

§ 6. Przewodniczący Zespołu składa Prezesowi Rady Ministrów roczne sprawozdanie z działalności Zespołu w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie okresu sprawozdawczego.

§ 7. Obsługę Zespołu zapewnia Ministerstwo Gospodarki i Pracy.

§ 8. Sprawy prowadzone przez Zespół do Spraw Jakości Regulacji Prawnych, utworzony na podstawie zarządzenia nr 84 Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 lipca 2002 r. w sprawie Zespołu do Spraw Jakości Regu-

lacji Prawnych, i niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia przejął Zespół, o którym mowa w § 1.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 84 Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 lipca 2002 r. w sprawie Zespołu do Spraw Jakości Regulacji Prawnych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *M. Belka*

## 634

### ZARZĄDZENIE Nr 75 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 3 sierpnia 2005 r.

#### zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 74, poz. 676, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 73 Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie nadania statutu Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (M. P. Nr 26,

poz. 432) w załączniku w § 3 w ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Departament Przeciwdziałania Korupcji i Przemocności Zorganizowanej,”;

2) po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) Departament Przeciwdziałania Terroryzmowi,”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 września 2005 r.

Prezes Rady Ministrów: *M. Belka*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i Nr 166, poz. 1609 oraz z 2004 r. Nr 109, poz. 1159, Nr 171, poz. 1800, Nr 267, poz. 2647 i Nr 273, poz. 2703.

## 635

### UCHWAŁA PAŃSTWOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ

z dnia 1 sierpnia 2005 r.

#### w sprawie wytycznych dla obwodowych komisji wyborczych, dotyczących zadań i trybu pracy w przygotowaniu i przeprowadzeniu głosowania w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 9 października 2005 r.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 27 września 1990 r. o wyborze Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2000 r. Nr 47, poz. 544, z późn. zm.<sup>1)</sup>) Państwowa Komisja Wyborcza uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się wytyczne dla obwodowych komisji wyborczych, dotyczące zadań i trybu pracy w przygotowaniu i przeprowadzeniu głosowania w wybo-

rach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 9 października 2005 r., stanowiące załącznik do uchwały.

2. Wytyczne obowiązują również w ponownym głosowaniu w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

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

Przewodniczący Państwowej Komisji Wyborczej:

*F. Rymarz*

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 57, poz. 507 i Nr 130, poz. 1188 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219.

Załącznik do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej  
z dnia 1 sierpnia 2005 r. (poz. 635)

## WYTYCZNE DLA OBWODOWYCH KOMISJI WYBORCZYCH, DOTYCZĄCE ZADAŃ I TRYBU PRACY W PRZYGOTOWANIU I PRZEPROWADZENIU GŁOSOWANIA W WYBORACH PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ, ZARZĄDZONYCH NA DZIEŃ 9 PAŹDZIERNIKA 2005 R.

### Członkowie komisji

1. Członkowie komisji otrzymują od przewodniczącego komisji dokumenty potwierdzające członkostwo i funkcje pełnione w komisji. Dokument potwierdzający pełnienie funkcji przewodniczącego komisji wystawia zastępca przewodniczącego.

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.

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 jakiejkolwiek formie kampanii wyborczej i przestrzeganiem właściwego toku czynności podczas głosowania. Ma prawo zażądać opuszczenia lokalu przez osoby naruszające porządek i spokój (art. 58 ust. 2 ustawy z dnia 27 września 1990 r. o wyborze Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej „ustawą”), a w razie potrzeby zwrócić się do komendanta właściwej jednostki Policji o zapewnienie koniecznej pomocy (art. 58 ust. 3 ustawy).

**Przypadki zakłócenia głosowania odnotowuje się w protokole głosowania.**

### Mężowie zaufania

3. Mężowie zaufania wyznaczeni przez pełnomocników wyborczych komitetów wyborczych (lub upoważnione przez nich osoby), których kandydaci na Prezydenta RP zostali zarejestrowani, mogą być obecni w dniu wyborów w lokalu wyborczym podczas wszystkich czynności wykonywanych przez komisję. Do każdej komisji pełnomocnik każdego komitetu wyborczego może zgłosić po jednym mężu zaufania (art. 45 ust. 1 ustawy). Mężowie zaufania przedstawiają komisji upoważnienie podpisane przez pełnomocnika wyborczego lub upoważnioną przez niego osobę, sporządzone według wzoru ustalonego przez Państwową Komisję Wyborczą uchwałą z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie ustalenia wzoru upoważnienia dla mężów zaufania w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (M. P. Nr 26, poz. 542). Jeżeli upoważnienie wystawiła osoba upoważniona przez pełnomocnika, mąż zaufania okazuje komisji także kserokopię upoważnienia pochodzącego od pełnomocnika. Upoważnienia mogą różnić się między sobą wyglądem i układem graficznym, ale ich treść musi odpowiadać wzo-

rowi ustalonemu przez Państwową Komisję Wyborczą. Komisja sprawdza zgodność treści przedłożonego upoważnienia z ustalonym wzorem oraz tożsamość osoby okazującej upoważnienie.

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 komisji, zgłaszać przewodniczącemu komisji na bieżąco uwagi i zastrzeżenia oraz wnieść uwagi do protokołu głosowania.

Mężowie zaufania nie mogą wykonywać żadnych czynności członka komisji, pomagać wyborcom w głosowaniu ani udzielać im wyjaśnień. Wykonywanie uprawnień mężów zaufania nie może także utrudniać pracy komisji, zakłócać powagi głosowania ani naruszać jego tajności. **Przewodniczący komisji może wydawać polecenia o charakterze porządkowym, w wypadku gdy działania mężów zaufania wykraczają poza ich uprawnienia. Fakt ten należy odnotować w punkcie 11 protokołu głosowania.**

Przewodniczący komisji informuje mężów zaufania o przystępujących im prawach i wskazuje im miejsce w lokalu wyborczym, z którego będą mogli obserwować przebieg głosowania.

### Dziennikarze

5. W czasie głosowania w lokalu mogą przebywać dziennikarze posiadający ważne legitymacje dziennikarskie.

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, ani przebywać w tym lokalu przed rozpoczęciem i po zakończeniu głosowania.

### Lokal wyborczy

6. W lokalu powinny znajdować się: godło państwowe, urna mogąca pomieścić wszystkie oddane karty do głosowania, pomieszczenia lub ostony zapewniające tajność głosowania umieszczone w takiej liczbie i w taki sposób, aby zapewnić sprawny jego przebieg. Miejsca za ostonami powinny być wyposażone w przybory do pisania. W miejscach tych należy także umieścić plakat informacyjny Państwowej Komisji Wyborczej o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu.

7. Na widocznym miejscu w lokalu wywiesza się urzędowe obwieszczenia i informacje:

- 1) o zarejestrowanych kandydatach na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) o numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji wyborczych;
- 3) Państwowej Komisji Wyborczej o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu;
- 4) o składzie komisji.

8. W lokalu wyborczym nie mogą być umieszczone hasła, napisy lub ulotki oraz inne materiały o charakterze agitacyjnym (art. 77 ust. 2 ustawy). Kontroli w tym zakresie komisja dokonuje bezpośrednio przed dniem głosowania oraz ponownie przed rozpoczęciem głosowania. W razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je; w wypadku gdyby usunięcie ich przez komisję we własnym zakresie nie było możliwe, zwraca się ona o pomoc do wójta (burmistrza, prezydenta miasta).

9. W terminie uzgodnionym z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta), nie później jednak niż w przeddzień głosowania, komisja skontroluje stan przygotowania lokalu i budynku, w którym odbędzie się głosowanie. O stwierdzonych brakach lub nieprawidłowościach komisja zawiadamia wójta (burmistrza, prezydenta miasta), a następnie sprawdza, czy zostały one usunięte.

#### **Zadania komisji przed dniem wyborów**

10. Niezwłocznie po powołaniu komisja odbywa pierwsze posiedzenie, na którym dokonuje wyboru przewodniczącego komisji i jego zastępcy oraz, po zapoznaniu się z niniejszymi wytycznymi, ustala sposób wykonania swoich zadań. Funkcji przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji nie może pełnić osoba wskazana do komisji przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) — art. 16 ust. 8 ustawy.

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.

11. Nie później niż na 3 dni przed dniem głosowania przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji poświęcone organizacji jej pracy w przeddzień 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 lokalu wyborczym i w urzędzie gminy. Informacja ta jest przeznaczona dla mężów zaufania w celu umożliwienia im obecności przy wszystkich czynnościach komisji poprzedzających otwarcie lokalu. Komisja współdziała w tym zakresie z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta).

12. Komisja odbiera, najpóźniej w przeddzień głosowania, karty do głosowania, formularze protokołu głosowania, pieczęć oraz spis wyborców. Do wykonania tego zadania komisja wyznacza co najmniej dwie osoby ze swego składu, przy czym jedną z nich powinien być przewodniczący komisji lub jego zastępca. Komisja ustala także miejsce i sposób przechowywania odebranych materiałów do dnia wyborów. Przy odbiorze upoważnieni członkowie komisji dokładnie sprawdzają, czy:

- 1) karty do głosowania zostały dostarczone w odpowiedniej liczbie;
- 2) przekazano właściwą liczbę formularzy protokołu głosowania (8 egzemplarzy);
- 3) przekazano właściwy spis wyborców;
- 4) przekazano właściwą pieczęć komisji (nazwa komisji, numer i siedziba — miejscowość);
- 5) przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe (poduszka do stempli, przybory do pisania, papier, sznurek, nawilżacz, taśma klejąca itp.).

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 przekazuje się przewodniczącemu komisji w przeddzień głosowania; gdyby zatem przekazanie pozostałych dokumentów wymienionych wyżej nastąpiło wcześniej, przekazanie spisu należy potwierdzić odrębnie.

Ponadto przewodniczący komisji odbiera hasło upoważniające do zatwierdzenia danych z protokołu głosowania, sporządzanego w systemie informatycznym, a także do uwierzytelnienia ich transmisji elektronicznej i zapisu na nośniku elektronicznym (dyskietce). W wypadku gdy przewodniczący komisji nie może odebrać hasła, odbiór dokonuje zastępca przewodniczącego komisji. Odbiór hasła potwierdza się na piśmie. Protokół odbioru otrzymuje organ dokonujący przekazania, a jego kopię włącza się do dokumentacji komisji.

Informacja o hasle zostanie przekazana na kartce zabezpieczonej przed odczytaniem przez osoby niepowołane w części obejmującej hasło. Na kartce zostaną umieszczone dane identyfikujące komisję, dla której jest przeznaczone hasło (określenie właściwej okręgowej komisji wyborczej, gminy, numeru i siedziby właściwej obwodowej komisji wyborczej). Hasło podane zostanie w formie tabeli: górny wiersz będzie zawierał numery pozycji, dolny — odpowiadające tym numerom litery i cyfry. W czasie wykonywania czynności wymagających użycia hasła system poda numery pozycji, a przewodniczący komisji obwodowej wprowadzi podane w hasle pod tymi numerami litery lub cyfry.

Przewodniczący komisji obwodowej zabezpieczy otrzymane hasło przed zaginięciem lub dostępem innych osób. Hasło może być przekazane przez prze-

wodniczącego komisji obwodowej wyłącznie zastępcy przewodniczącego, tylko w wypadku, gdyby konieczne było przejęcie wykonywania zadań przewodniczącego przez zastępcę. W takim wypadku przekazanie hasła potwierdza się na piśmie.

W razie zniszczenia lub utraty otrzymanego hasła przewodniczący komisji winien niezwłocznie skontaktować się z urzędem gminy w celu unieważnienia utraconego hasła i otrzymania nowego. Ze względu na konieczność zachowania poufności hasła przekazanie nowego hasła w dniu głosowania może okazać się niemożliwe; w takim wypadku utrata hasła ograniczy możliwość korzystania przez komisję ze wspomaganie informatycznego.

W wypadku gdy komisji zapewniono obsługę informatyczną, przewodniczący komisji najpóźniej w przeddzień głosowania ustala z osobą odpowiedzialną za obsługę informatyczną miejsce i harmonogram jej pracy.

### **Zadania komisji w dniu wyborów przed otwarciem lokalu**

13. W dniu wyborów komisja zbiera się w lokalu wyborczym w możliwie pełnym składzie, z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, na tyle wcześniej, aby wykonać wszystkie czynności związane z przygotowaniem głosowania, lecz nie później niż o godz. 5<sup>00</sup>.

14. Przed rozpoczęciem głosowania komisja, w możliwie pełnym składzie:

- 1) sprawdza dostarczone jej dokumenty oraz pieczęć komisji;
- 2) ponownie przelicza karty do głosowania;
- 3) ostemplowuje karty do głosowania swoją pieczęcią; zaleca się ostemplowanie wszystkich kart do głosowania przed otwarciem lokalu, tj. przed godziną 6<sup>00</sup>; w razie niemożności wykonania tej czynności przed rozpoczęciem głosowania należy ostemplować karty bezpośrednio po godzinie 6<sup>00</sup>, w lokalu wyborczym; 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 7 ppkt 1—4; w razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie komisja podejmuje działania dla ich usunięcia;
- 6) sprawdza, czy w lokalu wyborczym nie znajdują się elementy służące prowadzeniu kampanii wyborczej (plakaty, ulotki, napisy) i usuwa je; w wypadku gdyby to nie było możliwe, zwraca się ona o pomoc do wójta (burmistrza, prezydenta miasta);

7) sprawdza, czy urna jest pusta, a następnie zamyka ją i opieczętowuje; urna powinna być ustawiona w takim miejscu, by była przez cały czas głosowania widoczna dla członków komisji i mężów zaufania; ponadto możliwe jest wyznaczenie jednego członka komisji (rotacyjnie), którego zadaniem będzie czuwanie nad urną. **Urny nie wolno wynosić z lokalu wyborczego, także w szpitalach.**

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

15. O godzinie 6<sup>00</sup> komisja otwiera lokal. Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia komisja wykonuje swoje zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy (art. 57 ust. 1 ustawy).

16. Jeżeli w okresie po wydrukowaniu kart do głosowania, a przed dniem wyborów, Państwowa Komisja Wyborcza skreśli z listy kandydatów nazwisko kandydata na Prezydenta RP, nazwisko tego kandydata pozostawia się na wydrukowanych kartach do głosowania. Informację o skreśleniu oraz o warunkach ważności głosu oddanego na takiej karcie podaje się do wiadomości publicznej w formie obwieszczenia Państwowej Komisji Wyborczej. Obwieszczenie o skreśleniu i nowym brzmieniu karty do głosowania komisja obwodowa wywiesza w lokalu wyborczym oraz informuje ustnie o tym wyborców.

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

17. Przed wydaniem karty do głosowania komisja:

- 1) sprawdza tożsamość wyborcy na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu z fotografią (art. 50 ust. 1 ustawy);
- 2) ustala, czy wyborca jest uprawniony do głosowania w tym obwodzie, przez sprawdzenie, czy jego nazwisko jest ujęte w spisie wyborców.

Wyborca głosujący za granicą otrzymuje kartę do głosowania po okazaniu komisji obwodowej ważnego polskiego paszportu. W obwodach głosowania utworzonych za granicą na obszarze Unii Europejskiej wyborca może zamiast paszportu okazać komisji dowód osobisty.

18. Komisja wydaje wyborcy kartę do głosowania za pokwitowaniem jej odbioru podpisem wyborcy.

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

19. Przy wydawaniu kart do głosowania komisja sprawdza, czy wydawana karta jest ostemplowana pieczęcią komisji obwodowej.

**Ponadto komisja baczy, by wyborca potwierdził własnoręcznym podpisem we właściwej przeznaczono-**

**nej na to rubryce spisu wyborców fakt otrzymania karty.** W wypadku odmowy złożenia podpisu przewodniczący komisji w rubryce spisu „Uwagi” czyni adnotację „odmowa podpisu” i opatruje ją swoją parafą. **Przy czynności potwierdzania przez wyborców otrzymania karty należy baczyć, by podpisy składane były w miejscach (w linii) odpowiadających nazwiskom oraz we właściwej rubryce przeznaczony na pokwitowanie odbioru karty w pierwszym głosowaniu (9.X.) lub w ponownym głosowaniu (23.X.).** Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu.

Na wniosek wyborcy komisja jest obowiązana wyjaśnić mu sposób głosowania w wyborach oraz warunki ważności głosu, zgodnie z informacją umieszczoną na karcie do głosowania.

**20. W dniu głosowania komisja dopisuje, zgodnie z art. 39a ustawy, do spisu wyborców i umożliwia głosowanie wyłącznie:**

- 1) osobie przedkładającej odpowiednie zaświadczenie o prawie do głosowania, wydane na pierwsze głosowanie, które to zaświadczenie zatrzymuje i dołącza do spisu, czyniąc w rubryce „Uwagi” adnotację „Z 9.X.”; 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 innej miejscowości, a później odstąpił od tego zamiaru);
- 2) osobie pominiętej w spisie, jeżeli udokumentuje ona (np. przedstawiając dowód osobisty), iż stale zamieszkuje na terenie obwodu głosowania, a dział ewidencji ludności urzędu gminy, na żądanie komisji, potwierdzi telefonicznie, że pominięcie jest wynikiem pomyłki powstałej przy sporządzaniu spisu;
- 3) obywatelowi polskiemu stale zamieszkującemu za granicą, a głosującemu w kraju na podstawie ważnego polskiego paszportu, jeśli oświadczy i uprawdopodobni, iż stale zamieszkuje za granicą. Podstawą dopisania takiego wyborcy do spisu nie może być okazanie dowodu osobistego, nawet w przypadku wyborców zamieszkujących stale za granicą na obszarze Unii Europejskiej. Udokumentowanie zamieszkiwania za granicą polega na okazaniu komisji dokumentu potwierdzającego ten fakt. Dokumentem takim jest na przykład: karta stałego pobytu, dokument potwierdzający zatrudnienie za granicą, dokument potwierdzający uprawnienie do korzystania ze świadczeń ubezpieczenia społecznego za granicą itp. Dane objęte spisem wpisuje się w odpowiednich rubrykach spisu na podstawie paszportu. W rubryce spisu „Uwagi” wpisuje się numer paszportu oraz miejsce i datę jego wydania. Przed dopisaniem do spisu obywatela polskiego stale zamieszkającego za granicą komisja jest obowiązana sprawdzić, czy w paszporcie nie ma odcisku pieczęci innej komisji z datą głosowania; w takim przypadku należy odmówić dopisania nazwiska wyborcy do spisu, gdyż odcisk pieczęci komisji w paszporcie świadczy o wcześniejszym udziale w głosowaniu. Po do-

pisaniu do spisu obywatela polskiego zamieszkałego za granicą, komisja jest obowiązana umieścić w paszporcie na ostatniej wolnej stronie przeznaczonej na adnotacje wizowe odcisk swojej pieczęci i wpisać datę głosowania. Umieszczanie odcisku pieczęci obwodowej komisji w paszporcie nie dotyczy przypadków, gdy do głosowania przystępuje osoba zamieszkała w kraju, której nazwisko jest ujęte w spisie, lub osoba przedkładająca zaświadczenie o prawie do głosowania, postępująca się paszportem w celu umożliwienia ustalenia jej tożsamości.

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

21. W czasie głosowania komisja baczy, by uprawnieni głosowali osobiście. Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę. Osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, może pomagać w głosowaniu inna osoba; **pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji ani mąż zaufania** (art. 54 ustawy).

22. Głosowania nie wolno przerywać, chyba że w wyniku nadzwyczajnych wydarzeń zostanie ono przejściowo lub trwale uniemożliwione. Zarządzenie o przerwie w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu komisja bezzwłocznie podaje do publicznej wiadomości. Uchwałę w tej sprawie przesyła się właściwej okręgowej komisji wyborczej oraz wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta).

W razie przerwania lub odroczenia głosowania komisja zakleja i opieczętowuje wlot urny, a spis wyborców i niewykorzystane karty do głosowania umieszcza w odrębnych pakietach, opieczętowuje je i opisuje. Następnie urnę wraz z pakietami oddaje na przechowanie przewodniczącemu komisji. Niewykorzystane karty do głosowania należy policzyć. Z czynności tych należy sporządzić protokół i podać w nim liczbę niewykorzystanych kart do głosowania. Pieczęć komisji oddaje się zastępcy przewodniczącego, a gdyby zastępca był nieobecny — innemu członkowi komisji.

Przed wznowieniem głosowania komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie i pakietach kart oraz spisie nie zostały naruszone. Uchwałę o przerwaniu lub odroczeniu głosowania komisja załącza do protokołu głosowania w obwodzie i czyni o tym adnotację w protokole głosowania (**w punkcie 11**). W razie naruszenia pieczęci lub braku dokumentów komisja opisuje stwierdzony stan w protokole głosowania, zawiadamia o tym niezwłocznie okręgową komisję wyborczą oraz wójta (burmistrza, prezydenta miasta) i następnie wykonuje czynności wskazane przez okręgową komisję wyborczą.

23. Komisja przekazuje Państwowej Komisji Wyborczej dane o liczbie osób uprawnionych do głosowania oraz o liczbie wyborców, którym wydano karty do głosowania w trakcie głosowania. Dane te przekazuje się według stanu na godzinę 10<sup>30</sup> i na godzinę 16<sup>30</sup>, w trybie i na zasadach określonych w uchwale Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie

wytycznych dla okręgowych komisji wyborczych i obwodowych komisji wyborczych, dotyczących trybu i zasad przekazywania Państwowej Komisji Wyborczej danych o liczbie osób uprawnionych do głosowania oraz o liczbie wyborców, którym wydano karty do głosowania, w trakcie głosowania w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 9 października 2005 r. (M. P. Nr 45, poz. 613).

### Zadania komisji po zakończeniu głosowania

24. O godz. 20<sup>00</sup> komisja zamyka lokal; osobom przybyłym do lokalu przed tą godziną należy umożliwić oddanie głosu. Po opuszczeniu lokalu przez ostatniego wyborcę komisja zabezpiecza wlot urny, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków.

Komisja może zarządzić wcześniejsze zakończenie głosowania, po oddaniu głosu przez wszystkich wyborców wpisanych do spisu wyborców. O skróceniu czasu głosowania przewodniczący komisji niezwłocznie powiadamia właściwą okręgową komisję wyborczą oraz wójta (burmistrza, prezydenta miasta).

25. Po zamknięciu lokalu i po zakończeniu głosowania komisja przystępuje w możliwie pełnym składzie do wykonania kolejnych czynności. W lokalu mogą przebywać poza członkami komisji wyłącznie mężowie zaufania. Nie mogą oni uczestniczyć w liczeniu głosów ani pomagać członkom komisji w wykonywaniu ich zadań.

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

26. Komisja przystępuje do sporządzenia projektu protokołu głosowania, wykorzystując w tym celu dostarczone formularze protokołu. Czynności opisane w pkt 27—37 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”.

27. **Liczby w protokole głosowania wpisuje się w następujący sposób: liczby jednocyfrowe wpisuje się w ostatniej kratce z prawej strony, liczby dwucyfrowe — w dwóch ostatnich kratkach z prawej strony, liczby trzycyfrowe — w trzech ostatnich kratkach z prawej strony itd., czyli tak, aby ostatnia cyfra wpisywanej liczby wypadła w ostatniej kratce z prawej strony.**

**Jeżeli ustalona przez komisję liczba wynosi zero, w ostatniej kratce z prawej strony należy wpisać cyfrę „0”.**

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

### I. ROZLICZENIE KART DO GŁOSOWANIA

1.	Liczba wyborców uprawnionych do głosowania (umieszczonych w spisie) w chwili zakończenia głosowania				
2.	Komisja otrzymała kart do głosowania				
3.	Liczba wyborców, którym wydano karty do głosowania (liczba podpisów w spisie)				
4.	Nie wykorzystano kart do głosowania				

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

Następnie komisja przelicza niewykorzystane karty do głosowania. **Liczbę niewykorzystanych kart do głosowania wpisuje się w punkcie 4 protokołu głosowania.**

Karty niewykorzystane należy zapakować w pakiet, opieczkować i opisać.

Komisja ustala liczbę wyborców uprawnionych do głosowania, tj. umieszczonych w spisie, łącznie

z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania.

**Liczbę tę wpisuje się w punkcie 1 protokołu głosowania.**

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

Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów potwierdzających otrzymanie karty do głosowania (łącznie z adnotacjami „odmowa podpisu” zastępującymi podpisy).

**Liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania, wpisuje się w punkcie 3 protokołu głosowania.**

Na podstawie ustalonych danych komisja dokonuje rozliczenia kart do głosowania, tzn. ustala, czy liczba kart niewykorzystanych (**punkt 4 protokołu**) i liczba wyborców, którym wydano karty do głosowania (**punkt 3 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 należy opisać w punkcie 9 protokołu**.

29. Komisja sprawdza, czy pieczęcie na urnie oraz na wlocie do urny 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.

30. 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, opieczętować go i opisać.

31. Komisja ustala liczbę oddanych głosów, czyli liczbę kart do głosowania wrzuconych do urny przez wyborców (z pominięciem kart całkowicie przedartych), i odpowiednią liczbę wpisuje w punkcie 5 protokołu.

5.	Liczba oddanych głosów, czyli kart wrzuconych do urny przez wyborców				
----	--	--	--	--	--

Jeżeli liczba oddanych głosów, czyli kart wrzuconych do urny przez wyborców (**punkt 5 protokołu**), nie jest równa liczbie wyborców, którym wydano karty do głosowania (**punkt 3 protokołu**), wówczas **przypuszczalną przyczynę tego stanu rzeczy należy omówić w punkcie 10 protokołu**.

32. Komisja ustala liczbę głosów ważnych i wpisuje ją w punkcie 6 protokołu. **Za ważne uznaje się tylko głosy oddane na kartach urzędowo ustalonych i opatrzone pieczęcią obwodowej komisji wyborczej, na których wyborcy postawili znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska jednego wybranego kandydata (art. 52 ustawy)**.

Nie wpływa na ważność głosu dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk, dopisków, pozyczenie skreśleń, podkreśleń itp.

33. Komisja ustala następnie liczbę głosów nieważnych.

6.	Liczba głosów ważnych				
7.	Liczba głosów nieważnych				

34. Jeżeli na karcie do głosowania znajdzie się nazwisko kandydata skreślonego przez Państwową Komisję Wyborczą z listy kandydatów (art. 44 ustawy), obwodowa komisja wyborcza ustalając wyniki głosowania i sporządzając protokół, postępuje tak, jakby skreślonego nazwiska nie było na karcie do głosowania.

Oznacza to, że:

— jeżeli na karcie do głosowania znak „x” został postawiony tylko w kratce obok nazwiska skreślonego

**Za nieważne uznaje się głosy:**

- oddane na kartach do głosowania innych niż urzędowo ustalone lub nieopatrzone pieczęcią obwodowej komisji wyborczej (art. 62 ust. 1 pkt 1),
- oddane na kartach do głosowania, na których wyborca umieścił znak „x” przy nazwisku więcej niż jednego kandydata (art. 62 ust. 1 pkt 2),
- oddane na kartach do głosowania, na których wyborca nie umieścił znaku „x” przy żadnym z nazwisk kandydatów (art. 62 ust. 1 pkt 3),
- oddane na kartach do głosowania, na których wyborca umieścił w kratce przy nazwisku kandydata inny znak niż znak „x” lub zamazał kratkę.

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

Liczbę głosów nieważnych wpisuje się w punkcie 7 protokołu.

nego kandydata, to **głos taki uznaje się za nieważny**,

- jeżeli na karcie do głosowania znak „x” został postawiony w kratce obok nazwiska skreślonego kandydata i obok nazwiska innego kandydata, to taki **głos jest ważny** i oddany został na tego innego kandydata; w takim wypadku znak „x” obok nazwiska skreślonego kandydata traktuje się jako dopisek w rozumieniu art. 62 ust. 2 ustawy.

35. Komisja ustala następnie, na podstawie głosów ważnych, liczbę głosów ważnych oddanych na

poszczególnych kandydatów na Prezydenta RP i wpisuje ją w punkcie 8 protokołu. W celu zapewnienia sprawnej organizacji prac obliczeniowych i dla uniknięcia pomyłek, zaleca się wcześniejsze przygotowanie arkuszy pomocniczych z nazwiskami poszczególnych kandydatów. **Suma głosów oddanych na wszystkich kandydatów wpisana w rubryce „Razem” musi być równa liczbie głosów ważnych (punkt 6 protokołu).**

Po ustaleniu liczby głosów oddanych na kandydatów komisja pakuje w odrębne pakiety głosy oddane na każdego kandydata i na każdym pakiecie umieszcza — nazwisko kandydata i liczbę oddanych na niego głosów.

Wypełniając protokół głosowania, komisja w punkcie 8 protokołu przy nazwisku skreślonego kandydata, który figurował na karcie do głosowania, czyni adnotację — „skreślony, art. 44 ustawy”; numery przy nazwiskach kandydatów pozostawia się bez zmian tak jak na karcie do głosowania.

36. Po ustaleniu wyników głosowania na poszczególnych kandydatów komisja wypełnia pozostałe punkty protokołu głosowania.

37. Mężowie zaufania obecni przy pracach komisji mogą wnieść zarzuty. Zarzuty mężów zaufania wpisuje się bezpośrednio do protokołu **w punkcie 12**. Również członkowie komisji mogą wnieść zastrzeżenia. Są one wpisywane **w punkcie 13** protokołu. Jeśli treść zarzutów lub zastrzeżeń nie mieści się w rubrykach protokołu, należy zapisać na oddzielnej kartce i dołączyć w formie załącznika do protokołu. Komisja ma obowiązek ustosunkować się do wniesionych zarzutów, załączając do protokołu swoje wyjaśnienia.

38. Komisja jest obowiązana sporządzić protokół głosowania według wzoru określonego uchwałą Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie wzorów protokołów głosowania i protokołu o wynikach głosowania stosowanych w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (M. P. Nr 45, poz. 614).

Protokół głosowania sporządza się w dostarczonym komisji systemie informatycznym, zatwierdzonym do użytku przez Państwową Komisję Wyborczą. Jeżeli komisja nie ma obsługi informatycznej lub zachodzą przeszkody w wykorzystaniu systemu informatycznego, protokół i zestawienie sporządza się ręcznie.

39. Niezależnie od sporządzenia protokołów głosowania w 2 egzemplarzach komisja sporządza w jednym egzemplarzu zestawienie wyników głosowania. Zestawienie wyników głosowania przeznaczone jest dla pełnomocnika do sprawdzenia zgodności arytmetycznej wyników głosowania w obwodzie i sporządzone jest tylko wówczas, gdy okręgowa komisja wyborcza powołała takiego pełnomocnika, z zastrzeżeniem pkt 44. Zestawienie wyników głosowania posiada treść identyczną jak protokół głosowania w punktach 1—8. Z tego powodu do sporządzenia zestawienia

przez komisje niekorzystające ze wspomaganie informatycznego należy wykorzystać formularz protokołu głosowania.

40. Sporządzenie protokołu i zestawienia w systemie informatycznym odbywa się w następujący sposób:

- 1) przewodniczący komisji przekazuje osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną projekt protokołu głosowania, sporządzony zgodnie z pkt 26—36; osoba ta wprowadza wszystkie dane z projektu protokołu do systemu informatycznego. W trakcie wprowadzania danych system może sygnalizować błędy (w kolorze czerwonym) i ostrzeżenia (w kolorze niebieskim). Mimo tej sygnalizacji przygotowane dane liczbowe należy wprowadzić do końca;
  - 2) w wypadku gdy po wprowadzeniu wszystkich danych liczbowych system sygnalizuje błędy i ostrzeżenia, należy wydrukować zestawienia błędów i ostrzeżeń, bowiem bez usunięcia błędów protokół nie zostanie wydrukowany. Obowiązkiem komisji jest zlokalizowanie błędu i jego usunięcie przez wprowadzenie do systemu informatycznego w odpowiednich rubrykach prawidłowych danych liczbowych;
  - 3) w tym celu komisja powinna przeanalizować treść sygnalizacji błędu, sprawdzić odpowiednie dane liczbowe na arkuszach pomocniczych, sprawdzić prawidłowość działań arytmetycznych, a jeśli to jest konieczne — powtórzyć czynności związane z ustaleniem wyników głosowania;
  - 4) wydrukowane zestawienie błędów i ostrzeżeń podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji obwodowej uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania. Dokument ten nie jest przesyłany do okręgowej komisji wyborczej;
  - 5) w wypadku gdy system informatyczny nie sygnalizuje błędów (zostały usunięte lub ich nie było), a jedynie sygnalizuje ostrzeżenia, należy wydrukować raport ostrzeżeń. Obowiązkiem komisji jest przeanalizowanie ostrzeżeń i w razie stwierdzenia ich zasadności dokonanie korekty danych liczbowych w protokole. Jeżeli komisja dojdzie do wniosku, po analizie ostrzeżeń, że dane liczbowe są prawidłowe, powinna wpisać swoje stanowisko na wydruku ostrzeżenia. W każdym przypadku raport ostrzeżeń podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji obwodowej uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania.
- Obwodowa komisja wyborcza przesyła wraz z protokołem do okręgowej komisji wyborczej podpisany wydruk raportu ostrzeżeń, jeśli aprobowała protokół bez wprowadzania zmian w zakresie sygnalizowanym raportem ostrzeżeń;**
- 6) jeśli system informatyczny nie sygnalizował błędów lub zostały one usunięte, drukowany jest protokół głosowania, a w wypadku powołania przez okręgową komisję wyborczą pełnomocnika do

sprawdzenia zgodności arytmetycznej ustalonych przez komisję obwodową wyników głosowania w obwodzie drukowane jest również zestawienie wyników głosowania, ale tylko wówczas, gdy ze względów technicznych nie dokonano transmisji danych do okręgowej komisji wyborczej i nie było możliwe dokonanie zapisu danych z protokołu na nośniku elektronicznym (dyskietce). **Awaria drukarki lub inne przeszkody w wydrukowaniu protokołu nie zwalniają komisji posiadającej obsługę informatyczną z obowiązku wprowadzenia danych z protokołu do systemu informatycznego;**

- 7) komisja sprawdza zgodność danych w wydrukowanym protokole i zestawieniu 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;**
- 8) jeżeli pozwalają na to możliwości techniczne, osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje transmisji danych z protokołu za pośrednictwem publicznej sieci przesyłania danych; przewodniczący komisji uwierzytelnia hasłem, o którym mowa w pkt 12, zgodność przesyłanych danych z danymi zawartymi w protokole przyjętym przez komisję;
- 9) osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje zapisu danych z protokołu na nośniku elektronicznym (dyskietce); przewodniczący komisji uwierzytelnia hasłem, o którym mowa w pkt 12, zgodność danych zapisanych na dyskietce z danymi zawartymi w protokole przyjętym przez komisję. Dyskietka przekazywana jest pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej, a jeśli pełnomocnika nie powołano — okręgowej komisji wyborczej.

**41. Protokół głosowania (w dwóch egzemplarzach) podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu, także ci, którzy wnieśli do niego uwagi; opatruje się go pieczęcią komisji. Powyższe obowiązki dotyczą zarówno komisji, w których protokół został sporządzony ręcznie, jak i komisji, w których protokół został sporządzony w systemie informatycznym.**

42. Komisja sporządza kopię protokołu głosowania i wywiesza ją w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu. Wywieszenie kopii protokołu winno nastąpić niezwłocznie po jego sporządzeniu.

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

W wypadku sprostowań dokonywanych w protokole komisja obowiązana jest podać treść sprostowanego protokołu do publicznej wiadomości.

43. Jeden egzemplarz protokołu wraz z załączonymi do niego ewentualnymi wniesionymi zarzutami mężów zaufania i uwagami członków komisji oraz zajętych wobec nich stanowiskiem komisji umieszcza się w kopercie, zakleja ją i opieczętowuje na złączeniach. Kopertę należy opisać w następujący sposób:

„Wybory Prezydenta RP — 9 października 2005 r.

Obwód głosowania nr ..... Gmina .....

Adres siedziby Obwodowej Komisji Wyborczej .....

tel. ....

Okręgowa Komisja Wyborcza Nr .....

w .....  
(siedziba Komisji)

Kopertę z protokołem przewodniczący obwodowej komisji wyborczej lub jego zastępca dostarcza do okręgowej komisji wyborczej w sposób wcześniej ustalony przez okręgową komisję wyborczą.

Przed przekazaniem protokołów okręgowej komisji wyborczej przewodniczący komisji ustala z członkami sposób komunikowania się w razie potrzeby zwołania posiedzenia.

44. Jeżeli okręgowa komisja wyborcza powołała pełnomocnika do sprawdzenia zgodności arytmetycznej ustalonych przez komisję obwodową wyników głosowania w obwodzie, komisja doręcza pełnomocnikowi zestawienie wyników głosowania tylko w razie niekorzystania ze wspomaganie informatycznego lub gdyby komisja obwodowa nie miała możliwości transmisji danych liczbowych z protokołu do okręgowej komisji wyborczej. W przypadku komisji posiadających obsługę informatyczną pełnomocnikowi doręcza się również dyskietkę, o której mowa w pkt 40 ppkt 6, oraz raport ostrzeżeń, o którym mowa w pkt 40 ppkt 5 (jeżeli został sporządzony).

Zestawienie w komisjach, które nie mają obsługi informatycznej, sporządza się, wykorzystując dodatkowe formularze protokołu głosowania; w tytule formularza należy wykreślić wyraz „protokół” i wpisać „zestawienie wyników”. W zestawieniu wpisuje się wyłącznie dane w tabeli na górze pierwszej strony oraz dane liczbowe w tabelach w punktach 1—8; pozostałe punkty należy wykreślić.

**Zestawienie podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu; opatruje się je pieczęcią komisji. Obowiązki te dotyczą zarówno komisji, w których zestawienie zostało sporządzone ręcznie, jak i komisji, w których zestawienie zostało sporządzone w systemie informatycznym.**

W wypadku gdy pełnomocnik stwierdzi, że ustalone wyniki głosowania w obwodzie zawierają błędy arytmetyczne, komisja obowiązana jest wyeliminować pomyłki. Jeżeli jest to konieczne dla sprostowania pomyłek, komisja powinna ponownie obliczyć wyniki głosowania w obwodzie, przeliczając karty do głosowania i oddane głosy.

O sposobie sprostowania błędów arytmetycznych komisja zawiadamia telefonicznie pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej i po uzyskaniu potwierdzenia, że błędy usunięto, sporządza nowy protokół głosowania z poprawnymi danymi arytmetycznymi. Protokół zawierający błędy stanowi dokument z głosowania. Należy uczynić na pierwszej stronie protokołu adnotację „WADLIWY”. Adnotację tę opatrują podpisami wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności. Adnotację opatruje się pieczęcią.

45. W wypadku gdy w komisji posiadającej obsługę informatyczną nie było możliwości dokonania transmisji danych z protokołu za pośrednictwem publicznej sieci przesyłania danych, pełnomocnik, o którym mowa w pkt 44, dokonuje transmisji tych danych (zapisanych na dyskietce dostarczonej przez przewodniczącego komisji) do okręgowej komisji wyborczej.

Dane z protokołu dostarczonego przez komisję, która nie posiadała obsługi informatycznej, wprowadzane są do systemu informatycznego przez pełnomocnika, o którym mowa w pkt 44, i przez niego są przesyłane do okręgowej komisji wyborczej.

Przewodniczący komisji obwodowej uwierzytelnia hasłem, o którym mowa w pkt 12, zgodność danych przesyłanych przez pełnomocnika z danymi zawartymi w protokołach przyjętych przez komisję.

46. Kopertę z protokołem przewodniczący komisji lub jego zastępca doręcza okręgowej komisji wyborczej. Ponadto, jeżeli komisja obwodowa miała obsługę informatyczną, okręgowej komisji wyborczej przekazywana jest dyskietka, o której mowa w pkt 40 ppkt 6, oraz raport ostrzeżeń, o którym mowa w pkt 40 ppkt 5 (jeżeli został sporządzony).

Przekazanie może być dokonane bezpośrednio do okręgowej komisji wyborczej, a jeśli zgodnie z ustaleniami organizacyjnymi utworzono rejonowe punkty odbioru protokołów — za ich pośrednictwem.

W rejonowym punkcie odbioru protokół może odbierać wyłącznie osoba upoważniona przez okręgową komisję wyborczą, a przekazanie protokołu potwierdza się na piśmie; protokół dostarcza się okręgowej komisji wyborczej w zapieczętowanej kopercie. W osobnej kopercie dostarcza się dyskietkę, o której mowa w pkt 40 ppkt 6, oraz raport ostrzeżeń, o którym mowa w pkt 40 ppkt 5 (jeżeli został sporządzony). W czasie przewożenia i przekazywania koperty z protokołem mogą być obecni mężowie zaufania.

47. Drugi egzemplarz protokołu głosowania w obwodzie, sporządzone wcześniej pakiety zawierające posegregowane karty do głosowania, a także wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze

protokołów (także błędnie wypełnione) pakuje się w jedną paczkę, którą opisuje się, pieczętuje i zabezpiecza. Pozostałą dokumentację komisji (protokoły posiedzeń, uchwały, drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń itp.) komisja pakuje w jedną paczkę, którą opisuje i pieczętuje.

48. Po otrzymaniu informacji o przyjęciu protokołu głosowania przez okręgową komisję wyborczą przewodniczący obwodowej komisji przekazuje w depozyt wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta) wszystkie paczki z dokumentami oraz odpowiednio zabezpieczony spis wyborców i pieczęć komisji. Sposób przekazania należy uzgodnić wcześniej z osobami, którym dokumentacja jest przekazywana. Dokumenty stanowiące depozyt przechowywane są w archiwum urzędu i mogą być udostępnione wyłącznie na żądanie Państwowej Komisji Wyborczej, Sądu Najwyższego, sądów powszechnych i prokuratury.

Spis i pieczęć komisji mogą być wykorzystane w ponownym głosowaniu. W wypadku ponownego głosowania przekazany przez komisję spis wyborców podlega aktualizacji w urzędzie gminy. Dostęp do spisu ma wyłącznie organ sporządzający spis.

#### **Zadania komisji w obwodach utworzonych za granicą oraz na polskich statkach morskich**

49. Komisje w obwodach utworzonych za granicą oraz na polskich statkach morskich wykonują swoje zadania w sposób określony w niniejszych wytycznych, z tym że:

- 1) zadania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) związane z obsługą i zapewnieniem techniczno-materialnych warunków pracy komisji wykonuje odpowiednio konsul lub kapitan statku;
- 2) komisji tych nie dotyczą pkt 39—46; tryb przekazania wyników głosowania oraz protokołów głosowania okręgowym komisjom wyborczym reguluje odrębna uchwała Państwowej Komisji Wyborczej.

#### **Ponowne głosowanie**

50. Ponowne głosowanie przeprowadza się 14. dnia po pierwszym głosowaniu, jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.

Głosowanie ponowne przeprowadza się na podstawie tych samych spisów wyborców podlegających aktualizacji, polegającej w szczególności na umieszczeniu w spisie osób, które najpóźniej w dniu ponownego głosowania ukończą 18 lat.

W czasie głosowania ponownego wyborcy przedkładający zaświadczenie o prawie do głosowania w dniu głosowania ponownego są dopisywani do spisu na podstawie tego zaświadczenia; nieistotne jest, czy wyborca był dopisany do spisu wcześniej na podstawie zaświadczenia wydanego mu na głosowanie w dniu 9 października 2005 r. Komisja dopisując nazwisko wyborcy, w rubryce „Uwagi” umieszcza adnotację — „Z 23.X.”. Ustalając na podstawie spisu wyborców liczbę uprawnionych do głosowania (punkt 1

protokołu), obwodowa komisja wyborcza uwzględnia wyborców wpisanych do spisu oraz dopisanych do spisu na podstawie zaświadczenia o prawie do głosowania w dniu głosowania ponownego, wyborców zamieszkałych za granicą na podstawie ważnego polskiego paszportu, wyborców pominiętych przy sporządzaniu spisu z powodu błędu. Komisja nie uwzględnia w liczbie uprawnionych do głosowania w dniu 23 października 2005 r. wyborców, dopisanych do spisu i głosujących w dniu 9 października 2005 r., przy których nazwiskach w rubryce „Uwagi” jest adnotacja — „Z 9.X.”.

W celu uniknięcia możliwych pomyłek w ustalaniu liczby uprawnionych do głosowania, komisja szczególnie starannie sprawdza przedstawiane przez wyborców zaświadczenia o prawie do głosowania i dokonuje o nich adnotacji w spisie.

Głosowanie ponowne przeprowadzają te same obwodowe komisje wyborcze; przy czynnościach komisji mogą być obecni mężowie zaufania tylko tych komitetów, których kandydaci uczestniczą w głosowaniu ponownym, legitymują się oni upoważnieniem wydanym na pierwsze głosowanie bądź nowym upoważnieniem wydanym na głosowanie ponowne.

Zadania i czynności związane z przygotowaniem ponownego głosowania są identyczne jak w pierwszym głosowaniu; stosuje się te same ustalenia dotyczące dostarczania do obwodów głosowania kart do głosowania, formularzy protokołu głosowania, a także trybu przekazywania protokołu przez obwodowe komisje wyborcze oraz podawania wyników głosowania do publicznej wiadomości. **Stosując te same formularze protokołu głosowania, opatruje się je w prawym górnym rogu wyraźnym napisem „PONOWNE”.**

## 636

### OBWIESZCZENIE MINISTRA GOSPODARKI I PRACY<sup>1)</sup>

z dnia 4 lipca 2005 r.

#### w sprawie informacji o notyfikowanych jednostkach certyfikujących i jednostkach kontrolujących oraz notyfikowanych laboratoriach

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565) ogłasza się informacje o:

1) notyfikowanych jednostkach certyfikujących i jednostkach kontrolujących oraz notyfikowanych la-

boratoriach, określone w załączniku nr 1 do obwieszczenia;

2) zmianie — rozszerzeniu zakresu notyfikacji notyfikowanych jednostek certyfikujących i jednostek kontrolujących oraz notyfikowanych laboratoriów, określone w załączniku nr 2 do obwieszczenia;

3) cofnięciu notyfikacji notyfikowanym jednostkom certyfikującym i jednostkom kontrolującym oraz notyfikowanym laboratoriom, określone w załączniku nr 3 do obwieszczenia.

<sup>1)</sup> Minister Gospodarki i Pracy kieruje działem administracji rządowej — gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki i Pracy (Dz. U. Nr 134, poz. 1428).

Minister Gospodarki i Pracy: *J. Piechota*