

WYTYCZNE DLA OBWODOWYCH KOMISJI DS. REFERENDUM DOTYCZĄCE ZADAŃ I TRYBU PRZYGOTOWANIA ORAZ PRZEPROWADZENIA GŁOSOWANIA W OBWODACH GŁOSOWANIA W REFERENDUM GMINNYM

Ilekoć w wytycznych mowa jest o:

- 1) Kodeksie wyborczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2025 r. poz. 365);
- 2) komisji – należy przez to rozumieć obwodową komisję ds. referendum;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć odpowiednio wójta, burmistrza lub prezydenta miasta;
- 4) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio urząd gminy, urząd miasta, urząd miejski albo urząd miasta i gminy;
- 5) obwodzie odrębnym – należy przez to rozumieć odrębny obwód głosowania utworzony w zakładzie leczniczym, domu pomocy społecznej, zakładzie karnym i areszcie śledczym oraz w oddziale zewnętrznym takiego zakładu lub aresztu;
- 6) systemie teleinformatycznym – należy przez to rozumieć zaakceptowany i zapewniony przez Państwową Komisję Wyborczą i Krajowe Biuro Wyborcze system teleinformatyczny Wsparcie Organów Wyborczych (WOW), pomocniczo wykorzystywany przez organy wyborcze, o czym mowa w art. 162 § 3 Kodeksu wyborczego;
- 7) loginie i haśle – należy przez to rozumieć sposób uwierzytelnienia użytkownika w systemie teleinformatycznym;
- 8) operatorze informatycznej obsługi komisji – należy przez to rozumieć osobę powołaną przez wójta, odpowiedzialną za obsługę informatyczną komisji i zapewniającą wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego;
- 9) aplikacji mObywatel – należy przez to rozumieć oprogramowanie przeznaczone dla urządzeń mobilnych, w którym są udostępniane usługi świadczone przez podmioty publiczne oraz podmioty niepubliczne, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel (Dz. U. z 2024 r. poz. 1275 i 1717).

**Członkowie komisji zobowiązani są zapoznać się z całością wytycznych
i bezwzględnie je stosować.**

Rozdział I

Informacje ogólne

Członkowie komisji

1. Zgodnie z art. 154 § 5a Kodeksu wyborczego członkowie komisji korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych i ponoszą odpowiedzialność jak funkcjonariusze publiczni. Nie oznacza to jednak, że osoby te są funkcjonariuszami publicznymi.
2. 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 wyborcom pomocy w głosowaniu.
3. 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 jakiejkolwiek formie agitacji wyborczej w lokalu wyborczym 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

4. Organ wykonawczy danej jednostki samorządu terytorialnego (wójt/burmistrz prezydent) oraz inicjator referendum mogą wyznaczyć do obwodowej komisji po jednym mężu zaufania. Mężowie zaufania wyznaczeni przez uprawnione podmioty mogą być obecni podczas wszystkich czynności wykonywanych przez komisję. Do każdej komisji uprawniony podmiot może wyznaczyć po jednym mężu zaufania (art. 55 Ustawy o referendum lokalnym). Oznacza to, że **w tym samym czasie w lokalu komisji może przebywać tylko jeden mąż zaufania wyznaczony przez dany uprawniony podmiot**. Mężowie zaufania danego uprawnionego podmiotu mogą zmieniać się w ciągu pracy komisji. Jednakże po zamknięciu lokalu wyborczego po zakończeniu głosowania mężowie zaufania nie mogą się zmieniać w trakcie czynności komisji związanych z ustalaniem wyników głosowania w obwodzie.

5. Mężowie zaufania przed przystąpieniem do swoich czynności przedstawiają przewodniczącemu komisji:

- 1) dokument tożsamości;
- 2) zaświadczenie podpisane przez właściwy organ podmiotu uprawnionego, sporządzone według wzoru ustalonego uchwałą nr 65/2023 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla męża zaufania (M.P. poz. 929). Na podstawie przedłożonego komisji zaświadczenia, w którym wskazana będzie m.in. nazwa uprawnionego podmiotu, członek komisji weryfikuje uprawnienie do wyznaczenia męża zaufania przez dany podmiot. W przypadku wątpliwości komisja zwraca się o pomoc w tej sprawie do urzędu gminy.

Jeżeli zaświadczenie wystawiła, mąż zaufania okazuje również oryginał lub kserokopię tego upoważnienia. Przewodniczący komisji nie zatrzymuje zaświadczenia okazywanego przez męża zaufania, gdyż jest ono przedkładane wyłącznie do wglądu. Zaświadczenia mogą różnić się między sobą wyglądem i układem graficznym, ale ich treść musi odpowiadać wzorowi ustalonemu przez Państwową Komisję Wyborczą.

6. Przebywając w lokalu komisji, mężowie zaufania zobowiązani są do noszenia w widoczny sposób identyfikatora z imieniem, nazwiskiem, funkcją oraz nazwą komitetu wyborczego, który reprezentują. **Identyfikatory nie mogą zawierać elementów agitacji wyborczej – kampanii referendalnej** (np. znaków graficznych uprawnionych podmiotów lub ich barw).
7. Przewodniczący komisji informuje mężów zaufania o przysługujących im prawach i wskazuje miejsce w lokalu komisji, z którego będą mogli obserwować przebieg czynności wykonywanych przez komisję.
8. **Mężowie zaufania mają prawo w szczególności:**
 - 1) być obecni podczas wszystkich czynności komisji, do której zostali wyznaczeni;
 - 2) być obecni w lokalu wyborczym w czasie przygotowania głosowania, w trakcie głosowania i podczas ustalania wyników głosowania oraz sporządzania protokołu głosowania;
 - 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 z protokołu głosowania do sieci elektronicznego przesyłania danych;
 - 9) być obecni przy przewożeniu i przekazywaniu protokołu głosowania.
9. **Mężowie zaufania nie mogą w szczególności:**
 - 1) wykonywać żadnych czynności członka komisji;
 - 2) pomagać wyborcom w głosowaniu ani udzielać im wyjaśnień;
 - 3) liczyć ani przeglądać kart do głosowania przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie głosowania i po jego zakończeniu – nie mogą dotykać kart w żadnym momencie;

- 4) wykonywać żadnych czynności związanych z głosowaniem korespondencyjnym, tj. np. wyjmować kopert na kartę do głosowania lub oświadczeń o osobistym i tajnym oddaniu głosu z kopert zwrotnych ani też wyjmować kart do głosowania z kopert na kartę do głosowania, tj. nie mogą mieć żadnego kontaktu fizycznego z kopertami, kartami do głosowania i oświadczeniami – nie mogą dotykać kopert zwrotnych, kopert na kartę do głosowania, kart do głosowania i oświadczeń.
10. **Od podjęcia przez komisję pracy przed rozpoczęciem głosowania do podpisania protokołu głosowania czynności komisji mogą być rejestrowane przez mężów zaufania z wykorzystaniem własnych urządzeń rejestrujących (np. kamerą lub telefonem komórkowym). Przepisy Kodeksu wyborczego przewidują tylko rejestrację czynności komisji (bez transmisji).**
11. **Dozwolone jest rejestrowanie wyłącznie czynności komisji.** Niedopuszczalne jest nagrywanie np. spisu wyborców, czynności wykonywanych przez wyborców, w tym momentu okazywania dokumentu ze zdjęciem, stawiania przez wyborcę znaku „x” na karcie do głosowania, czy też wrzucania przez niego karty do głosowania do urny wyborczej. **Kodeks wyborczy, mimo uprawnienia do rejestrowania czynności komisji, nie zwalnia mężów zaufania z obowiązków wynikających z innych przepisów prawa, w tym w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych i dóbr osobistych.**
12. Wykonywanie uprawnień mężów zaufania, w tym rejestrowanie czynności komisji, nie może:
- 1) utrudniać pracy komisji;
 - 2) zakłócać przebiegu i powagi głosowania;
 - 3) **naruszać przepisów powszechnie obowiązujących, w tym m.in. dotyczących:**
 - a) tajności głosowania,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony prawa do wizerunku,
 - d) prawa do ochrony prywatności.

Naruszenie przez męża zaufania przepisów dotyczących tajności głosowania, ochrony danych osobowych, ochrony prawa do wizerunku i ochrony prywatności może skutkować odpowiedzialnością prawną, w tym karną.

Obserwatorzy społeczni

13. Zarejestrowane w Rzeczypospolitej Polskiej, tj. wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, stowarzyszenia i fundacje, do których celów statutowych należy troska o demokrację, prawa obywatelskie i rozwój społeczeństwa obywatelskiego, mają prawo wyznaczyć po jednym obserwatorze społecznym do każdej komisji.
14. Prawo wyznaczenia po jednym obserwatorze społecznym do komisji mają stowarzyszenia i fundacje, które w swoim statucie mają 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.
15. 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 ustalonego uchwałą nr 85/2025 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 18 lutego 2025 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla obserwatora społecznego. Dopuszczalne jest także użycie zaświadczenia sporządzonego według wzoru ustalonego uchwałą nr 66/2023 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla obserwatora społecznego (M.P. poz. 899).

Zaświadczenia mogą różnić się między sobą wyglądem i układem graficznym, ale ich treść musi odpowiadać wzorowi ustalonemu przez Państwową Komisję Wyborczą. Zaświadczenie może zostać przedstawione jako jego odwzorowanie cyfrowe opatrzone własnoręcznym podpisem (w formie skanu). Na podstawie przedłożonego komisji zaświadczenia, wskazującego 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://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl>. W przypadku braku takiej możliwości technicznej lub innych wątpliwości komisja zwraca się o pomoc w tej sprawie do urzędu gminy. Przewodniczący komisji nie zatrzymuje zaświadczenia okazywanego przez obserwatora społecznego, gdyż jest ono przedkładane wyłącznie do wglądu.

16. Obserwatorzy społeczni mają takie same uprawnienia, jakie przysługują mężom zaufania, nie mogą jednak wносить uwag do protokołu głosowania ani być obecni przy jego przewożeniu i przekazywaniu.

Obserwatorzy międzynarodowi

17. Przy wszystkich czynnościach komisji mogą być również obecni obserwatorzy międzynarodowi zaproszeni przez Państwową Komisję Wyborczą. Obserwatorzy międzynarodowi przedstawiają komisji zaświadczenie wydane przez Państwową Komisję Wyborczą. Obserwatorzy międzynarodowi posiadają uprawnienia mężów zaufania, nie mogą jednak wносить uwag do protokołu głosowania.

Przekazywanie przez mężów zaufania zarejestrowanego materiału

18. Mąż zaufania może przekazać przewodniczącemu komisji zarejestrowany materiał zawierający przebieg czynności komisji, który zostanie zakwalifikowany jako dokument z wyborów - referendum. W takim przypadku komisja pakuje nośnik z materiałem, opieczętowuje go i przekazuje urzędnikowi wyborczemu w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, łącznie z innymi dokumentami. Nośniki z zarejestrowanym materiałem będą przechowywane przez 5 lat w archiwum państwowym;

Niedopuszczalne jest przetwarzanie, w tym np. kopiowanie i udostępnianie zarejestrowanych materiałów w innym trybie niż wskazany wyżej.

19. **Przewodniczący komisji może wydawać polecenia o charakterze porządkowym,** w przypadku gdy działania mężów zaufania wykraczają poza ich uprawnienia,

utrudniają pracę komisji, zakłócają powagę głosowania lub naruszają jego tajność.

Fakt ten należy odnotować w protokole głosowania.

Dopuszczalne jest przemieszczanie się mężów zaufania w trakcie obserwowania przez nich 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.**

Dziennikarze

20. W czasie głosowania w lokalu wyborczym mogą przebywać **dziennikarze posiadający ważną legitymację prasową 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 wyborczym przed rozpoczęciem głosowania oraz po jego zakończeniu. Jednakże za zgodą komisarza wyborczego przewodniczący komisji może zezwolić na sfilmowanie i sfotografowanie przez dziennikarzy momentu otwierania przez komisję urny wyborczej i wyjmowania z niej kart do głosowania. Po wykonaniu tej czynności dziennikarze obowiązani są niezwłocznie opuścić lokal komisji.

Lokal wyborczy

21. W lokalu wyborczym powinny znajdować się:
- 1) godło Rzeczypospolitej Polskiej (w miejscu widocznym dla wyborców);
 - 2) urna wyborcza 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. poz. 312 i 398 oraz z 2023 r. poz. 563).

Do przeprowadzenia głosowania komisja wykorzystuje jedną urnę wyborczą, chyba że zostanie ona zapełniona, dopuszczalne jest dostawienie i użycie drugiej urny;

- 3) **pomieszczenia lub osłony zapewniające tajność głosowania, tj. łatwo dostępne miejsca umożliwiające każdemu wyborcy nieskrępowane zapoznanie się z kartą do głosowania oraz jej wypełnienie w sposób niewidoczny dla innych osób, w takiej liczbie, aby zapewnić sprawny jego przebieg. Kodeks wyborczy nie przewiduje obowiązku przygotowania w lokalu wyborczym 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 informację o sposobie głosowania oraz warunkach ważności głosu w referendum.

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

Ponadto lokal wyborczy powinien być – w miarę możliwości – tak urządzony, aby wyborca po otrzymaniu karty do głosowania kierował się bezpośrednio do miejsca za osłoną, a następnie w stronę urny wyborczej.

Wystrój lokalu wyborczego powinien odpowiadać powadze głosowania.

Po odebraniu lokalu komisja obowiązana jest sprawdzić, czy urna wyborcza jest takiej wielkości, że pomieści wszystkie wrzucone karty do głosowania, a także czy wykonana jest w taki sposób, aby przez cały czas, od jej zamknięcia i opieczutowania do jej otwarcia po zakończeniu głosowania, nie było możliwe wrzucenie do niej kart w inny sposób niż przez wlot urny do tego przeznaczony ani wyjęcie bądź wysypanie się kart. Jeżeli wielkość urny nie zapewni pomieszczenia w niej wszystkich kart do głosowania oddanych przez wyborców, komisja występuje do wójta o zapewnienie dla potrzeb głosowania urny dodatkowej.

23. Na widocznym miejscu w lokalu wywiesza się urzędowe obwieszczenia i informacje o:
- 1) numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach komisji;
 - 2) sposobie głosowania oraz warunkach ważności głosu w referendum;

3) składzie komisji.

24. Obwieszczenia i informacje powinny być dodatkowo umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie przez wyborców o ograniczonej sprawności ruchowej (art. 37c § 1 Kodeksu wyborczego).
25. Komisja powinna mieć w swojej siedzibie zapewniony dostęp do telefonu oraz znać numery telefonów, pod którymi pełnione będą dyżury członków terytorialnej komisji ds. referendum oraz dyżury w urzędzie gminy.
26. W lokalu wyborczym 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 agitacyjne (art. 107 § 2 Kodeksu wyborczego) – związane z kampanią referendalną. Kontroli w tym zakresie komisja dokonuje bezpośrednio przed dniem głosowania oraz ponownie przed rozpoczęciem głosowania, a także – w razie potrzeby – w trakcie głosowania. W razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je. W przypadku gdyby usunięcie ich przez komisję we własnym zakresie nie było możliwe, zwraca się ona o pomoc do wójta. Materiały agitacyjne umieszczone zgodnie z prawem w pobliżu terenu budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy, 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.
27. W terminie uzgodnionym z wójtem, nie później jednak niż w przeddzień głosowania, komisja kontroluje stan wyposażenia lokalu oraz oznakowania budynku, w którym się ono odbędzie. **Podczas kontrolowania stanu wyposażenia lokalu wyborczego komisja ma bezwzględny obowiązek:**
 - 1) sprawdzenia, czy zapewniono odpowiednią liczbę miejsc zapewniających tajność głosowania;
 - 2) niezwłocznego powiadomienia wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie, o ile one wystąpiły;
 - 3) ponownego sprawdzenia, czy ewentualne nieprawidłowości zostały usunięte.

Komisja właściwa dla lokalu dostosowanego do potrzeb wyborców niepełnosprawnych sprawdza, czy lokal oraz elementy jego wyposażenia bezwzględnie spełniają wszystkie 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 głosowania

28. Niezwłocznie po powołaniu komisja odbywa pierwsze posiedzenie, na którym dokonuje wyboru przewodniczącego komisji i jego zastępcy oraz, po zapoznaniu się z niniejszymi wytycznymi, 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 wyborczym.
29. Komisja w obwodzie, w którym przeprowadzane będzie głosowanie korespondencyjne, w terminie uzgodnionym z urzędem gminy, 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 wyborczych. Czynności te komisja wykonuje w miejscu wskazanym przez urząd. Niedopuszczalne jest wynoszenie kart do głosowania poza to miejsce w celu ich ostemplowania.
30. **Przed rozpoczęciem stemplowania kart komisja upewnia się, czy wydano jej właściwą pieczęć. Musi to być pieczęć właściwa dla referendum 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.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje urząd gminy, a drugi pozostaje w dokumentacji komisji.

31. 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 podaje się do publicznej wiadomości przede wszystkim przez jej wywieszenie w budynku, w którym mieści się lokal wyborczy, i w urzędzie gminy (w sposób umożliwiający zapoznanie się z tą informacją także, gdy budynki te są zamknięte). Informacja ta jest przeznaczona dla mężów zaufania w celu umożliwienia im obecności przy wszystkich czynnościach komisji poprzedzających otwarcie lokalu. Komisja współdziała w tym zakresie z wójtem.
32. Najpóźniej w przeddzień głosowania komisja odbiera i dokładnie sprawdza:
 - 1) liczbę otrzymanych kart do głosowania **poprzez ich przeliczenie;**
 - 2) czy karty do głosowania:
 - a) nie zawierają błędów i usterek drukarskich,
 - b) są kompletne, tj. czy zawierają prawidłowe pytanie oraz odpowiedzi TAK i NIE;
 - 3) czy przekazano właściwą liczbę (po 5 egzemplarzy) formularzy protokołu głosowania;
 - 4) czy przekazano właściwą pieczęć komisji, tj. właściwą dla referendum z napisem określającym nazwę i siedzibę komisji oraz jej numer;
 - 5) czy przekazano właściwy spis wyborców oraz dodatkowe formularze spisu, na których komisja dopisuje pominiętych omyłkowo w spisie wyborców w dniu głosowania;
 - 6) czy przekazano listę wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania;

- 7) czy przekazano osłony na spis wyborców zapewniające ochronę danych osobowych osób ujętych w spisie;
- 8) czy przekazano nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille’a;
- 9) czy przekazano formularze zaświadczeń:
 - a) dla wyborców – potwierdzających wzięcie udziału w głosowaniu,
 - b) dla członków komisji – usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
- 10) czy przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe, tj. m.in. poduszka do stempli, przybory do pisania, papier, sznurek, taśma klejąca, plomby (np. jednorazowe plomby – nalepki foliowe), worki, pudełka itp.,

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, sposób i miejsce przechowywania do dnia głosowania odebranych materiałów. Miejsce to musi być należycie zabezpieczone.

33. Odbiór dokumentów potwierdza się na piśmie, wymieniając ich rodzaj i ilość, **w tym liczbę otrzymanych kart do głosowania**. Protokół odbioru otrzymuje organ przekazujący, a jego kopię włącza się do dokumentacji komisji.

Spis wyborców (wraz z listą wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania) przekazuje się przewodniczącemu komisji w przeddzień głosowania. Gdyby zatem przekazanie pozostałych dokumentów wymienionych wyżej nastąpiło wcześniej, przekazanie spisu należy potwierdzić odrębnie.

34. **W przypadku gdy komisji zapewniono obsługę informatyczną**, operator danej komisji powinien odebrać od koordynatora gminnego ds. informatyki login i hasło uprawniające do dostępu do systemu teleinformatycznego. Odbiór loginu i hasła potwierdza się na piśmie.

Operator ma obowiązek zabezpieczenia loginu i hasła przed dostępem innych osób. W razie ich zniszczenia lub utraty należy niezwłocznie skontaktować się z koordynatorem gminnym ds. informatyki w celu podjęcia dalszych kroków.

Przewodniczący komisji najpóźniej w przeddzień głosowania ustala z operatorem informatycznej obsługi komisji harmonogram pracy, z uwzględnieniem konieczności:

- 1) wprowadzenia wszystkich danych zawartych w projekcie protokołu głosowania;
- 2) transmisji danych z protokołu głosowania podpisanego przez członków komisji do systemu teleinformatycznego.

Rozdział III

Zadania komisji w dniu głosowania przed otwarciem lokalu wyborczego

35. W dniu referendum od czasu rozpoczęcia pracy komisji aż do zakończenia głosowania komisja wszystkie czynności wykonuje w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż 1/2 jej pełnego składu, **w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca**. Jeżeli wskutek obliczeń okaże się, że 1/2 liczby pełnego składu komisji jest liczbą ułamkową, wówczas należy dokonać zaokrąglenia w górę. Oznacza to, że wszystkie czynności do czasu zakończenia głosowania komisja powołana w liczbie:
 - 1) 5 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 3 osoby;
 - 2) 6 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 3 osoby;
 - 3) 7 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 4 osoby;
 - 4) 8 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 4 osoby;
 - 5) 9 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 5 osób;
 - 6) 10 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 5 osób;
36. Komisja zbiera się w lokalu wyborczym **na tyle wcześniej**, aby wykonać wszystkie **czynności** związane z przygotowaniem głosowania, lecz nie później niż o godzinie 6.00.
37. Przed rozpoczęciem głosowania komisja:
 - 1) sprawdza dostarczone jej dokumenty oraz swoją pieczęć;
 - 2) **ponownie przelicza karty do głosowania.**

Ustaloną liczbę komisja wpisuje **w punkcie 1** protokołu głosowania.

Tylko staranne wykonanie tej czynności umożliwi prawidłowe rozliczenie kart do głosowania po jego zakończeniu;

- 3) **ostemplowuje karty do głosowania swoją pieczęcią.** W celu uniknięcia wydania wyborcy karty nieważnej zaleca się ostemplowanie wszystkich kart do głosowania przed otwarciem lokalu, tj. przed godziną 7.00. W razie niemożności wykonania tej czynności przed rozpoczęciem głosowania, należy kontynuować stemplowanie kart bezpośrednio po godzinie 7.00, pamiętając, że trzeba wydawać ostemplowane karty przybyłym w tym czasie wyborcom. 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 wyborców wraz z osłoną na spis wyborców oraz karty do głosowania w sposób ułatwiający przeprowadzanie głosowania i zapewniający wyborcom możliwość sprawnego oddania głosu;
- 5) sprawdza, czy w lokalu wyborczym w widocznym miejscu wywieszone są urzędowe obwieszczenia i informacje, 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 wyborczym oraz wewnątrz i na zewnątrz budynku, w którym mieści się lokal, nie znajdują się materiały agitacyjne (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 wyborczy, zostały umieszczone materiały agitacyjne uprawnionych podmiotów, komisja je pozostawia;**
- 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.

38. **Przewodniczący komisji obowiązkowo wyznacza członka komisji**, który, przebywając w bezpośredniej bliskości urny wyborczej, zapewnia jej nienaruszalność oraz przestrzeganie przez wyborców zasad dotyczących tajności głosowania, **tj. czuwa, aby wyborcy wrzucali karty do urny wyborczej w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna.**
39. **Urny wyborczej nie wolno wynosić z lokalu wyborczego.** 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 wyborczego

40. O godzinie 7.00 komisja otwiera lokal. Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia komisja wykonuje swoje zadania w składzie zapewniającym wyborcom udział w głosowaniu bez zakłóceń przy wydawaniu kart do głosowania, lecz nie mniejszym niż co najmniej 1/2 pełnego składu, w tym z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy (art. 42 § 3 Kodeksu wyborczego). Wymóg obecności co najmniej 1/2 osób z komisji oznacza stałe przebywanie takiej liczby członków w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna wyborcza.
41. Komisja ma obowiązek zorganizowania stanowisk, w których wydawane są karty do głosowania, w sposób zapewniający sprawny i płynny przebieg głosowania. Komisja

powinna wyznaczyć kilka takich stanowisk rozkładając odpowiednio spis wyborców oraz wyraźnie wskazując wyborcom, które stanowisko jest właściwe dla ich adresu zamieszkania. Prawidłowa organizacja pracy komisji jest konieczna w celu zapobieżenia tworzenia się kolejki wyborców oczekujących na głosowanie. W przypadku gdy komisja zauważy jednak, że tworzą się kolejki, wówczas zobowiązana jest do zorganizowania pracy w taki sposób, aby jak najszybciej przywrócić płynność głosowania. W tym celu konieczne jest m.in. wykonywanie czynności komisji w możliwie jej pełnym składzie, w jakim została powołana, niezależnie od wcześniej ustalonych dyżurów. W szczególności przewodniczący komisji może wyznaczyć jej członka, który będzie kierował wyborców do właściwego stanowiska.

Czynności przed wydaniem wyborcy karty do głosowania

42. Przed wydaniem karty do głosowania komisja:

- 1) sprawdza tożsamość wyborcy na podstawie dowodu osobistego lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, pod warunkiem że ustalenie tożsamości wyborcy na jego podstawie nie budzi wątpliwości (art. 52 § 1 Kodeksu wyborczego). Wyborca 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. Komisja może potwierdzić tożsamość wyborcy także na podstawie aplikacji mObywatel. Na tej podstawie członek komisji potwierdza tożsamość wyborcy.

Obowiązkowe okazanie dokumentu, w tym aplikacji mObywatel, ma na celu jedynie umożliwienie potwierdzenia przez komisję tożsamości wyborcy, a nie weryfikacji danych znajdujących się w okazywanym dokumencie (niezależnie, czy jest to dowód osobisty, prawo jazdy, legitymacja studencka, czy też aplikacja mObywatel). Komisja dysponuje spisem wyborców, który potwierdza prawo wybierania ujętych w nim osób w referendum. Obowiązkiem komisji podczas wydawania karty do głosowania jest wyłącznie potwierdzenie tożsamości wyborcy.

Sprawdzenia tożsamości wyborcy należy dokonać w sposób minimalizujący ryzyko ujawnienia danych osobowych wyborcy osobom trzecim;

- 2) ustala, czy wyborca jest uprawniony do głosowania w tym obwodzie, przez sprawdzenie, czy jego nazwisko jest ujęte w spisie wyborców;
- 3) **sprawdza, czy w rubryce spisu wyborców „Uwagi” odpowiadającej nazwisku danego wyborcy nie jest umieszczona informacja o wysłaniu do niego pakietu referendalnego. W przypadku umieszczenia takiej informacji komisja odmawia wydania karty do głosowania.** Jeżeli wyborca poinformuje komisję, że nie otrzymał pakietu referendalnego, wówczas przewodniczący komisji lub jego zastępca telefonicznie potwierdza w dziale ewidencji ludności urzędu gminy, czy urząd posiada informację o nedoręczeniu temu wyborcy pakietu. W przypadku potwierdzenia przez urząd nedoręczenia pakietu dwóch członków komisji, w tym przewodniczący lub jego zastępca, skreśla adnotację w spisie o wysłaniu pakietu, w to miejsce wpisuje adnotację „pakiet nedoręczony” i opatruje ją parafami (członka i przewodniczącego komisji lub jego zastępcy). Jeżeli w rubryce „Uwagi” **nie ma również informacji, że w imieniu tego wyborcy głosował pełnomocnik,** wówczas komisja wydaje wyborcy kartę do głosowania.

43. Przy wykonywaniu powyższych czynności komisja obowiązkowo korzysta z osłony na spis wyborców.

Dopisywanie wyborców do spisu wyborców

44. W dniu głosowania komisja dopisuje do spisu wyborców na **dodatkowym formularzu spisu** i umożliwia głosowanie:
 - 1) **osobie omyłkowo pominiętej w spisie**, jeżeli 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, dopisując wyborcę na dodatkowym formularzu spisu, musi za każdym razem w rubryce „Uwagi” umieścić swoją parafę. Poza tym członek komisji sporządza dodatkowo, na oddzielnej kartce, notatkę w tej sprawie, z której musi wynikać, że dopisany wyborca nie został ujęty w spisie wyborców z powodu omyłki, a także iż zostało to potwierdzone w dziale ewidencji ludności danej gminy. W notatce podaje się m.in. imię i nazwisko pracownika urzędu gminy potwierdzającego omyłkę oraz godzinę tego zdarzenia. Notatkę, po podpisaniu

jej przez członka komisji wraz z jej przewodniczącym lub zastępcą, dołącza się do spisu wyborców;

- 2) **osobie nieujętej w spisie wyborców w związku z umieszczeniem w spisie wyborców w obwodzie odrębnym** (np. w szpitalu, sanatorium, areszcie śledczym), **która opuściła to miejsce przed dniem głosowania**. Wyborca musi udokumentować ten fakt. Przed dopisaniem takiej osoby do spisu wyborców należy sprawdzić, czy wyborca rzeczywiście nie jest ujęty w przekazanym komisji spisie wyborców, w tym czy nie został ujęty na dodatkowym formularzu spisu. Udokumentowanie opuszczenia np. szpitala lub innego zakładu leczniczego przez wyborcę, 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**. Tego rodzaju dokumenty często zawierają dane wrażliwe, z którymi komisja nie może się zapoznawać. Dokument ten może być zatem okazany przez wyborcę w taki sposób, żeby dane wrażliwe nie były dostępne dla komisji, która nie ma prawa żądania ich udostępnienia. Jeżeli nazwiska wyborcy nie ma w spisie, wówczas komisja ma obowiązek ustalić telefonicznie z urzędem gminy, czy jest to spowodowane ujęciem go w spisie w obwodzie odrębnym. Po potwierdzeniu tego faktu komisja dopisuje wyborcę do spisu na dodatkowym formularzu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę, którą po podpisaniu wraz z przewodniczącym komisji lub jego zastępcą, dołącza się do spisu wyborców. Poza tym członek komisji dopisujący wyborcę w dniu głosowania w rubryce „Uwagi” obok imienia i nazwiska osoby dopisanej umieszcza swoją parafę;
- 3) **w obwodzie odrębnym osobie**, która chce głosować, **a przybyła do danej jednostki przed dniem głosowania**. Komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędu gminy, czy wyborca posiada prawo wybierania. Jeżeli urząd gminy potwierdzi ten fakt, dopisuje wyborcę do spisu wyborców na dodatkowym formularzu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę w tej sprawie, którą po podpisaniu wraz z przewodniczącym komisji lub jego zastępcą, dołącza się do spisu wyborców.

Poza tym członek komisji dopisujący wyborcę w dniu głosowania w rubryce „Uwagi” obok imienia i nazwiska osoby dopisanej umieszcza swoją parafę. W przypadku, gdy urząd gminy nie potwierdzi posiadania przez danego wyborcę prawa wybierania, komisja odmawia dopisania wyborcy do spisu wyborców.

W celu uniknięcia trudności z bieżącym potwierdzaniem przybycia do jednostki komisja wcześniej powinna zwrócić się do jej dyrektora (kierownika) o udostępnienie wykazu osób, które zostały przyjęte przed dniem głosowania, a nie były ujęte w wykazie przekazanym urzędowi gminy w celu sporządzenia spisu wyborców.

Dodatkowe formularze spisu wyborców, na których komisja dopisuje wyborców w dniu głosowania, zostaną przekazane przez urząd gminy łącznie ze spisem wyborców.

Po zakończeniu głosowania dodatkowe formularze spisu wyborców powinny zostać opatrzone pieczęcią komisji oraz podpisane przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

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

Informacji o dopisaniu wyborcy do spisu wyborców, a w szczególności danych osobowych dopisanego wyborcy, nie należy zamieszczać w uwagach do protokołu głosowania.

Wydawanie wyborcom kart do głosowania

45. Wyborcy wydaje się jedną kartę do głosowania. **Przy wydawaniu kart do głosowania komisja sprawdza, czy są one ostemplowane jej pieczęcią.**

Ponadto komisja zwraca uwagę, by wyborca potwierdził własnoręcznym podpisem, w przeznaczonej na to rubryce spisu wyborców, fakt otrzymania karty do głosowania.

Dopóki wyborca nie potwierdzi własnoręcznym podpisem odbioru karty do głosowania, komisja jej nie wydaje.

Jedynie w przypadku gdy wyborca 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 913) i nie może w związku z tym potwierdzić otrzymania karty do głosowania, członek komisji wydaje wyborcy kartę do głosowania, a w rubryce „Uwagi” stwierdza fakt wydania karty do głosowania oraz przyczynę braku podpisu osoby otrzymującej kartę do głosowania, parafując adnotację wspólnie z przewodniczącym komisji lub jego zastępcą.

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

46. Przy czynności potwierdzania przez wyborców otrzymania karty do głosowania **trzeba koniecznie** 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 innego wyborcy, 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 parafami członka komisji oraz przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

W przypadku gdy w rubryce spisu wyborców w linii przy nazwisku wyborcy, który 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.

47. Zwrócić także należy uwagę na **bezwzględną konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych wyborców ujętych w spisie**, w tym przed ujawnieniem danych osobowych innych osób przy potwierdzaniu przez wyborcę odbioru karty do głosowania. W tym celu komisja **obowiązkowo** stosuje przekazane przez urząd gminy osłony na spis wyborców, zabezpieczające dane osobowe innych osób ujętych w spisie. Powyższe dotyczy również dodatkowego formularza spisu wyborców, który powinien być osłaniany (dane osobowe innych wyborców) podczas składania na nim podpisów przez wyborców. **Niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie powyższego obowiązku**

skutkować może odpowiedzialnością za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

48. **Komisja odmawia ponownego wydania karty do głosowania niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej itp.).**
49. Na wniosek wyborcy komisja jest obowiązana wyjaśnić mu sposób głosowania w wyborach, a także warunki ważności głosu, zgodnie z informacją umieszczoną na karcie do głosowania. Wyjaśnienie to nie może zawierać elementów agitacyjnych.
50. Ponadto komisja jest obowiązana, na prośbę wyborcy niepełnosprawnego oraz wyborcy, który najpóźniej w dniu głosowania ukończył 60 lat, do przekazania ustnie treści obwieszczeń wyborczych w zakresie informacji o pytaniach referendalnych.

Czynności te wykonuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego w obecności innego członka komisji. Członkowie komisji nie mogą udzielać wyborcom innych informacji niż informacje o treści obwieszczeń.

Głosowanie przez pełnomocnika

51. Komisja dopuszcza do głosowania osoby posiadające pełnomocnictwo do głosowania w imieniu wyborcy ujętego w spisie wyborców.

Wyborca, który udzielił pełnomocnictwa do głosowania w jego imieniu, może w dniu głosowania doręczyć komisji oświadczenie o cofnięciu pełnomocnictwa (podstawę do odnotowania na liście wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa, cofnięcia pełnomocnictwa do głosowania stanowi pisemne oświadczenie o cofnięciu tego pełnomocnictwa, w którym wola wyborcy została potwierdzona podpisem złożonym w obecności komisji), a także głosować osobiście, jeżeli nie głosował jeszcze w jego imieniu pełnomocnik.

Komisja **nie dopuści** natomiast do głosowania wyborcy, którego pełnomocnik wziął udział w głosowaniu w jego 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 wyborców oraz na otrzymanej wraz ze spisem liście wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu, a otrzymane oświadczenia dołączyć do spisu wyborców.**

52. Pełnomocnik przed przystąpieniem do głosowania okazuje swój dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem oraz **akt pełnomocnictwa sporządzony** przez wójta lub pracownika urzędu gminy działającego z upoważnienia wójta.
53. **Przed wydaniem karty do głosowania komisja sprawdza w spisie wyborców, czy wyborca, który udzielił pełnomocnictwa, jest ujęty w spisie wyborców, a także czy wyborca nie głosował wcześniej osobiście oraz czy w spisie nie odnotowano, że pełnomocnictwo wygasło z innej przyczyny lub zostało cofnięte.** Jeżeli wyborca, który udzielił pełnomocnictwa, nie jest ujęty w spisie wyborców, komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędu gminy przyczynę nieumieszczenia wyborcy w spisie wyborców. Jeżeli urząd gminy potwierdzi, że nieumieszczenie wyborcy w spisie wynika z omyłki, komisja dopisuje wyborcę (nie pełnomocnika) do spisu wyborców na dodatkowym formularzu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza, na oddzielnej kartce, notatkę w tej sprawie, którą po podpisaniu wraz z przewodniczącym komisji lub jego zastępcą, dołącza się do spisu wyborców.
54. Komisja **odmawia wydania** pełnomocnikowi karty do głosowania i **zatrzymuje akt pełnomocnictwa do głosowania** w przypadku:
 - 1) gdy urząd gminy stwierdzi, że nieujęcie wyborcy w tym obwodzie nie jest błędem;
 - 2) wcześniejszego głosowania osobistego wyborcy;
 - 3) wygaśnięcia pełnomocnictwa z innej przyczyny lub cofnięcia pełnomocnictwa.
55. Po stwierdzeniu, że wyborca nie głosował osobiście, pełnomocnictwo nie wygasło z innej przyczyny i nie zostało cofnięte, komisja **wpisuje** nazwisko i imię (imiona) pełnomocnika wyborcy w spisie wyborców **w rubryce „Uwagi”** odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono nazwisko wyborcy, wraz z oznaczeniem „pełnomocnik”. Pełnomocnik potwierdza otrzymanie karty do głosowania **własnym**

czytelnym podpisem w rubryce spisu przeznaczanej na potwierdzenie otrzymania karty do głosowania przez wyborcę udzielającego pełnomocnictwa do głosowania. Ponadto komisja **odnotowuje fakt głosowania przez pełnomocnika na otrzymanej wraz ze spisem wyborców liście wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.** Akt pełnomocnictwa do głosowania komisja ma bezwzględny obowiązek odebrać od wyborcy i **załączyć** do spisu wyborców. Następnie **wydaje** pełnomocnikowi kartę do głosowania.

Wydawanie wyborcom nakładki na kartę do głosowania

56. Komisja wraz z kartą do głosowania wydaje wyborcy niepełnosprawnemu, na jego prośbę, nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille’a.
57. Komisja informuje wyborcę, że po oddaniu głosu obowiązany jest on zwrócić komisji nakładkę na kartę. Komisja powinna zapewnić wyborcom korzystającym z nakładki na kartę do głosowania sporządzonej w alfabecie Braille’a właściwe do jej użycia miejsce, np. odpowiedniej wielkości stolik ułatwiający oddanie głosu, stosując nakładkę. Miejsce to musi zapewniać tajność głosowania. Komisja zwraca uwagę, aby wyborca wraz z kartą nie wrzucił nakładki do urny. W przypadku utraty nakładki lub jej zniszczenia komisja niezwłocznie informuje o tym urząd gminy.

Przebieg głosowania

58. W czasie głosowania komisja zwraca uwagę, by wyborcy głosowali osobiście i w taki sposób, aby nie została naruszona tajność głosowania, a także aby głosowanie nie zostało wykorzystane przez wyborców do prowadzenia agitacji wyborczej. **Kartę do głosowania wyborcy zobowiązani są wrzucać do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna** (art. 52 § 6 Kodeksu wyborczego).
59. **Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę.** Zakaz ten nie dotyczy osób posiadających pełnomocnictwo do głosowania.
60. Wyborcy niepełnosprawnemu, na jego prośbę, może pomagać w głosowaniu inna osoba, w tym także niepełnoletnia. Pomoc ta może mieć tylko techniczny charakter. Nie może ona polegać na sugerowaniu wyborcy sposobu głosowania lub na głosowaniu w zastępstwie tego wyborcy. Dopuszczalne jest, aby na życzenie wyborcy

niepełnosprawnego w miejscu zapewniającym tajność głosowania przebywała osoba udzielająca pomocy. **Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji, mąż zaufania ani obserwator społeczny** (art. 53 Kodeksu wyborczego).

61. Przeprowadzanie głosowania poza lokalem możliwe jest wyłącznie w zakładach leczniczych i domach pomocy społecznej przy zastosowaniu urny pomocniczej, o czym mowa w rozdziale IX.
62. **Komisja zwraca uwagę, by wyborcy nie wynosili kart do głosowania poza lokal wyborczy.** W przypadku gdy komisja zauważy, że ktoś wyniósł kartę do głosowania na zewnątrz, lub otrzyma informację, że w lokalu wyborczym 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.**
63. **Komisja zwraca również uwagę, aby wyborcy nie wrzucali do urny innych przedmiotów niż karty do głosowania.** W razie stwierdzenia takich przypadków fakt ten należy opisać **w punkcie 20 protokołu głosowania.**
64. Komisja, na żądanie wyborcy, obowiązana jest wydać zaświadczenie potwierdzające wzięcie udziału w głosowaniu.
65. Na żądanie wyborcy komisja obowiązana jest również wydać zaświadczenie potwierdzające odmowę wydania karty do głosowania z podaniem przyczyny odmowy (np. gdy wyborca nie jest ujęty w spisie wyborców).
66. Zaświadczenia, o których mowa w pkt 64 i 65, sporządza się w jednym egzemplarzu. Informację o wydaniu zaświadczenia umieszcza się w rubryce spisu „Uwagi” przy nazwisku wyborcy, którego zaświadczenie dotyczyło. Zaświadczenia podpisuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego i opatruje pieczęcią komisji.
67. **Komisja na bieżąco sprawdza w spisie liczbę podpisów potwierdzających otrzymanie karty do głosowania przez wyborców.**

W przypadku gdy liczba ta przekroczy 70% liczby otrzymanych przez komisję kart do głosowania, komisja obowiązana jest powiadomić komisarza wyborczego,

za pośrednictwem urzędu gminy, o możliwej potrzebie uruchomienia dla niej rezerwy kart.

Natomiast **gdy liczba ta przekroczy 80% liczby otrzymanych przez komisję kart do głosowania, komisja występuje do komisarza wyborczego, za pośrednictwem urzędu gminy, o wydanie kart z rezerwy.**

Prawidłowe wykonanie tych zadań ma na celu zapobieżenie sytuacji, w której w lokalu wyborczym zabraknie kart do głosowania i konieczne będzie oczekiwanie na doręczenie kart do głosowania przez przedstawicieli urzędu gminy. Taka sytuacja jest bowiem niedopuszczalna.

68. W przypadku gdy komisja stwierdzi, że w lokalu wyborczym przebywa duża liczba wyborców i zaczynają tworzyć się kolejki osób oczekujących na głosowanie, ma ona obowiązek podjęcia wszelkich niezbędnych działań w celu przywrócenia sprawności głosowania.
69. Komisja czuwa, aby nie doszło do przepełnienia urny wyborczej. Jeżeli komisja stwierdzi, że urna niedługo się zapełni, powinna niezwłocznie zwrócić się do wójta o dostarczenie drugiej urny, chyba że przed rozpoczęciem głosowania została dostarczona druga urna wyborcza.
70. W przypadku gdy urna uległa zapełnieniu, komisja powinna zakleić oraz opieczetować wlot tej urny i wykorzystać drugą urnę. Urna, która uległa zapełnieniu, pozostaje w lokalu wyborczym. Przed rozpoczęciem stosowania drugiej urny komisja sprawdza, czy jest ona pusta, a następnie zamyka ją i opieczetowuje. Obie urny powinny być ustawione w takim miejscu, by były przez cały czas głosowania pod nadzorem wyznaczonego członka komisji oraz widoczne dla członków komisji i mężów zaufania.
71. Przepisy Kodeksu wyborczego nie zabraniają robienia zdjęć w lokalu wyborczym przez wyborców pod warunkiem, że m.in.:
 - 1) nie narusza to:
 - a) porządku w lokalu wyborczym,
 - 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 zakazu wykonania zdjęć przez wyborcę w lokalu wyborczym.

Niedopuszczalne jest robienie zdjęć lub nagrywanie spisu wyborców.

72. W związku z tym, że członkowie komisji nie są funkcjonariuszami publicznymi opublikowanie zdjęć zrobionych w lokalu wyborczym zarówno przez przedstawicieli mediów, jak i przez wyborców 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

73. Komisje przeprowadzają głosowanie korespondencyjne, postępując w sposób określony w uchwale nr 169/2023 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 11 września 2023 r. w sprawie sposobu postępowania z kopertami zwrotnymi i pakietami wyborczymi w głosowaniu korespondencyjnym (M.P. poz. 1032), tj. w sposób wskazany poniżej.

74. Od rozpoczęcia głosowania o godz. 7.00 do godziny 21.00 komisja odbiera koperty zwrotne wyłącznie od przedstawicieli Poczty Polskiej oraz dostarczone osobiście przez wyborców. Komisja nie może przyjmować kopert zwrotnych dostarczonych przez inne osoby (w tym np. członków rodziny wyborcy).

75. Koperty zwrotne, dostarczone do komisji do zakończenia głosowania, komisja otwiera niezwłocznie po dostarczeniu i sprawdza, czy w kopercie zwrotnej znajduje się:

- 1) podpisane przez wyborcę oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu;
- 2) zaklejona koperta na kartę do głosowania.

76. Jeżeli spełnione są warunki, o których mowa powyżej, komisja:

- 1) porównuje imię i nazwisko wyborcy oraz numer PESEL zawarty w oświadczeniu o osobistym i tajnym oddaniu głosu z danymi zawartymi w spisie wyborców. Jeżeli dane się zgadzają, członek komisji odnotowuje w rubryce spisu „Uwagi”, odpowiadającej pozycji, pod którą przy nazwisku wyborcy umieszczono informację o wysłaniu pakietu wyborczego, że wyborca głosował korespondencyjnie;
- 2) zaklejoną kopertę na kartę do głosowania wrzuca do urny wyborczej;
- 3) oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu dołącza do spisu wyborców;
- 4) puste koperty zwrotne pakuje w pakiet, opisuje i odkłada. Pakiet ten pozostaje w dokumentacji komisji, która po zakończeniu głosowania przekazywana jest wójtowi w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, łącznie z innymi dokumentami.

77. Jeżeli:

- 1) w kopercie zwrotnej nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu,
- 2) oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez wyborcę,
- 3) w kopercie zwrotnej nie było koperty na kartę do głosowania,
- 4) koperta na kartę do głosowania była niezaklejona

– komisja odkłada kopertę zwrotną wraz z zawartością, segregując odłożone koperty według naruszeń powyższych warunków.

78. Komisja pakuje koperty wraz z kartami w osobne pakiety, według naruszeń warunków określonych w pkt 77, opisuje je i odkłada. Po zakończeniu głosowania pakiety te przekazywane są wójtowi w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, łącznie z innymi dokumentami.

79. Jeżeli wyborca, którego koperta zwrotna została doręczona do komisji, nie jest ujęty w spisie wyborców, komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędu gminy przyczynę nieumieszczenia wyborcy w spisie wyborców. Jeżeli urząd gminy potwierdzi, że nieumieszczenie wyborcy w spisie wynika z omyłki,

komisja dopisuje wyborcę do spisu wyborców na dodatkowym formularzu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę w tej sprawie, którą po podpisaniu wraz z przewodniczącym komisji lub jego zastępcą, dołącza się do spisu wyborców. Poza tym członek komisji dopisujący wyborcę w dniu głosowania w rubryce „Uwagi” obok imienia i nazwiska osoby dopisanej umieszcza swoją parafę. Analogicznie komisja postępuje w przypadku, gdy dane wyborcy wpisane na oświadczeniu o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie zgadzają się z danymi w spisie wyborców.

80. Jeżeli nieumieszczenie wyborcy w spisie wyborców nie wynika z omyłki, komisja odkłada w jeden odrębny pakiet:

- 1) koperty zwrotne, w których znajdowało się oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu:
 - a) wyborcy nieujętego w spisie wyborców, o ile pominięcie w spisie wyborców nie wynikało z omyłki podczas jego sporządzenia,
 - b) zawierające dane wyborcy niezgadzające się z danymi w spisie wyborców, o ile nie wynikało to z omyłki podczas jego sporządzenia lub sporządzania oświadczenia;
- 2) koperty zwrotne, w których znajdowała się więcej niż jedna koperta na kartę do głosowania;
- 3) koperty zwrotne zawierające oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu na karcie do głosowania wyborcy, który głosował wcześniej:
 - a) korespondencyjnie (w rubryce spisu „Uwagi”, pod pozycją odpowiadającą nazwisku i imieniu tego wyborcy, członek komisji odnotował już, że wyborca ten głosował korespondencyjnie, a koperta na kartę do głosowania została wrzucona już do urny),
 - b) osobiście (w rubryce spisu „Uwagi”, pod pozycją odpowiadającą nazwisku i imieniu tego wyborcy, nie było umieszczonej informacji o wysłaniu do niego pakietu wyborczego, a wyborca potwierdził odbiór karty do głosowania własnoręcznym podpisem);

- 4) koperty zwrotne nieodebrane przez komisję, lecz pozostawione w komisji przez inne osoby niż przedstawiciel Poczty Polskiej albo osobiście przez wyborcę.
81. Kopert, o których mowa w pkt 80, komisja nie bierze pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Pakiet z tymi kopertami należy przekazać wójtowi w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, łącznie z innymi dokumentami.
82. Wykonując powyższe czynności, **należy pamiętać, by na bieżąco ustalać i zapisywać:**
- 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 wyborcę;
 - 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 ppkt 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, **muszą być** na bieżąco zapisywane na arkuszu pomocniczym prowadzonym przez wskazanego członka komisji pod nadzorem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji.

83. Przed wrzuceniem koperty na kartę do głosowania do urny komisja nie może jej otwierać i zapoznawać się z treścią karty do głosowania.
84. Pakiety referendalne niedoręczone lub nieodebrane osobiście przez wyborców przekazywane komisji do zakończenia głosowania komisja na bieżąco pakuje w pakiet, opisuje i odkłada. W przypadku doręczania kolejnych pakietów wyborczych są one dołączane do zamkniętych opakowań, bez otwierania wcześniej spakowanych

pakietów. Pakiety te w zamkniętym i opieczętowanym opakowaniu pozostają w dokumentacji komisji, która po zakończeniu głosowania przekazywana jest wójtowi w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, łącznie z innymi dokumentami. Analogicznie komisja postępuje z kopertami zwrotnymi doręczonymi do komisji po zakończeniu głosowania.

Przerwa w głosowaniu

85. **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 wyborczy). Nie są nadzwyczajnymi wydarzeniami sytuacje o charakterze techniczno-organizacyjnym (brak właściwej pieczęci, trudność w dostaniu się do budynku lub lokalu przed rozpoczęciem głosowania, zapelnienie się urny itp.). Do nadzwyczajnych wydarzeń uzasadniających zarządzenie przerwy w głosowaniu **nie należy** także sytuacja, w której wyborcy, którzy przybyli do lokalu wyborczego albo – z uwagi na warunki lokalowe – ustawili się w kolejce przed lokalem wyborczym, **przed godziną zakończenia głosowania (21.00)**, realizują swoje czynne prawo wyborcze na podstawie art. 39 § 4 Kodeksu wyborczego, tj. oddają swoje głosy po godzinie 21.00.
86. **O przyczynach uzasadniających – zdaniem komisji – zarządzenie przerwy w głosowaniu, jego przedłużenie lub odroczenie komisja powiadamia niezwłocznie terytorialną komisję ds. referendum oraz komisarza wyborczego 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 i przekazuje terytorialnej komisji ds. referendum. Uchwałę tę komisja załącza do protokołu głosowania i czyni o tym adnotację **w punkcie 17** protokołu głosowania.
87. W razie przerywania lub odroczenia głosowania, o ile nie zagraża to życiu i zdrowiu członków komisji, komisja:
- 1) zakleja i opieczętowuje wlot urny;

- 2) ustala liczbę:
 - a) niewykorzystanych kart do głosowania,
 - b) osób uprawnionych do głosowania, czyli liczbę osób ujętych w spisie wyborców wraz z wyborcami dopisanymi przez komisję na dodatkowym formularzu spisu,
 - c) wydanych kart na podstawie podpisów osób w spisie wyborców;
- 3) spis wyborców, niewykorzystane karty do głosowania oraz inne dokumenty komisji umieszcza w odrębnych pakietach, opieczetowuje je i opisuje;
- 4) urnę wraz z pakietami oddaje na przechowanie przewodniczącemu komisji.

Z czynności tych komisja sporządza protokół, podając w nim liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, liczbę osób uprawnionych do głosowania i liczbę wydanych kart do głosowania.

88. Po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji zamyka lokal wyborczy i opieczetowuje wejście do lokalu pieczęcią komisji. Pieczęć komisji oddaje się na przechowanie zastępcy przewodniczącego lub innemu członkowi komisji.
89. Wójt zapewnia ochronę lokalu komisji w czasie przerwy w głosowaniu. Komisja oczekuje na przybycie przedstawiciela wójta, który będzie odpowiedzialny za ochronę lokalu. Zadania i tryb postępowania wójta w zakresie ochrony lokalu określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony lokali obwodowych komisji wyborczych w czasie przerwy w głosowaniu spowodowanej nadzwyczajnymi wydarzeniami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1152).
90. Przed wznowieniem głosowania komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na wejściu do lokalu wyborczego, na urnie (ewentualnie plomby) i pakietach z kartami oraz spisem nie zostały naruszone. W razie naruszenia pieczęci (ewentualnie plomb), braku któregośkolwiek z pakietów albo dokumentów komisja opisuje stwierdzony stan **w punkcie 20** protokołu głosowania, zawiadamia o tym niezwłocznie komisarza wyborczego oraz terytorialną komisję ds. referendum, a następnie wykonuje czynności wskazane przez komisarza wyborczego.

Rozdział V

Zakończenie głosowania

91. O godzinie 21.00 przewodniczący komisji zarządza zakończenie głosowania. Komisja zamyka lokal. Wyborcom przybyłym do lokalu, w tym wyborcom, którzy – z uwagi na warunki lokalowe – ustawili się w kolejce przed lokalem wyborczym **przed godziną 21.00**, należy umożliwić oddanie głosu (art. 39 § 4 Kodeksu wyborczego). O tego rodzaju sytuacji należy niezwłocznie zawiadomić komisarza wyborczego oraz terytorialną komisję ds. referendum.
92. W przypadku konieczności umożliwienia oddania głosu wyborcom przybyłym do lokalu oraz wyborcom, którzy – z uwagi na warunki lokalowe – ustawili się w kolejce przed lokalem wyborczym, komisja zobowiązana jest do zagwarantowania, aby poza nimi nie mogły głosować inne osoby, które przybyły do lokalu wyborczego (ustawiły się w kolejce) po godzinie 21.00.
93. Działania, o których mowa w pkt 92, mogą polegać np. na wydawaniu wyborcom przybyłym do lokalu wyborczego przed godziną zakończenia głosowania oznaczonych pieczęcią komisji kartek i/lub na zabezpieczeniu końca kolejki przez członka komisji. Kolejka cały czas musi być bowiem pilnowana, aby wyborcy przybyli po 21.00 nie mogli zagłosować (np. przez członków komisji, którzy rotacyjnie będą pilnowali kolejki na jej końcu i z boków). Działania te członkowie komisji realizują przy wsparciu osób skierowanych przez wójta.
94. Po zamknięciu lokalu wyborczego i po zakończeniu głosowania w lokalu oprócz członków komisji mogą przebywać mężowie zaufania. Ponadto wyłącznie w czasie otwierania urny i wyjmowania z niej kart dopuszczalna jest obecność w lokalu dziennikarzy, na zasadach, o których mowa w pkt 20. Mężowie zaufania nie mogą uczestniczyć w liczeniu głosów ani pomagać członkom komisji w wykonywaniu ich zadań.
95. W przypadku gdy komisji zapewniono obsługę informatyczną, w lokalu w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego może przebywać również operator informatycznej obsługi komisji.

96. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania oraz opuszczeniu lokalu przez ostatniego wyborcę przewodniczący komisji zabezpiecza wlot urny wyborczej, 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.
97. W przypadku gdyby komisja znalazła w lokalu wyborczym lub w budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy, w trakcie głosowania albo po jego zakończeniu, kartę (lub karty) do głosowania pozostawioną przez wyborcę, **komisja nie jest uprawniona do wrzucenia jej do urny wyborczej**. Karty takiej nie uwzględnia się przy obliczeniach. W takim przypadku odnalezioną kartę należy zapakować w odrębny pakiet, opieczetować go i opisać. Informację o odnalezieniu karty do głosowania należy odnotować **w punkcie 20** protokołu głosowania. Pakiet ten należy przekazać wójtowi w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, łącznie z innymi dokumentami.
98. W przypadku gdyby komisja znalazła w lokalu wyborczym lub w budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy, w trakcie głosowania albo po jego zakończeniu, pakiet referendalny lub kopertę zwrotną, **komisja nie jest uprawniona do otwierania pakietu ani wrzucenia koperty zwrotnej do urny wyborczej**. W takim przypadku odnaleziony pakiet lub kopertę zwrotną należy zapakować w odrębny pakiet, opieczetować go i opisać. Informację o odnalezieniu pakietu referendalnego lub koperty zwrotnej należy odnotować **w punkcie 20** protokołu głosowania. Pakiet ten należy przekazać wójtowi w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, łącznie z innymi dokumentami.

Rozdział VI

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania

Informacje wstępne

99. Czynności związane z ustaleniem wyników głosowania w obwodzie i sporządzeniem protokołu głosowania komisja wykonuje wspólnie, w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż 2/3 jej pełnego składu, w tym przewodniczący lub jego zastępca. Jeżeli wskutek obliczeń okaże się, że 2/3 liczby pełnego składu komisji jest liczbą ułamkową, wówczas należy dokonać zaokrąglenia w górę. Oznacza to, że wszystkie czynności związane z ustaleniem wyników głosowania w obwodzie i sporządzeniem protokołu głosowania komisja powołana w liczbie:

- 1) 5 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 4 osoby;
- 2) 6 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 4 osoby;
- 3) 7 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 5 osób;
- 4) 8 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 6 osób;
- 5) 9 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 6 osób;
- 6) 10 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 7 osób;

100. Nie jest dopuszczalne tworzenie z członków komisji grup roboczych, które wykonywałyby oddzielnie czynności po zakończeniu głosowania.

Obliczania wyników głosowania nie można również dokonywać w ten sposób, że karty do głosowania liczą członkowie komisji w grupkach lub liczą je partiami poszczególni członkowie komisji w oddzielnych miejscach, przy odrębnych stolikach itp., a dopiero potem dokonuje się zsumowania wyników.

101. Przed ustaleniem przez komisję ważności karty do głosowania oraz ważności głosu, każda karta do głosowania jest okazywana wszystkim obecnym członkom komisji, **co należy rozumieć wyłącznie jako zakaz przeglądania kart i wykonywania czynności**

związanych z ustaleniem wyników głosowania pojedynczo przez część członków komisji albo w odrębnych grupach.

102. Wykonywanie czynności komisji w zakresie ustalenia wyników głosowania:

- 1) powinno zostać tak zorganizowane, by każdy z członków komisji widział karty do głosowania i mógł dokonać ich oceny;**
- 2) nie może prowadzić do utrudniania, opóźniania lub paraliżowania pracy komisji.**

103. Komisja przystępuje do ustalenia wyników głosowania i sporządzenia projektu protokołu głosowania, czynności te należy wykonywać na odpowiednich formularzach protokołu głosowania.

104. 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

105. Komisja wypełnia punkty od 1 – 7e protokołu głosowania zgodnie z przepisami Kodeksu wyborczego.

Ustalenie wyników głosowania

106. Komisja sprawdza, czy pieczęcie na urnie wyborczej oraz na wlocie do urny wyborczej lub jednorazowe plomby – nalepki foliowe, pozostały nienaruszone, po czym otwiera urnę wyborczą i wyjmuje z niej karty do głosowania.

107. Zaleca się zachowanie staranności przy wyjmowaniu kart z urny wyborczej, aby karty do głosowania nie zostały uszkodzone. Poza tym należy wyjmować karty do głosowania z urny wyborczej w taki sposób, aby jej nie uszkodzić. Niedopuszczalne jest przewracanie wypełnionej urny wyborczej. W przypadku gdy urna wyborcza jest

znacznie zapelniona, należy w pierwszej kolejności wyjąć część kart do głosowania, a dopiero później ewentualnie przechylić urnę wyborczą, zachowując przy tym szczególną ostrożność.

108. **W przypadku stwierdzenia, że w urnie znajdują się inne przedmioty niż karty do głosowania (w tym np. czyste kartki papieru, nakładka na kartę do głosowania sporządzona w alfabecie Braille’a itp.), komisja oddziela je od kart do głosowania, a informacje o ich odnalezieniu odnotowuje w punkcie 20 protokołu głosowania.**

109. **W pierwszej kolejności komisja po otwarciu urny i wyjęciu z niej kart wyjmuje karty do głosowania ze znajdujących się w urnie kopert na kartę do głosowania w głosowaniu korespondencyjnym i ustala ich liczbę. Liczba ta powinna odpowiadać liczbie kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny. Różnica jest możliwa tylko, gdy:**

- 1) koperta na kartę do głosowania była pusta;
- 2) w kopercie znajdowała się więcej niż jedna karta do głosowania.

W przypadku wyjęcia z koperty na kartę do głosowania więcej niż jednej karty do głosowania, komisja nie bierze pod uwagę żadnej z tych kart przy ustalaniu wyników głosowania. Te karty do głosowania wraz z kopertą na kartę do głosowania komisja wyborcza odkłada w jeden odrębny pakiet i opisuje to **w punkcie 15** protokołu głosowania, wpisując np. „w jednej kopercie znajdowały się dwie karty do głosowania, które nie zostały uwzględnione przy ustalaniu wyników głosowania”.

Koperty na kartę do głosowania komisja pakuje w pakiet, opisuje go i odkłada.

110. Komisja przegląda wszystkie karty do głosowania 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, opieczetować go i opisać.

111. Komisja liczy karty całe wyjęte z urny wyborczej. **Ustaloną liczbę kart do głosowania wyjętych z urny wyborczej komisja wpisuje do protokołu głosowania.**

Komisje, w których nie było kopert na kartę do głosowania w głosowaniu korespondencyjnym, wpisują cyfrę „0” w protokole głosowania.

112. Komisja wydziela i liczy karty nieważne (**tj. bez pieczęci komisji lub inne niż urzędowo ustalone**).

Ustaloną liczbę kart nieważnych wpisuje się do protokołu głosowania.

Należy uważać, aby omyłkowo w tym punkcie protokołu głosowania **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 głosowania należy wpisać „0”, a **w punkcie 16** protokołu głosowania wyrazi „brak kart nieważnych”.

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

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

Liczbę kart ważnych wpisuje się w punkcie 10 protokołu głosowania.

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

Następnie komisja ustala wyniki głosowania w obwodzie.

113. Na podstawie kart ważnych komisja ustala liczbę głosów nieważnych oraz głosów ważnych.
114. W trakcie przeglądania kart do głosowania komisja odkłada **osobno karty z głosami nieważnymi** i osobno **karty z głosami ważnymi**.
115. 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 wyborcę 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.**

116. Wyborca może głosować stawiając na karcie do głosowania znak „x” z lewej strony obok odpowiedzi TAK lub obok odpowiedzi NIE.

117. **Za nieważny uznaje się głos, gdy wyborca w kratce na karcie do głosowania:**

- 1) postawił znak „x” przy odpowiedzi TAK i przy odpowiedzi NIE;
- 2) nie postawił znaku „x” przy żadnej odpowiedzi.

118. Wyodrębnione karty z **głosami nieważnymi** liczy się i odkłada, **a ich liczbę wpisuje się w punkcie 11 protokołu głosowania.**

119. Karty ważne z głosami nieważnymi należy zapakować w odrębne pakiety opieczetować je i opisać.

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

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

122. Komisja ustala – na podstawie kart z głosami ważnymi – **liczbę głosów ważnych oddanych na TAK i oddanych na NIE wpisuje bezpośrednio w punkty 13a i 13b.**

Suma liczb z pkt 13a i 13b musi być równa liczbie z pkt 12.

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

Uwagi do protokołu głosowania wnoszone przez mężów zaufania

123. Do protokołu głosowania mogą wnieść uwagi mężowie zaufania obecni przy pracach komisji.

Uwagi mężów zaufania komisja wpisuje bezpośrednio do protokołu w punkcie 18 protokołu głosowania.

124. Mąż zaufania, który wniósł uwagę, podpisuje ją w protokole głosowania. Jeżeli mężowie zaufania nie zgłosili uwag lub nie byli obecni przy sporządzaniu protokołu głosowania, **należy** wpisać wyrazy „**brak zarzutów**”.

Jeżeli treść uwag mężów zaufania nie mieści się na formularzu, należy napisać je na odrębnych kartkach i dołączyć do protokołu głosowania, zaznaczając to **w punkcie 18** protokołu głosowania.

Uwagi do protokołu głosowania wnoszone przez członków komisji

125. Do protokołu głosowania uwagi mogą wnieść także członkowie komisji uczestniczący w jej pracach.

Uwagi członków komisji wpisuje się bezpośrednio do protokołu w punkcie 19 protokołu głosowania.

Członek komisji, który wniósł uwagę z wymienieniem konkretnych zarzutów, podpisuje ją w protokole głosowania. Jeżeli członkowie komisji nie zgłosili uwag, w punkcie tym **należy** wpisać wyrazy „**brak zarzutów**”.

Jeżeli treść uwag członków komisji nie mieści się na formularzu, należy napisać je na odrębnych kartkach i dołączyć do protokołu głosowania, zaznaczając to **w punkcie 19** protokołu głosowania.

126. 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 głosowania wywieszanej w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu.

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

Sporządzenie protokołu głosowania i podanie go do publicznej wiadomości

Sprawdzanie poprawności sporządzenia projektu protokołu głosowania

128. Sprawdzanie danych z ręcznie sporządzonego projektu protokołu głosowania odbywa się w następujący sposób:

- 1) przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji przekazuje operatorowi informatycznej obsługi komisji sporządzony przez komisję projekt protokołu głosowania. Osoba ta wprowadza wszystkie dane z projektu protokołu głosowania do aplikacji. W trakcie wprowadzania danych aplikacja może sygnalizować na ekranie monitora błędy (w kolorze czerwonym) i ostrzeżenia (w kolorze żółtym). 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 głosowania 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 dostarczany terytorialnej komisji ds. referendum, lecz pozostaje w dokumentacji komisji i jest przekazywany wójtowi w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, łącznie z innymi dokumentami.

- 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 zajętą 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 głosowania do terytorialnej komisji ds. referendum;
- 4) jeśli aplikacja nie sygnalizowała błędów lub zostały one usunięte, należy wydrukować projekt protokołu głosowania. **Przed wydrukiem należy zaznaczyć w aplikacji imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w ustalaniu wyników głosowania, którzy podpiszą protokół głosowania.**

Awaria drukarki lub inne przeszkody w wydrukowaniu projektu protokołu głosowania 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 głosowania z ustalonymi wynikami głosowania. **Sprawdzenia dokonuje się poprzez odczytanie na głos danych z wydrukowanego projektu protokołu głosowania i porównanie ich z danymi z ręcznie sporządzonego projektu protokołu głosowania przekazanego operatorowi informatycznej obsługi komisji.**

129. W każdym etapie prac w aplikacji, oprócz operatora informatycznej obsługi komisji, powinni brać udział wszyscy członkowie komisji obecni w lokalu wyborczym, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy pomieszczenie, w którym swoje obowiązki wykonuje operator informatycznej obsługi komisji, znajduje się w innym pomieszczeniu **przynależnym do lokalu**

wyborczego. Przy tych czynnościach mogą być też obecni mężowie zaufania i obserwatorzy społeczni oraz obserwatorzy międzynarodowi.

130. Po wydrukowaniu z aplikacji projektu protokołu głosowania jakkolwiek zmiana w tym projekcie powoduje konieczność ponownego jego wydruku.

131. **Komisja sporządza trzy egzemplarze protokołu głosowania.**

132. Wydrukowany protokół głosowania **w trzech egzemplarzach** podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu, **także ci, którzy wnieśli do niego uwagi.** Wszystkie egzemplarze protokołu głosowania opatruje się **pieczęcią komisji.** Powyższe obowiązki dotyczą zarówno komisji, w których protokół głosowania został sporządzony za pomocą wydruku, jak i komisji, w których protokół głosowania został sporządzony ręcznie.

Komisje, w których egzemplarze protokołu głosowania drukowane są z aplikacji, zwracają dodatkowo uwagę, by wydrukowane zostały wszystkie strony oraz strona zawierająca kod QR (oprócz protokołu głosowania wywieszanego w lokalu – ten należy wydrukować i wywiesić bez kodu QR).

Wszyscy członkowie komisji obecni przy sporządzeniu protokołu głosowania parafują wszystkie strony trzech egzemplarzy protokołu głosowania, z wyjątkiem strony z podpisami członków komisji i stron pustych (dotyczy to przypadku drukowania dwustronnego). **Podpisy nie powinny nachodzić na kod kreskowy znajdujący się na protokole głosowania.**

133. Każda komisja posiadająca obsługę informatyczną ma obowiązek, po podpisaniu protokołu głosowania, wprowadzenia do sieci elektronicznego przekazywania danych w nim zawartych. W imieniu komisji dokonuje tego operator informatycznej obsługi komisji.

134. W przypadku braku możliwości wprowadzenia danych do sieci elektronicznego przekazywania danych **operator** informatycznej obsługi komisji **dokonuje zapisu danych z protokołu głosowania** w postaci pliku na informatycznym nośniku danych. Nośnik ten przekazuje koordynatorowi gminnemu ds. informatyki, za pośrednictwem terytorialnej komisji ds. referendum.

135. Jeden egzemplarz protokołu głosowania, po zabezpieczeniu przed wpływem warunków atmosferycznych (deszcz itp.), komisja wywiesza w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu wyborczego. Protokół głosowania powinien być wywieszony w taki sposób, żeby możliwe było jego odczytanie także z wózka inwalidzkiego. **Jeżeli w treści uwag zostaną zamieszczone dane osobowe, należy je zanonimizować** na protokole głosowania podawanym do publicznej wiadomości. **Do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie nie podaje się strony z kodem QR.**

Wywieszenie protokołu głosowania powinno nastąpić niezwłocznie po jego sporządzeniu.

136. Poza przypadkami nadzwyczajnych wydarzeń (np. katastrofa budowlana dotycząca budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy) komisja nie może opuścić lokalu wyborczego przed wywieszeniem protokołu głosowania.
137. W przypadku sprostowań dokonywanych w protokole głosowania komisja obowiązana jest podać niezwłocznie treść sprostowanego protokołu głosowania do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go obok wcześniej wywieszonego tam protokołu głosowania.
138. Drugi egzemplarz protokołu głosowania komisja zostawia w swojej dokumentacji, która zostanie przekazana w depozyt wójtowi gminy wraz z pieczęcią komisji.
139. W miarę możliwości technicznych zainteresowani mężowie zaufania mogą otrzymać kopie protokołu głosowania. Kopie protokołu głosowania otrzymać mogą także zainteresowani członkowie komisji.

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. Dotyczy to również przypadku, gdy konieczne było sporządzenie nowego protokołu głosowania lub naniesienie poprawek na już sporządzonym protokole. Niewydanie kopii protokołu głosowania możliwe jest wyłącznie w sytuacji braku sprawnego urządzenia (kserokopiarki) umożliwiającego sporządzenie kopii lub brak możliwości wydruku kopii protokołu głosowania. Uwierzytelnienia wydruku

kopii protokołu głosowania dokonuje przewodniczący komisji lub jego zastępca. Kopie przeznaczone dla mężów zaufania lub członków komisji nie muszą być podpisywane przez jej członków.

Wydawanie zaświadczeń członkom komisji i mężom zaufania

140. Przewodniczący komisji lub jego zastępca, członków komisji, zobowiązany jest do wydania członkom komisji zaświadczenia (lub zaświadczeń) usprawiedliwiającego nieobecność w pracy:

a) na dzień głosowania oraz liczenia głosów, a także na dzień następujący po dniu, w którym zakończono liczenie głosów, z zachowaniem prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień ze stosunku pracy, o którym mowa w art. 154 § 4 pkt 1 Kodeksu wyborczego,

b) w związku z wykonywaniem innych niż wskazanych w lit. a zadań członka komisji do 5 dni z zachowaniem prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia

141. Zaświadczenie, o których mowa w pkt 140 lit. b, **może być wydane także przed dniem głosowania**, np. w związku z udziałem członka komisji w szkoleniach.

142. Zaświadczenie, o których mowa w pkt 140, sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, z których **jeden otrzymuje zainteresowany (członek komisji)**, a drugi stanowi dokument z wyborów i jest przekazywany wójtowi gminy w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, łącznie z innymi dokumentami. Powyższe dotyczy również zaświadczenia, o których mowa w pkt 140 lit. b, wydanego przed dniem głosowania.

Rozdział VII

Przekazywanie protokołów głosowania terytorialnej komisji ds. referendum

143. Przed przekazaniem protokołu głosowania terytorialnej komisji ds. referendum przewodniczący komisji ustala z członkami komisji sposób komunikowania się **w razie potrzeby zwołania posiedzenia** w przypadku nieprzyjęcia protokołu głosowania przez terytorialną komisję ds. referendum. **Członkowie komisji zobowiązani są do pozostawania w gotowości do wzięcia udziału w ewentualnym posiedzeniu komisji** w takim przypadku.
144. Przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje terytorialnej komisji ds. referendum **w jednej kopercie:**
- a) **trzeci 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 jego integralną część),
 - b) **stronę z kodem QR** wydrukowaną z protokołem głosowania z aplikacji,
 - c) **raport ostrzeżeń**, tylko wówczas, jeżeli został on sporządzony,
 - d) ewentualnie **informatyczny nośnik danych**, wyłącznie, jeżeli komisja miała obsługę informatyczną, a dane z protokołu nie zostały wcześniej przesłane za pomocą sieci elektronicznego przekazywania danych.

Kopertę obowiązkowo zakleja się, pieczętuje na złączeniach oraz opisuje:

„Protokół głosowania

Referendum gminne w sprawie odwołania przed upływem kadencji

– głosowanie w dniu 2025 r.

Obwód głosowania nr Gmina

Adres siedziby Obwodowej Komisji ds. Referendum

.....

Terytorialna Komisja ds. Referendum w”;

145. Wskazane wyżej dokumenty należy przekazać wyłącznie terytorialnej komisji ds. referendum, a ich przekazanie potwierdza się na piśmie. W czasie przewożenia i przekazywania koperty z protokołem mogą być obecni mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi.
146. W przypadku komisji, które nie miały zapewnionej obsługi informatycznej, jeżeli po wprowadzeniu przez koordynatora gminnego ds. informatyki wszystkich danych liczbowych do systemu teleinformatycznego system sygnalizuje błędy lub ostrzeżenia, należy wydrukować zestawienie błędów lub raport ostrzeżeń, które przekazuje się przewodniczącemu komisji. Przewodniczący niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji w celu usunięcia błędów.
147. W przypadku gdy koordynator gminny ds. informatyki wprowadzał dane liczbowe do systemu teleinformatycznego, zaś system nie sygnalizował błędów, a jedynie ostrzeżenia, należy wydrukować raport ostrzeżeń, który terytorialna komisja ds. referendum przekazuje przewodniczącemu komisji wraz z kopertą zawierającą protokół głosowania. Przewodniczący niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji w celu analizy treści raportu.
148. O sposobie sprostowania niezgodności arytmetycznych komisja zawiadamia telefonicznie terytorialną komisję ds. referendum i po uzyskaniu potwierdzenia, że zostały one usunięte, poprawia protokół. Poprawienie protokołu głosowania przez komisję może polegać na sporządzeniu nowego protokołu głosowania – w tym przypadku należy protokół umieścić w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu.
149. **Błędnie sporządzony protokół głosowania stanowi dokument z głosowania.** Na pierwszej stronie protokołu głosowania należy uczynić adnotację „WADLIWY”. Adnotację tę opatrują podpisami wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności. Adnotację opatruje się pieczęcią komisji. Wywieszony pierwotnie protokół głosowania także opatruje się adnotacją „WADLIWY” i pozostawia wywieszony w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu.
150. Poprawiony protokół głosowania i inne dokumenty, komisja przekazuje terytorialnej komisji ds. referendum. Po otrzymaniu poprawionej kopii protokołu głosowania

terytorialna komisja ds. referendum sprawdza, czy błędy usunięto, i potwierdza poprawność ustalonych danych.

151. W przypadku komisji, które nie miały zapewnionej obsługi informatycznej, a dane z protokołu wprowadzał koordynator gminny ds. informatyki, jeżeli system nie sygnalizował niezgodności arytmetycznych lub zostały one usunięte, koordynator gminny ds. informatyki przesyła dane z protokołu głosowania do komisarza wyborczego.
152. Jeżeli w komisji posiadającej obsługę informatyczną nie było możliwości dokonania transmisji danych z protokołu głosowania za pośrednictwem publicznej sieci przesyłania danych, koordynator gminny ds. informatyki, w zastępstwie komisji, dokonuje transmisji tych danych (zapisanych na informatycznym nośniku danych dostarczonym przez przewodniczącego komisji).

Rozdział VIII

Postępowanie z dokumentami z wyborów

153. Po sporządzeniu protokołu głosowania i podaniu go do publicznej wiadomości komisja segreguje dokumenty z wyborów.
154. **Do pierwszego opakowania zbiorczego** (np. worka lub pudełka) komisja wkłada osobno sporządzone wcześniej, opisane **pakiety zawierające posegregowane ważne, nieważne i niewykorzystane karty do głosowania w wyborach.**

Po dokładnym zamknięciu opakowanie zbiorcze opisuje się i pieczętuje 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.

155. **Do drugiego opakowania zbiorczego** (np. worka lub pudełka) komisja wkłada wszystkie pozostałe dokumenty z głosowania, tj.:

- 1) **drugi egzemplarz protokołu głosowania;**

- 2) **spis wyborców** (w tym dodatkowe formularze spisu) wraz z dołączonymi do niego aktami pełnomocnictwa oraz **listą wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania**, na której komisja odnotowała fakt głosowania przez pełnomocnika,
- 3) **pakiety referendalne zawierające koperty wraz z kartami**,
- 4) **pakiety referendalne niedoreczone lub nieodebrane osobiście przez wyborców** przekazane komisji przed zakończeniem głosowania;
- 5) **puste koperty zwrotne oraz puste koperty na kartę do głosowania**,
- 6) **ewentualnie:**
 - a) **niewwzględnione w obliczeniach karty do głosowania:**
 - niewrzucone do urny wyborczej **znalezione przez komisję**, o ile komisja takie karty odnalazła w lokalu wyborczym lub budynku, w którym znajduje się lokal,
 - w przypadku wyjęcia z koperty na kartę do głosowania **więcej niż jednej karty do głosowania**, o ile tego rodzaju sytuacja wystąpiła,
 - b) **pakiety referendalne i niewrzucone do urny wyborczej koperty zwrotne**, o ile komisja takie pakiety albo karty odnalazła w lokalu wyborczym lub budynku, w którym znajduje się lokal,
 - c) **koperty zwrotne nieodebrane przez komisję, lecz pozostawione w lokalu (np. przez inne osoby niż przedstawiciel Poczty Polskiej)**, o ile takie koperty zostały pozostawione w lokalu;
- 7) **nośniki z zarejestrowanym przez mężów zaufania przebiegiem czynności komisji**, o ile zostały dołączone jako dokument z wyborów;
- 8) **drugie egzemplarze zaświadczeń wydanych mężom zaufania oraz członkom komisji**;
- 9) **wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołu głosowania** (także błędnie wypełnione) oraz **wadliwie sporządzone protokoły głosowania, drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń dotyczące protokołu głosowania**;

Po dokładnym zamknięciu opakowanie zbiorcze opisuje się i pieczętuje 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.

156. **Do trzeciego opakowania zbiorczego komisja wkłada pozostałą dokumentację komisji, w tym protokoły posiedzeń i uchwały, urzędowe obwieszczenia, komunikaty oraz inne dokumenty dotyczące obsługi komisji.** Po dokładnym zamknięciu opakowanie zbiorcze opisuje się i pieczętuje przy użyciu pieczęci komisji, w sposób uniemożliwiający jego otwarcie bez naruszenia odcisku pieczęci.
157. **Po wykonaniu tych czynności komisja zobowiązana jest do sprawdzenia, czy wszystkie przygotowane wcześniej opakowania zbiorcze z dokumentami z wyborów zostały właściwie opisane, opieczetowane i zabezpieczone.**
158. Po otrzymaniu informacji o przyjęciu protokołu głosowania przez terytorialną komisję ds. referendum przewodniczący komisji przy pomocy członków komisji przekazuje wójtowi gminy:
- 1) **wszystkie opakowania zbiorcze;**
 - 2) **pieczęć komisji;**
 - 3) **osłony na spis wyborców zapewniające ochronę danych osobowych osób ujętych w spisie;**
 - 4) **nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille’a;**
 - 5) **niewykorzystane materiały biurowe przekazane komisji, w tym jednorazowe plomby – nalepki foliowe wraz z protokołem wewnętrznym wykorzystanych plomb.**

Sposób przekazania należy uzgodnić wcześniej z osobami, którym materiały te są przekazywane.

Rozdział IX

Szczególne zadania komisji w obwodach odrębnych

159. Głosowanie w obwodach odrębnych może być rozpoczęte później niż o godzinie 7.00, o ile nie będzie to miało wpływu na możliwość sprawnego oddania głosu przez wszystkich uprawnionych wyborców. Ustaleń w tym zakresie dokonuje komisja w uzgodnieniu z terytorialną komisją ds. referendum oraz komisarzem wyborczym, najpóźniej w przeddzień głosowania. O ustaleniach tych powiadamia się wcześniej wyborców przez wywieszenie informacji bądź w inny sposób zwyczajowo przyjęty i informuje wójta oraz dyrektora (kierownika) jednostki, w której utworzony został obwód odrębny.
160. W obwodach odrębnych komisja może zarządzić także wcześniejsze zakończenie głosowania, pod warunkiem że wszyscy wyborcy wpisani do spisu wyborców oddali swoje głosy. Zarządzenie wcześniejszego zakończenia głosowania może nastąpić nie wcześniej niż o godzinie 18.00. 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 godzinie 21.00. O zarządzeniu wcześniejszego zakończenia głosowania przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia dyrektora (kierownika) jednostki, w której utworzony został obwód odrębny, wójta, terytorialną komisję wyborczą oraz Komisarza Wyborczego w Koszalinie.
161. Jedynie w obwodach głosowania utworzonych w zakładach leczniczych i domach pomocy społecznej dopuszczalne jest głosowanie przy zastosowaniu urny pomocniczej.
162. Komisja powołana dla takiego obwodu, po uzgodnieniu z terytorialną komisją ds. referendum i komisarzem wyborczym, może zarządzić stosowanie w głosowaniu (oprócz urny zasadniczej) urny pomocniczej (art. 44 § 1 i 2 Kodeksu wyborczego).
163. Urna pomocnicza służy do głosowania poza lokalem tylko przez tych wyborców, którzy są wpisani do spisu wyborców w danym obwodzie głosowania i wyrażą wolę takiego głosowania.
164. 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 o wyborcach chcących głosować w pomieszczeniu, w którym przebywają, a następnie sporządza wykaz nazwisk i imion tych osób, ze wskazaniem numerów pomieszczeń, do których członkowie komisji powinni się udać z urną pomocniczą;
- 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 wyborczym;
- 4) komisja, w drodze uchwały, określa czas (godziny) głosowania poza lokalem wyborczym i przerwę w głosowaniu w tym czasie w lokalu wyborczym przy wykorzystaniu urny zasadniczej. Zaleca się, aby przerwę w głosowaniu zarządzić w czasie, gdy większość wyborców umieszczonych w spisie oddała głosy w lokalu wyborczym. **Przerwa w głosowaniu, o której mowa, nie stanowi podstawy do przedłużenia czasu głosowania. Uchwałę komisji o przerwie w głosowaniu należy wywiesić na drzwiach lokalu wyborczego 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 wyborczym 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. Członkom komisji, którzy będą prowadzili głosowanie przy wykorzystaniu urny pomocniczej, wydaje się protokolarnie spis wyborców,

odpowiednią liczbę kart do głosowania oraz wykaz pacjentów zakładu leczniczego lub pensjonariuszy domu pomocy społecznej, którzy wyrazili wolę głosowania w pomieszczeniu, w którym przebywają, a także nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a. Następnie komisja sprawdza, czy urna pomocnicza jest pusta, i pieczętuje ją w sposób jak wyżej. Komisja jest obowiązana dotrzeć z urną do każdego wyborcy, który wyraził wolę skorzystania z tej formy udziału w głosowaniu, a także umożliwić głosowanie innym wyborcom;

- 6) głosowanie poza lokalem wyborczym może prowadzić co najmniej 1/2 członków komisji przez nią wyznaczonych, o ile to możliwe zgłoszonych przez uprawnione podmioty. Członkom komisji mogą towarzyszyć mężowie zaufania oraz obserwatorzy społeczni i obserwatorzy międzynarodowi;
- 7) **w trakcie przeprowadzania głosowania przy użyciu urny pomocniczej żaden z członków komisji nie może przebywać w lokalu wyborczym.** W tym czasie lokal komisji 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;
- 8) wyborca 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;
- 9) po zakończeniu głosowania poza lokalem komisji członkowie komisji rozliczają się protokolarnie z otrzymanych wcześniej kart do głosowania (uwzględniając ich liczbę wymienioną w pokwitowaniu oraz liczbę znaków „UP” w spisie wyborców) i zwracają niewykorzystane karty do głosowania oraz zabezpieczają wlot urny pomocniczej postępując w sposób określony w ppkt 5. 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 urny zasadniczej i wznawia głosowanie w lokalu komisji;

- 10) po zakończeniu głosowania w lokalu wyborczym komisja w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż 2/3 jej pełnego składu, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca dokonuje otwarcia urny pomocniczej. Po jej otwarciu komisja sprawdza, czy liczba kart do głosowania wyjętych z urny pomocniczej odpowiada liczbie osób, które głosowały przy wykorzystaniu urny pomocniczej (uwzględniając ich liczbę wymienioną w pokwitowaniu oraz liczbę znaków „UP” w spisie wyborców). 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 15** protokołu głosowania lub w formie załącznika do protokołu głosowania (w takim przypadku w wymienionym wyżej punkcie protokołu głosowania należy zamieścić informację o sporządzeniu załącznika);
- 11) w aktach komisji pozostają:
 - a) uchwała komisji w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania,
 - b) wykaz wyborców, którzy wyrazili chęć głosowania przy użyciu urny pomocniczej,
 - c) uchwała komisji w sprawie przerwy w głosowaniu,
 - d) protokół przekazania spisu wyborców i kart do głosowania,
 - e) protokół rozliczenia kart do głosowania,
 - f) protokół ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej.