

UCHWAŁA  
PAŃSTWOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ  
z dnia 27 lipca 2015 r.

w sprawie wytycznych dla obwodowych komisji do spraw referendum, dotyczących  
zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w obwodach  
głosowania utworzonych w kraju w referendum ogólnokrajowym  
zarządzonym na dzień 6 września 2015r.

Na podstawie art. 161 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. — Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.<sup>1)</sup>) w związku z art. 5 ust. 5 i art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. z 2015 r. poz.318), Państwowa Komisja Wyborcza uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne dla obwodowych komisji do spraw referendum, dotyczące zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w obwodach głosowania utworzonych w kraju w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na dzień 6 września 2015 r. stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Zastępca Przewodniczącego  
Państwowej Komisji Wyborczej

(-) Wiesław Kozielowicz

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 26, poz. 134, Nr 94, poz. 550, Nr 102, poz. 588, Nr 134, poz. 777, Nr 147, poz. 881, Nr 149, poz. 889, Nr 171, poz. 1016 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 849, 951 i 1529 oraz z 2014 r. poz. 179, 180 i 1072.

Załącznik do uchwały  
Państwowej Komisji Wyborczej  
z dnia 27 lipca 2015 r. (poz. ...)

**WYTYCZNE DLA OBWODOWYCH KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM  
DOTYCZĄCE ZADAŃ I TRYBU PRZYGOTOWANIA  
ORAZ PRZEPROWADZENIA GŁOSOWANIA W OBWODACH  
GŁOSOWANIA UTWORZONYCH W KRAJU W REFERENDUM  
OGÓLNOKRAJOWYM ZARZĄDZONYM NA DZIEŃ 6 WRZEŚNIA 2015 R.**

Ilekcroć w wytycznych mowa jest o:

- 1) ustawie o referendum ogólnokrajowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 318);
- 2) Kodeksie wyborczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.);
- 3) loginie i haśle oraz kodach jednorazowych – należy przez to rozumieć sposoby uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym udostępnionym przez Państwową Komisję Wyborczą;
- 4) komisji obwodowej lub komisji – należy przez to rozumieć obwodową komisję do spraw referendum;
- 5) obwodzie odrębnym – należy przez to rozumieć obwód głosowania utworzony w zakładzie opieki zdrowotnej, domu pomocy społecznej, zakładzie karnym i areszcie śledczym oraz w oddziale zewnętrznym takiego zakładu lub aresztu;
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć odpowiednio wójta, burmistrza lub prezydenta miasta;
- 7) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do udziału w referendum ogólnokrajowym;
- 8) podmiocie uprawnionym – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 48 ustawy o referendum ogólnokrajowym, który otrzymał zaświadczenie Państwowej Komisji Wyborczej.

Zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy o referendum ogólnokrajowym w sprawach nieuregulowanych w tej ustawie mają zastosowanie przepisy Kodeksu wyborczego. Zgodnie z art. 161 § 1 Kodeksu wyborczego wytyczne Państwowej Komisji Wyborczej są wiążące dla komisji obwodowych. Dlatego też członkowie komisji zobowiązani są zapoznać się z całością wytycznych i bezwzględnie je stosować. W celu ułatwienia korzystania z wytycznych zostały one podzielone na rozdziały przedstawiające sposób wykonywania poszczególnych zadań komisji:

Rozdział	Punkty
I. Informacje ogólne	1-12
Członkowie komisji obwodowej	1-2
Mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi	3-5
Dziennikarze	6
Lokal komisji obwodowej	7-12
II. Zadania komisji przed dniem głosowania	13-18
III. Zadania komisji w dniu głosowania przed otwarciem lokalu komisji obwodowej	19-20
IV. Zadania komisji w trakcie głosowania	21-46
Otwarcie lokalu komisji obwodowej	21
Czynności przed wydaniem karty do głosowania	22
Dopisywanie do spisu osób uprawnionych do udziału w referendum	23
Wydawanie kart do głosowania	24-26
Głosowanie przez pełnomocnika	27-28
Wydawanie nakładki na kartę do głosowania	29-30
Przebieg głosowania	31-41
Przerwa w głosowaniu	42-46
V. Zakończenie głosowania	47-51
VI. Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie	52-82
Informacje wstępne	52-55
Rozliczenie kart do głosowania	56-58

Ustalenie wyników głosowania	59-73
Uwagi do protokołu wnoszone przez mężów zaufania i członków komisji	74-77
Sporządzenie protokołu głosowania (informacje ogólne)	78-79
Sporządzenie protokołu głosowania w systemie informatycznych	80
Podpisywanie protokołu głosowania	81
Podawanie protokołu głosowania do publicznej wiadomości	82
VII. Przekazanie protokołu głosowania komisarzowi wyborczemu	83-87
VIII. Postępowanie z dokumentami z referendum	88-89
IX. Szczególne zadania komisji w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej	90-93

## Rozdział I

### Informacje ogólne

#### **Członkowie komisji obwodowej**

1. W dniu głosowania członkowie komisji obwodowej są obowiązani nosić identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz funkcją pełnioną w komisji. Członkowie komisji nie mogą udzielać osobom głosującym pomocy w głosowaniu, z wyjątkiem pomocy udzielanej osobom niepełnosprawnym w zakresie, o którym mowa w art. 37c § 2 Kodeksu wyborczego, oraz polegającej na udzielaniu głosującym informacji, o których mowa w pkt 26 wytycznych.
2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy im. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji.

Podczas głosowania przewodniczący komisji odpowiada za utrzymanie porządku i spokoju, czuwa nad przestrzeganiem tajności głosowania, przestrzeganiem zakazu prowadzenia w lokalu komisji i na terenie budynku, w którym lokal ten się znajduje, w jakiegokolwiek formie agitacji referendalnej (art. 39 ust. 2 ustawy o referendum ogólnokrajowym) i przestrzeganiem właściwego toku czynności podczas głosowania. Ma prawo zażądać opuszczenia lokalu przez osoby naruszające porządek i spokój (art. 49 § 2 Kodeksu wyborczego), a w razie potrzeby zwrócić się do komendanta właściwego miejscowo komisariatu Policji o zapewnienie koniecznej pomocy (art. 49 § 3 Kodeksu wyborczego). **Przypadki zakłócenia głosowania odnotowuje się w punkcie 27 protokołu głosowania.**

#### **Mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi**

3. Podmioty uprawnione lub upoważnione przez nie osoby mogą wyznaczyć po jednym mężu zaufania i jednym zastępcy męża zaufania do każdej komisji obwodowej w celu obserwacji przebiegu głosowania i ustalenia wyników głosowania w obwodzie (art.19 ust.1 ustawy o referendum ogólnokrajowym). W dniu głosowania w lokalu komisji podczas wszystkich czynności wykonywanych przez komisję mogą być obecni albo mężowie zaufania albo ich zastępcy. Mężem zaufania i jego zastępcą mogą być wyłącznie osoby pełnoletnie. Przez użyte w dalszej części wytycznych wyrazy „mąż zaufania”

należy także rozumieć zastępcę męża zaufania. Mężowie zaufania przedstawiają komisji zaświadczenie podpisane przez właściwy organ podmiotu uprawnionego lub upoważnioną przez ten organ osobę, sporządzone według wzoru ustalonego przez Państwową Komisję Wyborczą uchwałą z dnia 6 lipca 2015 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla mężów zaufania w referendum ogólnokrajowym (M.P. poz. 616). Jeżeli zaświadczenie wystawiła osoba upoważniona przez organ podmiotu uprawnionego, mąż zaufania okazuje komisji także to upoważnienie. Zaświadczenia mogą różnić się między sobą wyglądem i układem graficznym, ale ich treść musi odpowiadać wzorowi ustalonemu przez Państwową Komisję Wyborczą. Komisja sprawdza zgodność treści przedłożonego zaświadczenia z ustalonym wzorem oraz tożsamość osoby okazującej zaświadczenie. Zaświadczenie i upoważnienie do jego wystawienia może być przedstawione w formie kopii (np.: kserokopia, skan).

4. Podczas obecności w lokalu komisji mężowie zaufania noszą identyfikatory z imieniem, nazwiskiem, funkcją oraz nazwą podmiotu uprawnionego, który reprezentują. Identyfikatory nie mogą zawierać elementów kampanii referendalnej.

Mężowie zaufania mają prawo obserwować wszystkie czynności komisji, zarówno przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu (art. 42 § 4 Kodeksu wyborczego), zgłaszać przewodniczącemu komisji na bieżąco uwagi i zastrzeżenia, wносить uwagi do protokołu głosowania, z wymienieniem konkretnych zarzutów (art. 25 ust. 6 ustawy o referendum ogólnokrajowym), oraz być obecni przy transmisji danych z protokołu do właściwego komisarza wyborczego, o ile transmisja taka będzie dokonywana, a także przy przekazywaniu protokołu głosowania pełnomocnikowi komisarza wyborczego, a następnie komisarzowi wyborczemu lub bezpośrednio komisarzowi wyborczemu.

Mężowie zaufania nie mogą wykonywać żadnych czynności członka komisji, pomagać głosującym w głosowaniu ani udzielać im wyjaśnień. Mężowie zaufania nie są uprawnieni także do liczenia ani do przeglądania kart do głosowania przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie głosowania i po jego zakończeniu. Oznacza to m. in., że mężowie zaufania nie mogą mieć żadnego kontaktu fizycznego

z kartami do głosowania (nie mogą dotykać kart) w żadnym momencie, tj. przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie głosowania i po jego zakończeniu. Mężowie zaufania mogą natomiast obserwować liczenie głosów przez komisję i ustalanie przez nią wyników głosowania. Niedopuszczalne jest utrudnianie przez członków komisji obwodowej obserwacji mężom zaufania wszystkich wykonywanych czynności.

W dniu głosowania, od podjęcia przez komisję obwodową czynności wykonywanych do czasu rozpoczęcia głosowania, o których mowa w pkt 20 wytycznych oraz w okresie od zamknięcia lokalu wyborczego do czasu podpisania protokołu głosowania, czynności komisji obwodowej mogą być rejestrowane przez mężów zaufania z wykorzystaniem własnych urządzeń rejestrujących (art. 42 § 5 Kodeksu wyborczego). Dopuszczalne jest także rejestrowanie i fotografowanie protokołu głosowania podanego do publicznej wiadomości przez komisję obwodową. Rejestrowanie czynności komisji nie może w żaden sposób utrudniać jej pracy.

**Materiały zawierające zarejestrowany przebieg czynności wykonywanych przez komisję w tym okresie mogą być udostępniane wyłącznie na potrzeby postępowania przed sądami i organami prokuratury. Udostępnianie tego rodzaju zarejestrowanych materiałów w celach innych niż określone jest zabronione i podlega karze grzywny od 1 000 do 10 000 złotych (art. 42 § 6 i 7 oraz art. 504a Kodeksu wyborczego)**

**Natomiast obserwacja czynności wykonywanych przez komisję obwodową w trakcie głosowania, tj. w okresie od jego rozpoczęcia o godz. 6<sup>00</sup> do czasu jego zakończenia o godz. 22<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem, że nie zostało ono przedłużone, nie uprawnia mężów zaufania do utrwalania pracy komisji za pomocą żadnych urządzeń rejestrujących.**

Zainteresowani mężowie zaufania mogą, w miarę możliwości technicznych, otrzymać kopię protokołu głosowania. Oznacza to, że komisje mają obowiązek wydania kopii protokołu w przypadku zgłoszenia takiego żądania przez męża zaufania lub członka komisji, jeżeli tylko pozwalają na to możliwości techniczne. Nie jest to zatem decyzja uznaniowa komisji, lecz jej obowiązek. Niewydanie kopii protokołu możliwe jest wyłącznie w sytuacji braku sprawnego urządzenia

(kserokopiarki) umożliwiającego sporządzenie kopii lub brak możliwości wydruku kopii protokołu. Uwierzytelnienia wydruku kopii protokołu dokonuje przewodniczący komisji lub jego zastępca. Dotyczy to również przypadku gdy konieczne było sporządzenie nowego protokołu głosowania lub naniesienie poprawek na już sporządzonym protokole.

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

**Przewodniczący komisji może wydawać polecenia o charakterze porządkowym, w przypadku gdy działania mężów zaufania wykraczają poza ich uprawnienia, utrudniają pracę komisji, zakłócają powagę głosowania lub naruszają jego tajność. Fakt ten należy odnotować w punkcie 24 protokołu głosowania.**

Przewodniczący komisji informuje mężów zaufania o przysługujących im prawach i wskazuje im miejsce w lokalu komisji, które musi umożliwiać obserwację mężom zaufania wszystkich czynności wykonywanych przez komisję. Dopuszczalne jest przemieszczanie się mężów zaufania w trakcie obserwowania przez nich wszystkich czynności, z zastrzeżeniem, że nie będzie to utrudniało pracy komisji, ani zakłócało przebiegu głosowania. Kwestie organizacyjne, w tym dotyczące wskazania mężom zaufania miejsca w lokalu komisji zapewniającego możliwość obserwacji wszystkich czynności należą do kompetencji przewodniczącego danej komisji obwodowej.

5. Przy wszystkich czynnościach komisji mogą być również obecni obserwatorzy międzynarodowi zaproszeni przez Państwową Komisję Wyborczą. Obserwatorzy międzynarodowi przedstawiają komisji zaświadczenie wydane przez Państwową Komisję Wyborczą. Obserwatorzy posiadają uprawnienia mężów zaufania, z wyjątkiem prawa do wnoszenia uwag do protokołu (art. 50 § 2 Kodeksu wyborczego). Nie mogą oni wykonywać żadnych czynności członka komisji, pomagać głosującym w głosowaniu ani udzielać im wyjaśnień.



## **Dziennikarze**

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

Dziennikarze są obowiązani zgłosić swoją obecność przewodniczącemu komisji oraz stosować się do zarządzeń mających na celu zapewnienie powagi i tajności głosowania.

Dziennikarze nie mogą przeprowadzać wywiadów w lokalu, w którym odbywa się głosowanie. Dopuszczalne jest natomiast, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji oraz osób, których wizerunek jest utrwalany, filmowanie i fotografowanie przebiegu głosowania. Dziennikarze nie mogą przebywać w lokalu komisji przed rozpoczęciem głosowania oraz po jego zakończeniu. Jednakże za zgodą właściwego komisarza wyborczego dopuszczalne jest sfilmowanie i sfotografowanie przez przedstawicieli prasy momentu otwierania przez komisję obwodową urny i wyjmowania z niej kart do głosowania. Po wykonaniu tej czynności przedstawiciele prasy obowiązani są niezwłocznie opuścić lokal komisji.

## **Lokal komisji obwodowej**

7. W lokalu komisji powinny znajdować się: godło Rzeczypospolitej Polskiej, urna mogąca pomieścić wszystkie oddane karty do głosowania, zwana dalej „urną na karty do głosowania” lub „urną”, pomieszczenia lub osłony zapewniające tajność głosowania umieszczone w takiej liczbie i w taki sposób, aby zapewnić sprawny jego przebieg. Miejsca za osłonami powinny być wyposażone w przybory do pisania. W miejscach tych należy także umieścić plakat informacyjny Państwowej Komisji Wyborczej o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu.

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

**Ponadto 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.**

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

Komisja obowiązana jest sprawdzić, czy urna jest takiej wielkości, że pomieści wszystkie oddane karty do głosowania, oraz czy wykonana jest w taki sposób, aby przez cały czas, od jej zamknięcia i opieczątowania do jej otwarcia po zakończeniu głosowania, nie było możliwe wrzucenie do niej kart w inny sposób niż przez otwór do tego przeznaczony ani wyjęcie bądź wysypanie się kart. Jeżeli wielkość urny nie zapewni pomieszczenia w niej wszystkich kart do głosowania oddanych przez głosujących, komisja występuje do wójta o zapewnienie dla potrzeb głosowania urny dodatkowej.

8. Na widocznym miejscu w lokalu wywiesza się urzędowe obwieszczenia i informacje o:
  - 1) numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach komisji obwodowych;
  - 2) sposobie głosowania i warunkach ważności głosu;
  - 3) składzie komisji.
9. Obwieszczenia i informacje powinny być dodatkowo umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie przez osoby niepełnosprawne o ograniczonej sprawności ruchowej (art. 37c § 1 Kodeksu wyborczego).
10. Komisja powinna mieć w swojej siedzibie zapewniony dostęp do telefonu oraz znać numery telefonów, pod którymi pełnione będą dyżury w siedzibie właściwego komisarza wyborczego oraz dyżury w urzędzie gminy.
11. W lokalu komisji oraz na terenie budynku (wewnątrz i na zewnątrz), w którym mieści się ten lokal, nie mogą być umieszczone hasła, napisy lub ulotki oraz inne materiały o charakterze agitacyjnym (art. 39 ust. 2 ustawy o referendum ogólnokrajowym). Kontroli w tym zakresie komisja dokonuje bezpośrednio przed dniem głosowania oraz ponownie przed rozpoczęciem głosowania, a także

- w razie potrzeby – w trakcie głosowania. W razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je; w przypadku gdyby usunięcie ich przez komisję we własnym zakresie nie było możliwe, zwraca się ona o pomoc do wójta.
12. W terminie uzgodnionym z wójtem, nie później jednak niż w przeddzień głosowania komisja skontroluje stan wyposażenia lokalu oraz oznakowanie budynku, w którym odbędzie się głosowanie. **Komisja właściwa dla lokalu dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych** sprawdza, czy lokal oraz elementy jego wyposażenia spełniają warunki, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie lokali obwodowych komisji wyborczych dostosowanych do potrzeb wyborców niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 158, poz. 938). O stwierdzonych brakach lub nieprawidłowościach komisja niezwłocznie zawiadamia wójta, a następnie sprawdza czy zostały one usunięte.

## **Rozdział II**

### **Zadania komisji przed dniem głosowania**

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

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

15. Komisja odbiera, najpóźniej w przeddzień głosowania, karty do głosowania, nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a, formularze protokołu głosowania, pieczęć oraz spis osób uprawnionych wraz z listą osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania, a także nakładki na spis zapewniające ochronę danych osobowych, jeżeli zostały zapewnione przez urząd gminy. Do wykonania tego zadania **komisja wyznacza co najmniej trzy osoby ze swego składu**, przy czym jedną z nich powinien być przewodniczący komisji lub jego zastępca. Komisja ustala także, w uzgodnieniu z wójtem, miejsce i sposób przechowywania odebranych materiałów do dnia głosowania.
16. Przy odbiorze upoważnieni członkowie komisji dokładnie sprawdzają, czy:
  - 1) karty do głosowania zostały dostarczone w odpowiedniej liczbie;
  - 2) karty do głosowania są prawidłowo wydrukowane, np. czy nie mają błędów i usterek drukarskich;
  - 3) karty do głosowania są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie postawione w referendum pytania poddane pod referendum;
  - 4) przekazano właściwą liczbę formularzy protokołu głosowania (5 egzemplarzy);
  - 5) przekazano właściwy spis osób uprawnionych do udziału w referendum wraz z listą osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania;
  - 6) przekazano właściwą pieczęć komisji, tj. czy siedziba (miejscowość) komisji oraz numer obwodu dotyczą danej komisji obwodowej oraz czy pieczęć jest pieczęcią obwodowej komisji do spraw referendum, a nie obwodowej komisji wyborczej;
  - 7) przekazano nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a;
  - 8) przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe (poduszka do stempli, przybory do pisania, papier, sznurek, nawilżacze, taśma klejąca itp.), a także

nakładki na spis zapewniające ochronę danych osobowych osób ujętych w spisie.

17. Odbiór dokumentów potwierdza się na piśmie, wymieniając ich rodzaj i ilość, w tym liczbę otrzymanych kart do głosowania. Protokół odbioru otrzymuje organ przekazujący, a jego kopię włącza się do dokumentacji komisji. Spis osób uprawnionych (wraz z listą osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania) przekazuje się przewodniczącemu komisji w przeddzień głosowania, gdyby zatem przekazanie pozostałych dokumentów wymienionych wyżej nastąpiło wcześniej, przekazanie spisu należy potwierdzić odrębnie.
18. W przypadku gdy komisji obwodowej zapewniono obsługę informatyczną, przewodniczący oraz zastępca przewodniczącego komisji odbierają, za pośrednictwem koordynatora gminnego, login i hasło upoważniające do korzystania z systemu informatycznego. Następnie pobierają oni z tego systemu kody jednorazowe do uwierzytelniania protokołów obwodowych. Odbiór loginu i hasła — wyłącznie po okazaniu dokumentu tożsamości oraz dokumentu potwierdzającego pełnienie funkcji w komisji osobie dokonującej przekazania — potwierdza się na piśmie. Protokół odbioru otrzymuje koordynator gminny, a jego kopię włącza się do dokumentacji komisji.  
Osoby, które posiadają login i hasło oraz kody jednorazowe, mają obowiązek zabezpieczenia ich przed dostępem innych osób. W razie zniszczenia lub utraty któregoś ze sposobów uwierzytelniania w systemie, należy niezwłocznie skontaktować się z koordynatorem gminnym w celu podjęcia dalszych kroków.  
Przewodniczący komisji najpóźniej w przeddzień głosowania ustala z osobami odpowiedzialnymi za obsługę informatyczną miejsce i harmonogram ich pracy.

### **Rozdział III**

#### **Zadania komisji w dniu głosowania przed otwarciem lokalu komisji obwodowej**

19. W dniu głosowania komisja obwodowa zbiera się w lokalu komisji w możliwie pełnym składzie, z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, na tyle wcześnie, aby wykonać wszystkie czynności związane z przygotowaniem głosowania, lecz nie później niż o godz. 5<sup>00</sup>.
20. Przed rozpoczęciem głosowania komisja, w możliwie pełnym składzie:

- 1) sprawdza dostarczone jej dokumenty oraz pieczęć komisji (zobacz pkt 16 wytycznych);
- 2) ponownie przelicza karty do głosowania; **ustaloną liczbę komisja wpisuje** w punkcie 2 formularza protokołu głosowania;
- 3) ostemplowuje karty do głosowania – w miejscu na to przeznaczonym – swoją pieczęcią; w celu uniknięcia wydania głosującemu karty nieważnej **zaleca się ostemplowanie wszystkich kart do głosowania przed otwarciem lokalu, tj. przed godziną 6<sup>00</sup>**; w razie niemożności wykonania tej czynności przed rozpoczęciem głosowania należy ostemplować karty bezpośrednio po godzinie 6<sup>00</sup>, możliwie przed rozpoczęciem wydawania kart osobom uprawnionym; po ostemplowaniu wszystkich kart pieczęcią komisji należy je wraz z pieczęcią odpowiednio zabezpieczyć;
- 4) rozkłada spis osób uprawnionych do udziału w referendum oraz karty do głosowania w sposób ułatwiający prowadzenie głosowania, a także nakładki na spis zapewniające ochronę danych osobowych osób ujętych w spisie, w przypadku ich dostarczenia przez urząd gminy;
- 5) sprawdza, czy w lokalu komisji w widocznym miejscu wywieszone są urzędowe obwieszczenia i informacje; sprawdza również, czy dodatkowo są one umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie z wózka inwalidzkiego; w razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie komisja podejmuje niezwłocznie działania dla ich usunięcia;
- 6) sprawdza, czy w lokalu komisji oraz wewnątrz i na zewnątrz budynku, w którym mieści się lokal, nie znajdują się elementy służące prowadzeniu kampanii referendalnej (plakaty, ulotki, napisy); w razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je; w przypadku gdyby komisja nie mogła tego uczynić sama, zwraca się w tej sprawie do wójta; kontrolę w tym zakresie należy przeprowadzać również w toku głosowania;
- 7) sprawdza, czy urna jest pusta, a następnie zamyka ją i opieczętowuje. Dopuszczalne jest zabezpieczenie urny przed niekontrolowanym otwarciem za pomocą jednorazowych plomb opatrzonych unikatowym numerem. W takim przypadku każdorazowo numer plomby (plomb), niezwłocznie po ich założeniu, powinien być wpisany przez komisję do wewnętrznego protokołu.

**Urna powinna być ustawiona w takim miejscu, by była przez cały czas głosowania widoczna dla członków komisji i mężów zaufania oraz obserwatorów międzynarodowych;** ponadto możliwe jest wyznaczenie jednego członka komisji (rotacyjnie), którego zadaniem będzie czuwanie nad urną. Urny nie wolno wyciągać z lokalu komisji; dotyczy to również urny zasadniczej w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej. Urna musi pozostać zamknięta przez cały czas od zamknięcia aż do jej otwarcia po zakończeniu głosowania. Gdyby w tym czasie doszło do otwarcia urny, komisja odnotowuje to zdarzenie i wyjaśnia jego przyczynę w punkcie 27 protokołu głosowania.

## **Rozdział IV**

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

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

21. O godzinie 6<sup>00</sup> komisja otwiera lokal. **Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia komisja wykonuje swoje zadania w składzie zapewniającym osobom uprawnionym udział w głosowaniu bez zakłóceń przy wydawaniu kart do głosowania, ale co najmniej 3-osobowym, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy (art. 42 § 3 Kodeksu wyborczego). Wymóg obecności co najmniej 3 osób z komisji oznacza stałe przebywanie takiej liczby jej członków w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna.**

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

22. Przed wydaniem karty do głosowania komisja:

- 1) sprawdza tożsamość głosującego na podstawie dowodu osobistego lub każdego innego dokumentu z fotografią, pod warunkiem że ustalenie tożsamości danej osoby na jego podstawie nie budzi wątpliwości (art. 52 § 1 Kodeksu wyborczego);

- 2) ustala, czy głosujący jest uprawniony do głosowania w tym obwodzie przez sprawdzenie, czy jego nazwisko jest ujęte w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum.

**Komisje obwodowe wyznaczone do głosowania korespondencyjnego** sprawdzają ponadto, czy w rubryce spisu „Uwagi” odpowiadającej nazwisku danego głosującego nie jest umieszczona informacja o wysłaniu do niego pakietu referendalnego. **W przypadku umieszczenia takiej informacji komisja odmawia wydania karty do głosowania.** Jeżeli głosujący poinformuje komisję, że nie otrzymał pakietu, wówczas przewodniczący komisji lub jego zastępca telefonicznie potwierdza w urzędzie gminy, czy urząd posiada informację o niedoręczeniu tej osobie pakietu. W przypadku potwierdzenia przez urząd niedoręczenia pakietu przewodniczący lub jego zastępca skreśla adnotację w spisie o wysłaniu pakietu, w to miejsce wpisuje adnotację „pakiet niedoręczony” i opatruje ją parafą, a komisja wydaje tej osobie kartę do głosowania.

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

23. W dniu głosowania komisja dopisuje do spisu osób uprawnionych do udziału w referendum, **na dodatkowym formularzu spisu**, i umożliwia głosowanie:
  - 1) osobie przedkładającej zaświadczenie o prawie do głosowania, które to zaświadczenie **zatrzymuje i dołącza do spisu**, czyniąc w rubryce „Uwagi” adnotację „Z ”; odnosi się to także do osób, które na podstawie zaświadczenia chcą głosować w „swoim” obwodzie (uprawniony otrzymał zaświadczenie w związku z zamiarem głosowania np. w innym obwodzie, a później odstąpił od tego zamiaru);
  - 2) osobie pominiętej w spisie, jeżeli udokumentuje ona, iż stale zamieszkuje na terenie tego obwodu głosowania, a dział ewidencji ludności urzędu gminy, na żądanie komisji, potwierdzi telefonicznie, że pominięcie jest wynikiem pomyłki powstałej przy sporządzaniu spisu; członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę, którą dołącza się do spisu;
  - 3) osobie skreślonej ze spisu dla danego obwodu głosowania w związku z umieszczeniem w spisie w obwodzie odrębnym, jeżeli udokumentuje ona,



iż opuściła daną jednostkę przed dniem głosowania; przed dopisaniem takiej osoby do spisu należy sprawdzić, czy osoba ta jest skreślona ze spisu;

- 4) obywatelowi polskiemu stale zamieszkującemu za granicą, a głosującemu w kraju na podstawie ważnego polskiego paszportu, jeśli udokumentuje, iż stale zamieszkuje za granicą. **Podstawą dopisania takiej osoby do spisu jest wyłącznie ważny polski paszport. Podstawą nie może być okazanie dowodu osobistego, nawet w przypadku osób zamieszkujących stale za granicą na obszarze Unii Europejskiej, czy innego państwa, do którego można wjechać na podstawie polskiego dowodu osobistego.** Udokumentowanie zamieszkiwania za granicą polega na okazaniu komisji dokumentu potwierdzającego ten fakt. Dokumentem takim jest np.: karta stałego pobytu, dokument potwierdzający zatrudnienie za granicą, dokument potwierdzający uprawnienie do korzystania ze świadczeń ubezpieczenia społecznego za granicą itp. Dokument ten **nie musi** być przedłożony wraz z tłumaczeniem na język polski. Przed dopisaniem do spisu obywatela polskiego stale zamieszkałego za granicą komisja jest obowiązana sprawdzić, czy w paszporcie nie ma odcisku pieczęci innej komisji z datą 6 września 2015 r.; w takim przypadku należy odmówić dopisania nazwiska tej osoby do spisu, gdyż odcisk pieczęci komisji w paszporcie świadczy o wcześniejszym udziale w głosowaniu. Dane objęte spisem wpisuje się w odpowiednich rubrykach spisu na podstawie paszportu. W rubryce spisu „Uwagi” wpisuje się numer paszportu oraz miejsce i datę jego wydania. Po dopisaniu do spisu obywatela polskiego zamieszkałego za granicą komisja jest obowiązana umieścić w paszporcie na ostatniej wolnej stronie przeznaczonej na adnotacje wizowe odcisk swojej pieczęci i wpisać datę głosowania. **Umieszczenie odcisku pieczęci obwodowej komisji w paszporcie nie dotyczy przypadków, gdy do głosowania przystępuje osoba zamieszkała w kraju, której nazwisko jest ujęte w spisie, lub osoba przedkładająca zaświadczenie o prawie do głosowania, albo osoba głosująca jako pełnomocnik, posługująca się paszportem w celu umożliwienia ustalenia jej tożsamości;**
- 5) osobie, która chce głosować w obwodzie odrębnym, a przybyła do danej jednostki przed dniem głosowania; dla dopisania tej osoby do spisu nie jest

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

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

### **Wydawanie kart do głosowania**

24. Osobie uprawnionej wydaje się jedną kartę do głosowania.

**Przy wydawaniu kart do głosowania komisja sprawdza, czy wydawana karta jest ostemplowana jej pieczęcią. Ponadto komisja zwraca uwagę, by głosujący potwierdził własnoręcznym podpisem, w przeznaczony na to rubryce spisu, fakt otrzymania karty.** W przypadku odmowy złożenia podpisu wydający karty członek komisji w rubryce spisu „Uwagi” czyni adnotację „odmowa podpisu” i opatruje ją swoją parafą.

Przy czynności potwierdzania przez głosujących otrzymania karty **należy zwrócić szczególną uwagę, by podpisy składane były w miejscach (w linii) odpowiadających nazwiskom.** Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu.

W przypadku gdy komisja zauważy, że osoba podpisała się w linii przy nazwisku innej osoby uprawnionej, wskazuje tej osobie właściwe miejsce w spisie do złożenia podpisu, a podpis złożony w niewłaściwym miejscu skreśla. Skreślenie opatruje się adnotacją „podpis w nieprawidłowym miejscu” i parafą przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

Zwrócić także należy uwagę na konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych osób ujętych w spisie, w tym przed ujawnieniem danych osobowych innych osób przy potwierdzaniu przez głosującego odbioru karty do głosowania. W tym celu komisja stosuje nakładki na spis zabezpieczające dane osobowe innych osób ujętych w spisie, które powinny być przekazane przez urząd gminy.

25. **Komisja odmawia ponownego wydania karty do głosowania niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej itp.).**
26. Na wniosek głosującego komisja jest obowiązana wyjaśnić mu sposób głosowania w referendum oraz warunki ważności głosu, zgodnie z informacją umieszczoną na karcie do głosowania. Wyjaśnienie to nie może zawierać elementów agitacyjnych. Ponadto komisja jest obowiązana, na prośbę osoby niepełnosprawnej, do przekazania ustnie informacji o przedmiocie referendum, tj. o pytaniach poddanych pod referendum. Czynności te wykonuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego w obecności innego członka komisji.

### **Głosowanie przez pełnomocnika**

27. Komisja dopuszcza do głosowania osoby posiadające pełnomocnictwo do głosowania w imieniu osoby ujętej w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum.
28. **Osoba, która udzieliła pełnomocnictwa do głosowania w jej imieniu, może w dniu głosowania doręczyć komisji oświadczenie o cofnięciu pełnomocnictwa, a także głosować osobiście, jeżeli nie głosował jeszcze w jej imieniu pełnomocnik. Głosowanie osobiste osoby uprawnionej do udziału w referendum powoduje wygaśnięcie pełnomocnictwa do głosowania w jej imieniu.**

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

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

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

**Przed wydaniem karty do głosowania komisja sprawdza w spisie, czy osoba,**

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

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

Po stwierdzeniu, że osoba udzielająca pełnomocnictwa nie głosowała osobiście, pełnomocnictwo nie wygasło z innej przyczyny i nie zostało cofnięte, komisja **odnotowuje** nazwisko i imię (imiona) pełnomocnika w spisie w rubryce „Uwagi” odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono nazwisko osoby udzielającej pełnomocnictwa, wraz z oznaczeniem „pełnomocnik”; akt pełnomocnictwa do głosowania **załącza** do spisu i **wydaje** pełnomocnikowi kartę do głosowania. Ponadto komisja **odnotowuje fakt głosowania przez pełnomocnika na otrzymanej wraz ze spisem liście osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.** W przypadku pełnomocnika przedkładającego zaświadczenie o prawie do głosowania komisja dopisuje pełnomocnika do spisu (pkt 23 ppkt 1 wytycznych), a następnie postępuje w sposób, o którym mowa wyżej.

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

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

29. Komisja wraz z kartą do głosowania wydaje osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a. Komisja informuje tę osobę, że po oddaniu głosu obowiązana jest ona zwrócić komisji nakładkę na kartę. Komisja zwraca uwagę, aby wraz z kartą nie wrzucono nakładki do urny.
30. W przypadku utraty nakładki lub jej zniszczenia komisja niezwłocznie informuje wójta o konieczności dostarczenia nowej nakładki.

### **Przebieg głosowania**

31. W czasie głosowania komisja zwraca uwagę, by osoby uprawnione głosowały osobiście i w taki sposób, aby nie została naruszona tajność głosowania, a także aby głosowanie nie zostało wykorzystane do prowadzenia kampanii referendalnej. Karty do głosowania głosujący powinni wrzucać do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna (art. 52 § 7 Kodeksu wyborczego).
32. Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę. Zakaz ten nie dotyczy głosowania przez pełnomocnika.
33. Osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, może pomagać w głosowaniu inna osoba, w tym także niepełnoletnia; pomoc ta może mieć tylko techniczny charakter; nie może ona polegać na sugerowaniu głosującemu sposobu głosowania lub na głosowaniu w zastępstwie tej osoby; dopuszczalne jest, aby na życzenie osoby niepełnosprawnej w pomieszczeniu za zasłoną przebywała osoba udzielająca pomocy. **Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji ani mąż zaufania (art. 53 Kodeksu wyborczego).**
34. Przeprowadzanie głosowania poza lokalem możliwe jest wyłącznie w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej przy zastosowaniu urny pomocniczej, o czym mowa w rozdziale IX.
35. **Komisja zwraca uwagę, by głosujący nie wynosili kart do głosowania poza lokal komisji. W przypadku gdy komisja zauważy, że głosujący wyniósł kartę do głosowania na zewnątrz, lub otrzyma informację, że w lokalu komisji lub poza nim oferowane jest odstąpienie karty, obowiązana jest**

**niezwłocznie zawiadomić o tym Policję i fakt ten opisać w punkcie 27 protokołu głosowania.**

36. **Komisja zwraca również uwagę, aby głosujący nie wrzucali do urny innych przedmiotów niż karty do głosowania. W razie stwierdzenia takich przypadków fakt ten należy opisać w punkcie 27 protokołu głosowania.**
37. Komisja, na żądanie głosującego, obowiązana jest wydać zaświadczenie potwierdzające wzięcie udziału w głosowaniu. Zaświadczenie powinno zawierać następującą treść:

„Zaświadczenie

Obwodowa Komisja do Spraw Referendum Nr ... w .....zaświadcza,  
że Pan/Pani\* .....

(imię i nazwisko osoby uprawnionej do udziału w referendum)

otrzymał/otrzymała\* kartę do głosowania w referendum ogólnokrajowym  
zarządzonym na dzień 6 września 2015 r.

.....

(miejscowość, data) (podpis)

\* Niepotrzebne skreślić lub pominąć. ”.

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

**Zaświadczenie 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 głosującego. Formularze zaświadczenia zapewnia wójt.

38. **Komisja na bieżąco sprawdza liczbę podpisów w spisie potwierdzających otrzymanie karty przez głosujących. W przypadku gdy liczba ta przekroczy 60% liczby otrzymanych przez komisję kart do głosowania, komisja obowiązana jest powiadomić właściwego komisarza wyborczego, za pośrednictwem wójta, o możliwej potrzebie uruchomienia dla niej kart z rezerwy. Natomiast **gdy liczba ta przekroczy 80% liczby otrzymanych przez komisję kart do głosowania,****

**komisja występuje do właściwego komisarza wyborczego, za pośrednictwem wójta, o wydanie kart z rezerwy.**

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

#### **Szczególne zadanie komisji wyznaczonych do głosowania korespondencyjnego**

40. Komisje wyznaczone do głosowania korespondencyjnego przeprowadzają to głosowanie, postępując w sposób określony w uchwale Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie sposobu postępowania z kopertami zwrotnymi i pakietami wyborczymi w głosowaniu korespondencyjnym w kraju (M.P. z 2015 r. poz. 37), której przepisy mają odpowiednie zastosowanie do referendum ogólnokrajowego.
41. Komisje te, w trakcie przeprowadzania głosowania, na bieżąco ustalają:
- 1) liczbę otrzymanych kopert zwrotnych;
  - 2) liczbę kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu;
  - 3) liczbę kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez głosującego;
  - 4) liczbę kopert zwrotnych, w których nie było koperty na kartę do głosowania;
  - 5) liczbę kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na kartę do głosowania;
  - 6) liczbę kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny.

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

**Otrzymanych przez komisję pustych kopert zwrotnych nie uwzględnia się przy dokonywaniu powyższych ustaleń.** Dane, o których mowa, są zapisywane na arkuszu pomocniczym prowadzonym przez wskazanego członka komisji pod nadzorem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji i wykorzystywane przy sporządzeniu protokołu głosowania w obwodzie.

### **Przerwa w głosowaniu**

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

**O przyczynach uzasadniających – zdaniem komisji – zarządzenie przerwy w głosowaniu, jego przedłużenie lub odroczenie komisja powiadamia niezwłocznie właściwego komisarza wyborczego i za jego zgodą podejmuje uchwałę w tej sprawie.** Uchwałę o zarządzeniu przerwy w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu komisja bezzwłocznie podaje do publicznej wiadomości oraz przesyła wójtowi i właściwemu komisarzowi wyborczemu, który przekazuje ją Państwowej Komisji Wyborczej. Uchwałę tę komisja załącza do protokołu głosowania i czyni o tym adnotację w punkcie 24 protokołu głosowania.

43. W razie przerwania lub odroczenia głosowania komisja zakleja i opieczętowuje wlot urny, ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, liczbę osób uprawnionych do głosowania, czyli liczbę osób ujętych w spisie, oraz liczbę wydanych kart – na podstawie podpisów osób w spisie. Następnie spis osób uprawnionych, niewykorzystane karty do głosowania oraz inne dokumenty komisja umieszcza w odrębnych pakietach, opieczętowuje je i opisuje. Urnę



wraz z pakietami oddaje na przechowanie przewodniczącemu komisji. Z czynności tych należy sporządzić protokół, podając w nim liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, liczbę osób uprawnionych do głosowania i liczbę wydanych kart.

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

## **Rozdział V**

### **Zakończenie głosowania**

47. O godzinie 22<sup>00</sup> przewodniczący komisji zarządza zakończenie głosowania. Komisja zamyka lokal; osobom przybyłym do lokalu przed tą godziną należy umożliwić oddanie głosu. Po opuszczeniu lokalu przez ostatniego głosującego komisja zapieczętowuje wlot urny, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków. W przypadku podjęcia przez komisję uchwały o przedłużeniu głosowania lokal komisji jest zamykany później niż o godz. 22<sup>00</sup>, tj. o godzinie wynikającej z uchwały komisji obwodowej o przedłużeniu głosowania.

48. W obwodach odrębnych i obwodach utworzonych w domach studenckich i zespołach tych domów komisja może zarządzić wcześniejsze zakończenie głosowania, pod warunkiem że wszystkie osoby wpisane do spisu osób uprawnionych oddały swoje głosy. Zarządzenie wcześniejszego zakończenia głosowania może nastąpić nie wcześniej niż o godzinie 18<sup>00</sup>. W przypadku wcześniejszego zakończenia głosowania podanie do publicznej wiadomości protokołu głosowania w obwodzie o czym mowa w pkt 82 wytycznych powinno nastąpić niezwłocznie po jego sporządzeniu, lecz nie wcześniej niż o godz. 22<sup>00</sup>
- O zarządzeniu zakończenia głosowania przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia osobę kierującą jednostką, w której utworzono obwód głosowania, wójta oraz właściwego komisarza wyborczego.**
49. Po zamknięciu lokalu i po zakończeniu głosowania w lokalu mogą przebywać poza członkami komisji wyłącznie mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi. Ponadto w czasie otwierania urny i wyjmowania z niej kart do głosowania dopuszczalna jest obecność w lokalu przedstawicieli prasy, na zasadach, o których mowa w pkt 6 wytycznych.
50. Mężowie zaufania, obserwatorzy międzynarodowi i przedstawiciele prasy nie mogą uczestniczyć w liczeniu głosów ani pomagać członkom komisji w wykonywaniu ich zadań.
51. W przypadku gdy komisji zapewniono obsługę informatyczną, w lokalu w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego mogą przebywać również osoby odpowiedzialne za tę obsługę.

## **Rozdział VI**

### **Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania w obwodzie**

#### **Informacje wstępne**

52. Czynności związane z ustaleniem wyników głosowania w obwodzie i sporządzeniem protokołu głosowania komisja wykonuje w możliwie pełnym składzie. **Nie jest dopuszczalne tworzenie z członków komisji grup roboczych, które wykonywałyby oddzielnie czynności po zakończeniu głosowania, np. ustalając wyniki głosowania na podstawie części kart do głosowania.**

53. Komisja ustala wyniki głosowania i sporządza protokół głosowania w obwodzie, wykorzystując w tym celu dostarczone formularze protokołu.
54. Czynności opisane w pkt 55-77 dotyczą przygotowania projektu protokołu, ale należy wykonywać je na odpowiednich formularzach protokołu głosowania. Ze względów praktycznych we wskazanych wyżej punktach dla uproszczenia używane jest pojęcie „protokołu głosowania”, a nie „projektu protokołu głosowania” lub „formularza protokołu głosowania”.
55. **Liczby w protokole głosowania wpisuje się w następujący sposób: liczby jednocyfrowe wpisuje się w ostatniej kratce z prawej strony, liczby dwucyfrowe — w dwóch ostatnich kratkach z prawej strony, liczby trzycyfrowe — w trzech ostatnich kratkach z prawej strony itd., czyli tak, aby ostatnia cyfra wpisywanej liczby wypadła w ostatniej kratce z prawej strony. Jeżeli ustalona przez komisję liczba wynosi zero, w ostatniej kratce z prawej strony należy wpisać cyfrę „0”.**

#### **Rozliczenie kart do głosowania**

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

##### **Wypełnianie punktu 2 protokołu głosowania**

Komisja wpisuje w punkcie 2 protokołu głosowania ustaloną przed rozpoczęciem głosowania liczbę otrzymanych kart do głosowania.

##### **Wypełnianie punktu 3 protokołu głosowania**

Komisja przelicza niewykorzystane karty do głosowania. Ustaloną przez komisję liczbę niewykorzystanych kart do głosowania wpisuje się w punkcie 3 protokołu głosowania.

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

##### **Wypełnianie punktu 1 protokołu głosowania**

Komisja ustala liczbę osób uprawnionych do udziału w referendum, tj. umieszczonych w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum, łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania na dodatkowym formularzu spisu.

### **Wypełnianie punktu 4 protokołu głosowania**

Kolejną czynnością komisji jest ustalenie liczby osób, którym wydano kartę do głosowania. Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów potwierdzających otrzymanie karty do głosowania (łącznie z adnotacjami „odmowa podpisu” zastępującymi podpisy).

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

57. Na podstawie ustalonych danych komisja ustala, czy liczba kart niewykorzystanych (**punkt 3 protokołu**) i liczba osób, 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 — **przypuszczalną przyczynę niezgodności opisać w punkcie 21 protokołu głosowania.**

W razie braku miejsca w protokole na opisanie przyczyn rozbieżności należy dokonać tego na oddzielnej kartce papieru stanowiącej załącznik do protokołu. W protokole należy zamieścić informację o sporządzeniu załącznika. Jeżeli niezgodność nie występuje należy wpisać wyrazy „brak uwag”.

58. W dalszej kolejności komisja dokonuje ustaleń dotyczących głosowania przez pełnomocnika, głosowania na podstawie zaświadczenia o prawie do głosowania i głosowania korespondencyjnego.

### **Wypełnianie punktu 5 protokołu głosowania**

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

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

**Liczbę osób głosujących przez pełnomocnika wpisuje się w punktu 5 protokołu głosowania.**

#### **Wypełnianie punktu 6 protokołu głosowania**

Komisja ustala liczbę uprawnionych do udziału w referendum głosujących na podstawie zaświadczenia o prawie do głosowania. Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby adnotacji „Z” w rubryce spisu „Uwagi”, potwierdzających głosowanie na podstawie zaświadczenia.

Uzyskaną liczbę komisja porównuje z liczbą otrzymanych zaświadczeń. Liczby te powinny być równe. Jeżeli zachodzi rozbieżność pomiędzy tymi liczbami, komisja dokonuje ponownego przeliczenia.

**Liczbę osób głosujących na podstawie zaświadczenia o prawie do głosowania wpisuje się w punktu 6 protokołu głosowania.**

#### **Wypełnianie punktu 7 protokołu głosowania**

W dalszej kolejności komisja ustala liczby dotyczące głosowania korespondencyjnego. **Ustaień tych dokonują komisje wyznaczone do głosowania korespondencyjnego; pozostałe komisje w punktach 7-8e protokołu głosowania wpisują cyfrę „0”.**

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

**Liczbę osób, którym wysłano pakiety referendalne, wpisuje się w punkcie 7 protokołu głosowania.**

#### **Wypełnianie punktu 8 protokołu głosowania**

Następnie komisja wyznaczona do głosowania korespondencyjnego wpisuje, ustalone wcześniej (pkt 41 wytycznych), liczby:

- 1) otrzymanych kopert zwrotnych (**w punkcie 8 protokołu**);
- 2) kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu (**w punkcie 8a protokołu**);
- 3) kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez osobę uprawnioną (**w punkcie 8b protokołu**);

- 4) kopert zwrotnych, w których nie było koperty na kartę do głosowania **(w punkcie 8c protokołu)**;
- 5) kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na kartę do głosowania **(w punkcie 8d protokołu)**;
- 6) kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny **(w punkcie 8e protokołu)**.

Liczba otrzymanych kopert zwrotnych **(punkt 8 protokołu)** nie może być większa od liczby osób uprawnionych, którym wysłano pakiety referendalne **(punkt 7 protokołu)**.

Suma liczb z punktów 8a-8e nie może być większa od liczby otrzymanych kopert zwrotnych **(punkt 8 protokołu)**.

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

#### **Ustalenie wyników głosowania**

59. Komisja sprawdza, czy pieczęcie na urnie oraz na wlocie do urny (ewentualnie jednorazowe plomby, o których mowa w pkt 20 ppkt 7) 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.

**W przypadku stwierdzenia, że w urnie znajdują się inne przedmioty niż karty do głosowania (w tym np. czyste kartki papieru), komisja oddziela je od kart do głosowania, a informacje o ich odnalezieniu odnotowuje w punkcie 27 protokołu głosowania.**

60. **Komisja wyznaczona do głosowania korespondencyjnego**, po otwarciu urny i wyjęciu z niej kart, przystępuje do wykonania zadań określonych w § 2 ust. 6 uchwały, o której mowa w pkt 40 wytycznych, tj. komisja w pierwszej kolejności wyjmuje ze znajdujących się w urnie kopert na kartę do głosowania karty i ustala ich liczbę. Liczba ta powinna odpowiadać liczbie adnotacji w spisie, potwierdzającej że uprawniony głosował korespondencyjnie. Różnica jest możliwa tylko gdy koperta na kartę do głosowania była pusta. Sytuację tę komisja opisuje w protokole głosowania w punkcie 21 protokołu głosowania. Koperty na kartę do głosowania, z których komisja wyjęła karty, komisja pakuje w pakiet,

opisuje go odpowiednio i odkłada. Pakiet ten pozostaje w dokumentacji komisji, która po zakończeniu głosowania przekazywana jest w depozyt wójtowi. Pakiet ten podlega zniszczeniu w terminie i trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 3 czerwca 2003 r. w sprawie sposobu przekazywania, przechowywania i udostępniania dokumentów z przeprowadzonego referendum ogólnokrajowego (Dz. U. Nr 102, poz. 951).

61. 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.

### **Wypełnianie punktu 9 protokołu głosowania**

62. Komisja liczy karty wyjęte z urny i ustaloną liczbę **wpisuje w punkcie 9** protokołu głosowania.

**Komisje wyznaczone do głosowania korespondencyjnego** podają w **punkcie 9a** protokołu głosowania liczbę kart do głosowania wyjętych z kopert na kartę do głosowania, ustaloną w sposób określony w uchwale, o której mowa w pkt 40 wytycznych. Liczbę tę należy uwzględnić przy ustalaniu liczby kart wyjętych z urny, o których mowa wyżej.

### **Pozostałe komisje wpisują cyfrę „0” w punkcie 9a protokołu.**

Jeżeli liczba kart wyjętych z urny (**punkt 9 protokołu**) pomniejszona o liczbę kart wyjętych z kopert na kartę do głosowania (**punkt 9a protokołu**) nie jest równa liczbie osób, którym wydano karty do głosowania (**punkt 4 protokołu**), wówczas przypuszczalną przyczynę tego stanu rzeczy należy omówić w punkcie 22 protokołu głosowania. Przyczynę tę należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych. Jeżeli różnica nie występuje, w punkcie tym należy wpisać wyrazy „brak uwag”.

Analogicznie należy postąpić, jeżeli liczba kart wyjętych z kopert na kartę do głosowania (**punkt 9a protokołu**) jest większa od liczby kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny (**punkt 8e protokołu**).

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

### **Wypełnianie punktu 10 protokołu głosowania**

63. Komisja wydziela i liczy karty nieważne (**tj. inne niż ustalone urzędowo lub nieopatrzone pieczęcią komisji obwodowej**) i ustaloną liczbę wpisuje w punkcie 10 protokołu głosowania.

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

Jeżeli liczba kart nieważnych jest większa niż 0, przypuszczalną przyczynę wystąpienia kart nieważnych należy opisać w punkcie 23 protokołu głosowania.

Jeżeli liczba kart nieważnych wynosi 0, w **punkcie 10 protokołu** należy wpisać „0”, a w punkcie 23 protokołu wyrazy „brak uwag”.

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

### **Wypełnianie punktu 11 protokołu głosowania**

64. Pozostałe karty są kartami ważnymi i na ich podstawie ustala się wyniki głosowania. Karty ważne należy policzyć i ustaloną **liczbę wpisać w punkcie 11 protokołu głosowania**.

Suma liczb kart nieważnych (**punkt 10 protokołu**) i kart ważnych (**punkt 11 protokołu**) musi być równa liczbie kart wyjętych z urny (**punkt 9 protokołu**).

### **Wypełnianie punktów 12 – 20b protokołu głosowania**

65. Na podstawie kart ważnych komisja ustala **oddzielnie dla każdego postawionego w referendum pytania** liczbę głosów nieważnych oraz głosów ważnych, a z głosów ważnych – osobno pozytywnych „Tak” oraz negatywnych „Nie”.

**Komisja jest obowiązana przejrzeć całą kartę do głosowania.**

66. **Głosy nieważne, oddane na poszczególne pytania, są to głosy na kartach, na których:**
- 1) postawiono znak „x” w obu kratkach przy danym pytaniu;
  - 2) nie postawiono znaku „x” w żadnej z kratek przy danym pytaniu;



3) w jednej lub obu kratkach przy danym pytaniu umieszczono znak lub znaki niebędące znakami „x” (także przekreślenia, zamazania itp.).

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

67. Ustalając, czy głos w zakresie danego pytania jest ważny czy nieważny, komisja stosuje poniższe reguły:

- 1) w przypadkach wątpliwych należy przyjmować, że znakiem „x” postawionym w kratce są dwie przecinające się linie, których punkt przecięcia znajduje się w obrębie kratki. Ustalenie, czy znak „x” postawiony jest w kratce, czy poza nią, należy do komisji;
- 2) **wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym również i znak „x” postawiony przez głosującego poza przeznaczoną na to kratką, traktuje się jako dopiski, które nie wpływają na ważność głosu.**

**Natomiast wszelkie znaki graficzne naniesione w obrębie kratki, w tym w szczególności zamazanie kratki, przekreślenie znaku w kratce itp. powodują nieważność głosu w zakresie danego pytania.**

Mężowie zaufania obecni przy tych ustaleniach mogą wnieść w sprawie obliczania głosów uwagi do protokołu z wymienieniem konkretnych zarzutów.

**Liczbę głosów nieważnych ustaloną odrębnie dla każdego pytania wpisuje się odpowiednio w punktach 12, 15 i 18 protokołu. Liczby te mogą być różne.**

68. **Pozostałe głosy są głosami ważnymi.**

**Liczbę głosów ważnych ustaloną odrębnie dla każdego pytania wpisuje się odpowiednio w punktach 13, 16 i 19 protokołu. Liczby te mogą być różne.**

69. Suma liczby głosów nieważnych i liczby głosów ważnych ustalona dla danego pytania musi być równa liczbie kart ważnych (**punkt 11 protokołu**).

70. Ustaloną odrębnie dla każdego pytania **liczbę głosów pozytywnych „Tak” wpisuje się odpowiednio w punktach 14a, 17a i 20a protokołu, a liczbę głosów negatywnych „Nie” wpisuje się w punktach 14b, 17b i 20b protokołu.**

71. Suma liczby głosów pozytywnych „Tak” i liczby głosów negatywnych „Nie” ustalona dla danego pytania musi być równa liczbie głosów ważnych ustalonych dla tego pytania (**odpowiednio punktach 13, 16 i 19 protokołu**).

72. Karty ważne z głosami nieważnymi oraz z głosami ważnymi należy zapakować w odrębne opieczetowane pakiety, opisać je i odłożyć.

73. **Następnie komisja wypełnia w pozostałych punktach (III. UWAGI I ADNOTACJE”) protokół głosowania.**

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

74. Do każdego protokołu głosowania mogą wnieść uwagi mężowie zaufania obecni przy pracach komisji oraz członkowie komisji uczestniczący w jej pracach. Mąż zaufania, który wniósł uwagę, podpisuje ją w protokole. Uwagi mężów zaufania wpisuje się bezpośrednio w punkcie 25 protokołu. Jeżeli mężowie zaufania nie zgłosili uwag lub nie byli obecni przy sporządzaniu protokołu, w punkcie tym należy wpisać odpowiednio wyrazy „brak zarzutów” lub „brak mężów zaufania w obwodzie”.

75. Uwagi członków komisji wpisuje się bezpośrednio w punkcie 26 protokołu głosowania. Członek komisji, który wniósł uwagę, podpisuje ją w protokole. Jeżeli członkowie komisji nie zgłosili uwag, w punkcie tym należy wpisać wyrazy „brak zarzutów”.

76. Jeżeli treść uwag mężów zaufania albo członków komisji nie mieści się na formularzu, należy dołączyć ją do protokołu, zaznaczając to w odpowiednim punkcie protokołu.

77. Komisja ma obowiązek ustosunkować się do wniesionych zarzutów, załączając do protokołu wyjaśnienia.

**Sporządzenie protokołu głosowania (informacje ogólne)**

78. Komisja jest obowiązana sporządzić protokół głosowania według wzoru określonego w załączniku nr 2 do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 6 lipca 2015 r. w sprawie wzorów protokołów głosowania i protokołów o wyniku referendum stosowanych w referendum ogólnokrajowym przez obwodowe komisje do spraw referendum, komisarzy wyborczych oraz Państwową Komisję Wyborczą ( M.P. poz....).

79. Protokół głosowania sporządza się w dostarczonym komisji systemie informatycznym, zatwierdzonym do użytku przez Państwową Komisję Wyborczą. Jeżeli komisja nie ma obsługi informatycznej w swojej siedzibie albo zachodzą przeszkody w wykorzystaniu systemu informatycznego, **protokół głosowania sporządza się ręcznie.**

### **Sporządzanie protokołu głosowania w systemie informatycznym**

80. Sporządzenie protokołu w systemie informatycznym odbywa się w następujący sposób:

- 1) przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji przekazuje osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną sporządzony przez komisję projekt protokołu głosowania; osoba ta wprowadza wszystkie dane z projektu protokołu do systemu informatycznego. W trakcie wprowadzania danych system może sygnalizować na ekranie monitora błędy (w kolorze czerwonym) i ostrzeżenia (w kolorze niebieskim). Mimo tej sygnalizacji przygotowane dane liczbowe należy wprowadzić do końca;
- 2) w przypadku gdy po wprowadzeniu wszystkich danych liczbowych system sygnalizuje błędy lub błędy i ostrzeżenia, 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 zostanie 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 obwodowej uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania oraz opatruje się je pieczęcią komisji. Dokument ten **nie jest przekazywany** właściwemu komisarzowi wyborczemu, lecz pozostaje w dokumentacji komisji obwodowej;
- 3) w przypadku gdy system informatyczny nie sygnalizuje błędów (zostały usunięte lub ich nie było), a jedynie sygnalizuje ostrzeżenia, obowiązkiem komisji jest przeanalizowanie treści ostrzeżeń i — w razie stwierdzenia ich

zasadności — dokonanie korekty danych liczbowych. Jeżeli natomiast komisja, po analizie ostrzeżeń, dojdzie do wniosku, że dane liczbowe są prawidłowe, powinna wpisać zajęte stanowisko na wydruku raportu ostrzeżeń. Raport ostrzeżeń podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji obwodowej uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania oraz opatruje się go pieczęcią komisji. **Komisja obwodowa przekazuje właściwemu komisarzowi wyborczemu wraz z protokołem podpisany wydruk raportu ostrzeżeń, jeśli aprobowala protokół bez wprowadzania zmian w zakresie sygnalizowanym raportem ostrzeżeń;**

- 4) jeżeli system informatyczny nie sygnalizował błędów lub zostały one usunięte, drukowany jest protokół głosowania.

**Awaria drukarki lub inne przeszkody w wydrukowaniu protokołu nie zwalniają komisji posiadającej obsługę informatyczną z obowiązku wprowadzenia do systemu informatycznego danych z protokołu głosowania;**

- 5) komisja sprawdza zgodność danych z wydrukowanego protokołu z ustalonymi wynikami głosowania; **sprawdzenia dokonuje się poprzez odczytanie na głos danych z wydrukowanego protokołu i porównanie ich z danymi z projektu protokołu przekazanego osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną komisji;**

- 6) jeżeli pozwalają na to możliwości techniczne, osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje transmisji danych z protokołu, a przewodniczący komisji lub jego zastępca uwierzytelnia kodem jednorazowym zgodność danych wprowadzonych do systemu informatycznego z danymi zawartymi w protokole przyjętym przez komisję. Jeżeli możliwości techniczne nie pozwoliły na dokonanie transmisji danych z protokołu, osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje zapisu danych z protokołu na nośniku elektronicznym;

- 7) w każdym etapie prac w systemie informatycznym, 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 międzynarodowi.

### **Podpisywanie protokołu głosowania**

81. Protokół głosowania, w trzech egzemplarzach, podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu, także ci, którzy wnieśli do niego uwagi. Nie dotyczy to kopii protokołów przekazywanych mężom zaufania, na ich żądanie, których uwierzytelnienia dokonuje przewodniczący komisji lub jego zastępca. Protokół opatruje się pieczęcią komisji. Powyższe obowiązki dotyczą zarówno komisji, w których protokół został sporządzony w systemie informatycznych jak i komisji, w których protokół został sporządzony ręcznie. **Dodatkowo, wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu, mogą parafować wszystkie strony protokołu (poza stroną, na której składane są podpisy członków komisji) na dole każdej strony.** Dotyczy to zarówno protokołów sporządzanych z wykorzystaniem systemu informatycznego jak również sporządzanych przez komisje ręcznie. W przypadku protokołów sporządzanych w systemie informatycznym **należy zwrócić uwagę, aby parafy członków komisji nie zostały umieszczone na symbolu kontrolnym systemu informatycznego i kodzie kreskowym zamieszczonych na dole każdej strony protokołu.**

### **Podawanie protokołu głosowania do publicznej wiadomości**

82. Jeden egzemplarz protokołu, po zabezpieczeniu go przed wpływem warunków atmosferycznych (deszcz, itp.) komisja obwodowa wywiesza w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu. Protokół powinien być wywieszony w taki sposób, żeby możliwe było jej odczytanie także z wózka inwalidzkiego. **Wywieszenie protokołu głosowania winno nastąpić niezwłocznie po jego sporządzeniu.** Poza przypadkami, o których mowa w pkt 42 wytycznych, **komisja nie może opuścić lokalu przed wywieszeniem protokołu głosowania.**

**W przypadku sprostowań dokonywanych w protokole komisja obowiązana jest niezwłocznie podać, w powyższy sposób, treść sprostowanego protokołu**

**do publicznej wiadomości.** W takiej sytuacji na pierwotnie sporządzonym protokole, na pierwszej stronie, należy uczynić adnotację „WADLIWY. PODLEGAŁ SPROSTOWANIU”. Adnotację tę opatrują podpisami wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności. Adnotację opatruje się pieczęcią. Podaniu do publicznej wiadomości podlegają oba protokoły głosowania (wadliwy i sprostowany).

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

## **Rozdział VII**

### **Przekazanie protokołu głosowania komisarzowi wyborczemu**

83. Drugi egzemplarz protokołu głosowania wraz z załączonymi do protokołu ewentualnymi wniesionymi zarzutami mężów zaufania i/lub członków komisji oraz zajęтым wobec nich stanowiskiem komisji umieszcza się w kopercie, którą zakleja się, pieczętuje na złączeniach oraz opisuje:

„Referendum ogólnokrajowe zarządzane na dzień 6 września 2015 r.

Obwód głosowania nr ..... Gmina .....

Adres siedziby Obwodowej Komisji do Spraw Referendum  
..... tel.....”

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

84. Przekazanie protokołów głosowania może być dokonane bezpośrednio komisarzowi wyborczemu, a jeżeli zgodnie z ustaleniami organizacyjnymi utworzono rejonowe punkty odbioru protokołów głosowania – za ich pośrednictwem.
85. Komisja przekazuje zabezpieczony, w sposób opisany wyżej, protokół. Ponadto, jeżeli komisja obwodowa miała obsługę informatyczną, w osobnej kopercie przekazuje ona nośnik elektroniczny (jeżeli nie miała możliwości transmisji danych z protokołu) oraz raport ostrzeżeń (jeżeli został sporządzony). **Jeżeli komisarz**

**wyborczy powołał swojego pełnomocnika w rejonowym punkcie odbioru, każda z komisji doręcza pełnomocnikowi również dodatkową kopię protokołu głosowania, w celu weryfikacji danych liczbowych.** W miarę możliwości technicznych powinien to być wydruk z systemu elektronicznego lub sporządzona przez komisję kserokopia protokołu głosowania w obwodzie sporządzonego przez komisję. **Kopia ta jest również wykorzystywana przez pełnomocnika do wprowadzenia danych liczbowych do systemu, gdy komisja nie miała zapewnionej obsługi informatycznej lub do sprawdzenia danych w systemie informatycznym, gdy komisja korzystała z obsługi informatycznej.**

W rejonowym punkcie odbioru wskazane wyżej dokumenty może odbierać wyłącznie pełnomocnik komisarza wyborczego lub osoba przez niego upoważniona, a ich przekazanie potwierdza się na piśmie; kopertę z protokołem z rejonowego punktu odbioru dostarcza się w stanie nienaruszonym komisarzowi wyborczemu.

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

Kopię protokołu w komisjach, które nie miały obsługi informatycznej i nie miały możliwości zrobienia jego kserokopii, sporządza się z wykorzystaniem dodatkowych formularzy protokołu głosowania; w tytule formularza należy wykreślić wyraz „protokół” i wpisać wyrazy „kopia protokołu”. Kopię protokołu podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jej sporządzeniu; opatruje się ją pieczęcią komisji. Obowiązki te dotyczą zarówno komisji, w których kopia protokołu jest kserokopią protokołu, została sporządzona ręcznie, lub w których została ona sporządzona w systemie informatycznym.

86. Jeżeli występują problemy z wykorzystaniem systemu informatycznego, pełnomocnik komisarza wyborczego sprawdza poprawność danych arytmetycznych zawartych w przekazanej przez komisję kopii protokołu głosowania.
87. Jeżeli nie ma problemów z wykorzystaniem systemu informatycznego pełnomocnik wprowadza do systemu wszystkie dane z kopii protokołu głosowania przekazanej przez komisję, która nie korzystała ze wspomaganie informatycznego lub nie miała

możliwości transmisji danych liczbowych. Jeżeli po wprowadzeniu przez pełnomocnika danych system sygnalizuje błędy lub ostrzeżenia, należy wydrukować zestawienie błędów, które pełnomocnik przekazuje przewodniczącemu komisji obwodowej (wraz z nienaruszoną kopertą zawierającą protokół głosowania). Przewodniczący niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji w celu usunięcia błędów. Komisja w tym celu stosuje odpowiednio pkt 80 ppkt 2 wytycznych.

Jeżeli system sygnalizuje jedynie ostrzeżenia, należy wydrukować raport ostrzeżeń, który pełnomocnik przekazuje przewodniczącemu komisji obwodowej (wraz z nienaruszoną kopertą zawierającą protokół głosowania). Do dalszego postępowania stosuje się odpowiednio pkt 80 ppkt 3 wytycznych.

O sposobie sprostowania niezgodności arytmetycznych komisja obwodowa zawiadamia telefonicznie pełnomocnika komisarza wyborczego i po uzyskaniu potwierdzenia, że zostały one usunięte, poprawia protokół. Poprawienie protokołu przez komisję obwodową może polegać na sporządzeniu nowego protokołu głosowania w obwodzie lub naniesieniu na już sporządzony protokół poprawek i ich parafowaniu przez członków komisji obwodowej. **Protokół zawierający błędy stanowi dokument z głosowania.** Jak wskazano w pkt 82 wytycznych, na pierwszej stronie protokołu należy uczynić adnotację „WADLIWY. PODLEGAŁ SPROSTOWANIU”. Adnotację tę opatrują podpisami wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności. Adnotację opatruje się pieczęcią komisji. Poprawiony protokół komisja przekazuje w sposób określony w pkt 83 wytycznych, wraz z jego kopią, pełnomocnikowi komisarza wyborczego. Po otrzymaniu poprawionej kopii protokołu pełnomocnik sprawdza, czy błędy usunięto, i potwierdza poprawność ustalonych wyników.

Analogicznie postępuje się w przypadku gdy protokół przekazany był bezpośrednio komisarzowi wyborczemu.

Jeżeli system nie sygnalizował niezgodności arytmetycznych lub zostały one usunięte, pełnomocnik przesyła dane z protokołu głosowania do komisarza wyborczego, a przewodniczący komisji lub jego zastępca uwierzytelnia kodem jednorazowym zgodność danych wprowadzonych do systemu informatycznego z danymi zawartymi w protokole przyjętym przez komisję.



Pełnomocnik drukuje kopię protokołu głosowania i raport ostrzeżeń (jeżeli ostrzeżenia występują), które dopina do koperty z oryginałem protokołu i przekazuje komisarzowi wyborczemu. Kopia protokołu wydrukowana z systemu informatycznego powinna dodatkowo zostać opatrzona, po sprawdzeniu zgodności danych z kopią protokołu przekazanego przez komisję obwodową, odręczną adnotacją „sprawdzono i przesłano” oraz podpisem przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) komisji obwodowej. Jeśli pełnomocnik nie miał możliwości transmisji danych, komisarzowi wyborczemu dostarcza się dodatkowo nośnik z zapisanymi danymi z protokołu.

Przy tych czynnościach mogą być obecni wszyscy członkowie komisji, mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi.

Jeżeli w komisji posiadającej obsługę informatyczną nie było możliwości dokonania transmisji danych z protokołu, pełnomocnik komisarza wyborczego, w zastępstwie komisji obwodowej, dokonuje transmisji tych danych do komisarza wyborczego, a przewodniczący komisji lub jego zastępca uwierzytelnia kodem jednorazowym zgodność danych przesłanych z danymi zawartymi w protokole przyjętym przez komisję. W tym momencie pełnomocnik powinien wydrukować z systemu kopię protokołu głosowania przesłanego do komisarza wyborczego, którą, po sprawdzeniu zgodności danych z kopią protokołu głosowania przekazaną przez komisję obwodową, opatruje się odręczną adnotacją „sprawdzono i przesłano” oraz podpisem przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) komisji obwodowej i dopina do koperty z oryginałem protokołu. Jeśli pełnomocnik również nie miał możliwości transmisji danych, komisarzowi wyborczemu dostarcza się dodatkowo nośnik z zapisanymi danymi z protokołu.

Przy tych czynnościach mogą być obecni wszyscy członkowie komisji, mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi.

## **Rozdział VIII**

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

88. Spis osób uprawnionych do udziału w referendum wraz z dołączonymi do niego zaświadczeniami o prawie do głosowania oraz aktami pełnomocnictwa oraz sporządzone wcześniej pakiety zawierające posegregowane karty

do głosowania, pakiety zawierające koperty zwrotne (w przypadku komisji wyznaczonych do głosowania korespondencyjnego), a także wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołu (także błędnie wypełnione) oraz wadliwie sporządzone protokoły głosowania, pakuje się w zbiorczą paczkę, którą opisuje się, pieczętuje i zabezpiecza przed możliwością niekontrolowanego otwarcia. **W osobną, opisaną, paczkę pakuje się listę osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania, na której komisja odnotowywała fakt głosowania przez pełnomocnika.** Pozostałą dokumentację komisji (trzeci egzemplarz protokołu głosowania, protokoły posiedzeń, uchwały, zestawienie błędów, drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń itp.) komisja pakuje w odrębną paczkę, którą opisuje i pieczętuje.

89. Po otrzymaniu informacji o przyjęciu protokołu głosowania w obwodzie przez komisarza wyborczego przewodniczący komisji obwodowej przekazuje w depozyt wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta) wszystkie paczki z dokumentami oraz osobno pieczęć komisji i nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a. **Dokumenty stanowiące depozyt przechowywane są w archiwum urzędu gminy i mogą być udostępnione wyłącznie na żądanie Sądu Najwyższego, sądów powszechnych, prokuratury i Policji.**

## Rozdział IX

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

90. Głosowanie w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej może być rozpoczęte później niż o godzinie 6<sup>00</sup>. Ustaleń w tym zakresie dokonuje komisja obwodowa w uzgodnieniu z komisarzem wyborczym, najpóźniej w przeddzień głosowania. O ustaleniach tych powiadamia się wcześniej osoby uprawnione do udziału w referendum przez wywieszenie informacji bądź w inny sposób zwyczajowo przyjęty i informuje wójta oraz dyrektora (kierownika) zakładu opieki zdrowotnej lub domu pomocy społecznej (art. 39 § 5 Kodeksu wyborczego).

91. **Jedynie w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej dopuszczalne jest głosowanie przy zastosowaniu urny pomocniczej.** Komisja obwodowa powołana dla takiego obwodu, po uzgodnieniu z właściwym komisarzem wyborczym, może zarządzić stosowanie w głosowaniu (oprócz urny zasadniczej) urny pomocniczej (art. 44 § 1 i 2 Kodeksu wyborczego). Urna pomocnicza służy do głosowania poza lokalem tylko przez te osoby, które są wpisane do spisu w danym obwodzie głosowania i wyrażą wolę takiego głosowania. Niezarządzenie stosowania urny pomocniczej jest dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z komisarzem wyborczy.

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

- 1) komisja ogłasza w zakładzie opieki zdrowotnej lub domu pomocy społecznej przed dniem głosowania informację o możliwości głosowania w pomieszczeniach, w których przebywają pacjenci obłożnie chorzy i pensjonariusze mający trudności w poruszaniu się;
- 2) komisja zbiera informacje, które osoby chcą głosować w pomieszczeniu, w którym przebywają, a następnie sporządza wykaz nazwisk i imion tych osób, ze wskazaniem numerów pomieszczeń, do których członkowie komisji powinni przynieść urnę;
- 3) komisja ustala orientacyjną liczbę kart do głosowania, z pewną nadwyżką w stosunku do wcześniejszych zgłoszeń (na wypadek zgłoszeń dodatkowych dokonanych w trakcie głosowania), i przygotowuje pokwitowanie przyjęcia tych kart przez członków komisji, którzy przeprowadzą głosowanie poza lokalem komisji;
- 4) komisja, w drodze uchwały, określa czas (godziny) głosowania poza lokalem komisji i przerwę w głosowaniu, w tym czasie, w lokalu przy wykorzystaniu urny zasadniczej. Zaleca się, aby przerwę w głosowaniu zarządzić w czasie, gdy większość osób umieszczonych w spisie oddała głosy w lokalu komisji. **Przerwa w głosowaniu, o której mowa, nie stanowi podstawy do przedłużenia czasu głosowania. Uchwałę komisji obwodowej o przerwie w głosowaniu należy wywiesić na drzwiach lokalu komisji przed rozpoczęciem głosowania przy użyciu urny pomocniczej.** Uchwała powinna

być wywieszona w taki sposób, żeby możliwe było jej odczytanie także z wózka inwalidzkiego;

- 5) przed przystąpieniem do głosowania poza lokalem komisji, komisja pieczętuje wlot urny zasadniczej, a członkom komisji, którzy będą prowadzili głosowanie przy wykorzystaniu urny pomocniczej, wydaje protokolarnie spis osób uprawnionych, odpowiednią liczbę kart do głosowania oraz wykaz pacjentów zakładu opieki zdrowotnej lub pensjonariuszy domu pomocy społecznej, którzy wyrazili wolę głosowania w pomieszczeniu, w którym przebywają, a także nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a. Następnie komisja sprawdza, czy urna pomocnicza jest pusta, i pieczętuje ją lub ewentualnie zabezpiecza plombami, o których mowa w pkt 20 ppkt 7 wytycznych. Komisja jest obowiązana dotrzeć z urną do każdej osoby, która wyraziła wolę skorzystania z tej formy udziału w głosowaniu, a także umożliwić głosowanie innym zainteresowanym osobom;
- 6) **głosowanie poza lokalem komisji może prowadzić co najmniej dwóch członków komisji przez nią wyznaczonych, zgłoszonych przez różne podmioty uprawnione;** członkom komisji mogą towarzyszyć mężowie zaufania;
- 7) osoba uprawniona po otrzymaniu karty do głosowania kwituje jej odbiór podpisem w spisie, a członek komisji w rubryce spisu „Uwagi” umieszcza litery „UP” (jako skrót od nazwy „urna pomocnicza”), w celu późniejszego rozliczenia kart do głosowania; **podczas głosowania należy dbać o to, aby zachowana była tajność głosowania;**
- 8) po zakończeniu głosowania poza lokalem komisji członkowie komisji pieczętują wlot urny pomocniczej, rozliczają się protokolarnie z otrzymanych wcześniej kart do głosowania (uwzględniając ich liczbę wymienioną w pokwitowaniu oraz liczbę znaków „UP” w spisie) i zwracają niewykorzystane karty do głosowania; zapieczętowaną urnę oddaje się pod dozór przewodniczącemu komisji, z tym że urna musi pozostawać w takim miejscu, aby była widoczna dla członków komisji, mężów zaufania i obserwatorów międzynarodowych. Komisja sprawdza następnie, czy pieczęcie urny zasadniczej: na wlocie zapieczętowanym i na urnie

(ewentualnie jednorazowe plomby w przypadku ich stosowania), na czas przerwy nie zostały naruszone, sporządza protokół potwierdzający dokonanie sprawdzenia i wznawia głosowanie w lokalu komisji;

- 9) otwarcia urny pomocniczej komisja dokonuje po zakończeniu głosowania w obwodzie, przed otwarciem urny zasadniczej; po otwarciu urny pomocniczej komisja sprawdza, czy liczba kart wyjętych z urny pomocniczej odpowiada liczbie osób, które głosowały przy wykorzystaniu urny pomocniczej. Jeżeli komisja nie stwierdzi rozbieżności, karty wyjęte z urny pomocniczej włącza się do obliczeń wyników głosowania dokonywanych dla całego obwodu; w przypadku stwierdzenia różnic należy wyjaśnić ich przypuszczalną przyczynę i omówić w punkcie 21 protokołu głosowania lub w formie załącznika do protokołu;
  - 10) w aktach komisji pozostają: uchwała komisji w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania, wykaz osób, które wyraziły chęć głosowania przy użyciu urny pomocniczej, uchwała komisji w sprawie przerwy w głosowaniu, protokół przekazania spisu osób uprawnionych i kart do głosowania, protokół rozliczenia kart do głosowania, a także protokół ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej.
93. Wzory dokumentów sporządzanych w związku z przeprowadzaniem głosowania przy użyciu urny pomocniczej stanowią załączniki do wytycznych, a w szczególności:
- 1) wzór uchwały w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania stanowi załącznik nr 1 do wytycznych;
  - 2) wzór wykazu osób, które wyraziły chęć głosowania w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na dzień 6 września 2015 r. przy użyciu urny pomocniczej w pomieszczeniu, w którym przebywają stanowi załącznik nr 2 do wytycznych;
  - 3) wzór uchwały w sprawie przerwy w głosowaniu w lokalu komisji w celu przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej stanowi załącznik nr 3 do wytycznych;
  - 4) wzór protokołu przekazania spisu osób uprawnionych do udziału w referendum i kart do głosowania członkom komisji obwodowej przeprowadzającym

głosowanie przy użyciu urny pomocniczej stanowi załącznik nr 4 do wytycznych;

- 5) wzór protokołu rozliczenia kart do głosowania przekazanych członkom komisji przeprowadzającym głosowanie przy pomocy urny pomocniczej stanowi załącznik nr 5 do wytycznych;
- 6) wzór protokołu ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej stanowi załącznik nr 6 do wytycznych.

*WZÓR*

Uchwała

Obwodowej Komisji do Spraw Referendum Nr ... w .....

z dnia 2015 r.

w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu  
głosowania

Na podstawie art. 44 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. — Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.) i art. 92 § 1 ustawy z dnia 14 marca 2003 r, o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 318), po uzgodnieniu z Komisarzem Wyborczym w ....., uchwała się, co następuje:

§ 1

Obwodowa Komisja do Spraw Referendum Nr .... w .....  
zarządza zastosowanie urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania  
w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na dzień 6 września 2015 r.

§ 2

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

§ 3

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

.....  
(Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego)

Obwodowej Komisji do Spraw Referendum Nr .....

W .....

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

(pieczęć Komisji)





WZÓR

Uchwała

Obwodowej Komisji do Spraw Referendum Nr ... w .....

z dnia 6 września 2015 r.

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

Na podstawie § 4 ust. 2 regulaminu obwodowych komisji do spraw referendum, stanowiącego załącznik do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 6 lipca 2015 r. w sprawie regulaminu obwodowych komisji do spraw referendum powołanych do przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego (M.P. poz. 631) w związku z art. 44 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. — Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.) i art. 92 ust.1 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 318), uchwała się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

.....

(Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego)

Obwodowej Komisji do Spraw Referendum Nr .....

W .....

.....

(podpis Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego)

(pieczęć Komisji)

WZÓR

**PROTOKÓŁ**

**przekazania spisu osób uprawnionych do udziału w referendum i kart do głosowania członkom Obwodowej Komisji do Spraw Referendum Nr ... w ..... przeprowadzającym głosowanie przy użyciu urny pomocniczej w dniu 6 września 2015 r.**

1. Do przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej wyznaczono następujących członków Komisji:

1) .....

(imię i nazwisko, funkcja w Komisji)

2) .....

3) .....

.....

2. Wyznaczonym członkom Komisji wydano:

1) spis osób uprawnionych do udziału w referendum;

2) karty do głosowania w liczbie ..... sztuk;

3) wykaz osób uprawnionych, które wyraziły chęć głosowania w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na dzień 6 września 2015 r. przy użyciu urny pomocniczej w pomieszczeniu, w którym przebywają;

4) nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a.

3. Po przeliczeniu Komisja stwierdziła, że liczba podpisów osób uprawnionych, którym wydano karty do momentu wydania spisu w celu głosowania poza lokalem Komisji, wynosiła .....

Podpisy członków Komisji      Podpisy członków Komisji  
przekazujących dokumenty      i przyjmujących dokumenty

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(pieczęć Komisji)

WZÓR

**PROTOKÓŁ**

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

1. W dniu 6 września 2015 r. wyznaczeni członkowie Obwodowej Komisji do Spraw Referendum Nr ..... w ..... o godz. .... zakończyli głosowanie przy pomocy urny pomocniczej.
  2. Liczba kart do głosowania przekazanych wyznaczonym członkom Komisji dla przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej wynosiła:  
  
..... sztuk.
  3. Liczba niewykorzystanych kart do głosowania zwróconych Komisji wynosi:  
  
..... sztuk.
  4. Liczba kart wydanych podczas głosowania przy użyciu urny pomocniczej (liczba podpisów w spisie osób uprawnionych, gdzie w rubryce „Uwagi” wpisano „UP”) wynosi:  
  
..... sztuk.
- Uwaga!** Suma liczb kart z poz. 4 i z poz. 3 musi się równać liczbie z poz. 2.
5. Zaklejono i opieczętowano wlot urny pomocniczej.

6. O godz. .... wznowiono głosowanie w lokalu Komisji.

Podpisy członków Komisji i Podpisy członków Komisji  
przekazujących dokumenty i przyjmujących dokumenty

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(pieczęć Komisji)

WZÓR

**PROTOKÓŁ**

**ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej**

Członkowie Obwodowej Komisji do Spraw Referendum Nr ....  
w ..... potwierdzają, że w dniu 6 września 2015 r. do godz. ....,  
tj. do czasu wznowienia głosowania przy użyciu urny zasadniczej, pieczęcie na urnie  
zasadniczej oraz na jej wlocie zapieczętowanym na czas przerwy w głosowaniu  
nie zostały naruszone.

Podpisy członków Komisji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(pieczęć Komisji)