



MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 5 lutego 2016 r.

Poz. 107

UCHWAŁA PAŃSTWOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ

z dnia 18 stycznia 2016 r.

w sprawie wytycznych dla obwodowych komisji wyborczych dotyczących zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 161 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.¹⁾) Państwowa Komisja Wyborcza uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne dla obwodowych komisji wyborczych dotyczące zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie wytycznych dla obwodowych komisji wyborczych, dotyczących zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (M.P. poz. 189).

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

Przewodniczący Państwowej Komisji Wyborczej: *W. Hermeliński*

¹⁾ 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, z 2014 r. poz. 179, 180 i 1072 oraz z 2015 r. poz. 1043, 1044, 1045, 1923 i 2281.

Załącznik do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej
z dnia 18 stycznia 2016 r. (poz. 107)

WYTYCZNE DLA OBWODOWYCH KOMISJI WYBORCZYCH DOTYCZĄCE ZADAŃ
I TRYBU PRZYGOTOWANIA ORAZ PRZEPROWADZENIA GŁOSOWANIA W WYBORACH UZUPEŁNIAJĄCYCH
DO SENATU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Ilekcroć w wytycznych mowa jest o:

- 1) Kodeksie wyborczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.);
- 2) loginie i hasle oraz kodach jednorazowych – należy przez to rozumieć sposoby uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym udostępnionym przez Państwową Komisję Wyborczą;
- 3) obwodzie odrębnym – należy przez to rozumieć obwód głosowania utworzony w szpitalu, domu pomocy społecznej, zakładzie karnym i areszcie śledczym oraz w oddziale zewnętrznym takiego zakładu lub aresztu;
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć odpowiednio wójta, burmistrza lub prezydenta miasta.

Zgodnie z art. 161 § 1 Kodeksu wyborczego wytyczne Państwowej Komisji Wyborczej są wiążące dla obwodowych komisji wyborczych. Dlatego też członkowie komisji obowiązani 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	1–11
Członkowie komisji	1–2
Mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi	3–5
Dziennikarze	6
Lokal wyborczy	7–11
II. Zadania komisji przed dniem wyborów	12–18
III. Zadania komisji w dniu wyborów przed otwarciem lokalu wyborczego	19–20
IV. Zadania komisji w trakcie głosowania	21–46
Otwarcie lokalu wyborczego	21
Postępowanie w przypadku skreślenia kandydata na senatora	22
Czynności przed wydaniem wyborcy karty do głosowania	23
Dopisywanie wyborców do spisu wyborców	24
Wydawanie wyborcom kart do głosowania	25–28
Głosowanie przez pełnomocnika	29
Wydawanie wyborcom nakładki na kartę do głosowania	30–31
Przebieg głosowania	32–40
Szczególne zadania komisji wyznaczonych do głosowania korespondencyjnego	41
Przerwa w głosowaniu	42–46
V. Zakończenie głosowania	47–49
VI. Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania	50–81
Informacje wstępne	50–53
Rozliczenie kart do głosowania	54–56
Ustalenie wyników głosowania	57–73

Uwagi do protokołu głosowania wnoszone przez mężów zaufania i członków komisji	74
Sporządzenie protokołu głosowania (informacje ogólne)	75-76
Sporządzenie protokołu głosowania w systemie informatycznym	77-78
Podpisywanie protokołu głosowania	79-80
Podawanie protokołu głosowania do publicznej wiadomości	81
VII. Przekazanie protokołu głosowania do okręgowej komisji wyborczej	82-88
VIII. Postępowanie z dokumentami z wyborów	89-90
IX. Szczególne zadania komisji w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej	91-94
	wraz z załącznikami

Rozdział I

Informacje ogólne

Członkowie komisji

1. W dniu wyborów członkowie komisji są obowiązani nosić identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz funkcją pełnioną w komisji.

Członkowie komisji nie mogą udzielać wyborcom pomocy w głosowaniu, z wyjątkiem pomocy udzielanej wyborcom niepełnosprawnym w zakresie, o którym mowa w art. 37c § 2 Kodeksu wyborczego, oraz polegającej na udzielaniu wyborcom informacji, o których mowa w pkt 22 i 28.

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 wyborczym i na terenie budynku, w którym lokal ten się znajduje, w jakiegokolwiek formie agitacji wyborczej (art. 107 § 2 Kodeksu wyborczego) 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 21 protokołu głosowania.**

Mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi

3. Mężowie zaufania wyznaczeni przez pełnomocników wyborczych komitetów wyborczych (lub upoważnione przez nich osoby), które zarejestrowały kandydata na senatora w okręgu wyborczym, w którym przeprowadzane są wybory uzupełniające do Senatu, mogą być obecni w dniu wyborów w lokalu wyborczym

podczas wszystkich czynności wykonywanych przez komisję. Do każdej komisji pełnomocnik wyborczy komitetu wyborczego spełniającego powyższy warunek może zgłosić po jednym mężu zaufania (art. 103 § 1 Kodeksu wyborczego). Mężowie zaufania danego komitetu wyborczego mogą jednakże zmieniać się w ciągu pracy komisji. Mężami zaufania mogą być wyłącznie pełnoletni obywatele Rzeczypospolitej Polskiej. Mężowie zaufania przedstawiają komisji zaświadczenie podpisane przez pełnomocnika wyborczego lub upoważnioną przez niego osobę, sporządzone według wzoru ustalonego przez Państwową Komisję Wyborczą uchwałą z dnia 9 marca 2015 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla mężów zaufania do obwodowych komisji wyborczych w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz w wyborach do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej (M.P. poz. 278). Jeżeli zaświadczenie wystawiła osoba upoważniona przez pełnomocnika, mąż zaufania okazuje komisji kserokopię tego upoważnienia. Zaświadczenia mogą różnić się między sobą wyglądem i układem graficznym, ale ich treść musi odpowiadać wzorowi ustalonymu przez Państwową Komisję Wyborczą. Komisja sprawdza zgodność treści przedłożonego zaświadczenia z ustalonym wzorem oraz tożsamość osoby okazującej zaświadczenie.

4. Podczas obecności w lokalu wyborczym mężowie zaufania noszą identyfikatory z imieniem, nazwiskiem, funkcją oraz nazwą komitetu wyborczego, który reprezentują. Identyfikatory nie mogą zawierać elementów kampanii wyborczej.

Mężowie zaufania mają prawo obserwować wszystkie czynności obwodowej komisji wyborczej, 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. 75 § 6 Kodeksu wyborczego), oraz być obecni przy transmisji danych z protokołu do okręgowej komisji wyborczej, o ile transmisja taka będzie dokonywana, a także przy przekazywaniu protokołu głosowania pełnomocnikowi okręgowej

komisji wyborczej, a następnie okręgowej komisji wyborczej.

Mężowie zaufania nie mogą wykonywać żadnych czynności członka komisji, pomagać wyborcom 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 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 wyżej wskazane jest zabronione i podlega karze grzywny od 1000 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 do czasu jego zakończenia, 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 komisja ma 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 braku 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 wyborca, 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 18 protokołu głosowania.

Przewodniczący komisji informuje mężów zaufania o przysługujących im prawach i wskazuje im miejsce w lokalu wyborczym, 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

obwodowej komisji wyborczej.

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 wyborcom w głosowaniu ani udzielać im wyjaśnień.

Dziennikarze

6. W czasie głosowania w lokalu wyborczym 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 wyborczym przed rozpoczęciem głosowania oraz po jego zakończeniu. Jednakże za zgodą okręgowej komisji wyborczej dopuszczalne jest sfilmowanie i sfotografowanie przez przedstawicieli prasy momentu otwierania przez obwodową komisję wyborczą urny wyborczej i wyjmowania z niej kart do głosowania. Po wykonaniu tej czynności przedstawiciele prasy obowiązani są niezwłocznie opuścić lokal komisji.

Lokal wyborczy

7. W lokalu wyborczym powinny znajdować się: godło Rzeczypospolitej Polskiej, urna wyborcza, 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.

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

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

Wystrój lokalu wyborczego powinien odpowiadać powadze głosowania. Dotyczy to również estetyki urny wyborczej. **Niedopuszczalne jest użycie jako urny wyborczej przedmiotów, których codzienne przeznaczenie powoduje, że wykorzystanie ich jako urny wyborczej 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 wyborców, 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) numerze i granicach okręgu wyborczego do Senatu i siedzibie okręgowej komisji wyborczej;
 - 2) numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji wyborczych;
 - 3) zarejestrowanych kandydatach na senatora;
 - 4) sposobie głosowania;
 - 5) składzie komisji.

Obwieszczenia i informacje powinny być dodatkowo umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie przez wyborców niepełnosprawnych o ograniczonej sprawności ruchowej (art. 37c § 1 Kodeksu wyborczego).

9. Komisja powinna mieć w swojej siedzibie zapewniony dostęp do telefonu oraz znać numery telefonów, pod którymi pełnione będą dyżury członków okręgowej komisji wyborczej oraz dyżury w urzędzie gminy.
10. W lokalu wyborczym oraz na terenie budynku (wewnątrz i na zewnątrz), w którym mieści się ten lokal, nie mogą być umieszczone hasła, napisy lub ulotki oraz inne materiały o charakterze agitacyjnym (art. 107 § 2 Kodeksu wyborczego). 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.
11. W terminie uzgodnionym z wójtem, nie później jednak niż w przeddzień głosowania, komisja skontroluje stan wyposażenia lokalu oraz oznakowania budynku, w którym odbędzie się głosowanie. **Komisja właściwa dla lokalu dostosowanego do potrzeb wyborców 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 zawiadamia wójta, a następnie sprawdza, czy zostały one usunięte.

Rozdział II

Zadania komisji przed dniem wyborów

12. Niezwłocznie po powołaniu komisja odbywa pierwsze posiedzenie, na którym dokonuje wyboru przewodniczącego komisji i jego zastępcy oraz, po zapoznaniu się z niniejszymi wytycznymi, ustala sposób wykonywania swoich zadań.

Niezwłocznie po ukonstytuowaniu się komisja podaje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, informację o swoim składzie z uwzględnieniem pełnionych funkcji. W dniu głosowania informację o składzie komisji wywiesza się w lokalu wyborczym.

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 wynoszenie 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). 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 wyborczy, i w urzędzie gminy (w sposób umożliwiający zapoznanie się z tą informacją także, gdy budynki te są zamknięte). Informacja ta jest przeznaczona dla mężów zaufania 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 wyborców wraz z listą wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania, a także nakładki na spis wyborców zapewniające ochronę danych osobowych, jeżeli zostały one 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 kompletne, tj. czy zawierają wszystkich zarejestrowanych kandydatów na senatora oraz czy zostały prawidłowo wydrukowane, np. czy nie mają błędów i usterek drukarskich, a także czy mają ścięty prawy górny róg; sprawdzenia kompletności kart komisja dokonuje na podstawie obwieszczenia okręgowej komisji wyborczej;
 - 3) przekazano właściwą liczbę (4 egzemplarze) formularzy protokołu głosowania w obwodzie na kandydatów na senatora wraz z wydrukowanymi nazwiskami zarejestrowanych kandydatów na senatora, a w przypadku zarejestrowania tylko jednego kandydata na senatora – protokołu głosowania w obwodzie na kandydata na senatora;
 - 4) przekazano właściwy spis wyborców wraz z listą wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania;
 - 5) przekazano właściwą pieczęć obwodowej komisji, tj. czy nazwa i siedziba (miejscowość) komisji oraz numer obwodu dotyczą danej obwodowej komisji wyborczej;
 - 6) przekazano jeden egzemplarz nakładki na kartę do głosowania sporządzonej w alfabecie Braille'a;
 - 7) przekazano formularze zaświadczeń potwierdzających wzięcie udziału w głosowaniu;
 - 8) przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe (poduszka do stempli, przybory do pisania, papier, sznurek, nawilżacze, taśma klejąca itp.), a także nakładki na spis wyborców 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 wyborców (wraz z listą wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania) przekazuje się przewodniczącemu komisji w przeddzień głosowania, gdyby zatem przekazanie pozostałych dokumentów wymienionych wyżej nastąpiło wcześniej, przekazanie spisu należy potwierdzić odrębnie.

18. **W przypadku gdy komisji obwodowej zapewniono obsługę informatyczną,** przewodniczący komisji oraz zastępca przewodniczącego komisji odbierają, za pośrednictwem koordynatora gminnego do spraw obsługi informatycznej, login i hasło upoważniające do korzystania z systemu informatycznego. Następnie pobierają oni z tego systemu kody jednorazowe do uwierzytelniania protokołu obwodowego. 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 do spraw obsługi informatycznej, 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 do spraw obsługi informatycznej w celu podjęcia dalszych kroków.

Przewodniczący komisji najpóźniej w przeddzień głosowania ustala z osobami odpowiedzialnymi za obsługę informatyczną miejsce i harmonogram jej pracy.

Rozdział III

Zadania komisji w dniu wyborów przed otwarciem lokalu wyborczego

19. W dniu wyborów komisja zbiera się w lokalu wyborczym 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. 6⁰⁰.

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 protokołu głosowania w obwodzie na kandydatów na senatora lub protokołu głosowania w obwodzie na kandydata na senatora;**
- 3) ostemplowuje karty do głosowania – w miejscu na to przeznaczonym – swoją pieczęcią; w celu uniknięcia wydania wyborcy karty nieważnej **zaleca się ostemplowanie wszystkich kart do głosowania przed otwarciem lokalu, tj. przed godziną 7⁰⁰**; w razie niemożności wykonania tej czynności przed rozpoczęciem głosowania należy ostemplować karty bezpośrednio po godzinie 7⁰⁰, możliwie przed rozpoczęciem wydawania kart wyborcom; po ostemplowaniu wszystkich kart pieczęcią komisji należy je wraz z pieczęcią komisji odpowiednio zabezpieczyć;
- 4) rozkłada spis wyborców oraz karty do głosowania w sposób ułatwiający prowadzenie głosowania;
- 5) sprawdza, czy w lokalu wyborczym w widocznym miejscu wywieszono są urzędowe obwieszczenia i informacje, o których mowa w pkt 8, 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 wyborczym oraz wewnątrz i na zewnątrz budynku, w którym mieści się lokal, nie znajdują się elementy służące prowadzeniu kampanii wyborczej (plakaty, ulotki, napisy); w razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je; w przypadku gdyby komisja nie mogła tego uczynić sama, zwraca się o pomoc do wójta; kontrolę w tym zakresie należy przeprowadzać również w toku głosowania;

- 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 wnosić z lokalu wyborczego; 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 21 protokołu głosowania.**

Rozdział IV

Zadania komisji w trakcie głosowania

Otwarcie lokalu wyborczego

21. O godzinie 7⁰⁰ komisja otwiera lokal. **Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia komisja wykonuje swoje zadania w składzie zapewniającym wyborcom udział w głosowaniu bez zakłóceń przy wydawaniu kart do głosowania, 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 członków w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna.**

Postępowanie w przypadku skreślenia kandydata na senatora

22. Jeżeli w okresie po wydrukowaniu kart do głosowania, a przed dniem wyborów,

okręgowa komisja wyborcza skreśli kandydata na senatora, wówczas obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wszystkie obwodowe komisje wyborcze na obszarze danego okręgu wyborczego.

W takim przypadku nie dokonuje się druku nowych kart do głosowania. Okręgowa komisja wyborcza sporządza więc informację o nowym, prawidłowym brzmieniu karty do głosowania przez odwzorowanie arkusza takiej karty ze skreślonym nazwiskiem kandydata oraz o warunkach ważności głosu oddanego na takiej karcie. **Otrzymałą informację o dokonanych skreśleniach i nowym brzmieniu karty do głosowania komisja obwodowa umieszcza w lokalu wyborczym przy obwieszczeniu o zarejestrowanych kandydatach na senatora oraz informuje ustnie o tym wyborców.**

Niedopuszczalne jest dokonywanie przez komisję jakichkolwiek skreśleń i adnotacji na kartach do głosowania.

Czynności przed wydaniem wyborcy karty do głosowania

23. Przed wydaniem karty do głosowania komisja:

- 1) sprawdza tożsamość wyborcy na podstawie dowodu osobistego lub każdego innego dokumentu z fotografią, pod warunkiem że ustalenie tożsamości wyborcy na jego podstawie nie budzi wątpliwości (art. 52 § 1 Kodeksu wyborczego); wyborca może zatem okazać obwodowej komisji wyborczej dowolny dokument ze zdjęciem (np. paszport, prawo jazdy, legitymacja studencka), w tym również dokument, który utracił ważność (z wyjątkiem „książeczkowego” dowodu osobistego), pod warunkiem że ustalenie tożsamości na jego podstawie nie budzi wątpliwości;
- 2) ustala, czy wyborca jest uprawniony do głosowania w tym obwodzie, przez sprawdzenie, czy jego nazwisko jest ujęte w spisie wyborców.

Komisje wyborcze wyznaczone do głosowania korespondencyjnego sprawdzają ponadto, czy w rubryce spisu wyborców „Uwagi” odpowiadającej nazwisku danego wyborcy nie jest umieszczona informacja o wysłaniu do niego pakietu wyborczego.

W przypadku umieszczenia takiej informacji komisja odmawia wydania karty do głosowania. Jeżeli wyborca poinformuje komisję, że nie otrzymał pakietu wyborczego, wówczas przewodniczący komisji lub jego zastępca telefonicznie potwierdza w dziale ewidencji ludności urzędu gminy, czy urząd posiada informację o nedoręczeniu temu wyborcy pakietu. W przypadku potwierdzenia przez urząd nedoręczenia pakietu przewodniczący lub jego zastępca skreśla adnotację w spisie o wysłaniu pakietu, w to miejsce wpisuje adnotację „pakiet nedoręczony” i opatruje ją parafą, a komisja wydaje wyborcy kartę do głosowania.

Dopisywanie wyborców do spisu wyborców

24. W dniu głosowania komisja dopisuje do spisu wyborców, **na dodatkowym formularzu spisu**, i umożliwia głosowanie:

- 1) osobie przedkładającej zaświadczenie o prawie do głosowania, które to zaświadczenie **zatrzymuje i dołącza do spisu**; odnosi się to także do osób, które na podstawie zaświadczenia chcą głosować w „swoim” obwodzie (wyborca 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 wyborców;
- 3) osobie skreślonej ze spisu dla danego obwodu głosowania w związku z umieszczeniem w spisie wyborców w obwodzie odrębnym, jeżeli udokumentuje ona, iż opuściła daną jednostkę przed dniem głosowania; przed dopisaniem takiej osoby do spisu wyborców należy sprawdzić, czy wyborca jest skreślony ze spisu, a przy jego nazwisku znajduje się adnotacja o skreśleniu w związku z umieszczeniem w spisie wyborców w obwodzie odrębnym („§ 13 ust. 1 pkt 6

rozporządzenia w sprawie spisu wyborców” lub „zawiadomienie o wpisaniu lub dopisaniu do spisu”); udokumentowanie opuszczenia np. szpitala lub innego zakładu opieki zdrowotnej przez wyborcę, który został wpisany do spisu wyborców w obwodzie głosowania utworzonym w tej jednostce, np. poprzez przedłożenie wypisu z danej jednostki, ma jedynie umożliwić stwierdzenie, że dana osoba opuściła szpital lub inną placówkę, a nie zapoznanie się z historią choroby lub innymi danymi zawartymi w przedkładanym dokumencie; dokument ten może być przedłożony przez wyborcę w taki sposób, żeby dane wrażliwe nie były dostępne dla obwodowej komisji wyborczej, która nie ma prawa żądania ich udostępnienia;

- 4) osobie stale zamieszkałej na obszarze danego okręgu wyborczego, 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 wyborców.

Dodatkowy formularz spisu wyborców, na którym komisja dopisuje wyborców w dniu głosowania, powinien zawierać oznaczenie, że jest to dodatkowy formularz spisu wyborców. Członek komisji dopisujący na tym formularzu wyborcę w dniu głosowania każdorazowo, obok imienia i nazwiska osoby dopisanej, umieszcza swoją parafę. Po zakończeniu głosowania dodatkowy formularz spisu wyborców powinien zostać opatrzony pieczęcią obwodowej komisji wyborczej oraz podpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

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

Wydawanie wyborcom kart do głosowania

25. Wyborcy wydaje się jedną kartę do głosowania.
26. **Przy wydawaniu karty do głosowania obwodowa komisja sprawdza, czy wydawana karta jest ostemplowana jej pieczęcią.**

Ponadto komisja zwraca uwagę, by wyborca potwierdził własnoręcznym podpisem, w przeznaczony na to rubryce spisu wyborców, fakt otrzymania karty. W przypadku odmowy złożenia podpisu wydający kartę członek komisji w rubryce spisu wyborców „Uwagi” czyni adnotację „odmowa podpisu” i opatruje ją swoją parafą.

Przy czynności potwierdzania przez wyborców 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 innego wyborcy, wskazuje tej osobie właściwe miejsce w spisie do złożenia podpisu, a podpis złożony w niewłaściwym miejscu skreśla. Skreślenie opatruje się adnotacją „podpis w nieprawidłowym miejscu” i parafą przewodniczącego komisji lub jego zastępcy. Zwrócić także należy uwagę na konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych wyborców ujętych w spisie, w tym przed ujawnieniem danych osobowych innych osób przy potwierdzaniu przez wyborcę odbioru karty do głosowania. W tym celu komisja stosuje nakładki na spis zabezpieczające dane osobowe innych osób ujętych w spisie, które powinny być przekazane przez urząd gminy.

27. **Komisja odmawia ponownego wydania karty do głosowania niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej itp.).**
28. Na wniosek wyborcy komisja jest obowiązana wyjaśnić mu sposób głosowania w wyborach 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 wyborcy niepełnosprawnego,

do przekazania ustnie treści obwieszczeń wyborczych w zakresie informacji o kandydatach na senatora zarejestrowanych w danym okręgu wyborczym. Czynności te wykonuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego w obecności innego członka komisji.

Głosowanie przez pełnomocnika

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

Wyborca, który udzielił pełnomocnictwa do głosowania w jego imieniu, może w dniu głosowania doręczyć komisji oświadczenie o cofnięciu pełnomocnictwa, a także głosować osobiście, jeżeli nie głosował jeszcze w jego imieniu pełnomocnik. Głosowanie osobiste wyborcy powoduje wygaśnięcie pełnomocnictwa do głosowania w jego imieniu.

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

Fakt cofnięcia lub wygaśnięcia pełnomocnictwa do głosowania komisja **obowiązana jest odnotować w spisie wyborców oraz na otrzymanej wraz ze spisem liście wyborców, którzy udzieliли 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 wyborców, czy wyborca, który udzielił pełnomocnictwa, jest ujęty w spisie wyborców, a także czy wyborca nie głosował wcześniej osobiście oraz czy w spisie nie odnotowano, że pełnomocnictwo wygasło z innej przyczyny lub zostało cofnięte. Jeżeli wyborca, który udzielił pełnomocnictwa, nie jest ujęty w spisie wyborców, komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędu gminy przyczynę nieumieszczenia wyborcy w spisie wyborców.

Jeżeli urząd gminy potwierdzi, że nieumieszczenie wyborcy w spisie wynika z omyłki, komisja dopisuje wyborcę (nie pełnomocnika) do spisu wyborców na dodatkowym formularzu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę, którą dołącza się do spisu wyborców.

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

Po stwierdzeniu, że wyborca nie głosował osobiście, pełnomocnictwo nie wygaśło z innej przyczyny i nie zostało cofnięte, komisja **odnotowuje** nazwisko i imię (imiona) pełnomocnika wyborcy w spisie wyborców w rubryce „Uwagi” odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono nazwisko wyborcy, 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 wyborców liście wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.**

W przypadku pełnomocnika przedkładającego zaświadczenie o prawie do głosowania komisja dopisuje pełnomocnika do spisu wyborców (pkt 24 ppkt 1), 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 karty do głosowania przez wyborcę udzielającego pełnomocnictwa do głosowania.

Wydawanie wyborcom nakładki na kartę do głosowania

30. Komisja wraz z kartą do głosowania wydaje wyborcy niepełnosprawnemu, na jego prośbę, nakładkę na kartę sporządzoną w alfabecie Braille’a. Komisja informuje wyborcę, że po oddaniu głosu obowiązany jest on zwrócić tę nakładkę komisji. Komisja zwraca uwagę, aby wyborca wraz z kartą nie wrzucił nakładki na kartę do urny.

31. W przypadku utraty nakładki lub jej zniszczenia komisja niezwłocznie informuje wójta o konieczności dostarczenia nowej nakładki.

Przebieg głosowania

32. W czasie głosowania komisja zwraca uwagę, by wyborcy głosowali osobiście i w taki sposób, aby nie została naruszona tajność głosowania, a także aby głosowanie nie zostało wykorzystane do prowadzenia agitacji wyborczej. Kartę do głosowania wyborcy powinni wrzucać do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna (art. 52 § 7 Kodeksu wyborczego).
33. Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę. Zakaz ten nie dotyczy osób posiadających pełnomocnictwo do głosowania.
34. 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 wyborcy sposobu głosowania lub na głosowaniu w zastępstwie tego wyborcy; dopuszczalne jest, aby na życzenie osoby niepełnosprawnej w pomieszczeniu za zasłoną przebywała osoba udzielająca pomocy. **Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji, mąż zaufania ani obserwator międzynarodowy** (art. 53 Kodeksu wyborczego).
35. 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.
36. **Komisja zwraca uwagę, by wyborcy nie wynosili kart do głosowania poza lokal wyborczy. W przypadku gdy komisja zauważy, że wyborca wyniósł kartę do głosowania na zewnątrz, lub otrzyma informację, że w lokalu wyborczym lub poza nim oferowane jest odstąpienie karty, obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym Policję i fakt ten opisać w punkcie 21 protokołu głosowania.**
37. **Komisja zwraca również uwagę, aby wyborcy nie wrzucali do urny innych przedmiotów niż karty do głosowania. W razie stwierdzenia takich przypadków fakt ten należy opisać w punkcie 21 protokołu głosowania.**

38. Komisja, na żądanie wyborcy, obowiązana jest wydać zaświadczenie potwierdzające wzięcie udziału w głosowaniu. Zaświadczenie powinno zawierać następującą treść:

„Zaświadczenie

Obwodowa Komisja Wyborcza Nr ... w zaświadcza,
że Pan/Pani* otrzymał/otrzymała* kartę do głosowania
(imię i nazwisko wyborcy)

w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w okręgu
wyborczym nr w dniu

nr okręgu

data wyborów

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis)

* Niepotrzebne skreślić lub pominąć.”.

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

Formularze zaświadczeń zapewnia wójt.

Na żądanie wyborcy komisja obowiązana jest również wydać zaświadczenie potwierdzające odmowę wydania karty do głosowania z podaniem przyczyny odmowy (np. gdy wyborca nie jest ujęty w spisie wyborców).

Zaświadczenia, o których mowa wyżej, sporządza się w jednym egzemplarzu. Informację o wydaniu zaświadczenia umieszcza się w rubryce spisu „Uwagi” przy nazwisku wyborcy, którego zaświadczenie dotyczyło.

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

39. **Komisja na bieżąco sprawdza liczbę podpisów w spisie potwierdzających otrzymanie kart przez wyborców.**

W przypadku gdy liczba ta przekroczy 60% liczby otrzymanych przez komisję kart do głosowania, komisja obowiązana jest powiadomić okręgową komisję wyborczą,

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 okręgowej komisji wyborczej, za pośrednictwem wójta, o wydanie kart z rezerwy.**

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

Szczególne zadania komisji wyznaczonych do głosowania korespondencyjnego

41. 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). 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 wyborcę;
 - 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.

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

O przyczynach uzasadniających – zdaniem komisji – zarządzenie przerwy w głosowaniu, jego przedłużenie lub odroczenie komisja powiadamia niezwłocznie okręgową komisję wyborczą i za jej zgodą podejmuje uchwałę w tej sprawie. Uchwałę o zarządzeniu przerwy w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu komisja bezzwłocznie podaje do publicznej wiadomości oraz przesyła okręgowej komisji wyborczej, która przekazuje ją Państwowej Komisji Wyborczej, i wójtowi. Uchwałę tę komisja załącza do protokołu głosowania i czyni o tym adnotację **w punkcie 18 protokołu głosowania.**

43. W razie przerywania 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 wyborców, oraz liczbę wydanych kart – na podstawie podpisów osób w spisie wyborców. Następnie spis wyborców, niewykorzystane karty do głosowania oraz inne dokumenty komisji umieszcza w odrębnych pakietach, opieczętowuje je i opisuje. Urnę wraz z pakietami oddaje na przechowanie przewodniczącemu komisji. Z czynności tych należy sporządzić protokół, podając w nim liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, liczbę osób uprawnionych do głosowania i liczbę wydanych kart do głosowania.

44. Po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji zamyka lokal wyborczy 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 wyborczego, na urnie (ewentualnie plomby, o których mowa w pkt 20 ppkt 7) i pakietach z kartami oraz spisem nie zostały naruszone. W razie naruszenia pieczęci (plomb) lub braku pakietów albo dokumentów komisja opisuje stwierdzony stan w protokole głosowania, zawiadamia o tym niezwłocznie okręgową komisję wyborczą oraz wójta i następnie wykonuje czynności wskazane przez okręgową komisję wyborczą.

Rozdział V

Zakończenie głosowania

47. O godzinie 21⁰⁰ przewodniczący komisji zarządza zakończenie głosowania. Komisja zamyka lokal; osobom przybyłym do lokalu przed tą godziną należy umożliwić

oddanie głosu. Po opuszczeniu lokalu przez ostatniego wyborcę komisja zapieczętowała wlot urny, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków. W przypadku podjęcia przez komisję uchwały o przedłużeniu głosowania lokal wyborczy jest zamykany później niż o godz. 21⁰⁰, tj. o godzinie wynikającej z uchwały.

48. W obwodach odrębnych oraz w obwodach utworzonych w domach studenckich i zespołach tych domów komisja może zarządzić wcześniejsze zakończenie głosowania, pod warunkiem że wszyscy wyborcy wpisani do spisu wyborców oddali swoje głosy. **Zarządzenie wcześniejszego zakończenia głosowania może nastąpić nie wcześniej niż o godzinie 18⁰⁰.** W przypadku wcześniejszego zakończenia głosowania podanie do publicznej wiadomości protokołu głosowania w obwodzie (o czym mowa w pkt 81) **powinno nastąpić** niezwłocznie po jego sporządzeniu, lecz **nie wcześniej niż o godz. 21⁰⁰.**

O zarządzeniu zakończenia głosowania przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia osobę kierującą jednostką, w której utworzono obwód głosowania, wójta oraz okręgową komisję wyborczą.

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 dopuszczalna jest obecność w lokalu przedstawicieli prasy, na zasadach, o których mowa w pkt 6. Mężowie zaufania, obserwatorzy międzynarodowi i przedstawiciele prasy nie mogą uczestniczyć w liczeniu głosów ani pomagać członkom komisji w wykonywaniu ich zadań.

W przypadku gdy komisji zapewniono obsługę informatyczną, w lokalu w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego może przebywać również osoba odpowiedzialna za tę obsługę.

Rozdział VI

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania

Informacje wstępne

50. 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.**
51. Komisja przystępuje do ustalenia wyników głosowania i sporządzenia projektu protokołu głosowania w obwodzie na kandydatów na senatora. W przypadku gdy zarejestrowano tylko jednego kandydata na senatora, sporządza się projekt protokołu głosowania w obwodzie na kandydata na senatora. (Ilekcóż w dalszej części wytycznych mowa jest o „protokole głosowania w obwodzie na kandydatów na senatora”, należy przez to rozumieć również „protokół głosowania w obwodzie na kandydata na senatora”). Do tego celu wykorzystuje się dostarczone formularze protokołu.
52. Czynności opisane w pkt 53–73 dotyczą przygotowania projektu protokołu, ale należy wykonywać je na 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”.
53. **Liczby w protokole głosowania w obwodzie 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

54. 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 wyborców uprawnionych do głosowania, tj. umieszczonych w spisie, łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania na dodatkowym formularzu spisu i liczbę tę wpisuje w punkcie 1 protokołu głosowania.

Wypełnianie punktu 4 protokołu głosowania

Kolejną czynnością komisji jest ustalenie liczby wyborców, którym wydano karty do głosowania w wyborach.

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 wyborców uprawnionych do głosowania (punkt 1 protokołu).

Liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania, wpisuje się w punkcie 4 protokołu głosowania.

Wypełnianie punktu 15 protokołu głosowania

55. Na podstawie ustalonych danych komisja ustala, czy liczba kart niewykorzystanych (**punkt 3 protokołu**) i liczba wyborców, którym wydano karty do głosowania (**punkt 4 protokołu**), stanowią w sumie liczbę kart, które otrzymała komisja (**punkt 2 protokołu**). W razie stwierdzenia niezgodności należy ponownie przeliczyć podpisy w spisie, a jeśli wynik rozliczenia kart będzie ten sam – **przypuszczalną przyczynę niezgodności opisać w punkcie 15 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, w punkcie 15 protokołu głosowania należy wpisać wyrazy „brak uwag”.
56. 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 wyborców głosujących przez pełnomocnika.

Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów pełnomocników głosujących w imieniu wyborców 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 wyborców głosujących przez pełnomocnika wpisuje się w punkcie 5 protokołu głosowania.

Komisje w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej, domach pomocy społecznej, zakładach karnych, aresztach śledczych, w oddziałach

zewnątrznych takich zakładów i aresztów oraz domach studenckich i zespołach domów studenckich w tym punkcie protokołu głosowania wpisują cyfrę „0”.

Wypełnianie punktu 6 protokołu głosowania

Komisja ustala liczbę wyborców głosujących na podstawie zaświadczenia o prawie do głosowania.

Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby otrzymanych zaświadczeń.

Liczbę wyborców głosujących na podstawie zaświadczenia o prawie do głosowania wpisuje się w punkcie 6 protokołu głosowania.

Wypełnianie punktu 7 protokołu głosowania

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

Liczbę wyborców, którym wysłano pakiety wyborcze, ustala się na podstawie liczby adnotacji w spisie wyborców zawierających informacje o wysłaniu pakietu wyborczego do wyborcy. **Liczbę wyborców, którym wysłano pakiety wyborcze, wpisuje się w punkcie 7 protokołu głosowania.**

Wypełnianie punktu 8 protokołu głosowania

Następnie komisja wyznaczona do głosowania korespondencyjnego wpisuje ustalone wcześniej, zgodnie z pkt 41, liczby: otrzymanych kopert zwrotnych (**w punkcie 8 protokołu**), kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu (**w punkcie 8a protokołu**), kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez wyborcę (**w punkcie 8b protokołu**), kopert zwrotnych, w których nie było koperty na kartę do głosowania (**w punkcie 8c protokołu**), kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na kartę do głosowania (**w punkcie 8d protokołu**), 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 wyborców, którym wysłano pakiety wyborcze (**punkt 7 protokołu**). Suma liczb z punktów 8a–8e nie może być mniejsza od liczby otrzymanych kopert zwrotnych (punkt 8 protokołu).

Ustalenie wyników głosowania

57. 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 21 protokołu głosowania.

58. **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 41.

59. 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 i punktu 16 protokołu głosowania

Komisja liczy karty do głosowania 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 41.

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 wyborców, którym wydano karty do głosowania (**punkt 4 protokołu**), wówczas przypuszczalną przyczynę tego stanu rzeczy należy omówić w **punkcie 16** 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 i punktu 17 protokołu głosowania

60. Komisja wydziela i liczy karty nieważne (**tj. inne niż ustalone urzędowo lub nieopatrzone pieczęcią komisji obwodowej**). Ustaloną liczbę wpisuje się 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 17 protokołu głosowania**. Jeżeli liczba kart nieważnych wynosi 0, w **punkcie 10 protokołu** należy wpisać „0”, a w **punkcie 17 protokołu** wyrazy „brak uwag”.

Karty nieważne należy zapakować w odrębny pakiet, który należy opieczętować i opisać.

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

Wypełnianie punktu 11 protokołu głosowania

61. Karty ważne należy policzyć, a 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 punktu 12 protokołu głosowania

62. Na podstawie kart ważnych komisja ustala liczbę głosów nieważnych oraz głosów ważnych oddanych na kandydatów.

Komisja jest obowiązana przejrzeć całą kartę do głosowania, a nie poprzestać na miejscu, w którym wyborca postawił znak „x”, gdyż może się okazać, że znak taki wyborca postawił przy nazwiskach więcej niż jednego kandydata, co powoduje nieważność głosu.

W trakcie przeglądania kart do głosowania komisja odkłada osobno karty z głosami nieważnymi według przyczyn nieważności głosu i osobno karty z głosami ważnymi.

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

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

- **znakiem „x” postawionym w kratce są dwie przecinające się linie, których punkt przecięcia znajduje się w obrębie kratki (art. 268 § 1 Kodeksu wyborczego); ustalenie, czy znak „x” postawiony jest w kratce, czy poza nią, należy do komisji;**
- **wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym również i znak „x” postawiony przez wyborcę poza przeznaczoną na to kratką, traktuje się jako dopiski, które nie wpływają na ważność głosu. Natomiast wszelkie znaki graficzne naniesione w obrębie kratki, w tym w szczególności zamazanie kratki, przekreślenie znaku w kratce itp. powodują nieważność głosu.**

63. Komisja uznaje za nieważne głosy, jeżeli na karcie do głosowania wyborca postawił znak „x” w kratkach przy nazwiskach więcej niż jednego kandydata, bądź nie postawił znaku „x” w kratce przy żadnym nazwisku kandydata.
64. W przypadku gdy w okręgu wyborczym został zarejestrowany tylko jeden kandydat, komisja uznaje za nieważne głosy, jeżeli na karcie do głosowania wyborca postawił zarówno znak „x” w kratce oznaczonej słowem „TAK”, jak i w kratce oznaczonej słowem „NIE”; liczbę głosów nieważnych z tej przyczyny wpisuje się w **punkcie 12a protokołu głosowania**; lub nie postawił znaku „x” w żadnej kratce; liczbę głosów nieważnych z tej przyczyny wpisuje się w **punkcie 12b protokołu głosowania**.
65. Jeżeli okręgowa komisja wyborcza skreśliła kandydata na senatora, wówczas przy ustalaniu wyników głosowania obwodowa komisja traktuje skreślonego kandydata tak, jak gdyby nazwiska kandydata nie było na karcie do głosowania, a znak „x” postawiony przez wyborcę w kratce obok nazwiska skreślonego kandydata traktuje na równi z dopiskiem niewpływającym na ważność głosu. W związku z tym:
- 1) jeżeli wyborca postawił znak „x” w kratce obok nazwiska skreślonego kandydata na senatora oraz postawił znak „x” w kratkach obok nazwiska tylko jednego nieskreślonego kandydata, głos taki uważa się za ważny i oddany na tego (nieskreślonego) kandydata;
 - 2) jeżeli wyborca postawił znak „x” tylko w kratce obok nazwiska skreślonego kandydata, głos taki uważa się za nieważny.
- Skreślone nazwisko kandydata umieszcza się (pozostawia) w odpowiedniej części protokołu głosowania w obwodzie z adnotacją przy jego nazwisku „skreślony” w miejscu przeznaczonym na wpisanie liczby głosów.
66. **Karty ważne z głosami nieważnymi należy policzyć, uwzględniając przyczyny nieważności głosów i ustaloną liczbę wpisać w punkcie 12 protokołu głosowania.** W **punkcie 12a protokołu głosowania** wpisuje się liczbę głosów nieważnych z powodu postawienia znaku „x” obok nazwiska dwóch lub większej liczby kandydatów.
- W **punkcie 12b protokołu głosowania** wpisuje się liczbę głosów nieważnych

z powodu niepostawienia znaku „x” obok nazwiska żadnego kandydata.

W punkcie 12c protokołu głosowania wpisuje się liczbę głosów nieważnych z powodu postawienia znaku „x” wyłącznie obok skreślonego nazwiska kandydata.

Suma liczb z **punktów od 12a do 12c** musi być równa lub mniejsza od liczby z **punktu 12**. Jednakże sytuacja, w której suma ta jest mniejsza od liczby z **punktu 12**, **może wystąpić wyłącznie** w sytuacji, gdy komisja stwierdziła nieważność głosów z powodu naniesienia przez wyborcę znaków graficznych w obrębie kratki, w tym w szczególności zamazania kratki, przekreślenia znaku w kratce.

Karty ważne z głosami nieważnymi należy zapakować w odrębne pakiety – według przyczyn nieważności głosu – opieczętować je i opisać: „Głosy nieważne z kart ważnych w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w dniu

..... z powodu

(data wyborów)

(przyczyna nieważności głosu)

– ”.

(liczba)

Następnie opisane pakiety z głosami nieważnymi według przyczyny nieważności głosu należy zapakować w jeden pakiet i opisać: „Głosy nieważne z kart ważnych w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w dniu

..... – ”.

(data wyborów)

(liczba)

67. W okręgu wyborczym, w którym został zarejestrowany tylko jeden kandydat, wyodrębnione **karty z głosami nieważnymi, według przyczyny nieważności głosów, liczy się i odkłada, a ich liczbę, ustaloną zgodnie z pkt 62 i 64, wpisuje się w punkcie 12 protokołu głosowania w obwodzie na kandydata na senatora.**

W punkcie 12a protokołu głosowania wpisuje się liczbę głosów nieważnych z powodu postawienia znaku „x” jednocześnie za i przeciw wyborowi kandydata.

W punkcie 12b protokołu głosowania wpisuje się liczbę głosów nieważnych z powodu niepostawienia znaku „x” ani za ani przeciw wyborowi kandydata.

Suma liczb z punktów 12a i 12b musi być równa lub mniejsza od liczby z punktu 12. Jednakże sytuacja, w której suma ta jest mniejsza od liczby z punktu 12, może wystąpić wyłącznie w sytuacji, gdy komisja stwierdziła nieważność głosów z powodu naniesienia przez wyborcę znaków graficznych w obrębie kratki, w tym w szczególności zamazania kratki, przekreślenia znaku w kratce.

Karty ważne z głosami nieważnymi należy spakować i opisać na zasadach określonych w pkt 66.

Wypełnianie punktu 13 protokołu głosowania

68. Następnie ustala się liczbę kart ważnych z głosami ważnymi i wpisuje w punkcie 13 protokołu głosowania na kandydatów na senatora.

Następnie komisja sumuje liczby głosów nieważnych (**punkt 12 protokołu**) i głosów ważnych (**punkt 13 protokołu**) i porównuje wynik z wcześniej wpisaną **liczbą w punkcie 11 protokołu**. Liczby te muszą być identyczne. Jeżeli występuje rozbieżność, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu.

Wypełnianie punktu 14 protokołu głosowania

69. Komisja ustala liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów na senatora.

Ustalenia tego komisja dokonuje na przygotowanych wcześniej arkuszach pomocniczych z nazwiskami i imionami wszystkich kandydatów na senatora.

Żaden z kandydatów nie może otrzymać więcej głosów niż wynosi liczba głosów ważnych.

70. Komisja oblicza sumę głosów oddanych na wszystkich kandydatów i sprawdza, czy jest ona równa liczbie głosów ważnych wpisanej **w punkcie 13 protokołu głosowania**. W przypadku gdy któryś z powyższych warunków nie jest spełniony, komisja ponownie sprawdza poprawność ustalenia wyników głosowania na kandydatów na senatora.
71. Po sprawdzeniu prawidłowości ustalenia liczby głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów na senatora **komisja wypełnia punkt 14 protokołu**.

Sumę liczb głosów ważnych oddanych na wszystkich kandydatów komisja wpisuje w rubryce „Razem”.

Komisja sprawdza, czy suma liczb głosów ważnych oddanych na wszystkich kandydatów wpisana w rubryce „Razem” jest równa liczbie głosów ważnych wpisanej w punkcie 13 protokołu głosowania. W przypadku gdy warunek ten nie jest spełniony, komisja ponownie sprawdza poprawność ustalenia wyników głosowania na kandydata na senatora.

Jeżeli w okręgu wyborczym zarejestrowano tylko jednego kandydata na senatora, liczbę głosów ważnych za wyborem kandydata i liczbę głosów ważnych przeciw wyborowi kandydata komisja wpisuje w odpowiednich pozycjach w punkcie 14 protokołu głosowania.

Sumę liczb głosów ważnych za wyborem kandydata i przeciw wyborowi kandydata komisja wpisuje w rubryce „Razem”.

72. Komisja sprawdza, czy suma liczb głosów ważnych za wyborem kandydata i przeciw wyborowi kandydata wpisana w rubryce „Razem” jest równa liczbie głosów ważnych wpisanej w punkcie 13 protokołu głosowania. W przypadku gdy warunek ten nie jest spełniony, komisja ponownie sprawdza poprawność ustalenia wyników głosowania na kandydata na senatora.
73. Komisja pakuje karty ważne z głosami ważnymi w pakiet, opieczetowuje go i opisuje: „Głosy ważne z kart ważnych w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w dniu

(data wyborów)

Następnie komisja wypełnia w pozostałych punktach protokołu głosowania w obwodzie na kandydatów na senatora.

Uwagi do protokołu głosowania wnoszone przez mężów zaufania i członków komisji

Wypełnianie punktu 19 i punktu 20 protokołu głosowania

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 do protokołu **w punkcie 19**. 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”.

Uwagi członków komisji wpisuje się bezpośrednio do protokołu **w punkcie 20**. Członek komisji, który wniósł uwagę, podpisuje ją w protokole. Jeżeli członkowie komisji nie zgłosili uwag, w punkcie tym należy wpisać wyrazy „brak zarzutów”.

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

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

Sporządzenie protokołu głosowania (informacje ogólne)

75. Komisja jest obowiązana sporządzić protokół głosowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 20 lipca 2015 r. w sprawie wzorów protokołów głosowania i protokołów z wyborów stosowanych w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (M.P. poz. 746). Jeżeli w okręgu wyborczym zarejestrowano tylko jednego kandydata na senatora, komisja sporządza protokół głosowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do wymienionej uchwały Państwowej Komisji Wyborczej.
76. 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**.

Sporządzenie protokołu głosowania w systemie informatycznym

77. Sporządzenie protokołu głosowania 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 w obwodzie na kandydatów na senatora; 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 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** do okręgowej komisji wyborczej, 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. **Obwodowa komisja wyborcza przekazuje wraz z protokołem do okręgowej komisji wyborczej podpisany wydruk raportu ostrzeżeń, jeśli aprobowała protokół bez wprowadzania zmian w zakresie sygnalizowanym raportem ostrzeżeń;**

- 4) jeśli 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, to 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;

- 7) 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.

78. 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

79. **Protokół głosowania w obwodzie (w dwóch egzemplarzach), podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu, także ci, którzy wnieśli do niego uwagi. Protokół opatruje się pieczęcią komisji. Powyższe obowiązki dotyczą zarówno komisji, w których protokół został sporządzony w systemie informatycznym, jak i komisji, w których protokół został sporządzony ręcznie.**
80. W przypadku komisji, w których protokół został sporządzony ręcznie, wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu obowiązkowo parafują wszystkie strony protokołu (poza stroną, na której składane są podpisy członków komisji). Nie dotyczy to kopii protokołu przekazywanych mężom zaufania, na ich żądanie, których uwierzytelnienia dokonuje przewodniczący komisji lub jego zastępca. Protokół opatruje się pieczęcią komisji. Ponadto w komisjach, w których protokół został sporządzony w systemie informatycznym, 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. W przypadku protokołu sporządzanego 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

81. Komisja sporządza kopię protokołu głosowania, którą po zabezpieczeniu przed wpływem warunków atmosferycznych (deszcz itp.) wywiesza w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu. Kopia protokołu powinna być wywieszona w taki sposób, żeby możliwe było jej odczytanie także z wózka inwalidzkiego. **Wywieszenie kopii protokołu głosowania powinno nastąpić niezwłocznie po jego sporządzeniu.** Poza przypadkami, o których mowa w pkt 42, **komisja nie może opuścić lokalu wyborczego przed wywieszeniem kopii protokołu głosowania.**

Jako kopię protokołu można wykorzystać wydruk dodatkowego egzemplarza projektu protokołu (w komisjach korzystających ze wspomaganie informatycznego), kserokopię protokołu lub kopię sporządzoną odręcznie na formularzu protokołu. Kopię poświadczają za zgodność z oryginałem członkowie komisji obecni przy jej sporządzeniu, podpisując ją, parafując każdą stronę i opatrując ją pieczęcią obwodowej komisji wyborczej.

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. Powyższe dotyczy również zainteresowanych członków komisji.

Rozdział VII

Przekazanie protokołu głosowania do okręgowej komisji wyborczej

82. Jeden 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:

„Wybory uzupełniające do Senatu

Okręg wyborczy nr

Obwód głosowania nr Gmina

Adres siedziby Obwodowej Komisji Wyborczej

.....

tel.”.

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

83. Zabezpieczony, w sposób opisany wyżej, protokół komisja przekazuje pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej w rejonowym punkcie odbioru. Ponadto jeżeli komisja obwodowa miała obsługę informatyczną, w osobnej kopercie przekazuje pełnomocnikowi nośnik elektroniczny (jeżeli nie miała możliwości transmisji danych z protokołu) oraz raport ostrzeżeń (jeżeli został sporządzony).
84. **Każda z komisji doręcza pełnomocnikowi również dodatkową kopię protokołu głosowania, w celu weryfikacji danych liczbowych.** W miarę możliwości technicznych powinny to być sporządzone przez komisję kserokopie protokołu głosowania w obwodzie sporządzonego przez komisję. **Kopie te są również wykorzystywane 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.**

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.

85. W rejonowym punkcie odbioru wskazane wyżej dokumenty może odbierać wyłącznie pełnomocnik okręgowej komisji wyborczej lub osoba przez niego upoważniona, a ich przekazanie potwierdza się na piśmie; protokół z punktu odbioru dostarcza się w stanie nienaruszonym okręgowej komisji wyborczej. W osobnej kopercie dostarcza się nośnik elektroniczny (jeżeli nie było możliwości transmisji danych

z protokołu) wraz z raportem ostrzeżeń (jeżeli został sporządzony). W czasie przewożenia i przekazywania koperty z protokołem mogą być obecni mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi.

86. Jeżeli występują problemy z wykorzystaniem systemu informatycznego, pełnomocnik okręgowej komisji wyborczej sprawdza, w sposób wskazany przez okręgową komisję wyborczą, poprawność danych arytmetycznych zawartych w przekazanej przez komisję kopii protokołu głosowania.

87. Jeżeli nie ma problemów z wykorzystaniem systemu informatycznego, pełnomocnik wczytuje dane z otrzymanego nośnika elektronicznego w przypadku komisji, która nie miała możliwości transmisji danych liczbowych, lub wprowadza do systemu wszystkie dane z kopii protokołu głosowania przekazanego przez komisję, która nie korzystała ze wspomaganie informatycznego albo nie miała możliwości dokonania zapisu danych na nośniku elektronicznym. 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 77 ppkt 2.

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 77 ppkt 3.

O sposobie sprostowania niezgodności arytmetycznych komisja obwodowa zawiadamia telefonicznie pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej 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 obwodowej komisji wyborczej.

Protokół zawierający błędy stanowi dokument z głosowania. Jak wskazano

w pkt 81, 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.

Poprawiony protokół komisja przekazuje w sposób określony w pkt 82 i 83, wraz z jego kopią, pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej. Po otrzymaniu poprawionej kopii protokołu pełnomocnik sprawdza, czy błędy usunięto, i potwierdza poprawność ustalonych wyników.

Jeżeli system nie sygnalizował niezgodności arytmetycznych lub zostały one usunięte, pełnomocnik przesyła dane z protokołu głosowania do okręgowej komisji wyborczej, 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 wraz z nimi oraz nośnikiem, na którym zapisano dane z protokołu, przekazuje okręgowej komisji wyborczej. Kopia protokołu wydrukowana z systemu informatycznego powinna dodatkowo zostać opatrzona, po sprawdzeniu zgodności danych z kopią protokołu przekazanego przez obwodową komisję wyborczą, odręczną adnotacją „sprawdzono i przesłano” oraz podpisem przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) komisji obwodowej. Jeżeli pełnomocnik nie miał możliwości transmisji danych, okręgowej komisji wyborczej dostarcza się dodatkowo nośnik elektroniczny z zapisanymi danymi z protokołu.

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

88. Jeżeli w komisji posiadającej obsługę informatyczną nie było możliwości dokonania transmisji danych z protokołu, pełnomocnik okręgowej komisji wyborczej, w zastępstwie komisji obwodowej, dokonuje transmisji tych danych do okręgowej komisji wyborczej, 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 okręgowej komisji wyborczej, którą, po sprawdzeniu zgodności danych z kopią protokołu głosowania przekazaną przez obwodową komisję wyborczą, opatruje się odrębną adnotacją „sprawdzono i przesłano” oraz podpisem przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) komisji obwodowej i dopina do koperty z oryginałem protokołu.

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

Rozdział VIII

Postępowanie z dokumentami z wyborów

89. Spis wyborców 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), listę osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania, na której komisja odnotowywała fakt głosowania przez pełnomocnika, 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. Pozostałą dokumentację komisji (drugi egzemplarz protokołu głosowania, protokoły posiedzeń, uchwały, zestawienie błędów, drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń itp.) komisja pakuje w odrębną paczkę, którą opisuje i pieczętuje.
90. Po otrzymaniu informacji o przyjęciu protokołu głosowania w obwodzie przez okręgową komisję wyborczą przewodniczący obwodowej komisji przekazuje w depozyt wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta) wszystkie paczki z dokumentami oraz pieczęć komisji i nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille’a. Sposób przekazania należy uzgodnić wcześniej z osobami, którym depozyt jest przekazywany. **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

91. Głosowanie w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej może być rozpoczęte później niż o godzinie 7⁰⁰. Ustalen w tym zakresie dokonuje obwodowa komisja wyborcza w uzgodnieniu z okręgową komisją wyborczą, najpóźniej w przeddzień głosowania. O ustaleniach tych powiadamia się wcześniej wyborców przez wywieszenie informacji bądź w inny sposób zwyczajowo przyjęty i informuje wójta oraz dyrektora (kierownika) zakładu opieki zdrowotnej lub domu pomocy społecznej (art. 39 § 5 Kodeksu wyborczego).

92. 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 okręgową komisją wyborczą, 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 tych wyborców, którzy są wpisani do spisu wyborców w danym obwodzie głosowania i wyrażą wolę takiego głosowania. Niezarządzenie stosowania urny pomocniczej jest dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z okręgową komisją wyborczą.

93. 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, którzy wyborcy 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 wyborczym;
 - 4) komisja, w drodze uchwały, określa czas (godziny) głosowania poza lokalem wyborczym i przerwę w głosowaniu, w tym czasie, w lokalu przy wykorzystaniu urny zasadniczej. Zaleca się, aby przerwę w głosowaniu zarządzić w czasie, gdy większość wyborców umieszczonych w spisie oddała głosy w lokalu wyborczym. **Przerwa w głosowaniu, o której mowa, nie stanowi podstawy do przedłużenia czasu głosowania. Uchwałę komisji obwodowej o przerwie w głosowaniu należy wywiesić na drzwiach lokalu wyborczego przed rozpoczęciem głosowania przy użyciu urny pomocniczej.** Uchwała powinna być wywieszona w taki sposób, żeby możliwe było jej odczytanie także z wózka inwalidzkiego;
 - 5) przed przystąpieniem do głosowania poza lokalem wyborczym komisja pieczętuje wlot urny zasadniczej, a członkom komisji, którzy będą prowadzili głosowanie przy wykorzystaniu urny pomocniczej, wydaje protokolarnie spis wyborców, 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. Komisja jest obowiązana dotrzeć z urną do każdego wyborcy, który wyraził wolę skorzystania

- z tej formy udziału w głosowaniu, a także umożliwić głosowanie innym wyborcom;
- 6) **głosowanie poza lokalem wyborczym może prowadzić co najmniej dwóch członków komisji przez nią wyznaczonych, zgłoszonych przez różne komitety wyborcze; członkom komisji mogą towarzyszyć mężowie zaufania;**
 - 7) wyborca po otrzymaniu kart do głosowania kwituje ich 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 do głosowania wyjętych z urny pomocniczej odpowiada liczbie osób, które głosowały przy wykorzystaniu urny pomocniczej. Jeżeli komisja nie stwierdzi rozbieżności, karty wyjęte z urny pomocniczej włącza się do obliczeń wyników głosowania dokonywanych dla całego obwodu; w przypadku stwierdzenia różnic należy wyjaśnić ich przypuszczalną przyczynę i omówić w **punkcie 15 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 wyborców, którzy wyrazili chęć głosowania przy użyciu urny pomocniczej, uchwała komisji w sprawie przerwy w głosowaniu, protokół przekazania spisu wyborców i kart do głosowania, protokół rozliczenia kart do głosowania, a także protokół ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej.
94. 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 w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej stanowi załącznik nr 1 do wytycznych;
 - 2) wzór wykazu wyborców, którzy wyrazili chęć głosowania w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej 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 w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, stanowi załącznik nr 3 do wytycznych;
 - 4) wzór protokołu przekazania spisu wyborców i kart do głosowania członkom Obwodowej Komisji Wyborczej przeprowadzającym głosowanie w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej przy użyciu urny pomocniczej stanowi załącznik nr 4 do wytycznych;
 - 5) wzór protokołu rozliczenia kart do głosowania przekazanych członkom Komisji przeprowadzającym głosowanie w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej 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 Wyborczej Nr ... w

z dnia

w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania
w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 44 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy
(Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.), po uzgodnieniu z Okręgową Komisją Wyborczą
w, uchwała się, co następuje:

§ 1

Obwodowa Komisja Wyborcza Nr w zarządza
zastosowanie urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania w wyborach
uzupełniających do Senatu, zarządzonych na dzień

§ 2

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

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości wyborców
przez wywieszenie na drzwiach lokalu wyborczego.

.....
(Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego)

Obwodowej Komisji Wyborczej Nr

W

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

(pieczęć Komisji)



Wykaz sporządził(a):

WZÓR

Uchwała

Obwodowej Komisji Wyborczej Nr ... w

z dnia

w sprawie przerwy w głosowaniu w lokalu Komisji w celu przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie § 4 ust. 2 regulaminu obwodowych komisji wyborczych, stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 3 września 2015 r. w sprawie regulaminów okręgowych i obwodowych komisji wyborczych powołanych do przeprowadzenia wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (M.P. poz. 830), w związku z art. 44 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1

Obwodowa Komisja Wyborcza Nr w zarządza przerwę w głosowaniu w lokalu Komisji w celu przeprowadzenia głosowania w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 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 wyborców przez wywieszenie na drzwiach lokalu wyborczego.

.....
(Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego)

Obwodowej Komisji Wyborczej Nr

W

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

(pieczęć Komisji)

WZÓR

PROTOKÓŁ

**przekazania spisu wyborców i kart do głosowania członkom Obwodowej Komisji
Wyborczej Nr ... w przeprowadzającym głosowanie
w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej przy użyciu urny
pomocniczej w dniu**

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

1) 5)
(imię i nazwisko, funkcja w Komisji)

2) 6)

3) 7)

4)

2. Wyznaczonym członkom Komisji wydano:

1) spis wyborców;

2) karty do głosowania w liczbie sztuk;

3) wykaz wyborców, którzy wyrazili chęć głosowania w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień, 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 wyborców, którym wydano karty do momentu wydania spisu w celu głosowania poza lokalem Komisji, wynosiła

.....

Podpisy członków Komisji
przekazujących dokumenty

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

Podpisy członków Komisji
przyjmujących dokumenty

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



WZÓR

PROTOKÓŁ**rozliczenia kart do głosowania przekazanych członkom Komisji przeprowadzającym
głosowanie w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej
przy pomocy urny pomocniczej**

1. W dniu wyznaczeni członkowie Obwodowej Komisji Wyborczej 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 wyborców, gdzie w rubryce „Uwagi” wpisano „UP” wynosi: sztuk.
Uwaga! Suma liczb kart z pkt 4 i z pkt 3 musi się równać liczbie z pkt 2.
5. Zaklejono i opieczętowano wlot urny pomocniczej.

6. O godz. wznowiono głosowanie w lokalu Komisji.

Podpisy członków Komisji
przekazujących dokumenty

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

Podpisy członków Komisji
przyjmujących dokumenty

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



WZÓR

PROTOKÓŁ
ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej

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

Podpisy członków Komisji

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

(pieczęć Komisji)

