i paczki z dokumentami. Ponadto przewodniczący komisji przekazuje wójtowi pieczęć komisji. Sposób przekazania należy uzgodnić wcześniej z osobami, którym materiały te są przekazywane.

## **Rozdział IX**

### **Szczególne zadania komisji w obwodach głosowania utworzonych w zakładach leczniczych i domach pomocy społecznej**

118. Głosowanie w obwodach głosowania utworzonych w zakładach leczniczych i domach pomocy społecznej może być rozpoczęte później niż o godzinie 7<sup>00</sup>. Ustaleń w tym zakresie dokonuje komisja w uzgodnieniu z terytorialną komisją do spraw referendum i po porozumieniu z Komisarzem Wyborczym w Płocku, 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 leczniczego lub domu pomocy społecznej (art. 39 § 5 Kodeksu wyborczego).

119. Jedynie w obwodach głosowania utworzonych w zakładach leczniczych i domach pomocy społecznej dopuszczalne jest głosowanie przy zastosowaniu **urny pomocniczej**.
120. Komisja powołana dla takiego obwodu, po uzgodnieniu z terytorialną komisją do spraw referendum i po porozumieniu z Komisarzem Wyborczym w Płocku, może zarządzić stosowanie w głosowaniu (oprócz urny zasadniczej) urny pomocniczej (art. 44 § 1 i 2 Kodeksu wyborczego).
121. Urna pomocnicza służy do głosowania poza lokalem tylko przez te osoby uprawnione, które są wpisane do spisu w danym obwodzie głosowania i wyrażą wolę takiego głosowania.
122. Głosowanie przy użyciu urny pomocniczej odbywa się w następujący sposób:
  - 1) komisja ogłasza w zakładzie leczniczym 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;
  - 4) komisja, po uzgodnieniu z terytorialną komisją do spraw referendum i po porozumieniu z Komisarzem Wyborczym w Płocku w drodze uchwały, określa czas (godziny) głosowania poza lokalem 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 uprawnionych

umieszczonych w spisie oddała głosy w lokalu. Przerwa w głosowaniu, o której mowa, nie stanowi podstawy do przedłużenia czasu głosowania. Uchwałę komisji o przerwie w głosowaniu należy wywiesić na drzwiach lokalu 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 komisja pieczętuje wlot urny zasadniczej, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków. Jeżeli komisja otrzymała jednorazowe plomby – nalepki foliowe opatrzone unikatowym numerem, należy zabezpieczyć urnę przed niekontrolowanym otwarciem za ich pomocą. W takim przypadku każdorazowo numer plomby – nalepki foliowej, niezwłocznie po jej założeniu, powinien być wpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę do wewnętrznego protokołu, a członkom komisji, którzy będą prowadzili głosowanie przy wykorzystaniu urny pomocniczej, wydaje protokolarnie spis osób uprawnionych, odpowiednią liczbę kart do głosowania oraz wykaz pacjentów zakładu leczniczego lub pensjonariuszy domu pomocy społecznej, którzy wyrazili wolę głosowania w pomieszczeniu, w którym przebywają. Następnie komisja sprawdza, czy urna pomocnicza jest pusta i pieczętuje ją w sposób jak wyżej. Komisja jest obowiązana dotrzeć z urną do każdej osoby uprawnionej, która wyraziła wolę skorzystania z tej formy udziału w głosowaniu, a także umożliwić głosowanie innym osobom uprawnionym;
- 6) głosowanie poza lokalem może prowadzić co najmniej 2/3 członków pełnego składu komisji, przez nią wyznaczonych, o ile to możliwe zgłoszonych przez pełnomocnika inicjatora referendum oraz przez organ wykonawczy danej jednostki samorządu terytorialnego lub upoważnione przez nich osoby, członkom komisji mogą towarzyszyć mężowie zaufania oraz obserwatorzy społeczni. W trakcie przeprowadzania głosowania przy użyciu urny pomocniczej żaden z członków komisji nie może przebywać w lokalu. W tym czasie lokal musi być zamknięty i zaplombowany paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków. Jeżeli komisja otrzymała jednorazowe plomby – nalepki foliowe opatrzone unikatowym numerem, należy zabezpieczyć lokal przy użyciu tej plomby. W takim przypadku numer plomby – nalepki foliowej, niezwłocznie

- po jej założeniu, powinien być wpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę do wewnętrznego protokołu;
- 7) osoba uprawniona po otrzymaniu karty do głosowania kwituje jej 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 członkowie komisji rozliczają się protokolarnie z otrzymanych wcześniej kart do głosowania (uwzględniając ich liczbę wymienioną w pokwitowaniu oraz liczbę znaków „UP” w spisie), uwzględniając ewentualne adnotacje „tylko wójt” lub „tylko rada”, i zwracają niewykorzystane karty do głosowania oraz zabezpieczają wlot urny pomocniczej; zapieczętowaną urnę pomocniczą oddaje się pod dozór przewodniczącemu komisji, z tym że urnę tę należy postawić obok urny zasadniczej. Komisja sprawdza następnie, czy pieczęcie urny zasadniczej: na wlocie i na urnie, nie zostały naruszone, sporządza protokół potwierdzający dokonanie sprawdzenia, a następnie otwiera wlot do urny zasadniczej i wznawia głosowanie w lokalu;
  - 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 różnicy należy wyjaśnić jej przypuszczalną przyczynę i omówić w punkcie 14 właściwego protokołu głosowania (w referendum w sprawie odwołania wójta lub w sprawie odwołania rady/sejmiku) lub w formie załącznika do tego protokołu (w takim przypadku w protokole głosowania należy zamieścić informację o sporządzeniu załącznika);
  - 10) w aktach komisji pozostają:
    - a) uchwała komisji w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania,

- b) wykaz osób uprawnionych, którzy wyrazili chęć głosowania przy użyciu urny pomocniczej,
- c) uchwała komisji w sprawie przerwy w głosowaniu,
- d) protokół przekazania spisu i kart do głosowania,
- e) protokół rozliczenia kart do głosowania,
- f) protokół ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej.

123. Wzory dokumentów sporządzanych w związku z przeprowadzaniem głosowania przy użyciu urny pomocniczej stanowią załączniki do wytycznych i wyjaśnień, a w szczególności:

- 1) wzór uchwały w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania - stanowi załącznik nr 2 do wytycznych i wyjaśnień;
- 2) wzór wykazu osób uprawnionych, które wyraziły chęć głosowania w referendum gminnym w sprawie odwołania ..... przed upływem kadencji, zarządzonym na dzień ....., przy użyciu urny pomocniczej w pomieszczeniu, w którym przebywają - stanowi załącznik nr 3 do wytycznych i wyjaśnień;
- 3) wzór uchwały w sprawie przerwy w głosowaniu w lokalu Komisji w celu przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej - stanowi załącznik nr 4 do wytycznych i wyjaśnień;
- 4) wzór protokołu przekazania spisu i kart do głosowania członkom Obwodowej Komisji do spraw Referendum Nr ..... w ..... przeprowadzającym głosowanie przy użyciu urny pomocniczej - stanowi załącznik nr 5 do wytycznych i wyjaśnień;
- 5) wzór protokołu rozliczenia kart do głosowania przekazanych członkom Komisji przeprowadzającym głosowanie przy pomocy urny pomocniczej - stanowi załącznik nr 6 do wytycznych i wyjaśnień;
- 6) wzór protokołu ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej - stanowi załącznik nr 7 do wytycznych i wyjaśnień.



..... dnia .....  
(pieczęć organu)

## ZAŚWIADCZENIE DLA MĘŻA ZAUFANIA

Ja ....., jako Wójt/Burmistrz/Prezydent Miasta/Starosta  
(imię - imiona i nazwisko)

Marszałek Województwa\*) .....

- osoba upoważniona \*\*)

zaświadczam, że Pan / Pani:

Imię		Drugie imię		Nazwisko															
Numer ewidencyjny PESEL																			

został/a wyznaczony/a na męża zaufania do:

Obwodowej Komisji do spraw Referendum Nr ..... w .....  
(miejscowość)

w referendum .....  
(nazwa referendum lokalnego)

przed upływem kadencji zarządzonej na dzień .....  
(data głosowania)

.....  
(podpis organu lub osoby upoważnionej)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) jeżeli zaświadczenie wystawiła osoba upoważniona, zaświadczenie należy okazać obwodowej komisji do spraw referendum łącznie z kopią udzielonego upoważnienia.

..... dnia .....  
(imię - imiona i nazwisko Pełnomocnika Inicjatora )

## ZAŚWIADCZENIE DLA MĘŻA ZAUFANIA

Ja ....., jako Pełnomocnik Inicjatora Referendum  
(imię - imiona i nazwisko)

- osoba upoważniona przez pełnomocnika\*)

zaświadczam, że Pan / Pani:

Imię		Drugie imię		Nazwisko															
Numer ewidencyjny PESEL																			

został/a wyznaczony/a na męża zaufania do:

Obwodowej Komisji do spraw Referendum Nr ..... W .....  
(miejscowość)

w referendum .....  
(nazwa referendum lokalnego)

przed upływem kadencji, zarządzonym na dzień .....  
(data głosowania)

.....  
(podpis pełnomocnika lub osoby upoważnionej)

\*) jeżeli zaświadczenie wystawiła osoba upoważniona przez pełnomocnika, zaświadczenie należy okazać obwodowej komisji do spraw referendum łącznie z kopią udzielonego upoważnienia.

..... dnia .....

(pieczęć organu)

## ZAŚWIADCZENIE DLA MĘŻA ZAUFANIA

Ja ....., jako osoba upoważniona przez Radę Gminy/Miasta/

(Imię - imiona i nazwisko)

Powiatu/Sejmik Województwa\*) .....

(statutowa nazwa)

zaświadczam, że Pan / Pani:

Imię	Drugie imię	Nazwisko
Numer ewidencyjny PESEL		

został/a wyznaczony/a na męża zaufania do:

Obwodowej Komisji do spraw Referendum Nr ..... W .....

(miejscowość)

w referendum .....

(nazwa referendum lokalnego)

przed upływem kadencji zarządzonych na dzień .....

(data głosowania)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) jeżeli zaświadczenie wystawiła osoba upoważniona, zaświadczenie należy okazać właściwej komisji łącznie z kopią udzielonego upoważnienia.

## ZAŚWIADCZENIE DLA OBSERWATORA SPOŁECZNEGO

Ja .....  
(imię - imiona i nazwisko)

działając w imieniu organu uprawnionego do reprezentowania na zewnątrz stowarzyszenia/fundacji,<sup>\*)</sup>  
do którego(-ej) celów statutowych należy troska o demokrację, prawa obywatelskie i rozwój społeczeństwa  
obywatelskiego:

Nazwa stowarzyszenia lub fundacji	
Numer KRS	

zaświadczam, że Pan / Pani:

imię		Drugie imię		Nazwisko															
Numer ewidencyjny PESEL																			

został(-a) wyznaczony(-a) na obserwatora społecznego do:

Obwodowej Komisji do spraw Referendum Nr ..... w .....  
(miejsowość)

w referendum .....  
(nazwa referendum lokalnego)

przed upływem kadencji, zarządzonym na dzień .....  
(data głosowania)

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

**WZÓR**

Uchwała  
Obwodowej Komisji do spraw Referendum Nr ..... w .....  
z dnia .....

**w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu  
głosowania**

Na podstawie art. 44 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. — Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2020 r. poz.1319) w związku z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 741), po uzgodnieniu z Gminną/Miejską/Powiatową/Wojewódzką<sup>\*)</sup> Komisją do spraw Referendum w ....., uchwała się, co następuje:

§ 1. Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr ..... w ..... zarządza zastosowanie urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania w referendum lokalnym w sprawie odwołania ..... przed upływem kadencji, zarządzonym na dzień .....

§ 2. W głosowaniu za pomocą urny pomocniczej mogą wziąć udział osoby obłożnie chore oraz osoby mające trudności w poruszaniu się, które wyrażą wolę głosowania w ten sposób.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości osób uprawnionych do udziału w referendum przez wywieszenie na drzwiach lokalu referendalnego.

.....  
(Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego)

Obwodowej Komisji ds. Referendum Nr .....  
W .....

.....  
(podpis Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego)

(pieczęć Komisji)

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

**WZÓR**

Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr ..... w .....

**Wykaz osób uprawnionych, którzy wyrazili chęć głosowania w referendum lokalnym w sprawie odwołania ..... przed upływem kadencji, zarządzonym na dzień ..... przy użyciu urny pomocniczej w pomieszczeniu, w którym przebywają**

Lp.	Nazwisko i imię	Sala nr	Oddział

Wykaz sporządził(a): .....

**WZÓR**

Uchwała  
Obwodowej Komisji do spraw Referendum Nr ..... w .....  
z dnia .....

**w sprawie przerwy w głosowaniu w lokalu Komisji w celu przeprowadzenia  
głosowania przy użyciu urny pomocniczej**

Na podstawie § 4 ust. 3 regulaminu obwodowych komisji wyborczych, stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały nr 139/2019 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie regulaminów okręgowych i obwodowych komisji wyborczych powołanych do przeprowadzenia wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (M.P. z 2019 r. poz. 813), w związku z art. 44 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1319), i w związku z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 741), uchwała się, co następuje:

§ 1. Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr ..... w ..... zarządza przerwę w głosowaniu w lokalu Komisji w celu przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej.

§ 2. Przerwa w głosowaniu w lokalu Komisji trwać będzie od godziny ..... do godziny ..... . Na czas przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej lokal Komisji będzie zamknięty.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości osób uprawnionych do udziału w referendum przez wywieszenie na drzwiach lokalu referendalnego.

.....  
(Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego)

Obwodowej Komisji do spraw Referendum Nr .....

W .....

.....  
(podpis Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego)

(pieczęć Komisji)

WZÓR

PROTOKÓŁ

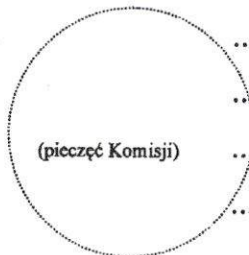
przekazania spisu osób uprawnionych do udziału w referendum i kart do głosowania  
członkom Obwodowej Komisji do spraw Referendum Nr .... w .....  
przeprowadzającym głosowanie przy użyciu urny pomocniczej w dniu .....

1. Do przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej wyznaczono następujących członków Komisji:
  - 1) ..... 5) .....
  - (imię i nazwisko, funkcja w Komisji)
  - 2) ..... 6) .....
  - 3) ..... (...) .....
  - 4) .....
2. Wyznaczonym członkom Komisji wydano:
  - 1) spis osób uprawnionych do udziału w referendum;
  - 2) karty do głosowania w referendum lokalnym w sprawie odwołania Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta\*<sup>1)</sup> ..... przed upływem kadencji w liczbie ..... sztuk; \*<sup>1)</sup>
  - 3) karty do głosowania w referendum lokalnym w sprawie odwołania Rady Gminy/ Miasta/Powiatu/Sejmiku Województwa\*<sup>1)</sup> ..... przed upływem kadencji w liczbie ..... sztuk; \*<sup>1)</sup>
  - 4) wykaz osób uprawnionych do udziału w referendum, którzy wyrazili chęć głosowania w referendum lokalnym w sprawie odwołania ..... przed upływem kadencji, przy użyciu urny pomocniczej w pomieszczeniu, w którym przebywają;
  - 5) nakładki na karty do głosowania sporządzone w alfabecie Braille'a.
3. Po przeliczeniu Komisja stwierdziła, że liczba podpisów osób uprawnionych do udziału w referendum, którym wydano karty do momentu wydania spisu w celu głosowania poza lokalem Komisji, wynosiła .....

Podpisy członków Komisji  
przekazujących dokumenty

Podpisy członków Komisji  
przyjmujących dokumenty

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\*<sup>1)</sup> niepotrzebnie skreślić



**WZÓR**

**PROTOKÓŁ**

**rozliczenia kart do głosowania przekazanych członkom Komisji przeprowadzającym  
głosowanie przy pomocy urny pomocniczej**

1. W dniu ..... wyznaczeni członkowie Obwodowej Komisji do spraw Referendum Nr ..... w ..... godz. od ..... do ..... przeprowadzili głosowanie przy pomocy urny pomocniczej.
  2. Liczba kart do głosowania przekazanych wyznaczonym członkom Komisji dla przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej wynosiła:
    - 1) w referendum lokalnym w sprawie odwołania Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta\*) przed upływem kadencji ..... sztuk; \*)
    - 2) w referendum lokalnym w sprawie odwołania Rady Gminy/Miasta/Powiatu/Sejmiku Województwa\*) przed upływem kadencji ..... sztuk. \*)
  3. Liczba niewykorzystanych kart do głosowania zwróconych Komisji wynosi:
    - 1) w referendum lokalnym w sprawie odwołania Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta \*) przed upływem kadencji ..... sztuk; \*)
    - 2) w referendum lokalnym w sprawie odwołania Rady Gminy/Miasta/Powiatu/Sejmiku Województwa\*) przed upływem kadencji ..... sztuk. \*)
  4. Liczba kart wydanych podczas głosowania przy użyciu urny pomocniczej (liczba podpisów w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum, gdzie w rubryce „Uwagi” wpisano „UP”, z uwzględnieniem adnotacji „bez wójta” lub „bez rady), wynosi:
    - 1) w referendum lokalnym w sprawie odwołania Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta\*) przed upływem kadencji ..... sztuk; \*)
    - 2) w referendum lokalnym w sprawie odwołania Rady Gminy/Miasta/Powiatu/Sejmiku Województwa\*) przed upływem kadencji ..... sztuk. \*)
- Uwaga!** Suma liczb kart z pkt 4.1 i z pkt 3.1 musi się równać liczbie z pkt 2.1 oraz suma liczb kart z pkt 4.2 i z pkt 3.2 musi się równać liczbie z pkt 2.2.

5. Zaklejono i opieczetowano wlot urny pomocniczej.
6. O godz. .... wznowiono głosowanie w lokalu Komisji.

Podpisy członków Komisji  
przekazujących dokumenty

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy członków Komisji  
przyjmujących dokumenty

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



\*1) Niepotrzebne skreślić

**WZÓR**

**PROTOKÓŁ**

**ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej**

Członkowie Obwodowej Komisji do spraw Referendum Nr ..... w .....  
potwierdzają, że w dniu ..... do godz. ....,  
tj. do czasu wznowienia głosowania przy użyciu urny zasadniczej, pieczęcie na urnie  
zasadniczej oraz na jej wlocie zapieczętowanym na czas przerwy w głosowaniu nie zostały  
naruszone.

Podpisy członków Komisji

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

