

## 345

## UCHWAŁA PAŃSTWOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ

z dnia 21 kwietnia 2008 r.

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

Na podstawie art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. — Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2007 r. Nr 190, poz. 1360) Państwowa Komisja Wyborcza uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie wytycznych dla obwodowych komisji wyborczych, dotyczących przygotowania i przeprowadzenia głosowania w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (M. P. Nr 15, poz. 218).

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

Przewodniczący Państwowej Komisji Wyborczej:

*F. Rymarz*

Załącznik do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 21 kwietnia 2008 r. (poz. 345)

**WYTYCZNE DLA OBWODOWYCH KOMISJI WYBORCZYCH,  
DOTYCZĄCE ZADAŃ I TRYBU PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA GŁOSOWANIA  
W WYBORACH UZUPEŁNIAJĄCYCH DO SENATU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ****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 tajemnicy głosowania, przestrzeganiem zakazu prowadzenia w jakiegokolwiek formie kampanii wyborczej i przestrzeganiem właściwego toku czynności podczas głosowania. Ma prawo zażądać opuszczenia lokalu przez osoby naruszające porządek i spokój (art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. — Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej „Ordynacją

wyborczą”), a w razie potrzeby zwrócić się do komendanta właściwej jednostki Policji o zapewnienie koniecznej pomocy (art. 66 ust. 3 Ordynacji wyborczej). **Przypadki zakłócenia głosowania odnotowuje się w protokole głosowania w obwodzie na kandydatów na senatorów, zwanego dalej „protokołem głosowania”.**

**Mężowie zaufania**

3. Mężowie zaufania wyznaczeni przez pełnomocników wyborczych komitetów, które zarejestrowały kandydata na senatora (lub upoważnione przez nich osoby), 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. 154 ust. 1 Ordynacji wyborczej). Mężowie zaufania przedstawią komisji zaświadczenie podpisane przez pełnomocnika wyborczego lub upoważnioną przez niego osobę, sporządzone według wzoru ustalonego przez Państwową Komisję Wyborczą uchwałą z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla mężów zaufania do obwodowych komisji wyborczych w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (M. P. Nr 15, poz. 219). Jeżeli zaświadczenie wystawiła osoba upoważniona przez pełnomocnika, mąż za-

ufania okazuje komisji kserokopię tego upoważnienia. Zaświadczenia mogą różnić się między sobą wyglądem i układem graficznym, ale ich treść musi odpowiadać wzorowi ustalonym 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 komisji, zgłaszać przewodniczącemu komisji na bieżąco uwagi i zastrzeżenia oraz wносить 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 13 protokołu głosowania.**

Przewodniczący komisji informuje mężów zaufania o przysługujących 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 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 o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu.

**Lokal powinien — w miarę możliwości — być tak urządzony, aby wyborca po otrzymaniu kart do głosowania bezpośrednio kierował się do miejsca za osłoną, a następnie w stronę urny.**

Komisja obowiązana jest sprawdzić, czy urna wykonana jest w taki sposób, aby przez cały czas, od jej zamknięcia i opieczetowania do jej otwarcia po zakończeniu głosowania, nie było możliwe wrzucenie do niej kart w inny sposób niż przez otwór do tego przeznaczony, ani wyjęcie (wysypanie się) kart.

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

- 1) o numerze i granicach okręgu wyborczego do Senatu, liczbie wybieranych senatorów i siedzibie okręgowej komisji wyborczej;
- 2) o numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji wyborczych;
- 3) o zarejestrowanych kandydatach na senatora;
- 4) o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu;
- 5) o składzie komisji.

W lokalach przystosowanych do głosowania dla osób niepełnosprawnych obwieszczenia i informacje powinny być dodatkowo umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie z wózka inwalidzkiego.

8. 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. 87 ust. 2 Ordynacji wyborczej). 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.

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 budynku, w którym mieści się lokal wyborczy, 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 (6 egzemplarzy) formularzy protokołu głosowania wraz z wydrukowanymi nazwiskami zarejestrowanych kandydatów na senatora;
- 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, w przypadku gdy komisji zapewniono obsługę informatyczną, przewodniczący komisji odbiera, za pośrednictwem koordynatora gminnego do spraw obsługi informatycznej, login i hasło upoważniające do pobrania, z systemu komputerowego dostarczonego komisji przez Państwową Komisję Wyborczą, licencji do potwierdzenia prawdziwości danych z protokołu głosowania, sporządzanego w systemie informatycznym, i ich zapisu na nośniku elektronicznym (dyskietce). W przypadku gdy przewodniczący komisji nie może odebrać loginu i hasła, odbioru dokonuje zastępca przewodniczącego komisji. Odbiór loginu i hasła potwierdza się na piśmie. Protokół odbioru otrzymuje organ dokonujący przekazania, a jego kopię włącza się do dokumentacji komisji.

Informacja o loginie i hasle zostanie przekazana na kartce zabezpieczonej w części obejmującej login i hasło przed odczytaniem przez osoby niepowołane. Na kartce zostaną umieszczone dane identyfikujące komisję, dla której przeznaczone są login i hasło (określenie gminy, numeru i siedziby właściwej obwodowej komisji wyborczej oraz imię i nazwisko przewodniczącego komisji obwodowej). Przewodniczący pobiera licencję najpóźniej do godziny 12<sup>00</sup> w dniu głosowania.

W trakcie procedury pobierania licencji przewodniczący ustali indywidualne hasło zabezpieczające tę licencję. Za pomocą licencji przewodniczący uwierzytelnia protokół głosowania. Przewodniczący komisji zabezpieczy otrzymaną licencję przed dostępem innych osób.

W razie zniszczenia lub utraty otrzymanego loginu i/lub hasła przed pobraniem licencji albo utraty licencji, przewodniczący komisji powinien niezwłocznie skontaktować się z koordynatorem gminnym do spraw obsługi informatycznej w celu unieważnienia utraconego loginu i hasła lub licencji i otrzymania nowego loginu i hasła. Na podstawie nowego loginu i hasła przewodniczący komisji może pobrać nową licencję.

Ze względu na konieczność zachowania poufności hasła przekazanie nowego hasła w dniu głosowania może okazać się niemożliwe; w takim przypadku utrata hasła ograniczy możliwość korzystania przez komisję ze wspomaganie informatycznego.

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

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 gło-

wania 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 wywieszzone są urzędowe obwieszczenia i informacje, o których mowa w punkcie 7; w razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie komisja podejmuje 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) 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.

#### 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. 61 ust. 3 Ordynacji wyborczej).
16. Jeżeli w okresie po wydrukowaniu kart do głosowania, a przed dniem wyborów, okręgowa komisja wyborcza skreśli nazwisko kandydata na senatora, wówczas obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wszystkie obwodowe komisje wyborcze.

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 właściwego 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 właściwym obwieszczeniu 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. 68 ust. 1 Ordynacji wyborczej);

- 2) ustala, czy wyborca jest uprawniony do głosowania w tym obwodzie, przez sprawdzenie, czy jego nazwisko jest ujęte w spisie wyborców.

18. Wyborcy wydaje się jedną kartę do głosowania.

**Komisja odmawia ponownego wydania karty niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego 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, w przeznaczonych 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 kart należy baczyć, by podpisy składane były w miejscach (w linii) odpowiadających nazwiskom.** Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu.

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

20. W dniu głosowania komisja dopisuje, zgodnie z art. 67 ust. 2 i 3 Ordynacji wyborczej, do spisu wyborców 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 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) osobie skreślonej ze spisu dla danego obwodu głosowania w związku z umieszczeniem w spisie wyborców w szpitalu lub zakładzie pomocy społecznej, jeżeli udokumentuje ona, iż opuściła szpital lub zakład pomocy społecznej w przeddzień wyborów;

- 4) osobie stale zamieszkałej na obszarze danego okręgu wyborczego, która chce głosować w obwodzie utworzonym w szpitalu lub zakładzie pomocy społecznej, a przybyła do szpitala lub zakładu w przeddzień wyborów; dla dopisania tej osoby do spisu nie jest wymagane posiadanie zaświadczenia o prawie do głosowania; w celu uniknięcia trudności z bieżącym potwier-

dzaniem przybycia do szpitala lub do zakładu pomocy społecznej komisja wcześniej powinna zwrócić się do dyrektora placówki o udostępnienie wykazu osób, które zostały przyjęte w przeddzień wyborów.

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

21. W czasie głosowania komisja baczy, by uprawnieni głosowali osobiście, w taki sposób, aby nie naruszona została tajność głosowania, a także aby głosowanie nie zostało wykorzystane przez wyborców do prowadzenia agitacji wyborczej. 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. 69 Ordynacji wyborczej). Przeprowadzanie głosowania poza lokalem możliwe jest wyłącznie w szpitalach i zakładach pomocy społecznej przy zastosowaniu urny pomocniczej, o czym mowa w punktach 45 i 46.

**Komisja baczy, by wyborcy nie wynosili kart do głosowania poza lokal wyborczy.**

22. 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 itp.). 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 pakiecie kart oraz spisu nie zostały naruszone. Uchwałę o przerwaniu lub odroczeniu głosowania komisja załącza do protokołu głosowania i czyni o tym adnotację w protokole głosowania (**w punkcie 13**). W razie naruszenia pieczęci lub braku dokumen-

tów 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.

**Zadania komisji po zakończeniu głosowania**

23. 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 zapieczętowuje wlot urny, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków.

W obwodach głosowania utworzonych w szpitalach i zakładach pomocy społecznej komisja może zarządzić wcześniejsze zakończenie głosowania po oddaniu głosu przez wszystkich wyborców. Skrócenie czasu głosowania zarządza się po porozumieniu z kierownikiem szpitala lub zakładu pomocy społecznej, powiadamiając o tym wyborców, wójta (burmistrza, prezydenta miasta) oraz właściwą okręgową komisję wyborczą.

24. 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.

25. Komisja przystępuje do sporządzenia projektu protokołu głosowania, wykorzystując w tym celu dostarczone formularze protokołu głosowania. Czynności opisane w punktach 26—34 dotyczą przygotowania projektu protokołu głosowania, ale należy wykonywać je na formularzach protokołu. Ze względów praktycznych we wskazanych wyżej punktach dla uproszczenia używane jest pojęcie „protokołu głosowania”, a nie „projektu protokołu głosowania” lub „formularza protokołu głosowania”.

26. **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”.**

27. 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.**

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, opieczętować go 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 głosowania) i liczba wyborców, którym wydano karty do głosowania (punkt 3 protokołu głosowania), stanowią w sumie liczbę kart, które otrzymała komisja (punkt 2 protokołu głosowania).

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 11 protokołu głosowania.

28. 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.

29. 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.

30. Komisja liczy karty wyjęte z urny i ustaloną liczbę wpisuje w punkcie 5 protokołu głosowania.

5.	Liczba kart wyjętych z urny				
----	-----------------------------	--	--	--	--

Jeżeli liczba kart wyjętych z urny (**punkt 5 protokołu głosowania**) nie jest równa liczbie wyborców, którym wydano karty do głosowania (**punkt 3 protokołu głosowania**), wówczas **przypuszczalną przyczynę tego stanu rzeczy należy omówić w punkcie 12 protokołu głosowania.** Przyczynę tę należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych.

31. Komisja wydziela i liczy karty nieważne, tj. inne niż ustalone urzędowo lub nieopatrzone pieczęcią ko-

misji obwodowej. **Ustaloną liczbę kart nieważnych wpisuje się w punkcie 6 protokołu głosowania.** Karty nieważne należy zapakować w pakiet, opieczętować go i opisać.

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

Karty ważne należy policzyć i ustaloną liczbę **wpisać w punkcie 7 protokołu głosowania.**

6.	Liczba kart nieważnych				
7.	Liczba kart ważnych				

Suma kart nieważnych (**punkt 6 protokołu głosowania**) i kart ważnych (**punkt 7 protokołu głosowania**) musi być równa liczbie kart wyjętych z urny (**punkt 5 protokołu głosowania**).

32. Z kart ważnych komisja ustala liczbę głosów nieważnych oraz głosów ważnych.

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

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

- 1) uznania głosu za nieważny komisja dokonuje po okazaniu karty wszystkim członkom komisji uczestniczącym w ustalaniu wyniku głosowania;
- 2) w przypadkach wątpliwych należy przyjmować, że znakiem „x” postawionym w kratce są dwie linie przecinające się, których punkt przecięcia znajduje się w obrębie kratki. Ustalenie, czy znak „x” postawiony jest w kratce czy poza nią, należy do komisji;
- 3) **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 szczególności zamazanie kratki, przekreślenie znaku w kratce itp. powoduje nieważność głosu.**

Komisja uznaje za nieważne głosy, jeżeli na karcie do głosowania wyborca postawił znak „x” w krat-

ce przy nazwisku więcej niż jednego z kandydatów (zgodnie z pouczeniem umieszczonym na karcie do głosowania), bądź nie postawił znaku „x” w kratce przy żadnym nazwisku kandydata.

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:

- jeżeli wyborca postawił znak „x” w kratce obok nazwiska skreślonego kandydata na senatora oraz postawił znak „x” w kratce obok nazwiska tylko jednego z kandydatów, głos taki uważa się za ważny i oddany na tego (nieskreślonego) kandydata;
- jeżeli wyborca postawił znak „x” tylko w kratce obok nazwiska skreślonego kandydata, głos taki uważa się za nieważny.

Karty z głosami nieważnymi należy policzyć i ustaloną liczbę wpisać w **punkcie 8 protokołu głosowania**.

**Należy przy tym pamiętać, że jednym głosem nieważnym jest jedna karta do głosowania, na której wyborca głosował w sposób powodujący nieważność głosu, bez względu na to, ile razy wystąpiła wada głosowania i na ilu kandydatów głosował.**

8.	Liczba głosów nieważnych				
----	--------------------------	--	--	--	--

Karty te należy zapakować w pakiet, opieczetować go i opisać „Głosy nieważne z kart ważnych”.

Następnie ustala się **liczbę kart ważnych z głosami ważnymi. Należy przy tym pamiętać, że jednym głosem ważnym jest jedna karta do głosowania i wpisuje się w punkcie 9 protokołu głosowania.**

9.	Liczba głosów ważnych				
----	-----------------------	--	--	--	--

Następnie komisja sumuje liczby głosów nieważnych (**punkt 8 protokołu głosowania**) i głosów ważnych (**punkt 9 protokołu głosowania**) i porównuje wynik z wcześniej wpisaną **liczbą w punkcie 7**. Liczby te muszą być identyczne. Jeżeli występuje rozbieżność, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu głosowania.

33. 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. W wypadku gdyby liczba głosów otrzymanych przez kandydata była większa, należy dokonać ponownego przeliczenia głosów oddanych na poszczególne kandydatów.

Komisja oblicza sumę głosów oddanych na wszystkich kandydatów i sprawdza, czy jest ona równa liczbie głosów ważnych. W przypadku gdy ten warunek nie jest spełniony, komisja ponownie sprawdza poprawność ustalenia wyników głosowania na kandydatów na senatora.

Po sprawdzeniu prawidłowości ustalenia liczby głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów na senatora komisja wypełnia punkt 10 protokołu głosowania.

Komisja pakuje karty ważne z głosami ważnymi w pakiet, opieczętowuje go i opisuje „Głosy ważne z kart ważnych”.

Następnie komisja wypełnia w pozostałych punktach protokół głosowania.

34. Do protokołu głosowania mogą wnieść uwagi mężowie zaufania obecni przy pracach komisji oraz członkowie komisji uczestniczący w jej pracach. Uwagi mężów zaufania wpisuje się bezpośrednio do protokołu głosowania **w punkcie 14**, a uwagi członków komisji — **w punkcie 15**, bądź dołącza w formie załącznika do protokołu głosowania. Komisja ma obowiązek ustosunkować się do wniesionych zarzutów, załączając do protokołu głosowania wyjaśnienia.
35. Komisja jest obowiązana sporządzić protokół głosowania i zestawienia wyników głosowania według wzorów określonych uchwałą Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 13 czerwca 2005 r. w sprawie wzorów protokołów głosowania i protokołów wyborów stosowanych w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (M. P. Nr 36, poz. 503 oraz z 2007 r. Nr 58, poz. 659) oraz uchwałą Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 27 czerwca 2005 r. w sprawie wzorów zestawień wyników głosowania w obwodzie stosowanych w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (M. P. Nr 39, poz. 532 oraz z 2007 r. Nr 66, poz. 735). Protokoły głosowania i zestawienia wyników 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, protokoły głosowania i zestawienia sporządza się ręcznie.
36. Sporządzenie protokołu głosowania 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 punktami 26—34; osoba ta wprowadza wszystkie dane z projektu protokołu głosowania 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 wypadku gdy po wprowadzeniu wszystkich danych liczbowych system sygnalizuje błędy i ostrzeżenia, należy wydrukować zestawienia błędów i ostrzeżeń, bez usunięcia błędów bowiem protokół głosowania nie zostanie wydrukowany. Obowiązkiem komisji jest zlokalizowanie błędu i jego usunięcie przez wprowadzenie do systemu informatycznego w odpowiednich rubrykach prawidłowych danych liczbowych. W tym celu komisja powinna przeanalizować treść komunikatu o błędzie, sprawdzić odpo-

wiednie dane liczbowe na arkuszach pomocniczych, sprawdzić prawidłowość działań arytmetycznych, a jeśli to jest konieczne — powtórzyć czynności związane z ustaleniem wyników głosowania. 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;

- 3) 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 treści ostrzeżeń i — w razie stwierdzenia ich zasadności — dokonanie korekty danych liczbowych w protokole głosowania. Jeżeli komisja, po analizie ostrzeżeń, dojdzie do wniosku, że dane liczbowe są prawidłowe, powinna wpisać swoje stanowisko na wydruku raportu 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 głosowania do okręgowej komisji wyborczej podpisany wydruk raportu ostrzeżeń, jeśli aprobowała protokół głosowania bez wprowadzania zmian w zakresie sygnalizowanym raportem ostrzeżeń;
- 4) jeśli system informatyczny nie sygnalizował błędów lub zostały one usunięte, drukowany jest protokół głosowania; w przypadku powołania przez okręgową komisję wyborczą pełnomocnika do sprawdzenia zgodności arytmetycznej ustalonych przez komisję obwodową wyników głosowania w obwodzie (art. 47 ust. 1 Ordynacji wyborczej), ale tylko wówczas, gdy ze względów technicznych nie dokonano transmisji danych do okręgowej komisji wyborczej i nie było możliwe dokonanie zapisu danych z protokołu głosowania na nośniku elektronicznym (dyskietce), drukowany jest również dodatkowy protokół głosowania; należy w nim skreślić:
  - wyraz „protokół” i wpisać „zestawienie wyników” głosowania,
  - punkty 11—16,
  - ramkę z miejscem na symbol kontrolny systemu informatycznego.
- Awaria drukarki lub inne przeszkody w wydrukowaniu protokołu głosowania nie zwalniają komisji posiadającej obsługę informatyczną z obowiązku wprowadzenia danych z protokołu głosowania do systemu informatycznego;**
- 5) komisja sprawdza zgodność danych w wydrukowanym protokole głosowania i zestawieniu z ustalonymi wynikami głosowania; **sprawdzenia dokonuje się poprzez odczytanie na głos danych z wydrukowanego protokołu głosowania i porównanie ich z danymi z zestawienia i z projektu protokołu głosowania przekazanego osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną komisji;**



- 6) jeżeli pozwalają na to możliwości techniczne, osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje transmisji danych z protokołu głosowania za pośrednictwem publicznej sieci przesyłania danych; przewodniczący komisji uwierzytelnia licencją, o której mowa w punkcie 12, zgodność przesyłanych danych z danymi zawartymi w protokole głosowania przyjętym przez komisję;
- 7) osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje zapisu danych z protokołu głosowania na nośniku elektronicznym (dyskietce); przewodniczący komisji uwierzytelnia w systemie zapis licencją, o której mowa w punkcie 12, zgodność danych zapisanych na dyskietce z danymi zawartymi w protokole głosowania przyjętym przez komisję. Dyskietka przekazywana jest pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej, a jeśli pełnomocnika nie powołano — okręgowej komisji wyborczej.

**37. 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 głosowania został sporządzony ręcznie, jak i komisji, w których protokół głosowania został sporządzony w systemie informatycznym.**

38. Komisja sporządza kopię protokołu głosowania, którą wywiesza w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu. Wywieszenie kopii protokołu głosowania powinno nastąpić niezwłocznie po jej sporządzeniu.

Jako kopię protokołu głosowania można wykorzystać wydruk dodatkowego egzemplarza projektu protokołu (w komisjach korzystających ze wspomaganie informatycznego), kserokopię protokołu lub odręcznie sporządzoną kopię na formularzu protokołu. Kopię poświadczającą 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 głosowania.

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

39. Jeden egzemplarz protokołu głosowania umieszcza się w koperce; zakleja się ją, 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 okręgowej komisji wyborczej przewodniczący komisji ustala z członkami sposób komunikowania się w razie potrzeby zwołania posiedzenia.

40. Jeżeli okręgowa komisja wyborcza powołała pełnomocnika do sprawdzenia zgodności arytmetycznej ustalonych przez komisję obwodową wyników głosowania w obwodzie, komisja doręcza pełnomocnikowi zestawienie wyników głosowania na kandydatów na senatorów tylko w razie niekorzystania ze wspomaganie informatycznego lub gdyby komisja obwodowa nie miała możliwości transmisji danych liczbowych z protokołu głosowania do okręgowej komisji wyborczej. W przypadku komisji posiadających obsługę informatyczną pełnomocnikowi doręcza się również nośnik, o którym mowa w punkcie 36 podpunkt 7, oraz raport ostrzeżeń, o którym mowa w punkcie 36 podpunkt 3, (jeżeli został sporządzony).

Zestawienie w komisjach, które nie mają obsługi informatycznej, sporządza się z wykorzystaniem dodatkowych formularzy 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—10; pozostałe punkty oraz ramkę z miejscem na symbol kontrolny systemu informatycznego należy wykreślić.

**Zestawienie podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu; opatruje się go 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 sposób określony w punkcie 36 podpunkt 4.**

W wypadku gdy pełnomocnik stwierdzi, że ustalone wyniki głosowania w obwodzie zawierają błędy arytmetyczne, komisja obwodowa 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 obwodowa zawiadamia telefonicznie pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej i po uzyskaniu potwierdzenia, że błędy usunięto, sporządza nowy protokół głosowania z poprawnymi danymi arytmetycznymi. **Protokół głosowania zawierający błędy stanowi dokument z głosowania.** Należy uczynić na pierwszej stronie protokołu głosowania adnotację „WADLIWY”. Adnotację tę opatrują podpisami wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności. Adnotację opatruje się pieczęcią.

(Tryb przekazywania i postępowania z zestawieniami ustalony zgodnie z art. 74 ust. 3 Ordynacji wyborczej.)

41. W wypadku gdy w komisji posiadającej obsługę informatyczną nie było możliwości dokonania transmisji danych z protokołu głosowania za po-

średnictwem publicznej sieci przesyłania danych, pełnomocnik, o którym mowa w punkcie 40, w zastępstwie komisji obwodowej dokonuje transmisji tych danych (zapisanych na dyskietce dostarczonej przez przewodniczącego komisji) do okręgowej komisji wyborczej.

Dane z protokołów głosowania dostarczonych przez komisje, które nie posiadały obsługi informatycznej, wprowadzane są do systemu informatycznego przez pełnomocnika, o którym mowa w punkcie 40, i przez niego są przesyłane do okręgowej komisji wyborczej.

Przewodniczący komisji obwodowej uwierzytelnia licencją, o której mowa w punkcie 12, zgodność danych przesyłanych przez pełnomocnika z danymi zawartymi w protokole głosowania przyjętym przez komisję.

42. Kopertę z protokołem głosowania przewodniczący komisji obwodowej lub jego zastępca doręcza okręgowej komisji wyborczej. Ponadto, jeżeli komisja obwodowa miała obsługę informatyczną, okręgowej komisji wyborczej przekazywany jest nośnik, o którym mowa w punkcie 36 podpunkt 7, oraz raport ostrzeżeń, o którym mowa w punkcie 36 podpunkt 3, (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 protokoły głosowania może odbierać wyłącznie osoba upoważniona przez okręgową komisję wyborczą, a przekazanie protokołów głosowania z komisji obwodowych potwierdza się na piśmie; protokoły głosowania z punktu odbioru dostarcza się okręgowej komisji wyborczej w odrębnych zapieczętowanych kopertach. W osobnej kopercie dostarcza się nośnik, o którym mowa w punkcie 36 podpunkt 7, wraz z raportem ostrzeżeń, o którym mowa w punkcie 36 podpunkt 3, (jeżeli został sporządzony). W czasie przewożenia i przekazywania koperty z protokołem głosowania mogą być obecni mężowie zaufania.

(Tryb przekazywania i przyjmowania protokołów głosowania ustalony zgodnie z art. 76 ust. 2 Ordynacji wyborczej.)

43. Drugi egzemplarz protokołu głosowania, spis wyborców wraz z dołączonymi do niego zaświadczeniami oraz sporządzone wcześniej pakiety zawierające posegregowane karty do głosowania, a także wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołu głosowania (także błędnie wypełnione) pakuje się w jedną paczkę, którą opisuje się, pieczętuje i zabezpiecza. Pozostają dokumentację komisji (protokoły posiedzeń, uchwały, drugi egzemplarz raportu ostrzeżeń, o którym mowa w punkcie 36 podpunkt 3, itp.) komisja pakuje w jedną paczkę, którą opisuje i pieczętuje.

44. 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 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.

(Sposób przekazywania dokumentów z głosowania i pieczęci komisji ustalony zgodnie z art. 77 Ordynacji wyborczej.)

#### **Szczególne zadania komisji w obwodach utworzonych w szpitalach i zakładach pomocy społecznej**

45. Jedynie w obwodach głosowania utworzonych w szpitalach i zakładach pomocy społecznej dopuszczalne jest głosowanie przy zastosowaniu urny pomocniczej.

Komisja obwodowa powołana dla takiego obwodu, po uzgodnieniu z okręgową komisją wyborczą, może stosować w głosowaniu (oprócz urny zasadniczej) urnę pomocniczą (art. 62 ust. 1 i 2 Ordynacji wyborczej).

Urna pomocnicza służy do głosowania poza lokalem tylko tym osobom, które figurują w spisie wyborców w danym obwodzie głosowania i wyrażą wolę takiego głosowania.

46. Głosowanie przy użyciu urny pomocniczej odbywa się w następujący sposób:
- 1) komisja ogłasza w szpitalu lub zakładzie 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 roboczy 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 formie uchwały określa czas (godziny) głosowania poza lokalem wyborczym i przerwę w głosowaniu, w tym czasie, w lokalu przy wykorzystaniu urny zasadniczej i spisu wyborców. Zaleca się, aby przerwę w głosowaniu zarządzić w czasie, gdy większość wyborców umieszczonych w spisie oddała głosy w lo-

- kalu wyborczym. Uchwałę komisji obwodowej o przerwie w głosowaniu należy wywiesić przed rozpoczęciem głosowania na drzwiach lokalu wyborczego;
- 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 za pokwitowaniem spis wyborców, odpowiednią liczbę kart do głosowania oraz roboczy wykaz pacjentów szpitala lub pensjonariuszy zakładu pomocy społecznej umożliwiający sprawne dotarcie do uprawnionych, którzy wyrazili wolę głosowania w pomieszczeniu, w którym przebywają; następnie komisja sprawdza, czy urna jest pusta i pieczętuje ją. 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 2 członków komisji przez nią wyznaczonych; członkom komisji mogą towarzyszyć mężowie zaufania;
  - 7) wyborca po otrzymaniu karty do głosowania kwituje jej odbiór podpisem w spisie, a członek komisji w rubryce spisu „Uwagi” umieszcza litery „UP” (jako skrót od nazwy „urna pomocnicza”), w celu późniejszego rozliczenia kart do głosowania; podczas głosowania należy dbać o to, aby zachowana była tajność głosowania;
  - 8) po zakończeniu głosowania poza lokalem komisji członkowie komisji rozliczają się protokolarnie z liczby otrzymanych wcześniej kart do głosowania (uwzględniając ich liczbę wymienioną w pokwitowaniu oraz liczbę znaków „UP” w spisie), zwracają niewykorzystane karty do głosowania i pieczętują wlot urny pomocniczej; zapieczętowaną urnę oddaje się pod dozór przewodniczącemu komisji;
  - 9) otwarcia urny pomocniczej komisja dokonuje po zakończeniu głosowania w obwodzie, przed otwarciem urny zasadniczej; po otwarciu urny pomocniczej komisja sprawdza, czy liczba kart wyjętych z urny pomocniczej odpowiada liczbie osób, które głosowały przy wykorzystaniu urny pomocniczej. Jeżeli komisja nie stwierdzi rozbieżności, karty wyjęte z urny pomocniczej włącza się do obliczeń wyników głosowania dokonywanych dla całego obwodu; w wypadku stwierdzenia różnicy należy wyjaśnić jej przypuszczalną przyczynę i omówić w punkcie 12 protokołu głosowania lub w formie załącznika do protokołu;
  - 10) w aktach komisji pozostają: roboczy wykaz wyborców, którzy zamierzali głosować przy użyciu urny pomocniczej, uchwała komisji o przerwie w głosowaniu, pokwitowanie kart do głosowania, protokół rozliczenia kart do głosowania, a także protokół sprawdzenia, czy pieczęcie urny zasadniczej na wlocie zapieczętowanym na czas przerwy nie zostały naruszone.