



REFERENDUM GMINNE W SPRAWIE ODWOŁANIA WÓJTA GMINY PRZED UPŁYWEM KADENCJI

3 KWIETNIA 2022 R.

Szkolenie członków obwodowych komisji do spraw referendum

Opracowanie:

© Krajowe Biuro Wyborcze

PROGRAM SZKOLENIA

2

- Członkowie komisji
- Uprawnienia mężów zaufania
- Obserwatorzy społeczni
- Dziennikarze
- Lokal wyborczy
- Zadania komisji przed dniem referendum
- Zadania komisji w dniu referendum przed otwarciem lokalu wyborczego
- Zadania komisji w trakcie głosowania
- Głosowanie przez pełnomocnika – szczególne zadania komisji
- Głosowanie korespondencyjne – szczególne zadania komisji
- Przebieg głosowania
- Zakończenie głosowania



Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Toruniu



3

87-100 Toruń, Plac Teatralny 2
(budynek Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Marszałkowskiego)

Tel.: 56-62-18-540

Fax.: 56-62-285-47

Adres e-mail: torun@kbw.gov.pl

Komisarz Wyborczy w Toruniu I – **Kazimierz KLUGIEWICZ**

Komisarz Wyborczy w Toruniu II – **Tomasz BRZEZICKI**

Dyrektor Delegatury KBW w Toruniu – **Sławomir MICHALAK**

Strony internetowe: www.pkw.gov.pl ; <http://torun.pkw.gov.pl>

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI



Członkowie Obwodowych Komisji do spraw Referendum zobowiązani są do zapoznania się z całością wyjaśnień Komisarza Wyborczego w Toruniu I dotyczących ich zadań i trybu pracy w przygotowaniu i przeprowadzeniu referendum gminnego w sprawie odwołania organu gminy przed upływem kadencji oraz ustaleniu wyników głosowania i wyników referendum

Zgodnie z art. 161 § 1 Kodeksu wyborczego wytyczne są wiążące dla komisji niższego stopnia. **Dlatego też członkowie komisji zobowiązani są zapoznać się z całością wytycznych i bezwzględnie je stosować.**



Obsługę i techniczno-materialne warunki pracy komisji referendalnych, w tym możliwość wykorzystania techniki elektronicznej oraz wykonanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem referendum na obszarze gminy zapewnia wójt
(art. 156 § 1 Kodeksu wyborczego).

CZŁONKOWIE KOMISJI

5



- są obowiązani nosić w widoczny sposób **identyfikatory** – w dniu głosowania;
- nie mogą udzielać **wyborcom pomocy w głosowaniu** z wyjątkiem pomocy polegającej na udzielaniu głosującemu stosownych informacji;
- na wniosek wyborcy komisja jest obowiązana **wyjaśnić jej sposób głosowania** oraz warunki ważności głosu, zgodnie z informacją umieszczoną na karcie do głosowania;
- **przewodniczący komisji odpowiada za utrzymanie porządku i spokoju, czuwa nad przestrzeganiem tajności głosowania,**
- **przewodniczący kieruje pracami komisji,** ma prawo żądać opuszczenia lokalu przez osoby **naruszające** porządek i **zakłócające** spokój oraz prowadzące agitację wyborczą, a w razie potrzeby zwrócić się do Policji o pomoc.

Przypadki zakłócenia głosowania odnotowuje się w punkcie 20 protokołu głosowania.

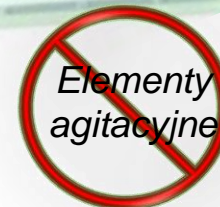
MĘŻOWIE ZAUFANIA



6

- wójt oraz pełnomocnik inicjatora referendum mogą wyznaczyć do komisji terytorialnej i do każdej komisji obwodowej **po jednym mężu zaufania**. Mężowie zaufania zgłoszeni przez dany podmiot mogą zmieniać się w ciągu pracy komisji;
- **zaświadczenie** (wg wzoru ustalonego przez Komisarza Wyborczego w Toruniu I) podpisane przez właściwy podmiot uprawniony;
- Komisja sprawdza zaświadczenie ze wzorem oraz tożsamość tej osoby;
- **powinien posiadać identyfikator.**

Identyfikatory nie mogą zawierać elementów kampanii referendalnej.



Komisja wywiesza informację (w lokalu wyborczym w miejscu widocznym z zewnątrz oraz w urzędzie gminy) **o godzinie rozpoczęcia swojej pracy w dniu głosowania** (a nie o godzinie rozpoczęcia głosowania!)

MĘŻOWIE ZAUFANIA



8



Mężem zaufania nie może być:

- organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego;
- inicjator referendum lub jego pełnomocnik;
- członek komisji terytorialnej lub obwodowej;
- urzędnik wyborczy.

Mężowie zaufania nie mogą

- 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, tj. nie mogą mieć żadnego kontaktu fizycznego z kartami do głosowania – nie mogą dotykać kart – w żadnym momencie;

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

MĘŻOWIE ZAUFANIA - UPRAWNIENIA



9

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 do głosowania, w trakcie głosowania i podczas ustalania wyników głosowania i sporządzania protokołu;
- 3) obserwować liczenie głosów przez obwodową komisję i ustalanie przez nią wyników głosowania;
- 4) zgłaszać przewodniczącym komisji na bieżąco uwagi i zastrzeżenia;
- 5) wnosić uwagi do protokołu głosowania, z wymienieniem konkretnych zarzutów;
- 6) być obecni przy sprawdzaniu prawidłowości ustalenia wyników głosowania;
- 7) być obecni przy wprowadzaniu danych do sieci elektronicznego przesyłania danych.
- 8) być obecni przy przewożeniu i przekazywaniu protokołów do terytorialnej komisji do spraw referendum.

Wykonywanie uprawnień mężów zaufania nie może utrudniać pracy komisji, zakłócać powagi głosowania ani naruszać jego tajności.

MĘŻOWIE ZAUFANIA - UPRAWNIENIA



10

W dniu głosowania –

- od momentu rozpoczęcia pracy przez komisję - do czasu rozpoczęcia głosowania **oraz**
- w okresie od zamknięcia lokalu wyborczego do czasu podpisania protokołu głosowania,

czynności komisji mogą być rejestrowane przez mężów zaufania z wykorzystaniem własnych urządzeń rejestrujących (art. 42 § 5 Kodeksu wyborczego).
(bez transmisji !!!)



Materiały zawierające zarejestrowany przebieg czynności na wniosek męża zaufania, rejestrującego te czynności, mogą zostać zakwalifikowane jako dokumenty z referendum. W przypadku, **gdy mąż zaufania złoży wniosek o dołączenie zarejestrowanego przez niego materiału jako dokument z referendum**, komisja pakuje go, opieczętowuje oraz przekazuje w depozyt z innymi dokumentami z referendum.



Obserwacja czynności wykonywanych przez komisję obwodową w trakcie głosowania, tj. w okresie od jego rozpoczęcia o godz. 7⁰⁰ do czasu jego zakończenia do godz. 21⁰⁰, z zastrzeżeniem, że nie zostało ono przedłużone, nie uprawnia mężów zaufania do utrwalania pracy komisji za pomocą żadnych urządzeń rejestrujących.

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.

Kwestie organizacyjne związane z wykonywaniem funkcji męża zaufania należą do kompetencji przewodniczącego komisji, który winien ustalić je i przekazać przybyłym mężom zaufania.

OBSERWATORZY SPOŁECZNI



12

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 obwodowej komisji. Prawo wyznaczenia po jednym obserwatorze społecznym do komisji obwodowych mają stowarzyszenia i fundacje, które w swoim statucie mają zapisaną realizację co najmniej jednego z wymienionego wyżej celu, 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.





Obserwatorem społecznym nie może być:

- organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego;
- inicjator referendum lub jego pełnomocnik;
- członek komisji terytorialnej lub obwodowej;
- urzędnik wyborczy.



Obserwatorzy społeczni mają takie same uprawnienia jakie przysługują mężom zaufania za wyjątkiem:

- 1) wnoszenia uwag do protokołu głosowania;**
- 2) obecności przy przewożeniu i przekazywaniu protokołu do komisji terytorialnej.**



Wzór zaświadczenia dla obserwatora społecznego
ZAŚWIADCZENIE DLA OBSERWATORA SPOŁECZNEGO

Ja
(imię - imiona i nazwisko)
działając w imieniu organu uprawnionego do reprezentowania na zewnątrz stowarzyszenia/fundacji,¹⁾
do którego(-ej) celów statutowych należy troska o demokrację, prawa obywatelskie i rozwój społeczeństwa
obywatelskiego:

Nazwa stowarzyszenia lub fundacji	
Numer KRS	

zaświadczam, że Pan / Pani:

Imię		Drugie imię		Nazwisko							
Numer ewidencyjny PESEL											

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

..... W¹⁾
(nazwa komisji wyborczej i w przypadku obwodowej komisji wyborczej, jej numer) (miejsowość)

w wyborach
(nazwa wyborów)

zarządzonych na dzień
(data wyborów)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

zaświadczenie podpisane przez osobę działającą w imieniu organu uprawnionego do reprezentowania na zewnątrz stowarzyszenia/fundacji,

*) niepotrzebne skreślić lub pominąć

¹⁾ W przypadku wyznaczenia obserwatora społecznego do obwodowej komisji wyborczej zaświadczenie dotyczy zarówno obwodowej komisji wyborczej ds. przeprowadzenia głosowania w obwodzie, jak i obwodowej komisji wyborczej ds. ustalenia wyników głosowania w obwodzie, chyba że zostanie w nim wskazana tylko jedna z nich.



PRAWA DZIENNIKARZY



- ważna legitymacja dziennikarska lub inny dokument potwierdzający reprezentowanie redakcji;
- obowiązek zgłoszenia przewodniczącemu komisji oraz stosowanie się do zarządzeń mających na celu zapewnienie powagi i tajności głosowania;
- Zakaz przeprowadzania wywiadów **w lokalu w którym odbywa się głosowanie;**
- Zakaz przebywania w lokalu przed rozpoczęciem głosowania oraz po jego zakończeniu.

NAZWA
podtytuł pisma



LEGITYMACJA PRASOWA

nr/.....

Zaświadczam, że Pani

legitymująca się dowodem osobistym
nr
wydanym przez

jest redaktorem miesięcznika kulturalnego

NAZWA

Proszę o okazanie pomocy przy
zbieraniu dla nas materiałów prasowych.

Xawery Ygerkowski
redaktor naczelny

legitymacja ważna do końcar

Dopuszczalne jest, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji oraz osób, których wizerunek jest utrwalany, **filmowanie i fotografowanie przebiegu głosowania.**

Nie jest potrzebna zgoda komisarza.



Za zgodą komisji terytorialnej dopuszczalne jest sfilmowanie i sfotografowanie przez przedstawicieli mediów momentu otwierania przez obwodową komisję urny wyborczej i wyjmowania z niej kart do głosowania. Po wykonaniu tej czynności przedstawiciele mediów obowiązani są niezwłocznie opuścić lokal komisji.



LOKAL WYBORCZY



Lokal komisji powinien być – w miarę możliwości – tak urządzony, aby osoba uprawniona, po otrzymaniu karty do głosowania kierowała się bezpośrednio do miejsca za osłoną, a następnie w stronę urny.



Komisja sprawdza wielkość i zabezpieczenie urny przed otwarciem.

Agitacja - kontrola-hasła, napisy, ulotki (art. 107 § 2). Usunięcie; o pomoc do wójta.



Kontrola stanu wyposażenia lokalu oraz oznakowania budynku. Termin uzgodnić z wójtem, nie później niż w przeddzień głosowania skontrolować stan wyposażenia lokalu oraz oznakowania budynku. O brakach zawiadomić wójta, sprawdzić czy usunięte.

17

Informacja o sposobie głosowania



W LOKALU POWINNY BYĆ UMIESZCZONE URZĘDOWE OBWIESZCZENIA I INFORMACJE O:



18

- 1. obwieszczenie – postanowienie Komisarza Wyborczego w Toruniu I o przeprowadzeniu referendum,**
- 2. obwieszczenie wójta o numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji do spraw referendum,**
- 3. plakat informacyjny o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu,**
- 4. informacja o składzie obwodowej komisji do spraw referendum.**



WARUNKI TECHNICZNE

LOKAL DOSTOSOWANY DO POTRZEB OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie lokali obwodowych komisji wyborczych dostosowanych do potrzeb wyborców niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 158, poz. 938 ze zm.).



Kontrola czy lokal oraz elementy jego wyposażenia spełniają warunki rozporządzenia.



19

- ✓ umiejscowienie na parterze budynku, bez barier architektonicznych (ewentualnie podjazdy);
- ✓ dostosowane i odpowiednio rozmieszczone drzwi (rozwierane lub rozsuwane, szerokość min. 0,9m, próg max 2 cm);
- ✓ kontrastujący kolor stopni schodów i posadzki;
- ✓ dogodne warunki ruchu (oznaczenie przezroczystych przegród, przeciwpoślizgowe posadzki, brak przeszkód, dodatkowe oświetlenie miejsca zapewniającego tajność głosowania);
- ✓ co najmniej jedno miejsce zapewniające tajność głosowania dostosowane do potrzeb wyborcy niepełnosprawnego;
- ✓ wysokość urny – max 1m;
- ✓ przejście min 1,5 m;
- ✓ obwieszczenia i informacje umieszczone w miejscu dostępnym z wózka inwalidzkiego, na wysokości 0,9m.



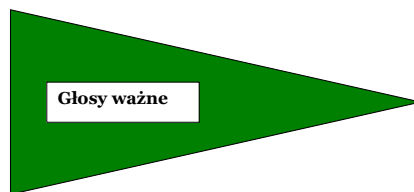
INFORMACJE O SPOSOBIE GŁOSOWANIA



20

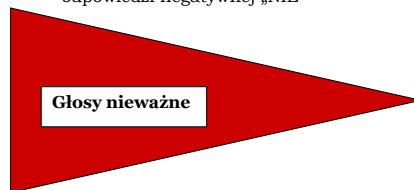
- **wywiesić w lokalu wyborczym oraz wewnątrz miejsc zapewniających tajność głosowania**

INFORMACJA O SPOSOBIE GŁOSOWANIA ORAZ WARUNKACH WAŻNOŚCI GŁOSU W REFERENDUM GMINNYM ZARZĄDZONYM NA DZIEŃ 3 KWIETNIA 2022 R.



Głosy ważne

- **głosujący może udzielić odpowiedzi na postawione pytanie**, stawiając na karcie do głosowania znak „X” (co najmniej dwie linie przecinające się wewnątrz kratki) w kratce z lewej strony obok odpowiedzi pozytywnej „TAK” albo w kratce z lewej strony obok odpowiedzi negatywnej „NIE”



Głosy nieważne

Przyczyną nieważności głosu jest:

- postawienie znaku „X” w obu kratkach w odpowiedzi na postawione pytanie
- niepostawienie znaku „X” w żadnej z krerek w odpowiedzi na postawione pytanie

NIEWAŻNE SĄ KARTY DO GŁOSOWANIA INNE NIŻ URZĘDOWO USTALONE LUB NIEOPATRZONE PIECZĘCIĄ OBWODOWEJ KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM

ZADANIA KOMISJI PRZED DNIEM referendum



21



- Wybór przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego
- Podanie do wiadomości publicznej informacji o swoim składzie i pełnionych funkcjach w komisji (w urzędzie gminy, BIP; w lokalu wyborczym)
- Udział w szkoleniu organizowanym przez Komisarza Wyborczego
- Zapoznanie się z wyjaśnieniami Komisarza Wyborczego oraz formularzami protokołów,
- Ustalenie sposobu wykonania zadań;
- Omówienie organizacji pracy przed i w dniu referendum;
- Ustalenie godziny rozpoczęcia pracy w dniu głosowania i podanie jej do publicznej wiadomości.

Komisja współdziała w tym zakresie z urzędem gminy

Ustalone godziny rozpoczęcia pracy w dniu głosowania podaje się do publicznej wiadomości w budynku lokalu wyborczego i w urzędzie gminy.

ZADANIA KOMISJI PRZED DNIEM GŁOSOWANIA (najpóźniej w przeddzień – odbiór materiałów)

co najmniej 1/2 składu komisji, w tym przewodniczący lub zastępca



22

● karty do głosowania:

- przeliczyć komisyjnie karty do głosowania,
sprawdzić czy są prawidłowo wydrukowane (błędy, usterki drukarskie, ścięty prawy górny róg),
- sprawdzenia prawidłowości druku kart komisja dokonuje na podstawie obwieszczenia Komisarza Wyborczego o przeprowadzeniu referendum gminnego;

formularze protokołów głosowania w referendum- 4 egz.;

- formularze zaświadczeń o udziale w głosowaniu
- pieczęć okrągła Komisji – **WŁAŚCIWA ! (3,5 cm)**
- spis osób uprawnionych do udziału w referendum;
- lista osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania;
- osłony na spis wyborców, zapewniające ochronę danych osobowych;
- nakładkę na kartę do głosowania w alfabecie Braille`a
- materiały biurowe



KARTA DO GŁOSOWANIA

23

KARTA DO GŁOSOWANIA

w referendum gminnym
w sprawie odwołania Wójta Gminy Wielka Nieszawka przed upływem kadencji
zarządzanym przez Komisarza Wyborczego w Toruniu I
na dzień 3 kwietnia 2022 r.

**Czy jest Pan/Pani za odwołaniem Krzysztofa CZARNECKIEGO
Wójta Gminy Wielka Nieszawka przed upływem kadencji?**

TAK

NIE

INFORMACJA:

Głosując za odwołaniem, stawia się znak „X” w kratce obok odpowiedzi „TAK”.

Głosując przeciwko odwołaniu, stawia się znak „X” w kratce obok odpowiedzi „NIE”.

Postawienie znaku „X” w obu kratkach albo niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

Znak „X” to co najmniej dwie linie przecinające się wewnątrz kratki.

miejsce na
pieczęć
obwodowej
komisji do spraw
referendum

pieczęć
Komisarza
Wyborczego
w Toruniu I



Operatorzy mają obowiązek zabezpieczenia loginów i haseł przed dostępem innych osób.

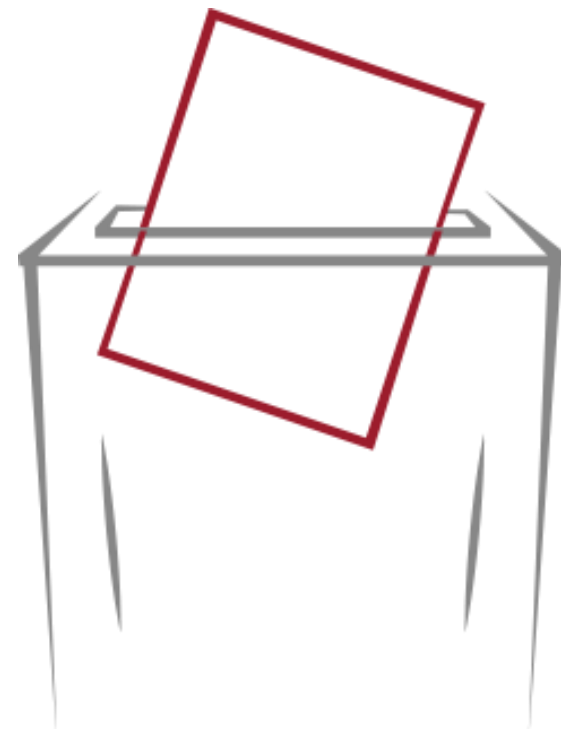
Przewodniczący komisji najpóźniej w przeddzień głosowania ustala z operatorem informatycznej obsługi komisji miejsce i harmonogram pracy, z uwzględnieniem konieczności:

- 1) wprowadzenia wszystkich danych zawartych w projekcie protokołu głosowania w obwodzie;
- 2) transmisji danych z protokołu podpisanego przez członków komisji do systemu informatycznego Wsparcie Organów Wyborczych (WOW).





GŁOSOWANIE



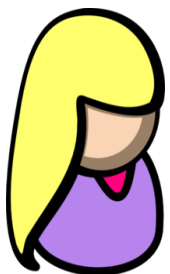
ZADANIA KOMISJI W DNIU GŁOSOWANIA (przed otwarciem lokalu)



26



W dniu referendum komisja wszystkie czynności wykonuje w możliwie pełnym składzie, lecz **nie mniejszym niż 2/3 ustawowego składu**, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca (6 osób)



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



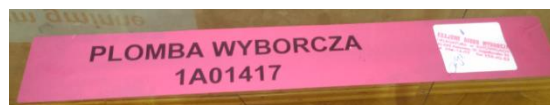
ZADANIA KOMISJI W DNIU GŁOSOWANIA (przed otwarciem lokalu)



27

Godzina **6.00 - nie później** – Komisja 2/3 ustawowego składu

- sprawdza dostarczone dokumenty oraz swoją pieczęć
- ponownie przelicza karty do głosowania i **ustaloną liczbę wpisuje w pkt. I.2. protokołu.**
- ostemplowuje karty do głosowania swoją pieczęcią przed godz. 7.00
- rozkłada spis uprawnionych **wraz z osłoną na spis**
- sprawdza: czy wywieszono urzędowe obwieszczenia i informacje, czy nie należy usunąć elementów kampanii wyborczej (plakaty, napisy)
- sprawdza urnę, zamyka i opieczętowuje **lub zabezpiecza za pomocą jednorazowych plomb z unikalnym numerem. Numer ten wpisuje w protokole wewnętrznym**
- rotacyjne czuwanie członka komisji przy urnie



ZADANIA KOMISJI W DNIU GŁOSOWANIA (przed otwarciem lokalu)



28

- **Przewodniczący komisji wyznacza członka komisji, który przebywając w bezpośredniej bliskości urny zapewnia jej nienaruszalność oraz przestrzeganie przez wyborców zasad dotyczących tajności głosowania, tj. czuwa, aby wyborcy wrzucali karty do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna.**
- Urny 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 protokole głosowania.

CZYNNOŚCI

(przed wydaniem karty do głosowania)



29

- Sprawdzić tożsamość wyborcy na podstawie dowodu osobistego lub każdego innego dokumentu z fotografią.
(np. paszport, prawo jazdy, legitymacja studencka)



- Ustalić, czy wyborca jest ujęty w spisie wyborców - **część A** albo **część B**.

DOPISYWANIE DO SPISU OSÓB UPRAWNIONYCH



30

- **osobę pominiętą w spisie – w części A lub B** - jeżeli udokumentuje, iż stale zamieszkuje na terenie *obwodu* (*a ewidencja ludności potwierdzi ten fakt, sporządzić notatkę, dołączyć do spisu*);
 - *dopisania dokonuje się na dodatkowym formularzu spisu*
 - *dodatkowy formularz spisu, powinien zawierać oznaczenie, że jest to dodatkowy formularz spisu.*
 - *członek komisji dopisujący na tym formularzu osobę uprawnioną każdorazowo, obok imienia i nazwiska osoby dopisanej, umieszcza swoją parafę.*
 - *po zakończeniu głosowania dodatkowy formularz spisu powinien zostać opatrzony pieczęcią komisji obwodowej oraz podpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.*
 - *Komisja nie jest uprawniona do dokonywania jakichkolwiek innych zmian w spisie wyborców.*



Spis dzieli się na dwie części:

- **w części A spisu wyborców** - obywatele polscy;
- **w części B spisu wyborców** - pozostali obywatele Unii Europejskiej;

WYDAWANIE KART DO GŁOSOWANIA



32

Komisja zwraca uwagę, by wyborca potwierdził własnoręcznym podpisem, w przewidzianej na to rubryce spisu wyborców, fakt otrzymania karty.

Jeżeli wyborca nie potwierdzi własnoręcznym podpisem odbioru karty do głosowania, komisja odmawia jej wydania.

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 2018 r. poz. 511, z późn. zm.)) i nie może w związku z tym potwierdzić otrzymania kart do głosowania członek komisji wydający karty do głosowania wraz z przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego stwierdza fakt wydania kart oraz przyczynę braku podpisu osoby otrzymującej karty.

Czynności te wykonuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego w obecności innego członka komisji.

WYDAWANIE KART DO GŁOSOWANIA

(ochrona danych osobowych)



33

Należy zwrócić uwagę na konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych wyborców w spisie, w tym przed ujawnieniem danych osobowych innych osób przy potwierdzaniu przez wyborców odbioru karty do głosowania.

W tym celu komisja stosuje osłony na spis zabezpieczające dane osobowe innych osób ujętych w spisie, które powinny być przekazane przez urząd gminy.

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 parafą przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

W przypadku gdy komisja zauważy, że osoba podpisała się w linii przy nazwisku **innego wyborcy** należy postąpić jak poniżej:

Lp.	Nazwisko i imiona	Imię ojca	Data urodzenia (rok, miesiąc, dzień)	Nr PESEL	Adres zamieszkania				Potwierdzenie otrzymania kart(y) do głosowania, podpis-data***	Uwagi
1.	KOWALSKA Anna	Leon	1975-02-02	750202.....	Xxxxxxxxx	Yyyyyyy	2	2	<i>Kowalska</i>	
2.	NOWAK Jan	Tadeusz	1968-12-12	681212.....	Xxxxxxxxx	Yyyyyyy	7	7	<i>Kowalska</i>	„podpis w nieprawidłowym miejscu”

WYDAWANIE KART DO GŁOSOWANIA (ochrona danych osobowych)



34

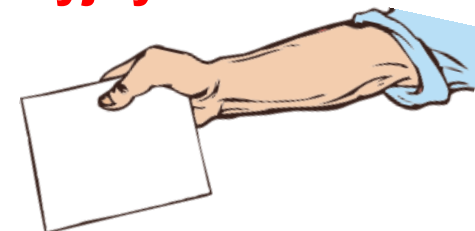
Niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie powyższego obowiązku skutkować może odpowiedzialnością za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.





Na wniosek wyborcy komisja jest obowiązana wyjaśnić mu sposób głosowania oraz warunki ważności głosu, zgodnie z informacjami umieszczonymi na karcie do głosowania.

Wyjaśnienie to nie może zawierać elementów agitacyjnych.



Komisja odmawia ponownego wydania karty do głosowania niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej itp.).

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE KOMISJI



36

- Na prośbę wyborcy niepełnosprawnego, komisja jest obowiązana do głosowania ustnie treści obwieszczeń wyborczych tylko

w zakresie informacji o pytaniu zadany w referendum.



Czynności te wykonuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego w obecności innego członka komisji.

GŁOSOWANIE PRZEZ PEŁNOMOCNIKA



37

1. Sprawdzić tożsamość pełnomocnika.
2. Sprawdzić akt pełnomocnictwa.
3. Sprawdzić, czy osoba, która udzieliła pełnomocnictwa
 - jest ujęta w spisie;
 - nie głosowała wcześniej osobiście;
 - czy pełnomocnictwo nie wygasło z innej przyczyny;
 - czy pełnomocnictwo nie zostało cofnięte.



SPIS WYBORCÓW

Część A

Lp.	Nazwisko i imię (inicjał)	Imię ojca	Data urodzenia (RRRR-MM-DD) Nr PESEL	Adres zamieszkania		Potwierdzenie otrzymania list(y). Głosowanie w dniu	Uwagi
				miejsowość ulica	nr domu nr mieszkania		
165	Kowalski Janusz	Tadeusz	1965-09-10 650910.....	XXXXXX YYYYYY	3 25	Kowalski	
166	Makowski Jan Jakub	Jan	1968-09-17 680917.....	XXXXXX YYYYYY	3 26	Makowska Ewa	Makowska Ewa pełnomocnik
167	Wachowski Jakub	Aleksander	1977-11-10 771110.....	XXXXXX YYYYYY	3 27		odmo podpisu

4. Odnotować fakt głosowania przez pełnomocnika dodatkowo na liście wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania.
5. Akt pełnomocnictwa załączyć do spisu.
6. Wydać pełnomocnikowi kartę do głosowania.

↑
Wpis
komisji



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.**

Komisja **odmawia wydania** pełnomocnikowi karty do głosowania i **zatrzymuje akt pełnomocnictwa do głosowania** w przypadku wcześniejszego głosowania osobistego wyborcy, wygaśnięcia pełnomocnictwa z innej przyczyny lub cofnięcia pełnomocnictwa.

PRZEBIEG GŁOSOWANIA



39

Karty do głosowania wyborcy powinni wrzucać do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna (art. 52 § 6 Kodeksu wyborczego).



Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę z wyjątkiem głosowania przez pełnomocnika.



Osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, **może pomagać w głosowaniu inna osoba**, w tym także niepełnoletnia; pomoc ta może mieć tylko techniczny charakter; nie może ona polegać na sugerowaniu głosującemu sposobu głosowania lub na głosowaniu w zastępstwie tej osoby; dopuszczalne jest, aby na życzenie osoby niepełnosprawnej w miejscu zapewniającym tajność głosowania przebywała osoba udzielająca pomocy.

Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji, mąż zaufania ani obserwator społeczny(art. 53 i 103c § 2 Kodeksu wyborczego).

WYNOŚZENIE KART DO GŁOSOWANIA



40

Komisja zwraca uwagę, by wyborcy nie wynosili kart do głosowania poza lokal wyborczy.

Jeżeli komisja:

- zauważy, że wyborca wyniósł kartę na zewnątrz
- otrzyma informacje, że w lokalu lub poza nim oferowane jest odstąpienie karty

**obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić
Policję**

Fakt ten należy opisać w protokole głosowania.



Komisja zwraca również uwagę, aby wyborcy nie wrzucali do urny innych przedmiotów niż karty do głosowania. Takie przypadki należy opisać w protokole głosowania.

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ (potwierdzających udział w głosowaniu)



41

Na żądanie wyborcy, komisja zobowiązana jest wydać zaświadczenie

Zaświadczenie

Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr w zaświadcza, że
Pan/Pani

..... otrzymał/otrzymała kartę do głosowania
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

w referendum gminnym w sprawie odwołania
(nazwa organu gminy)

przed upływem kadencji w dniu
(data głosowania)

.....
(miejscowość, data)

(pieczęć Komisji)

.....
(podpis)

Jeżeli z wnioskiem o wydanie zaświadczenia wystąpił pełnomocnik - w zaświadczeniu po wyrazach „otrzymał/otrzymała” należy dodać wyrazy „**jako pełnomocnik**”.

Podpisuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego i opatruje pieczęcią komisji. Zaświadczenie sporządza się w jednym egzemplarzu. Informację o wydaniu zaświadczenia umieszcza się w rubryce spisu „Uwagi” przy nazwisku wyborcy, którego zaświadczenie dotyczyło.

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ (potwierdzających odmowę wydania karty do głosowania)



42

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, bądź odmówił złożenia podpisu na spisie wyborców).**

PRZERWA W GŁOSOWANIU



43

Głosowania nie wolno przerywać – tylko nadzwyczajne wydarzenia (np. katastrofa budowlana dotycząca budynku).

Brak pieczęci, trudność w dostaniu się do budynku lub lokalu przed rozpoczęciem głosowania, zapełnienie się urny – **to nie są nadzwyczajne wydarzenia!!!**



Nie upoważniają do zarządzenia przerwy w głosowaniu.

O przyczynach uzasadniających — zdaniem komisji — zarządzenie przerwy w głosowaniu, jego przedłużenie lub odroczenie komisja powiadamia niezwłocznie terytorialną komisję i za jej pośrednictwem Komisarza Wyborczego w Toruniu I. Po uzyskaniu zgody w/w organów podejmuje uchwałę w tej sprawie.

Uchwałę o zarządzeniu przerwy w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu komisja bezzwłocznie:

- podaje do publicznej wiadomości,
- przesyła właściwej terytorialnej komisji
- przesyła właściwemu komisarzowi wyborczemu

Uchwałę załącza się do protokołu głosowania w obwodzie i czyni o tym adnotację w protokole.

ZAKOŃCZENIE GŁOSOWANIA



44

o godz. 21.00 komisja zamyka lokal



- osobom przybyłym do lokalu przed 21⁰⁰ należy umożliwić oddanie głosu;
- w przypadku podjęcia przez komisję uchwały o przedłużeniu głosowania lokal komisji jest zamykany później niż o godz. 21⁰⁰, tj. o godzinie wynikającej z uchwały;

ZAKOŃCZENIE GŁOSOWANIA



45

- w lokalu mogą przebywać poza członkami obwodowej komisji mężowie zaufania oraz obserwatorzy społeczni
- oraz osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną.

Wyłącznie w czasie otwierania urny i wyjmowania z niej kart dopuszczalna jest obecność w lokalu przedstawicieli prasy



USTALENIE WYNIKÓW GŁOSOWANIA I SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW GŁOSOWANIA W OBWODZIE



46

Czynności związane z ustaleniem wyników głosowania w obwodzie i sporządzeniem protokołów głosowania w obwodzie komisja wykonuje wspólnie, wszyscy obecni członkowie.

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



USTALENIE WYNIKÓW GŁOSOWANIA I SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW GŁOSOWANIA W OBWODZIE



47

Komisja ustala wyniki głosowania i sporządza protokół głosowania w obwodzie w referendum, wykorzystując w tym celu dostarczone formularze protokołów.

Protokół sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie wzorów urzędowych formularzy protokołów stosowanych w referendum lokalnym przez terytorialne oraz obwodowe komisje do spraw referendum (M.P. z 2016 r. poz. 647).

USTALENIE WYNIKÓW GŁOSOWANIA I SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU GŁOSOWANIA W OBWODZIE



48

- po opuszczeniu lokalu wyborczego przez ostatniego głosującego **komisja zakleja i pieczętuje wlot urny**
- następnie dokonuje **przeliczenia niewykorzystanych kart do głosowania** (pkt. 1.3 protokołu). Karty niewykorzystane po przeliczeniu należy zapakować w odrębny pakiet, opieczętować i opisać
- ustala **liczbę wyborców uprawnionych do głosowania** (umieszczonych w spisie z uwzględnieniem dopisanych na dodatkowym formularzu spisu) w chwili zakończenia głosowania (pkt. 1.1 protokołu)
- ustala **liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania** - na podstawie liczby podpisów potwierdzających otrzymanie karty do głosowania (pkt. 1.4 protokołu)

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie punkt I protokołu



49

Protokół wyników głosowania w obwodzie

I. ROZLICZENIE KART DO GŁOSOWANIA

1	Liczba osób uprawnionych do głosowania (wszystkie osoby umieszczone w części A i B spisu osób uprawnionych) w chwili zakończenia głosowania			5	4	0
1a	w tym liczba osób uprawnionych do głosowania umieszczonych w części A spisu w chwili zakończenia głosowania			5	3	9
1b	w tym liczba osób uprawnionych do głosowania umieszczonych w części B spisu w chwili zakończenia głosowania					1

Liczba osób uprawnionych do głosowania, tj. umieszczonych w spisie + osoby dopisane przez komisję w trakcie głosowania na dodatkowym formularzu spisu.

Tylko obywatele polscy umieszczeni zarówno w spisie jak i dopisani do spisu

Tylko obywatele Unii Europejskiej niebędący obywatelami polskimi.

UWAGA: Jeśli w spisie wyborców oznaczonym jako część „B” nie został ujęty obywatel UE nie będący obywatelem polskim, to każdorazowo wartość pozycji 1b będzie wynosiła „0”, a wartość wpisana do poz. 1a będzie równa wartości w pozycji 1.

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołów głosowania w obwodzie punkt I protokołu



50

W referendum gminnym liczba osób uprawnionych do głosowania punkt 1 protokołu stanowi sumę liczb:

- **w części A spisu (obywatele polscy) – punkt 1a protokołu głosowania w obwodzie;**
- **w części B spisu (pozostali obywatele Unii Europejskiej) – punkt 1b protokołu głosowania w obwodzie.**

$$\mathbf{pkt\ 1 = pkt\ 1a + pkt\ 1b}$$

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie punkt 2 - 4b protokołu



51

Protokół wyników głosowania w obwodzie

Należy wpisać liczby po dokładnym
przeliczeniu

2	Liczba otrzymanych przez obwodową komisję kart do głosowania, ustalona po ich przeliczeniu przed rozpoczęciem głosowania			5	4	0
3	Liczba kart niewykorzystanych			2	2	0
4	Liczba osób, którym wydano karty do głosowania (liczba podpisów w spisie) - w części A i B spisu osób uprawnionych			3	2	0
4a	w tym liczba osób umieszczonych w części A spisu, którym wydano karty do głosowania (<i>obywatele polscy</i>)			3	2	0
4b	w tym liczba osób umieszczonych w części B spisu, którym wydano karty do głosowania (<i>obywatele UE niebędący obywatelami polskimi</i>)					0

Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów potwierdzających otrzymanie karty do głosowania (łącznie z adnotacjami obwodowej komisji wyborczej dotyczącymi braku możliwości złożenia podpisu przez wyborców niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności).

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie punkt 2 - 4b protokołu



52

Liczbę wyborców ujętych:

- **w części A spisu wyborców, którym wydano karty do głosowania wpisuje się w punkcie 4a protokołu głosowania w obwodzie; liczba ta nie może być większa od liczby wyborców — obywateli polskich uprawnionych do głosowania (punkt 1a protokołu);**
- **w części B spisu wyborców, którym wydano karty do głosowania wpisuje się w punkcie 4b protokołu głosowania w obwodzie; liczba ta nie może być większa od liczby wyborców — obywateli Unii Europejskiej uprawnionych do głosowania (punkt 1b protokołu);**

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie punkt 2 - 4b protokołu



53

Liczba wyborców, którym wydano karty do głosowania (punkt 4 protokołu) stanowi sumę liczby wyborców – obywateli polskich, którym wydano karty do głosowania (punkt 4a protokołu głosowania) i liczby wyborców

– pozostałych obywateli Unii Europejskiej, którym wydano karty do głosowania (punkt 4b protokołu głosowania).

$$**pkt 4 = pkt 4a + pkt 4b**$$

Liczba ta nie może być większa od liczby wyborców uprawnionych do głosowania (punkt 1 protokołu).

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie punkt 14 protokołu



54

IV. UWAGI I ADNOTACJE

14. ^{***)} Uwagi o przypuszczalnej przyczynie różnicy pomiędzy sumą liczb z pkt. 3 i 4 a liczbą z pkt. 2; jeżeli różnica nie występuje, wpisać „brak uwag”:
.....BRAK UWAG.....

Komisja ustala, czy liczba kart niewykorzystanych (punkt 3 protokołu) i liczba wyborców, którym wydano karty do głosowania (punkt 4 protokołu), stanowią w sumie liczbę kart, które otrzymała komisja (punkt 2 protokołu).

$$\text{pkt 3} + \text{pkt 4} = \text{pkt 2}$$

W razie stwierdzenia niezgodności należy ponownie przeliczyć podpisy w spisie, a jeśli wynik rozliczenia kart będzie ten sam — przypuszczalna przyczyna niezgodności musi być opisana w punkcie 14 protokołu głosowania w obwodzie.

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie



55

Uwaga:

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

Powyższe dotyczy zasad wypełniania pozostałych punktów części III protokołu – UWAGI I ADNOTACJE , tj. punktów 14-20.

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie po otwarciu urny



56

Po wypełnieniu protokołu głosowania w zakresie punktów: 1 – 4b oraz 14, komisja odkłada protokół i podejmuje czynności związane z ustaleniem wyników głosowania.

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

Zaleca się zachowanie staranności przy wyjmowaniu kart z urny, aby karty do głosowania nie zostały uszkodzone. Poza tym należy wyjmować karty do głosowania z urny wyborczej w taki sposób, aby nie uszkodzić urny.

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie po otwarciu urny



57

W przypadku stwierdzenia, że w urnie znajdują się inne przedmioty niż karty do głosowania (np. czyste kartki papieru), komisja oddziela je od kart do głosowania, a informacje o ich odnalezieniu odnotowuje w **punkcie 20** protokołu głosowania w obwodzie.

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

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

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie po otwarciu urny – punkty 8 i 15 protokołu



58

Wyjęte z urny karty do głosowania komisja dokładnie liczy.

Ustaloną liczbę kart wyjętych z urny komisja wpisuje w punkcie 8 protokołu głosowania w obwodzie.

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie po otwarciu urny – punkty 8 i 15 protokołu

59

II. USTALENIE WYNIKÓW GŁOSOWANIA

Komisja stwierdziła, że pieczęcie na urnie pozostały nienaruszone. Po wyjęciu kart z urny Komisja ustaliła na ich podstawie następujące wyniki głosowania:

8	Liczba kart wyjętych z urny			3	2	0
8a	w tym liczba kart wyjętych z kopert na karty do głosowania					0

Uwaga! Liczba z pkt 8 pomniejszona o liczbę z pkt 8a powinna być równa liczbie z pkt 4. Dodatkowo liczba z pkt 8a nie może być większa od liczby z pkt 6; jeśli tak nie jest — przypuszczalną przyczynę należy omówić w pkt 15.

15.***) Uwagi o przypuszczalnej przyczynie różnicy pomiędzy liczbą z pkt 8, pomniejszoną o liczbę z pkt 8a, a liczbą z pkt 4, a także o przypuszczalnej przyczynie tego, że liczba z pkt 8a jest większa od liczby z pkt 6; jeżeli różnica nie występuje - wpisać „brak uwag”.:
.....**BRAK UWAG**.....

UWAGA:

W przypadku braku głosowania korespondencyjnego w referendum komisja wpisuje cyfrę „0” w punkcie 8a protokołu.

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie po otwarciu urny – punkty 8 i 15 protokołu



60

Jeżeli liczba kart wyjętych z urny (**punkt 8** protokołu) pomniejszona o liczbę z pkt. 8a nie jest równa liczbie wyborców, którym wydano karty do głosowania (**punkt 4** protokołu), wówczas przypuszczalną przyczynę tego stanu rzeczy należy omówić w **punkcie 15** protokołu głosowania.

$$\text{pkt 8} - \text{pkt 8a} = \text{pkt 4}$$

Przyczynę tę należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych. Jeżeli różnica nie występuje, w punkcie tym należy wpisać wyrazy „Brak uwag”.

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie po otwarciu urny – punkty 9, 10 i 16 protokołu



61

9	Liczba kart nieważnych (innych niż urzędowo ustalone lub nieopatrzonych pieczęcią obwodowej komisji do spraw referendum)					1
10	Liczba kart ważnych (liczba osób, które wzięły udział w głosowaniu)			3	1	9

Uwaga! Liczba z pkt 8 pomniejszona o liczbę z pkt 8a powinna być równa liczbie z pkt 4. Dodatkowo liczba z pkt 8a nie może być większa od liczby z pkt 6; jeśli tak nie jest — przypuszczalną przyczynę należy omówić w pkt 15.

16.***) Uwagi o przypuszczalnej przyczynie wystąpienia kart nieważnych (pkt 9); jeżeli liczba w pkt 9 wynosi 0 – wpisać „brak uwag”:
Z urny wyjęto kartę bez pieczęci obwodowej komisji wyborczej.

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

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie po otwarciu urny – punkty 9, 10 i 16 protokołu



62

Kartami nieważnymi są m.in.:

- karty inne niż urzędowo ustalone,
- karty nieopatrzone pieczęcią obwodowej komisji do spraw referendum

Należy uważać, aby omyłkowo w tym punkcie protokołu nie wpisać liczby **głosów nieważnych**, o których będzie mowa w dalszej części prezentacji.

Również nie należy w tym punkcie protokołu ujmować **kart całkowicie przedartych na dwie lub więcej części**. Kart tych nie uwzględnia się w obliczeniach. Mogą one stanowić przyczynę różnicy w wydanych wyborcom kartach a kartach wyjętych z urny.

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie po otwarciu urny – punkty 9, 10 i 16 protokołu



63

Jeżeli liczba kart nieważnych jest większa niż 0, przypuszczalną przyczynę wystąpienia kart nieważnych należy opisać w punkcie 16 właściwego protokołu głosowania.

Jeżeli liczba kart nieważnych wynosi 0, w punkcie 9 protokołu należy wpisać „0”, a w punkcie 16 protokołu wyrazi „Brak uwag”.

Karty nieważne należy zapakować w pakiet, opieczętować je i opisać.

„Karty nieważne w referendum gminnym
w sprawie odwołania
(nazwa organu)
w dniu r. – „
(data) (liczba)

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie po otwarciu urny – punkty 9, 10 i 16 protokołu



64

Pozostałe karty **są kartami ważnymi (z głosami ważnymi i nieważnymi)** i na ich podstawie ustala się wyniki głosowania. Karty ważne należy dokładnie policzyć.

Liczbę kart ważnych wpisuje się w **punkcie 10** protokołu głosowania.

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

$$\text{pkt 9} + \text{pkt 10} = \text{pkt 8}$$

Ustalenie wyników głosowania – punkt 11 protokołu



65

Komisja spośród kart ważnych wyodrębnia karty z głosami ważnymi i nieważnymi.

Najpierw komisja układa osobno karty z głosami ważnymi i z głosami nieważnymi, a następnie karty z głosami nieważnymi dzieli wg przyczyn nieważności głosu

- **Komisja jest obowiązana przejrzeć całą kartę do głosowania.**
- **W trakcie przeglądania kart do głosowania komisja odkłada osobno karty z głosami nieważnymi według przyczyn nieważności głosu i osobno karty z głosami ważnymi.**

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie po otwarciu urny – ustalenie ważności głosu



66

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

- **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;**
- **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;**
- **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.**

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie po otwarciu urny – ustalenie ważności głosu



67

Do stwierdzenia, czy głos oddany na karcie do głosowania jest głosem ważnym, czy też głosem nieważnym, **uprawniona jest tylko obwodowa komisja wyborcza.**

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

Zgodnie z art. 5 ust. 12 Kodeksu wyborczego – ilekroć w kodeksie jest mowa o „znaku „x” – rozumie się przez to co najmniej dwie linie, które przecinają się w obrębie kratki”.

Ustalenie wyników głosowania – punkt 11 protokołu



68

W referendum gminnym głosujący może udzielić odpowiedzi na postawione pytanie, stawiając na karcie do głosowania znak „x” (co najmniej dwie linie przecinające się wewnątrz kratki) w kratce z lewej strony obok odpowiedzi pozytywnej „TAK” albo w kratce z lewej strony obok odpowiedzi negatywnej „NIE”.

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

- **postawił znak „x” w obu kratkach;**
- **nie postawił znaku „x” w żadnej z krutek.**

Wyodrębnione karty z głosami nieważnymi komisja liczy i ich liczbę ustaloną zgodnie z art. 57 ustawy o referendum lokalnym wpisuje w **punkcie 11** protokołu głosowania.

Ustalenie wyników głosowania – punkt 11 protokołu



69

**Karty z głosami nieważnymi należy zapakować w jeden pakiet –
opieczętować go i opisać:**

**„Głosy nieważne z kart ważnych w referendum gminnym w sprawie
odwołania** przed upływem kadencji w dniu

(nazwa organu)

..... r. –

(liczba)

Ustalenie wyników głosowania – punkt 12 protokołu



70

- Komisja liczy głosy ważne i ich liczbę wpisuje w punkcie 12 protokołu głosowania.
- Następnie komisja sumuje liczbę głosów nieważnych (**punkt 11** protokołu) i głosów ważnych (**punkt 12** protokołu) i porównuje wynik z wcześniej wpisaną liczbą kart ważnych (**punkt 10** protokołu).

$$\text{pkt 11} + \text{pkt 12} = \text{pkt 10}$$

- Liczby te muszą być równe.
- Jeżeli występuje rozbieżność, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu.

12	Liczba głosów ważnych				3	1	4
----	-----------------------	--	--	--	---	---	---

Uwaga! Suma liczb z pkt 11 i 12 musi być równa liczbie z pkt 10.

Ustalenie wyników głosowania – punkt 13 protokołu



71

Komisja ustala liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególne odpowiedzi na pytanie referendalne. Ustaloną liczbę głosów pozytywnych „Tak” wpisuje się w **punkcie 13a** protokołu, a liczbę głosów negatywnych „Nie” wpisuje się w **punkcie 13b** protokołu. Suma liczby głosów pozytywnych „Tak” i liczby głosów negatywnych „Nie” musi być równa liczbie głosów ważnych (**punkt 12** protokołu).

$$\text{pkt 13a} + \text{pkt 13b} = \text{pkt 12}$$

Liczba głosów oddanych na poszczególne odpowiedzi na pytanie referendalne nie może być większa od liczby głosów ważnych (punkt 12 protokołu).

Jeżeli powyższe warunki nie są dotrzymane, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu.

Wypełnianie punktów 14 – 17 protokołów głosowania



72

III. UWAGI I ADNOTACJE

14. **) Uwagi o przypuszczalnej przyczynie różnicy pomiędzy sumą liczb z pkt 3 i 4 a liczbą z pkt 2; jeżeli różnica nie występuje - wpisać „brak uwag”: **Brak uwag**.....
.....

15. **) Uwagi o przypuszczalnej przyczynie różnicy pomiędzy liczbą z pkt 8, pomniejszoną o liczbę z pkt 8a, a liczbą z pkt 4, a także o przypuszczalnej przyczynie tego, że liczba z pkt 8a jest większa od liczby z pkt 6; jeżeli różnica nie występuje - wpisać „brak uwag”:..... **Brak uwag**

16. **) Uwagi o przypuszczalnej przyczynie wystąpienia kart nieważnych (pkt 9); jeżeli liczba w pkt 9 wynosi 0 – wpisać „brak uwag”:..... **Brak uwag**

17. **) W trakcie głosowania wydano następujące zarządzenia; jeżeli nie wydano - wpisać „brak zarządzeń”:
.....

**) Jeżeli treść dotycząca danego punktu protokołu nie mieści się na formularzu, należy dołączyć ją do protokołu, zaznaczając to w odpowiednim punkcie protokołu.



Wypełnianie punktów 18 - 20 protokołów głosowania

18.***) Adnotacja o wniesieniu uwag przez mężów zaufania z wymienieniem konkretnych zarzutów***); jeżeli nie ma - wpisać odpowiednio „brak zarzutów” lub „brak mężów zaufania w obwodzie”: **Brak mężów zaufania w obwodzie**

19.***) Adnotacja o wniesieniu uwag przez członków Komisji z wymienieniem konkretnych zarzutów***); jeżeli nie ma - wpisać „brak zarzutów”: **Brak zarzutów**

20.***) Inne uwagi; jeżeli nie ma - wpisać „brak uwag”: **z urny wyjęto jedną kartę przedartą na dwie części**

**) Jeżeli treść dotycząca danego punktu protokołu nie mieści się na formularzu, należy dołączyć ją do protokołu, zaznaczając to w odpowiednim punkcie protokołu.

***) W razie zgłoszenia uwag przez mężów zaufania lub członków Komisji, stanowisko Komisji wobec zarzutów należy dołączyć do protokołu.

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

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW

Jeżeli obwodowa komisja nie ma obsługi informatycznej w swojej siedzibie lub zachodzą przeszkody w wykorzystaniu systemu informatycznego, sporządza protokoły ręcznie, a następnie przekazuje właściwej komisji terytorialnej.



Jeżeli obwodowa komisja posiada obsługę informatyczną w swojej siedzibie i nie zachodzą przeszkody w wykorzystaniu systemu informatycznego, po ręcznym sporządzeniu projektu protokołu głosowania w obwodzie operator wprowadza dane z protokołu do aplikacji „Protokoły obwodowe”, zwanej dalej „aplikacją”, dostarczonej komisji wraz z systemem informatycznym Wspieranie Organów Wyborczych (WOW).



SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW

Procedura wprowadzania danych do aplikacji oraz sprawdzenia poprawności sporządzenia projektu protokołu głosowania.



75

- **W każdym etapie prac w aplikacji, oprócz osoby odpowiedzialnej za obsługę informatyczną komisji, powinien brać udział przewodniczący komisji lub jego zastępca; przy tych czynnościach mogą być też obecni pozostali członkowie komisji, mężowie zaufania oraz obserwatorzy społeczni.**
- **Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji przekazuje osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną sporządzone przez komisję projekt protokołu głosowania w obwodzie.**
- **Osoba ta wprowadza wszystkie dane z projektu protokołu do aplikacji.**
- **W trakcie wprowadzania danych aplikacja może sygnalizować na ekranie monitora błędy (w kolorze czerwonym) i ostrzeżenia (w kolorze niebieskim).**
- **Mimo tej sygnalizacji ustalone dane liczbowe należy wprowadzić do końca.**

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW

Co zrobić, gdy po wprowadzeniu wszystkich danych liczbowych aplikacja sygnalizuje błędy lub ostrzeżenia?

76

- Należy wydrukować zestawienie błędów.
- Obowiązkiem komisji jest ustalenie przyczyny błędu i jego usunięcie przez wprowadzenie w odpowiednich rubrykach prawidłowych danych liczbowych, **bowiem bez usunięcia błędów protokół nie może zostać wydrukowany.**
- W tym celu komisja powinna przeanalizować treść komunikatu o błędzie, sprawdzić odpowiednie dane liczbowe na arkuszach pomocniczych, sprawdzić prawidłowość działań arytmetycznych, a jeśli to jest konieczne – powtórzyć czynności związane z ustaleniem wyników głosowania.
- Wydrukowane zestawienie błędów podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania oraz opatruje się je pieczęcią komisji.
- Dokument ten nie jest przekazywany do terytorialnej komisji, lecz pozostaje w dokumentacji komisji obwodowej;

Uwaga:
błędy wyświetlane są na **czzerwono**,
ostrzeżenia wyświetlane są na **niebiesko**.

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW



77

W przypadku gdy aplikacja nie sygnalizuje błędów (zostały usunięte lub ich nie było), a jedynie sygnalizuje ostrzeżenia, komisja wykonuje następujące czynności:

- **analizuje treści ostrzeżeń i – w razie stwierdzenia ich zasadności – dokonuje korekty danych liczbowych,**
- **jeżeli natomiast komisja, po analizie ostrzeżeń, dojdzie do wniosku, że dane liczbowe są prawidłowe, powinna wpisać zajęte stanowisko na wydruku raportu ostrzeżeń,**
- **raport ostrzeżeń podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji uczestniczącej w ustalaniu wyników głosowania oraz opatruje się go pieczęcią komisji,**
- **komisja przekazuje wraz z protokołem do właściwej terytorialnej komisji wyborczej podpisany wydruk raportu ostrzeżeń, jeśli uznała ostrzeżenia za niezasadne i nie dokonała korekty danych liczbowych.**

Jeśli aplikacja sygnalizuje ostrzeżenia, raport ostrzeżeń musi być wydrukowany.

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW



78

Jeśli aplikacja nie sygnalizowała błędów lub zostały one usunięte, drukowane są projekty protokołów głosowania.

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

Należy pamiętać, że sygnalizowanie przez system informatyczny:

BŁĘDU – uniemożliwia wydrukowanie protokołu bez uprzedniego skorygowania danych zgodnie ze stanem faktycznym,

OSTRZEŻENIA – umożliwia wydrukowanie protokołu, jednak czynność to **musi** być poprzedzona analizą poprawności sporządzenia projektu protokołu głosowania. Jeśli dane wprowadzone do projektu (i zarazem do systemu) są zgodne ze stanem faktycznym, należy przyczynę niezgodności danych wpisać do RAPORTU OSTRZEŻEŃ.

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW



79

Komisja **bezwzględnie** zobowiązana jest sprawdzić zgodność danych z wydrukowanego projektu protokołu z ustalonymi wynikami głosowania.

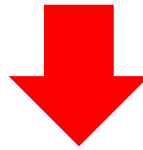
Sprawdzenia dokonuje się poprzez **odczytanie na głos danych** z wydrukowanego projektu protokołu i porównanie go z danymi z ręcznie sporządzonego projektu protokołu przekazanego osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną komisji.

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW



80

Co należy uczynić, gdy wydrukowano już protokół głosowania i stwierdzono konieczność poprawienia jego treści?



W przypadku wydrukowania z aplikacji protokołu głosowania jakakolwiek zmiana dokonana w protokole powoduje konieczność ponownego **wydrukowania w całości tego protokołu.**

Wydrukowane protokoły głosowania w obwodzie, w trzech egzemplarzach, podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy ich sporządzeniu, także ci, którzy wnieśli do nich uwagi; opatruje się je pieczęcią komisji.

Wszyscy członkowie komisji obecni przy sporządzeniu protokołów parafują wszystkie strony każdego protokołu.

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW

81



➤ Należy uważać, by parafy członków komisji nie były umieszczane na kodzie symbolu systemu informatycznego.

➤ Należy sprawdzić, czy wszystkie strony protokołów zawierają ten sam unikatowy kod protokołu.

Przykład



➤ Należy sprawdzić, czy protokół jest kompletny tj. czy zawiera wszystkie strony.

➤ Należy sprawdzić, czy protokół podpisali wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności. Czy umieszczono parafy wszystkich członków komisji na każdej stronie protokołu.

➤ Należy sprawdzić, czy do protokołu dołączono wszystkie załączniki wynikające z wpisów w poz. 17-20 protokołu.

➤ Należy sprawdzić, czy protokół został opatrzony pieczęcią obwodowej komisji do spraw referendum.

PRZESŁANIE DANYCH Z PROTOKOŁU DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO WOW

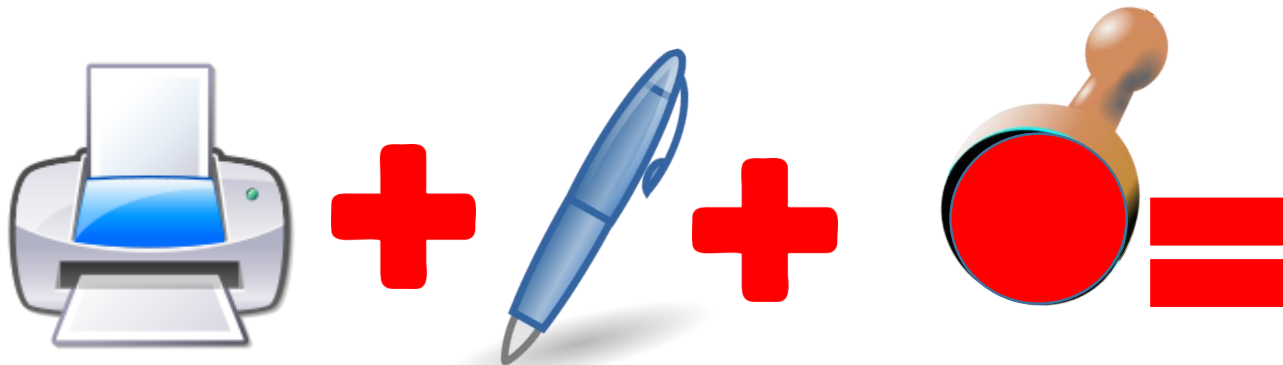


82

UWAGA!!!

Czynność ta może być wykonana dopiero po uprzednim:

- wydrukowaniu prawidłowo sporządzonego protokołu głosowania,
- sprawdzeniu zgodności z projektem sporządzonym ręcznie,
- podpisaniu oraz parafowaniu protokołu przez wszystkich obecnych przy tej czynności członków komisji,
- opatrzeniu protokołu pieczęcią obwodowej komisji do spraw referendum.



**PRZESŁANIE
DANYCH Z
PROTOKOŁÓW
DO SYSTEMU
INFORMATYCZNEGO
WOW**

Przesłania danych, w imieniu komisji dokonuje osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji.



SPORZĄDZENIE KOPII PROTOKOŁU

Komisja ponadto sporządza 1 kopię protokołu głosowania w obwodzie, którą przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje niezwłocznie wójtowi w celu udostępnienia do wglądu osobom uprawnionym do udziału w referendum w trybie art. 77 § 3 Kodeksu wyborczego w zw. z art. 1 ust. 2 ustawy).

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW WYWIESZENIE PROTOKOŁU



84

Osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje zapisu uwierzytelnionych danych z protokołów na nośniku elektronicznym. Nośnik przekazywany jest komisji terytorialnej.

Jeden egzemplarz protokołu, po zabezpieczeniu przed wpływem warunków atmosferycznych (wiatr, deszcz, śnieg itp.) wywiesza się w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu. Protokół powinien być wywieszony w taki sposób, żeby możliwe było odczytanie go także z wózka inwalidzkiego.

Komisja sporządza również 1 kopię protokołu głosowania w obwodzie, którą przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje wójtowi w celu udostępnienia do wglądu osobom uprawnionym do udziału w referendum w trybie art. 77 § 3 Kodeksu wyborczego w zw. z art. 1 ust. 2 ustawy).

Wywieszenie protokołu głosowania winno nastąpić niezwłocznie po jego sporządzaniu. Komisja nie może opuścić lokalu wyborczego przed wywieszeniem sporządzonego przez siebie protokołu głosowania.

WYWIESZENIE PROTOKOŁU



85

W przypadku sprostowań dokonywanych w protokole komisja obowiązana jest podać niezwłocznie treść sprostowanego protokołu do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie obok protokołu wadliwego.

Protokół zawierający wady stanowi dokument z głosowania. Na pierwszej stronie takiego protokołu należy uczynić adnotację „Wadliwy”, którą opatruje się podpisami wszystkich członków komisji obwodowej obecnych przy tej czynności oraz odciskiem pieczęci komisji.

PRZEKAZYWANIE PROTOKOŁU GŁOSOWANIA TERYTORIALNEJ KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM



86

Jeden egzemplarz sporządzonego przez komisję protokołu głosowania w obwodzie wraz z załączonymi do protokołu ewentualnymi zarzutami wniesionymi przez mężów zaufania i/lub członków komisji oraz zajęтым wobec nich stanowiskiem komisji umieszcza się w kopercie, zakleja ją i pieczętuje na złączeniach oraz odpowiednio opisuje.

„Referendum gminne w sprawie odwołania przed
upływem kadencji zarządzone na dzień 202... r.

Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr w

.....

Egzemplarz protokołu głosowania przeznaczony dla Gminnej/Miejskiej Komisji
do Spraw Referendum w

Uwaga:

**Protokół musi znajdować się w zaklejonej kopercie.
Jeśli koperta nie będzie zaklejona, przewodniczący
komisji terytorialnej ma obowiązek wezwania Policji.**

PRZEKAZYWANIE PROTOKOŁU GŁOSOWANIA TERYTORIALNEJ KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM

87

W osobnej kopercie komisja przekazuje terytorialnej komisji nośnik elektroniczny z zapisanymi danymi z protokołu wraz z raportem ostrzeżeń (jeżeli został sporządzony), o ile komisja obwodowa miała obsługę informatyczną.

Przed przekazaniem protokołu głosowania terytorialnej komisji, przewodniczący komisji ustala z członkami komisji sposób komunikowania się w razie potrzeby zwołania posiedzenia.

!!! Zaleca się, by nie wyłączać telefonów po przyjściu do domu !!!



PRZEKAZYWANIE PROTOKOŁU GŁOSOWANIA TERYTORIALNEJ KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM



88

Najczęstsze błędy techniczne popełniane przez komisje, które powodują konieczność ponownego sporządzenia protokołu lub też dokonania zmian w protokole:

- **brak odcisku pieczęci na protokole,**
- **brak części podpisów członków komisji na protokole, brak części paraf na poszczególnych stronach protokołu,**
- **protokół został dostarczony jako niekompletny – brak strony,**
- **do koperty włożono kserokopię zamiast oryginału protokołu,**
- **poszczególne strony protokołu posiadały różne sumy kontrolne,**
- **dostarczono pustą kopertę.**

PRZEKAZYWANIE PROTOKOŁU GŁOSOWANIA TERYTORIALNEJ KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM



89

Obwodowa
Komisja do spraw Referendum

**PROTOKÓŁ
GŁOSOWANIA
W OBWODZIE**



**NOŚNIK
INFORMATYCZNY**



Gminna
Komisja do spraw Referendum

PRZEKAZYWANIE PROTOKOŁU GŁOSOWANIA TERYTORIALNEJ KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM



90

- Przewodniczący lub jego zastępca osobiście transportuje dokumenty do siedziby terytorialnej komisji.
- Koperty z protokołami nie mogą być otwierane na żadnym etapie ich przekazywania.
- W stanie nienaruszonym muszą być dostarczone do terytorialnej komisji.
- W czasie przewożenia i przekazywania kopert mogą być obecni mężowie zaufania.
- Mężowie zaufania kończą wypełnianie swej funkcji wraz z przekazaniem protokołu terytorialnej komisji.



POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA WADLIWOŚCI PROTOKOŁU



91

Jeżeli terytorialna komisja stwierdzi, że protokół został sporządzony błędnie, wezwie obwodową komisję do usunięcia błędów.

W takiej sytuacji przewodniczący komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie w celu usunięcia błędów. Protokół zawierający błędy stanowi dokument z głosowania.

Na pierwszej stronie protokołu należy uczynić adnotację „WADLIWY”.

Adnotację tę opatrują podpisami wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności.

Adnotację opatruje się pieczęcią.

Prawidłową treść protokołu należy podać do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie protokołu w siedzibie komisji.

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW Z REFERENDUM DO DEPOZYTU

92

Po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia protokołu głosowania, komisja obwodowa przekazuje w depozyt wójtowi dokumenty z głosowania (art. 60 ustawy o referendum lokalnym).

Dokumenty z głosowania winny być odpowiednio ułożone, zapakowane, a pakiety zawierające te dokumenty właściwie opisane.

Pakiety pakuje się następnie w dwa zbiorcze opakowania (worki, paczki, pudła) zawierające:

- 1) dokumentację niearchiwalną,
- 2) dokumentację archiwalną.

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



PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW Z REFERENDUM DO DEPOZYTU



93

Dokumentacja niearchiwalna:

1. spis wraz z dołączonymi do niego aktami pełnomocnictwa oraz notatkami z rozmów członków komisji z pracownikami ewidencji ludności urzędu gminy,
2. pakiety zawierające posegregowane karty do głosowania, tj.:
 - przedarte na dwie lub więcej części,
 - niewykorzystane,
 - nieważne,
 - ważne z głosami za odwołaniem organu gminy,
 - ważne z głosami przeciw odwołaniu organu gminy,
 - ważne z głosami nieważnymi.
3. wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołu (także błędnie wypełnione) oraz wadliwie sporządzone protokoły głosowania,
4. pakiety zawierające koperty zwrotne i koperty na kartę do głosowania oraz oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu (w przypadku komisji, które przeprowadzały głosowanie korespondencyjne),
5. lista osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania (w przypadku komisji, które przeprowadzały głosowanie przez pełnomocnika).

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW Z REFERENDUM DO DEPOZYTU



94

Dokumentacja archiwalna:

1. drugi egzemplarz protokołu głosowania,
2. protokoły posiedzeń, uchwały, urzędowe obwieszczenia referendalne, komunikaty oraz inne dokumenty dotyczące obsługi komisji,
3. zestawienie błędów,
4. drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń.

Osobno należy przekazać:

1. pieczęć komisji obwodowej,
2. nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a.

Dokumenty stanowiące depozyt przechowywane są w archiwum urzędu gminy i mogą być udostępnione wyłącznie właściwemu sądowi w związku z postępowaniami w sprawach protestów referendalnych oraz na żądanie sądów, prokuratury lub Policji, prowadzących postępowanie karne (art. 79 § 2-4 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 i art. 66 ustawy o referendum lokalnym).

TRYB PRACY KOMISJI TERYTORIALNEJ.



95

Komisja terytorialna wykonuje swoje zadania w sposób określony w regulaminie komisji.

Komisja pracuje kolegialnie, co wyklucza tworzenie np. prezydium komisji upoważnionego do wykonywania niektórych zadań w zastępstwie komisji.

Zasada kolegialnego działania nie stanowi przeszkody w przydzieleniu przez komisję wykonania określonych czynności, wynikających z jej zadań, przewodniczącemu, jego zastępcy, poszczególnym członkom lub powołanym w tym celu z jej składu zespołom.

Komisja podejmuje **rozstrzygnięcia większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.** W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

W przypadku konieczności dokonania zmiany i uzupełnienia w składzie komisji (np. na skutek zrzeczenia się członkostwa lub śmierci członka komisji), przewodniczący komisji niezwłocznie powiadamia o tym Komisarza Wyborczego w Toruniu I.



ZADANIA KOMISJI TERYTORIALNEJ

1. przekazanie kart do głosowania obwodowym komisjom,
2. ustalenie dyżurów w celu rozstrzygania spraw związanych z referendum (sytuacje nadzwyczajne, skargi na działalność komisji obwodowych)
3. rozpatrywanie skarg na działalność komisji obwodowych,
4. ustalenie wyników głosowania i wyniku referendum oraz sporządzenie protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego w sprawie odwołania organu gminy,
5. podanie do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie w swojej siedzibie w miejscu łatwo dostępnym dla obywateli, protokołu komisji terytorialnej,
6. niezwłoczne przekazanie protokołu komisji terytorialnej Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu oraz Komisarzowi Wyborczemu w Toruniu I (wraz z protokołami komisji obwodowych),
7. przekazanie wójtowi, po wykonaniu czynności wymienionych w pkt 2-4, dokumentów komisji terytorialnej oraz jej pieczęci,
8. wykonywanie innych czynności określonych w ustawie i Kodeksie wyborczym lub zleconych przez Komisarza Wyborczego w Toruniu I.



PRZYJMOWANIE PROTOKOŁÓW GŁOSOWANIA OD KOMISJI OBWODOWYCH

- Od zakończenia głosowania komisja działa w możliwie pełnym składzie w celu przyjmowania protokołów głosowania.
- Komisja sprawdza, czy protokoły głosowania znajdują się w zaklejonych i opieczętowanych kopertach.
- Przy czynnościach komisji terytorialnej mogą być obecni mężowie zaufania i obserwatorzy społeczni wyznaczeni do komisji terytorialnej.
- Doręczenie protokołów komisja odnotowuje na przygotowanym wcześniej wykazie obwodów głosowania.



SPRAWDZANIE PROTOKOŁÓW GŁOSOWANIA OD KOMISJI OBWODOWYCH

Protokół sprawdza się pod względem merytorycznej, formalnej i arytmetycznej poprawności jego sporządzenia, zwracając uwagę, czy:

- prawidłowo wpisano rodzaj i datę referendum, kod terytorialny gminy, numer obwodu i adres siedziby komisji obwodowej oraz dane identyfikujące gminę, a także czas trwania głosowania (część wstępna protokołu),
- występują niezgodności arytmetyczne danych ujętych w poszczególnych punktach (1-7e) części I. protokołu (Rozliczenie kart do głosowania) oraz w poszczególnych punktach (8-13b) części II. protokołu (Ustalenie wyników głosowania),
- prawidłowo wypełniono poszczególne punkty (14-20) części III. protokołu (Uwagi i adnotacje),

SPRAWDZANIE PROTOKOŁÓW GŁOSOWANIA OD KOMISJI OBWODOWYCH



99

- Czy protokół został podpisany przez wszystkich członków komisji obwodowej obecnych przy jego sporządzeniu, także tych, którzy wnieśli do niego uwagi, a na każdej stronie protokołu znajdują się parafy członków komisji obwodowej uczestniczących w jego sporządzeniu,
- Czy protokół jest opatrzony właściwą pieczęcią,
- Czy na każdej stronie znajduje się taki sam symbol kontrolny systemu informatycznego oraz wydrukowany jest kod kreskowy (nie dotyczy protokołów sporządzonych ręcznie),
- W przypadku dołączenia do protokołu głosowania raportu ostrzeżeń, komisja terytorialna zapoznaje się z jego treścią oraz uzasadnieniem stanowiska komisji obwodowej podanym na tym raporcie i decyduje o prawidłowości ustalenia wyników głosowania w zakresie objętym raportem,
- W przypadku wniesienia do protokołu zarzutów przez mężów zaufania wyznaczonych do komisji obwodowej lub członków tej komisji należy sprawdzić, czy komisja obwodowa dołączyła do protokołu głosowania swoje stanowisko, w którym ustosunkowała się do postawionych zarzutów.

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU WYNIKÓW REFERENDUM



100

- Po otrzymaniu protokołów głosowania od wszystkich komisji obwodowych komisja terytorialna ustala wynik referendum, sporządzając **w 4 egzemplarzach** protokół ustalenia wyniku referendum gminnego.
- Ustalenie wyniku referendum polega na zsumowaniu danych ze wszystkich protokołów głosowania w obwodach oraz dokonaniu ustaleń dotyczących ważności i wyniku referendum, o których mowa w art. 55 i art. 56 ust. 1 ustawy o referendum lokalnym.
- Projekt protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego zostanie wygenerowany z systemu informatycznego.
- Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji terytorialnej obecni przy jego sporządzeniu, z podaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji w komisji, oraz parafują wszystkie strony protokołu u dołu każdej strony.
- Każdy egzemplarz protokołu po podpisaniu opatruje się pieczęcią komisji terytorialnej.
- Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu ustalenia wyniku referendum komisja terytorialna **podaje do publicznej wiadomości wynik referendum** poprzez wywieszenie jednego egzemplarza protokołu **w swojej siedzibie w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych** (art. 63 ust. 1 ustawy).



WAŻNOŚĆ REFERENDUM

Referendum w sprawie odwołania organu gminy wybranego w wyborach powszechnych **jest ważne**, gdy udział w nim wzięło **nie mniej niż 3/5 liczby biorących udział w głosowaniu, w którym wybrano ten organ** (art. 55 ust. 2 ustawy).

Liczbę biorących udział w głosowaniu w wyborach lub referendum ustala się na podstawie właściwego protokołu wyników (wyborów lub referendum) w oparciu o podaną w tym protokole **liczbę kart ważnych** wyjętych z urny (art. 74 Kodeksu wyborczego i art. 59 ust. 1 pkt 5 ustawy).

Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli na jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów (art. 56 ust. 1 ustawy).



KOLEJNE CZYNNOŚCI KOMISJI TERYTORIALNEJ

Podjęcie uchwały upoważniającej Komisarza Wyborczego w Toruniu I do sporządzenia odpisu protokołu w formie dokumentu elektronicznego i przekazania go Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.



DOKUMENTY PODLEGAJĄCE PRZEKAZANIU KOMISARZOWI WYBORCZEMU W TORUNIU I

Dokumenty podlegające przekazaniu Komisarzowi Wyborczemu w Toruniu I, należy umieścić w odrębnych, zamkniętych, zapieczętowanych i odpowiednio opisanych pakietach.

Przekazaniu podlegają:

- jeden egzemplarz protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego,
- wszystkie protokoły głosowania w obwodzie,
- uchwała upoważniająca Komisarza Wyborczego do przekazania protokołu w formie elektronicznej do Dziennika Urzędowego,
- jeden egzemplarz protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego przeznaczony dla Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,

Przekazanie powyższych dokumentów powinno nastąpić niezwłocznie po ich sporządzeniu poprzez osobiste dostarczenie przez przewodniczącego komisji terytorialnej lub jego zastępcę do siedziby Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Toruniu.



PRZYJĘCIE DOKUMENTÓW PRZEZ KOMISARZA WYBORCZEGO W TORUNIU I

Po otrzymaniu dokumentów od komisji terytorialnej Komisarz Wyborczy w Toruniu I dokona sprawdzenia prawidłowości ustalenia wyników głosowania i wyniku referendum,

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu wyników Komisarz Wyborczy zarządzi ponowne ich ustalenie i zawiadomi o tym Państwową Komisję Wyborczą,

Po stwierdzeniu, że wyniki głosowania i wynik referendum zostały ustalone w sposób prawidłowy, Komisarz Wyborczy wydaje komisji terytorialnej potwierdzenie przyjęcia protokołów.



PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW KOMISJI TERYTORIALNEJ W DEPOZYT

Po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia protokołów przez Komisarza Wyborczego w Toruniu I komisja terytorialna przekazuje w **depozyt wójtowi**:

- wszystkie posiadane dokumenty z referendum,
- pieczęć **komisji**.

Dokumentację należy zapakować i opisać zgodnie z zasadami odnoszącymi się do postępowania z dokumentami z komisji obwodowych (slajdy 92-94 prezentacji).

**Dziękujemy Państwu
za uwagę**

