



# WYBORY UZUPEŁNIAJĄCE DO RAD GMIN

w kadencji 2018-2023

---

## **Szkolenie członków obwodowych komisji wyborczych**

Opracowanie:

© Krajowe Biuro Wyborcze

# PROGRAM SZKOLENIA

2

- Członkowie komisji
- Uprawnienia mężów zaufania
- Obserwatorzy społeczni
- Dziennikarze
- Lokal wyborczy
- Zadania komisji przed dniem wyborów
- Zadania komisji w dniu głosowania przed otwarciem lokalu wyborczego
- Zadania komisji w trakcie głosowania
- Głosowanie przez pełnomocnika – szczególne zadania komisji
- Przebieg głosowania
- Zakończenie głosowania
- Ustalenie wyników głosowania
- Sporządzenie protokołu wyników głosowania w obwodzie
- Przekazanie protokołu wyników głosowania komisji terytorialnej
- Przygotowanie i przekazanie dokumentacji wyborczej w depozyt



# Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Toruniu



3

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

Tel.: 56-477-88-66

Fax.: 56-622-85-47

Adres e-mail: [torun@kbw.gov.pl](mailto: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://www.pkw.gov.pl) ; <http://torun.pkw.gov.pl>

## PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

4



Członkowie Obwodowych Komisji Wyborczych **zobowiązani są** do zapoznania się z całością wytycznych - uchwała PKW z dnia 17 września 2018 r. w sprawie wytycznych dotyczących zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w wyborach organów jednostek samorządu terytorialnego zarządzanym na dzień 21 października 2018 r.

Zgodnie z art. 161 § 1 Kodeksu wyborczego wytyczne Państwowej Komisji Wyborczej 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 OKW, w tym możliwość wykorzystania techniki elektronicznej oraz wykonanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów na obszarze gminy zapewnia **wójt (burmistrz, prezydent miasta) zwany dalej „wójtem”** (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 głosującym 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 IV.20 protokołu głosowania.

# MĘŻOWIE ZAUFANIA

6

- **1 komitet wyborczy - 1 mąż zaufania** (wyłącznie osoba pełnoletnia);
- **wyznaczony przez pełnomocnika wyborczego** komitetu wyborczego, który zarejestrował listę kandydatów w danym okręgu wyborczym.  
**Mężowie zaufania danego komitetu mogą zmieniać się w ciągu pracy komisji;**

- **zaświadczenie** (wg wzoru ustalonego przez PKW uchwałą z dnia 30 lipca 2018 r.) lub jego kopia – podpisane przez właściwy organ podmiotu uprawnionego lub upoważnioną przez ten organ osobę + okazanie komisji kserokopii upoważnienia. Komisja sprawdza zaświadczenie ze wzorem oraz tożsamość tej osoby;

- **powinien posiadać identyfikator.**

**Identyfikatory nie mogą zawierać elementów kampanii wyborczej.**

JAN KOWALSKI  
MĄŻ ZAUFANIA  
Komitet Wyborczy XYZ

~~Elementy  
agitacyjne~~



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!)





### Wzór zaświadczenia dla męża zaufania

## ZAŚWIADCZENIE DLA MĘŻA ZAUFANIA

Ja .....  
(imię - imiona i nazwisko)

jako pełnomocnik wyborczy – osoba upoważniona przez pełnomocnika wyborczego\*, działając w imieniu:

<b>Nazwa komitetu</b>

zaświadczam, że Pan / Pani:

Imię		Drugie imię		Nazwisko	
Numer ewidencyjny PESEL					

został(-a) wyznaczony(-a) na męża zaufania do:

..... W .....\*\*  
(nazwa komisji wyborczej i, w przypadku obwodowej komisji wyborczej, jej numer) (miejsowość)

w wyborach .....  
(nazwa wyborów)

zarządzonych na dzień .....  
(data wyborów)

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

- \* Jeżeli zaświadczenie wystawiła osoba upoważniona przez pełnomocnika, zaświadczenie należy okazać właściwej komisji wyborczej łącznie z kopią udzielonego upoważnienia.
- \*\* W przypadku wyznaczenia męża zaufania 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 tych komisji.



## MĘŻOWIE ZAUFANIA



Mężem zaufania nie może być:

- kandydat w wyborach;
- komisarz wyborczy;
- pełnomocnik wyborczy;
- pełnomocnik finansowy;
- urzędnik wyborczy;
- członek komisji wyborczej.

### 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 wyborczej, 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 wyborczą 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 przewożeniu i przekazywaniu protokołów do właściwej komisji wyborczej wyższego stopnia;
- 7) być obecni przy sprawdzaniu prawidłowości ustalenia wyników głosowania;
- 8) być obecni przy wprowadzaniu danych do sieci elektronicznego przesyłania danych.

**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 wyborów. W przypadku, **gdy mąż zaufania złoży wniosek o dołączenie zarejestrowanego przez niego materiału jako dokument z wyborów**, komisja pakuje go, opieczętowuje oraz przekazuje do depozytu z innymi dokumentami z wyborów.



Obserwacja czynności wykonywanych przez komisję obwodową w trakcie głosowania, tj. w okresie od jego rozpoczęcia o godz. 7<sup>00</sup> do czasu jego zakończenia do godz. 21<sup>00</sup>, 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.**



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 wyborczej. Prawo wyznaczenia po jednym obserwatorze społecznym do komisji wyborczych 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:**

- 1) kandydat w wyborach;**
- 2) komisarz wyborczy;**
- 3) pełnomocnik wyborczy;**
- 4) pełnomocnik finansowy;**
- 5) urzędnik wyborczy;**
- 6) członek komisji wyborczej.**



**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 właściwej komisji wyborczej wyższego stopnia.**



**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,<sup>1)</sup>  
do którego(-ej) celów statutowych należy troska o demokrację, prawa obywatelskie i rozwój społeczeństwa  
obywatelskiego:

<b>Nazwa stowarzyszenia lub fundacji</b>	
<b>Numer KRS</b>	

zaświadczam, że Pan / Pani:

<b>Imię</b>		<b>Drugie imię</b>		<b>Nazwisko</b>							
<b>Numer ewidencyjny PESEL</b>											

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

..... W .....<sup>1)</sup>  
(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

<sup>1)</sup> 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 końca .....r

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 właściwej gminnej komisji wyborczej dopuszczalne jest sfilmowanie i sfotografowanie przez przedstawicieli prasy momentu otwierania przez obwodową komisję wyborczą urny wyborczej i wyjmowania z niej kart do głosowania. Po wykonaniu tej czynności przedstawiciele prasy 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 oraz informacja dla Urzędnika Wyborczego.**

**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.**



Informacja PKW o sposobie głosowania

17

## W LOKALU POWINNY BYĆ UMIESZCZONE URZĘDOWE OBWIESZCZENIA I INFORMACJE O:



18

- numerach i granicach okręgów wyborczych w wyborach uzupełniających do rady gminy, oraz o liczbie radnych wybieranych w tych okręgach;
- numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach OKW;
- zarejestrowanych listach kandydatów na radnych, numerach tych list i skrótach nazw komitetów, wraz z danymi o kandydatach;
- skreśleniu z listy kandydatów na radnych nazwiska kandydata, które pozostało na karcie ;
- unieważnieniu rejestracji listy kandydatów na radnych, która pozostała na karcie;
- sposobie głosowania i warunkach ważności głosu;
- składzie komisji.



# 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

**gmina do 20 tys. mieszkańców**

**- wywiesić w lokalu wyborczym + wewnątrz kabin zapewniających tajność głosowania**

Załączniki do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej  
z dnia 23 sierpnia 2018 r. (poz. ...)

Załącznik nr 1

## INFORMACJA O SPOSOBIE GŁOSOWANIA ORAZ WARUNKACH WAŻNOŚCI GŁOSU W WYBORACH DO RAD GMIN LICZĄCYCH DO 20 000 MIESZKAŃCÓW

Głosy ważne

- **głosować można tylko na jednego kandydata**, stawiając znak „X” (co najmniej dwie linie przecinając się w obrębie kratki) na karcie do głosowania w kratce z lewej strony obok nazwiska kandydata

Głosy nieważne

**Przyczyną nieważności głosu jest:**

- postawienie znaku „X” w kratce przy nazwisku więcej niż jednego kandydata
- niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce
- postawienie znaku „X” w kratce wyłącznie przy nazwisku kandydata skreślonego przez gminną komisję wyborczą

**NIEWAŻNE SĄ KARTY DO GŁOSOWANIA INNE NIŻ URZĘDOWO USTALONE  
LUB NIEOPATRZONE PIECZĘCIĄ OBWODOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ  
DS. PRZEPROWADZENIA GŁOSOWANIA W OBWODZIE**



# ZADANIA KOMISJI PRZED DNIEM WYBORÓW

21



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

**Komisja współdziała w tym zakresie z wójtem i urzędnikiem wyborczym**

**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),  
czy zawierają wszystkie listy kandydatów i kandydatów zarejestrowanych w danym okręgu
- sprawdzenia kompletności kart komisja dokonuje na podstawie obwieszczeń właściwych TKW o zarejestrowanych listach kandydatów na radnych;

formularze protokołów głosowania na radnych - **4 egz.**;

- formularze zaświadczeń o udziale w głosowaniu
- pieczęć okrągła Komisji – **WŁAŚCIWA !**
- spis wyborców;
- lista wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania;
- osłony na spis wyborców, zapewniające ochronę danych osobowych;
- materiały biurowe



# ZADANIA KOMISJI PRZED DNIEM GŁOSOWANIA

## odbiór materiałów cd.



23

● Komisja otrzyma od urzędnika wyborczego plomby w formie:

- nalepek foliowych;
- plomb strunowych

opatrzonych unikatowym numerem.

Dokonując odbioru w/w plomb należy sporządzić stosowny protokół wewnętrzny zawierające dane o ilości:

- otrzymanych plomb danego rodzaju (przed głosowaniem);
- wykorzystanych plomb (po zakończeniu pracy)
- zwróconych plomb (po zakończeniu pracy).

Odpowiedni protokół pozostaje w dokumentacji komisji oraz dokumentacji urzędnika wyborczego.

# KARTA DO GŁOSOWANIA



Zakład  
Biuletyn Państwowej Komisji Wyborczej  
ul. Chałubińskiego 20/10  
00-901 Warszawa

Załącznik nr 1

210,0 mm

7,0 mm  
12,0 mm  
5 mm

**KANDYDATKI DO KOMISJI**  
w wyborach do Rady Miejskiej w Gminie Głogów  
Dzielnica I (nr 1001)

Lp. nr	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Miejscowość	
1	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
2	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
3	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
4	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
5	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
6	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
7	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
8	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
9	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
10	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
11	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
12	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
13	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
14	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
15	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
16	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
17	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
18	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
19	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
20	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
21	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
22	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
23	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
24	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
25	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
26	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
27	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
28	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
29	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
30	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
31	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
32	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
33	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
34	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
35	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
36	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
37	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
38	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
39	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
40	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
41	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
42	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
43	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
44	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
45	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
46	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
47	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
48	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
49	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>
50	Agnieszka Piła	ul. Sienkiewicza 10/10	Głogów	<input type="checkbox"/>

387,0 mm

**Informacja**

1. Złóż kartę do głosowania w urnie głosowania.
2. Prosimy o nie wyrażanie opinii na karcie do głosowania.
3. Wskaź przyciskami „X” przy nazwie i wstążką, którego kandydata chcesz głosować.
4. Złóż kartę do głosowania w urnie głosowania.

prosimy o nie wyrażanie  
opinii



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

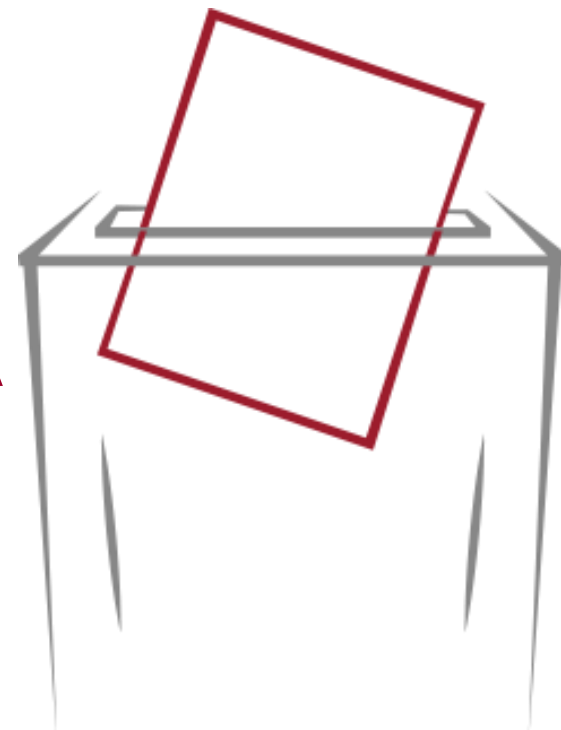
Przewodniczący komisji najpóźniej w przeddzień głosowania ustala z operatorem informatycznej obsługi komisji miejsce i harmonogram pracy, z uwzględnieniem konieczności:

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





# DZIEŃ GŁOSOWANIA





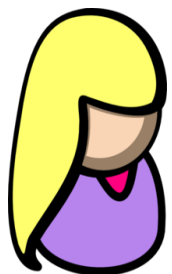
# SKŁAD KOMISJI W DNIU GŁOSOWANIA (przed otwarciem lokalu)



27



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



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



## SKŁAD KOMISJI



**Komisja wykonuje swoje zadania w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż 2/3 składu, z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.**

**Ile wynosi minimalny skład komisji?**

- |  |          |                   |
|--|----------|-------------------|
| <b>W skład komisji powołano - 5 osób</b> | <b>➔</b> | <b>4 członków</b> |
| <b>W skład komisji powołano - 6 osób</b> | <b>➔</b> | <b>4 członków</b> |
| <b>W skład komisji powołano - 7 osób</b> | <b>➔</b> | <b>5 członków</b> |
| <b>W skład komisji powołano - 8 osób</b> | <b>➔</b> | <b>6 członków</b> |
| <b>W skład komisji powołano - 9 osób</b> | <b>➔</b> | <b>6 członków</b> |

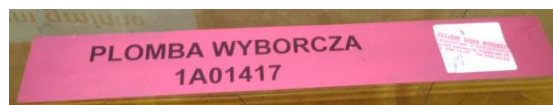
# ZADANIA KOMISJI W DNIU GŁOSOWANIA (przed otwarciem lokalu)



29

**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 wyborców **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 nad urną



# ZADANIA KOMISJI W DNIU GŁOSOWANIA (przed otwarciem lokalu)



30

- **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.

# ROZPOCZĘCIE GŁOSOWANIA



31

**Punktualnie o godzinie 7:00  
komisja otwiera lokal wyborczy dla wyborców**

## **CZYNNOŚCI KOMISJI (przed wydaniem karty do głosowania)**

- 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**.



# WYBORCY UJĘCI W SPISIE WYBORCÓW



32

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



# DOPISYWANIE DO SPISU OSÓB UPRAWNIONYCH



33

- 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);*



**Dodatkowy formularz spisu wyborców, na którym komisja dopisuje wyborców w dniu głosowania, powinien zawierać oznaczenie „Dodatkowy formularz spisu wyborców”. Członek komisji dopisujący na tym formularzu wyborcę w dniu głosowania każdorazowo, obok imienia i nazwiska osoby dopisanej, umieszcza swoją parafę. Po zakończeniu głosowania dodatkowy formularz spisu wyborców powinien zostać opatrzony pieczęcią komisji oraz podpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę. Komisja nie jest uprawniona do dokonywania jakichkolwiek innych zmian w spisie wyborców.**

## WYDAWANIE KART DO GŁOSOWANIA



35

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)



36

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 kart 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)



37

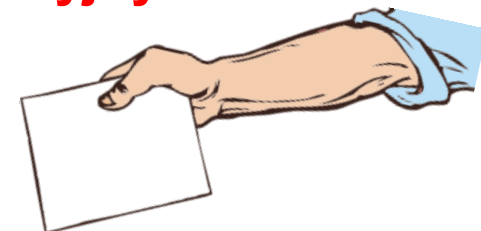
**Niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie powyższego obowiązku skutkować może odpowiedzialnością za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.**





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.).**



- Na prośbę wyborcy niepełnosprawnego, komisja jest obowiązana do przekazania ustnie treści obwieszczeń wyborczych **w zakresie:**
- informacji o komitetach wyborczych biorących udział w wyborach
  - zarejestrowanych kandydatach i listach kandydatów.



Przekaz dotyczący kandydatów i list kandydatów powinien się ograniczać do poinformowania wyborcy o liczbie zarejestrowanych list kandydatów w danym okręgu, ich numerach oraz o liczbie kandydatów, a także imionach i nazwiskach kandydatów na konkretnej wskazanej przez wyborcę liście kandydatów.

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



# GŁOSOWANIE PRZEZ PEŁNOMOCNIKA



40

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.

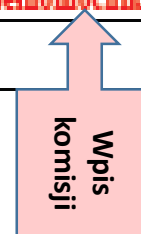


## SPIS WYBORCÓW

### Część A

Lp.	Nazwisko i imię (miana)	Imię ojca	Data urodzenia (RRRR-MM-DD) Nr PESEL	Adres zamieszkania		Potwierdzenie otrzymania kart(y). Głosowanie w dniu .....	Uwagi
				miejsceowość 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		

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





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

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, obserwator społeczny, ani obserwator międzynarodowy (art. 53 i 103c § 2 Kodeksu wyborczego).

# WYNOSENIE KART DO GŁOSOWANIA



43

**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 pkt IV.20.



**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)



44

Na żądanie wyborcy, komisja zobowiązana jest wydać zaświadczenie

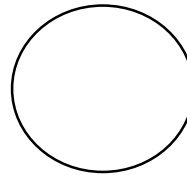
## Zaświadczenie

Obwodowa Komisja Wyborcza Nr ..... w ..... zaświadcza, że Pan/Pani

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

w wyborach organów jednostek samorządu terytorialnego/w głosowaniu ponownym  
w wyborach wójta (burmistrza, prezydenta miasta) w dniu .....  
(data głosowania)

.....  
(miejscowość, data)



.....  
(podpis)

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

**Podpisuje przewodniczący OKW 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)



45

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



46

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 właściwą komisję wyborczą i za jej zgodą 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 wyborczej
- przesyła właściwemu komisarzowi wyborczemu, który przekazuje ją PKW i WBP

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

Cała procedura opisana jest w wytycznych dla komisji w punktach od 60 do 64



# ZAKOŃCZENIE GŁOSOWANIA



47

**o godz. 21.00 komisja zamyka lokal**



- osobom przybyłym do lokalu przed 21<sup>00</sup> należy umożliwić oddanie głosu;
- w przypadku podjęcia przez komisję uchwały o przedłużeniu głosowania lokal komisji jest zamykany później niż o godz. 21<sup>00</sup>, tj. o godzinie wynikającej z uchwały;

# ZAKOŃCZENIE GŁOSOWANIA



48

- w lokalu mogą przebywać poza członkami obwodowej komisji mężowie zaufania i 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.



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.



50

**Komisja ustala wyniki głosowania i sporządza protokół głosowania w obwodzie w wyborach do rady gminy, wykorzystując w tym celu dostarczone formularze protokołów.**

# USTALENIE WYNIKÓW GŁOSOWANIA I SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW GŁOSOWANIA W OBWODZIE



51

- po opuszczeniu lokalu wyborczego przez ostatniego głosującego **komisja zakleja i pieczętuje wlot urny**
- następnie dokonuje **przeliczenia niewykorzystanych kart do głosowania** (pkt. 1.3 protokołu)
- 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



52

## Protokół wyników głosowania w wyborach do rady gminy

### I ROZLICZENIE SPISU WYBORCÓW I KART DO GŁOSOWANIA

1	Liczba wyborców uprawnionych do głosowania (umieszczonych w spisie, z uwzględnieniem dodatkowych formularzy) w chwili zakończenia głosowania			5	4	0
1a	w tym umieszczonych w części A spisu wyborców (obywatele polscy)			5	3	9
1b	w tym umieszczonych w części B spisu wyborców (obywatele UE niebędący obywatelami polskimi)					1

Liczba wyborców 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 wyborców jak i dopisani do spisu

Tylko obywatele Unii Europejskiej niebędący obywatelami polskimi.

**Uwaga!** Suma liczb z pkt. 1a i 1b **musi być** równa liczbie z pkt. 1

**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



53

**W wyborach do rady gminy liczba wyborców uprawnionych do głosowania punkt 1 protokołu stanowi sumę liczb:**

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

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



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



## Protokół wyników głosowania w wyborach do rady gminy

Należy wpisać liczby po dokładnym  
przeliczeniu

2	Liczba otrzymanych przez obwodową komisję wyborczą kart do głosowania, ustalona po ich przeliczeniu przed rozpoczęciem głosowania			5	4	0
3	<b>Liczba kart niewykorzystanych</b>			2	2	0
4	Liczba wyborców, którym wydano karty do głosowania <i>(liczba podpisów w spisie oraz adnotacje o wydaniu karty bez potwierdzenia podpisem w spisie)</i>			3	2	0
4a	w tym w części A spisu wyborców <i>(obywatele polscy)</i>			3	2	0
4b	w tym w części B spisu wyborców <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 protokołów głosowania w obwodzie punkt 2 - 4b protokołu**



55

**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 protokołów głosowania w obwodzie punkt 2 - 4b protokołu**



56

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

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

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

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

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



57

## IV. UWAGI I ADNOTACJE

14. <sup>\*\*\*)</sup> 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). 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 protokołów głosowania w obwodzie



58

### 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 IV protokołu – UWAGI I ADNOTACJE , tj. punktów 15-20.

## **Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie (po otwarciu urny)**



59

**Po wypełnieniu protokołu głosowania w zakresie punktów: 1 – 4b oraz 14, komisja odkłada protokół i podejmuje kolejne 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)**



60

**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 informację 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)**



61

**– punkty 8 i 15 protokołu**

**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

62

## III. USTALENIE WYNIKÓW GŁOSOWANIA

Obwodowa komisja wyborcza 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 w głosowaniu korespondencyjnym					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 powinna być większa od liczby z pkt. 7e; jeśli tak nie jest — przypuszczalną przyczynę należy opisać 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 różnicy pomiędzy liczbą z pkt. 8a a liczbą z pkt. 7e; jeżeli różnice nie występują, wpisać „brak uwag”: .....  
.....**BRAK UWAG**.....

## UWAGA:

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

# Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie (po otwarciu urny)



63

## – punkty 8 i 15 protokołu

**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.**

**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



64

9	Liczba kart nieważnych ( <i>innych niż urzędowo ustalone lub nieopatrzonych pieczęcią obwodowej komisji wyborczej</i> )					1
10	Liczba kart ważnych			3	1	9

**Uwaga!** Suma liczb z pkt. 9 i 10 **musi być** równa liczbie z pkt. 8.  
Jeśli w pkt. 9 liczba jest większa niż 0, przyczynę należy opisać w pkt. 16.

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 pieczęći 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



65

Kartami nieważnymi są min.:

- karty inne niż urzędowo ustalone,
- karty nieopatrzone pieczęcią obwodowej komisji wyborczej,
- karty opatrzone pieczęcią innej obwodowej komisji,
- karty wykonane wadliwie przez drukarnię np. brak zadruku części karty, których wadliwość przeoczyła obwodowa komisja wyborcza.

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



66

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 wyrazy „Brak uwag”.

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

„Karty nieważne w wyborach uzupełniających  
do Rady Gminy w .....  
(nazwa)  
w dniu ..... r. – .....  
(data) (liczba)

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



67

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).



## **Ustalenie wyników głosowania – punkt 11 protokołu**



68

**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**



69

**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



70

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 – „znak „x” – rozumie się przez to co najmniej dwie linie, które przecinają się w obrębie kratki”.

# Ustalenie wyników głosowania – punkt 11 protokołu



71

W wyborach do rady gminy w gminie liczącej do 20 000 mieszkańców, wyborca może głosować na jednego kandydata.

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

- postawił znak „x” (co najmniej dwie linie, które przecinają się w obrębie kratki) przy nazwisku więcej niż jednego kandydata;
- nie postawił znaku „x” (co najmniej dwóch linii, które przecinają się w obrębie kratki) przy nazwisku żadnego kandydata;
- postawił znak „x” (co najmniej dwie linie, które przecinają się w obrębie kratki) tylko przy nazwisku kandydata skreślonego przez gminną komisję wyborczą.

**ZASTRZEŻENIE:** Jeżeli wyborca postawił znak „x” (co najmniej dwie linie, które przecinają się w obrębie kratki) przy nazwisku kandydata skreślonego oraz przy nazwisku innego kandydata, którego nazwisko nie zostało skreślone, to głos taki jest ważny i zaliczany kandydatowi, którego nazwisko nie zostało skreślone.

# Ustalenie wyników głosowania – punkt 11 protokołu



72

11	Liczba głosów nieważnych ( <i>z kart ważnych</i> )					5
11a	w tym z powodu postawienia znaku „X” obok nazwiska dwóch lub większej liczby kandydatów					2
11b	w tym z powodu niepostawienia znaku „X” obok nazwiska żadnego kandydata					3
11c	w tym z powodu postawienia znaku „X” wyłącznie obok nazwiska skreślonego kandydata ( <i>art. 436 § 1 Kodeksu wyborczego</i> )					0

**Uwaga!** Suma liczb z pkt. 11a – 11c musi być równa liczbie z pkt. 11.

**Suma liczb z pkt. 11a – 11c musi być równa liczbie z pkt. 11.**

Wyodrębnione karty z głosami nieważnymi komisja liczy i ich łączną liczbę ustaloną zgodnie z pkt 42 i 43 uchwały PKW wpisuje w punkcie 11 protokołu głosowania.

Następnie komisja dokonuje oceny przyczyny nieważności głosu i rozkłada oddzielnie karty według przyczyny nieważności głosu.

Stwierdzone przyczyny nieważności głosu komisja wpisuje odpowiednio w punkty 11a, 11b, 11c protokołu.

## Ustalenie wyników głosowania – punkt 11 protokołu



73

Karty z głosami nieważnymi należy zapakować w odrębne pakiety – według przyczyn nieważności głosu – opieczętować je i opisać

„Głosy nieważne z kart ważnych w wyborach do Rady Gminy, **okręg wyborczy nr .....**, w dniu ..... r. z powodu

..... – .....

*(przyczyna nieważności)*

*(liczba)*

Następnie opisane w powyższy sposób pakiety z głosami nieważnymi według przyczyny nieważności głosu należy zapakować w jeden pakiet i opisać:

„Głosy nieważne z kart ważnych w wyborach Rady Gminy, **okręg wyborczy nr .....** w dniu ..... r. – .....

*(liczba)*

## Ustalenie wyników głosowania w wyborach do Rady Gminy liczącej do 20 000 mieszkańców – punkt 12 protokołu



- 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).
- 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 oddanych łącznie na wszystkie listy kandydatów (z kart 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**



75

**Komisja ustala liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególne listy (tj. na poszczególnych kandydatów).**

**Ustalenia tego komisja dokonuje na przygotowanych wcześniej arkuszach pomocniczych z nazwiskami i imionami, skrótami nazw komitetów wyborczych i numerami list.**

**Ustalone dane wpisuje się do odpowiednich rubryk protokołu głosowania w obwodzie w punkcie 13, oddzielnie przy nazwiskach poszczególnych kandydatów z list uszeregowanych w kolejności numerów.**

**Liczba głosów otrzymanych przez którąkolwiek z list (któregokolwiek kandydata) nie może być większa od liczby głosów ważnych (punkt 12 protokołu). Suma głosów oddanych na wszystkie listy musi być równa liczbie głosów ważnych (punkt 12 protokołu). Jeżeli powyższe warunki nie są dotrzymane, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu.**

# Ustalenie wyników głosowania – punkt 13 protokołu



13. Na poszczególne listy kandydatów i umieszczonego na nich kandydata oddano następujące liczby głosów ważnych:

1	<p><b>BRZOZA Jan, Tadeusz</b>..... (naisko i imię – imiona)</p> <p>Zgłoszony(-a) przez .....<b>KWW NASZA GMINA</b>, Lista nr ..<b>1.</b>.. (skrót nazwy komitetu wyborczego)</p>			1	1	2
2	<p><b>SOSNA Karol, Stanisław</b> .....</p> <p>(nazwisko i imię – imiona)</p> <p>zgłoszony(-a) przez ..<b>KWW DOBRA GMINA</b>... Lista nr ...<b>2.</b>..... (skrót nazwy komitetu wyborczego)</p>				9	7
3	<p><b>ŚWIERK Anna</b> .....</p> <p>(nazwisko i imię – imiona)</p> <p>zgłoszony(-a) przez <b>KWW NAJLEPSZA GMINA</b> Lista nr ...<b>3.</b>..... (skrót nazwy komitetu wyborczego)</p>			1	0	5

# Wypełnianie punktów 14 – 17 protokołów głosowania



## IV. UWAGI I ADNOTACJE

14.\*<sup>u</sup> 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.\*<sup>u</sup> 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 różnicy pomiędzy liczbą z pkt. 8a a liczbą z pkt. 7e; jeżeli różnice nie występują, wpisać „brak uwag”..... **Brak uwag** .....

16.\*<sup>u</sup> Uwagi o przypuszczalnej przyczynie wystąpienia kart nieważnych (pkt. 9); jeżeli liczba w pkt. 9 wynosi 0, wpisać „brak uwag”: ..... **Brak uwag** .....

17.\*<sup>u</sup> W trakcie głosowania wydano następujące zarządzenia; jeżeli nie wydano, wpisać „brak zarządzeń”:  
.....

<sup>u</sup> Jeżeli treść dotycząca danego punktu protokołu nie mieści się na formularzu, należy (wyjaśnienie napisać na osobnej kartce i) 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<sup>\*\*\*)</sup>; 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 obwodowej komisji wyborczej ds. ustalenia wyników głosowania z wymienieniem konkretnych zarzutów<sup>\*\*\*)</sup>; 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** .....

\*) W razie zgłoszenia uwag przez mężów zaufania lub członków obwodowej komisji wyborczej, stanowisko obwodowej komisji wyborczej 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.



79

---

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 Wsparcie Organów Wyborczych (WOW).



## **SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW**

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



80

- **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 i obserwatorzy społeczni oraz obserwatorzy międzynarodowi.**
- **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?

81

- 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 wyborczej, lecz pozostaje w dokumentacji komisji obwodowej;

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



## SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW



82

**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



83

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



84

Komisja bezwzględnie zobowiązana jest sprawdzić zgodność danych z wydrukowanych protokołów 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.

## UWAGA:

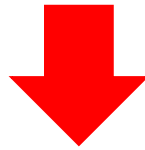
Analiza przyczyn wniesienia przez wyborców protestów wyborczych wskazuje, że częstym błędem komisji jest błędne wpisanie liczby otrzymanych głosów, przez różnych *(sąsiadujących ze sobą na liście)* kandydatów, z tej samej listy kandydatów.

## SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW



85

**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 **dwóch 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

86



➤ 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 wyborczej.

# PRZESŁANIE DANYCH Z PROTOKOŁU DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO WOW

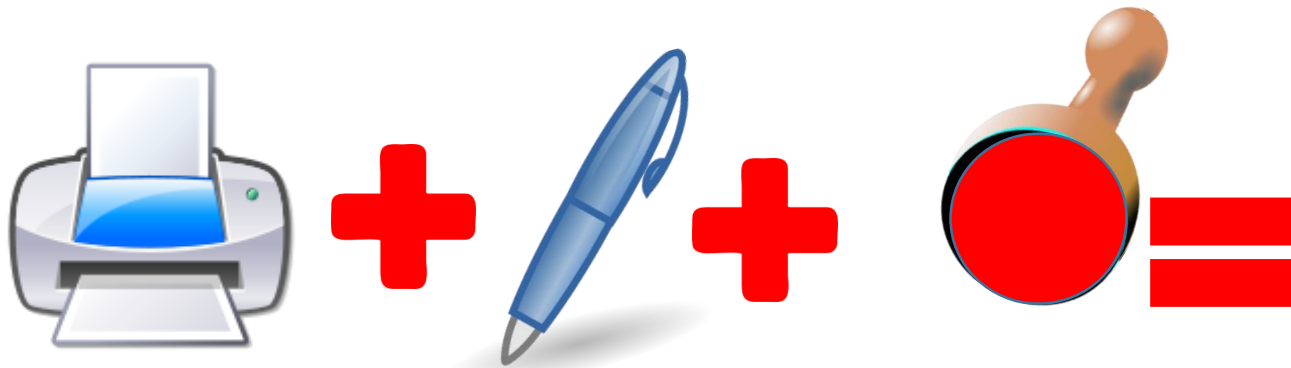


87

**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 wyborczej.



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

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

## **SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW WYWIESZENIE KOPII PROTOKOŁU**



88

Osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje zapisu uwierzytelnionych danych z protokołów na nośniku elektronicznym. Nośnik przekazywany jest terytorialnej komisji wyborczej. Komisja sporządza po dwie kopie protokołu głosowania.

Jeden egzemplarz kopii protokołu, po zabezpieczeniu przed wpływem warunków atmosferycznych (deszcz, śnieg itp.) wywiesza się w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu. Kopia protokołu powinna być wywieszona w taki sposób, żeby możliwe było ich odczytanie także z wózka inwalidzkiego.

Drugi egzemplarz kopii protokołu głosowania w obwodzie przekazywany jest przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę wójtowi.

**Wywieszenie kopii protokołu głosowania winno nastąpić niezwłocznie po sporządzeniu protokołów.**



## WYWIESZENIE KOPII PROTOKOŁU



89

Komisja nie może opuścić lokalu wyborczego przed wywieszeniem kopii sporządzonego przez siebie protokołu głosowania.

Jako kopie protokołów można wykorzystać wydruki dodatkowego egzemplarza projektu protokołu (w komisjach korzystających ze wspomagania informatycznego), kserokopie protokołów lub odręcznie sporządzone kopie na odpowiednich formularzach protokołu.

Kopie poświadczają za zgodność z oryginałem członkowie komisji obecni przy ich sporządzeniu, podpisując je, parafując każdą stronę i opatrując je swoją pieczęcią komisji. Podpisy członków komisji powinny być poprzedzone adnotacją o treści **„Za zgodność z oryginałem”**.

**W przypadku sprostowań dokonywanych w protokole komisja obowiązana jest podać niezwłocznie treść sprostowanego protokołu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w sposób wskazany powyżej oraz przekazać sprostowany protokół wójtowi.**

## **PRZEKAZYWANIE PROTOKOŁU GŁOSOWANIA TERYTORIALNEJ KOMISJI WYBORCZEJ**



90

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 kopercie, zakleja ją i pieczętuje na złączeniach oraz odpowiednio opisuje.

Wybory uzupełniające do Rady Gminy .....  
Okręg wyborczy nr ..... , Obwód głosowania nr .....  
Adres siedziby Obwodowej Komisji Wyborczej: .....

### **Uwaga:**

**Protokół musi znajdować się w zaklejonej kopercie.  
Jeśli koperty nie będą zaklejone, przewodniczący komisji  
ma obowiązek wezwania Policji.**

# PRZEKAZYWANIE PROTOKOŁU GŁOSOWANIA TERYTORIALNEJ KOMISJI WYBORCZEJ

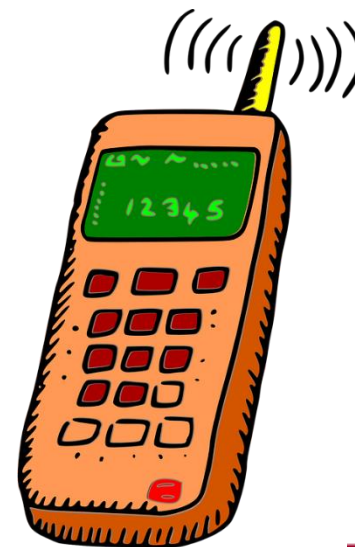


91

W osobnej kopercie komisja przekazuje terytorialnej komisji wyborczej 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 wyborczej, przewodniczący komisji ustala z członkami komisji sposób komunikowania się w razie potrzeby zwołania posiedzenia.

**!!! Zaleca się, by nie wyłączać telefonów po przyjeździe do domu !!!**



## **PRZEKAZYWANIE PROTOKOŁU GŁOSOWANIA TERYTORIALNEJ KOMISJI WYBORCZEJ**



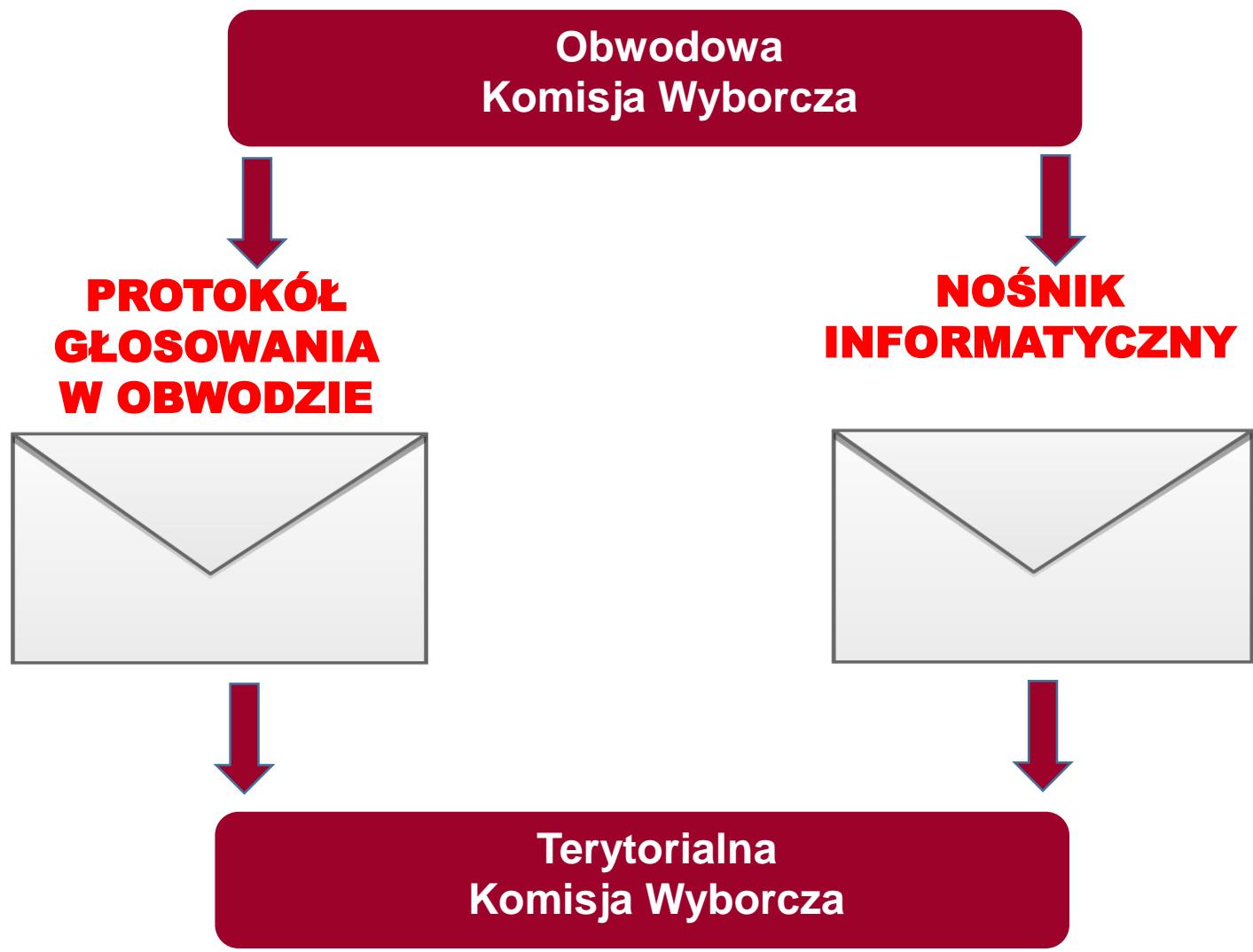
92

**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 WYBORCZEJ



# **PRZEKAZYWANIE PROTOKOŁU GŁOSOWANIA TERYTORIALNEJ KOMISJI WYBORCZEJ**



94

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



## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA WADLIWOŚCI PROTOKOŁU**



95

Jeżeli terytorialna komisja wyborcza stwierdzi, że protokół został sporządzony błędnie, wezwie obwodową komisję wyborczą 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 WYBORÓW URZĘDNIKOWI WYBORCZEMU**



96

Po sporządzeniu protokołu głosowania i podaniu go do publicznej wiadomości komisja składa do opakowania zbiorczego:

sporządzone wcześniej pakiety zawierające posegregowane karty:

- nieważne,
- ważne,
- niewykorzystane.

**Do opakowania zbiorczego przeznaczonego na karty do głosowania, nie można pakować żadnych innych dokumentów z wyborów oraz materiałów biurowych lub wyposażenia komisji.**

Po dokładnym zamknięciu opakowanie zbiorcze zapieczętowuje się, przy użyciu pieczęci komisji, w sposób uniemożliwiający jego otwarcie bez naruszenia odcisku pieczęci.

W przypadku użycia worków do przygotowania opakowań zbiorczych, komisja zamyka worek oklejając go dokładnie taśmą klejącą i nakłada plombę strunową, jeżeli została przekazana komisji.



# PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW Z WYBORÓW URZĘDNIKOWI WYBORCZEMU.



97

Odrębnymi pakietami przekazywanymi urzędnikowi wyborczemu są:

- spis wyborców wraz z dołączonymi do niego aktami pełnomocnictwa,
- lista wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania, na której komisja odnotowywała fakt głosowania przez pełnomocnika,
- wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołu (także błędnie wypełnione),
- wadliwie sporządzone protokoły głosowania.

**Pakiety zawierające ww. dokumenty pakuje się w zbiorczą paczkę, którą opisuje się, pieczętuje i zabezpiecza przed możliwością niekontrolowanego otwarcia.**

Pozostałą dokumentację komisji

- drugi egzemplarz protokołu głosowania,
- nagrania przekazane jako dokumenty z wyborów przez mężów zaufania,
- protokoły posiedzeń,
- uchwały,
- drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń itp.

**Komisja pakuje w odrębną paczkę, którą opisuje i pieczętuje.**

# PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW Z WYBORÓW URZĘDNIKOWI WYBORCZEMU



98

Przekazanie dokumentów z wyborów urzędnikowi wyborczemu jest możliwe dopiero po otrzymaniu informacji o przyjęciu protokołu głosowania przez terytorialną komisję wyborczą.

Wówczas przewodniczący komisji przekazuje w depozyt urzędnikowi wyborczemu opakowanie zbiorcze z kartami oraz paczki z pozostałymi dokumentami.

Ponadto komisja przekazuje urzędnikowi wyborczemu pieczęć obwodowej komisji wyborczej.

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



# PLOMBY WYBORCZE



99

Urzednicy wyborczy oraz czlonkowie komisji obwodowych otrzymaja do swojej dyspozycji plomby typu:

**plomba  
jednorazowa -  
naklejka foliowa**



**plomba strunowa**



**Kazda z plomb jest opatrzona unikatowym numerem.**

## Plombowanie worka przy zastosowaniu plomby strunowej



100

- Upewnić się, że w worku umieszczono tylko pakiety zawierające karty ważne, nieważne, i niewykorzystane do głosowania.
- Ciasno „zrolować” wlot worka.
- Okleić wlot worka taśmą klejącą.





## Plombowanie worka przy zastosowaniu plomby strunowej



101

- Nałożyć plombę strunową w sposób uniemożliwiający jej ściągnięcie z worka.
- Worek można bezpiecznie transportować.



W przypadku, gdy worek zostanie zabezpieczony plombą strunową, bez uprzedniego zabezpieczenia taśmą klejącą, plomba może zostać rozerwana.

Unikatowy numer plomby przewodniczący komisji wpisuje do wewnętrznego protokołu.

## POSTĘPOWANIE Z NAKLEJKĄ FOLIOWĄ



102

Komisje otrzymają także plomby naklejkowe (plomby foliowe)

Biała - naklejona na plombę etykieta, przeznaczona jest na odcisnięcie pieczęci obwodowej komisji wyborczej..

Naklejka foliowa, w przypadku jej naruszenia po uprzednim naklejeniu na powierzchnię przedmiotu (obiektu) chronionego, informuje o nieuprawnionej ingerencji poprzez pojawienie się na powierzchni plomby, ukośnych napisów „OPEN VOID”.

**Komisja zobowiązana jest do ewidencjonowania użycia plomb.**

**Dziękujemy Państwu  
za uwagę**

