

WYJAŚNIENIA
DLA GMINNEJ I OBWODOWYCH KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM
DOTYCZĄCE ICH ZADAŃ I TRYBU PRACY
W PRZYGOTOWANIU I PRZEPROWADZENIU REFERENDUM GMINNEGO
W SPRAWIE ODWOŁANIA ORGANU LUB ORGANÓW GMINY
PRZED UPŁYWEM KADENCJI

Na podstawie art. 167 § 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 15¹⁾) w związku z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 400) udzielam terytorialnym i obwodowym komisjom do spraw referendum wyjaśnień dotyczących ich zadań i trybu pracy w przygotowaniu i przeprowadzeniu referendum gminnego w sprawie odwołania organu lub organów gminy przed upływem kadencji oraz ustaleniu wyników głosowania i wyników referendum.

Ilekoć w niniejszych wyjaśnieniach jest mowa o:

- 1) **Kodeksie wyborczym** – rozumie się przez to ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy;
- 2) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym;
- 3) **referendum** – rozumie się przez to referendum w sprawie odwołania organu lub organów gminy przed upływem kadencji;
- 4) **organie gminy** – rozumie się przez to organ gminy, którego odwołanie jest przedmiotem referendum, tj.:

¹⁾ Stosownie do art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy – Kodeks wyborczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1072) do wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego przeprowadzanych w toku kadencji w latach 2014-2018 oraz do referendów lokalnych przeprowadzanych w trakcie tej kadencji:

1) przepisów art. 12a i rozdziału 6a w dziale I Kodeksu wyborczego, nie stosuje się;

2) przepisy art. 45, art. 54 § 4, art. 57 § 3, rozdziału 7a w dziale I, art. 71a, art. 72 § 1–3 Kodeksu wyborczego stosuje się w brzmieniu obowiązującym przed uchwaleniem powołanej wyżej ustawy.

- a) radę gminy (radę miejską, radę miasta – w mieście na prawach powiatu),
- b) wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 5) **wójtzie** – rozumie się przez to także burmistrza i prezydenta miasta;
- 6) **inicjatorze referendum** – rozumie się przez to podmiot, który wystąpił z inicjatywą przeprowadzenia referendum w trybie określonym w ustawie, tj.:
 - a) grupę co najmniej 5 obywateli, którym przysługuje prawo wybierania do rady gminy,
 - b) statutową strukturę terenową partii politycznej działającą w danej gminie,
 - c) organizację społeczną posiadającą osobowość prawną, której statutowym terenem działania jest co najmniej obszar danej gminy,
 - d) radę gminy – w przypadku referendum w sprawie odwołania wójta;
- 7) **komisji terytorialnej** – rozumie się przez to, odpowiednio, gminną lub miejską komisję do spraw referendum, powołaną przez Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy do przeprowadzenia referendum;
- 8) **komisji obwodowej** – rozumie się przez to obwodową komisję do spraw referendum powołaną przez Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy do przeprowadzenia referendum;
- 9) **regulaminie komisji** – rozumie się przez to, odpowiednio, Regulamin terytorialnych komisji wyborczych lub Regulamin obwodowych komisji wyborczych, ustalony uchwałą Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie regulaminów terytorialnych i obwodowych komisji wyborczych powołanych do przeprowadzenia wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw i rad dzielnic m.st. Warszawy oraz wyborów wójtów, burmistrzów i prezydentów miast (M.P. z 2014 r. poz. 789), którego postanowienia – zgodnie z art. 49 ust. 6 ustawy – stosuje się odpowiednio do działalności komisji terytorialnej oraz komisji obwodowych;
- 10) **systemie informatycznym** – rozumie się przez to system informatyczny Wsparcie Organów Wyborczych dostarczony przez Krajowe Biuro Wyborcze i wykorzystywany testowo w zakresie odpowiednich modułów tego systemu w przygotowaniu i przeprowadzeniu referendum oraz ustaleniu wyników głosowania i wyników referendum;
- 11) **spisie** – rozumie się przez to spis osób uprawnionych do udziału w referendum,
- 12) **osobie uprawnionej** – rozumie się przez to osobę uprawnioną do udziału w referendum, tj. osobę stale zamieszkującą na obszarze danej gminy, posiadającą prawo wybierania do rady gminy i ujętą w rejestrze wyborców prowadzonym przez tę gminę;
- 13) **zadaniach referendalnych gminy** – rozumie się przez to zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendum, w szczególności w zakresie obsługi

administracyjnej komisji terytorialnej i komisji obwodowych oraz zapewnienia tym komisjom techniczno-materialnych warunków pracy, wykonywane przez gminę, w której przeprowadzane jest referendum, których zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonanie zapewnia urzędnik wyborczy gminy we współdziałaniu z Krajowym Biurem Wyborczym na zasadach określonych w porozumieniu, o którym mowa w art. 181 Kodeksu wyborczego.

I. Gminna (miejska) komisja do spraw referendum (komisja terytorialna)

Komisję terytorialną powołuje Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy najpóźniej na **25 dni** przed dniem referendum. W skład komisji, liczącej od **6 do 16** osób wchodzi **w równej liczbie** osoby wskazane na piśmie przez wójta i inicjatora referendum. Liczebność komisji terytorialnej oraz szczegółowe zasady powołania komisji terytorialnej ustala Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy.

W przypadku referendum w sprawie odwołania wójta i rady gminy kandydatów do komisji terytorialnej wskazują w równej liczbie (wynoszącej **1/2** składu komisji) wójt i inicjator referendum, przy czym rada gminy może wskazać, w ramach puli przeznaczonej dla wójta, kandydatów w liczbie wynoszącej **1/4** składu komisji chyba, że podejmie uchwałę upoważniającą wójta do wskazania wszystkich kandydatów z tej puli.

W skład komisji terytorialnej mogą zostać powołane tylko **osoby uprawnione do udziału w referendum**. W skład komisji terytorialnej **nie mogą** wchodzić **radni rady gminy, wójt albo osoba pełniąca funkcję wójta**, a także **inicjator referendum oraz jego pełnomocnik**.

Pierwsze posiedzenie terytorialnej komisji zwołuje wójt, z upoważnienia Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy, niezwłocznie po jej powołaniu. Organizacja pierwszego posiedzenia komisji należy do zadań referendalnych gminy. W posiedzeniu tym może uczestniczyć Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy, Dyrektor Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy bądź upoważniony przez niego pracownik tej Delegatury.

Pierwsze posiedzenie komisji terytorialnej może zostać zorganizowane wspólnie z pierwszymi posiedzeniami komisji obwodowych, a także połączone ze szkoleniem komisji przeprowadzanym przez Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy i pracowników Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy.

Stosownie do § 3 ust. 2 regulaminu komisji, **na pierwszym posiedzeniu komisja:**

- 1) wybiera ze swego składu przewodniczącą komisji i jego zastępcę,

- 2) omawia zadania i ustala tryb swojej pracy oraz obowiązki i uprawnienia osób wchodzących w jej skład,
- 3) ustala sposób niezwłocznego podania do publicznej wiadomości informacji o swoim składzie oraz o siedzibie i pełnionych dyżurach. Informacja ta jest podawana do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w danej gminie (art. 13 ust. 1 w zw. z art. 50 ust. 3 ustawy).

Do chwili wyboru przewodniczącego, pierwszemu posiedzeniu przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji (§ 3 ust. 4 regulaminu komisji).

Wybory przewodniczącego komisji i oddzielnie jego zastępcy odbywają się w głosowaniu jawnym, chyba że członek komisji zażąda przeprowadzenia głosowania tajnego. W razie równej liczby głosów ponawia się głosowanie.

Zasada powoływania składu komisji spośród osób wskazanych w równej liczbie przez organ gminy i inicjatora referendum oznacza, że **przewodniczący komisji i jego zastępca nie powinni pochodzić spośród kandydatów zgłoszonych tylko przez jeden z tych podmiotów.**

Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy wydaje członkom komisji dokument potwierdzający członkostwo i pełnioną w komisji funkcję, którym legitymują się oni przy wykonywaniu zadań komisji.

II. Tryb pracy komisji terytorialnej

Komisja terytorialna wykonuje swoje zadania w sposób określony w regulaminie komisji. **Komisja pracuje kolegialnie**, co wyklucza tworzenie np. prezydium komisji upoważnionego do wykonywania niektórych zadań w zastępstwie komisji. Zasada kolegialnego działania nie stanowi przeszkody w przydzieleniu przez komisję wykonania określonych czynności, wynikających z jej zadań, przewodniczącemu, jego zastępcy, poszczególnym członkom lub powołanym w tym celu z jej składu zespołom.

Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zgodnie z ustalonym na pierwszym posiedzeniu trybem pracy komisji. Przewodniczący komisji ustala projekt porządku obrad przewidziany na dane posiedzenie komisji i przewodniczy posiedzeniom komisji. **O kolejnych posiedzeniach komisji wszyscy jej członkowie winni być informowani na równych zasadach.** Przewodniczący dba o to, by informacja o kolejnym posiedzeniu komisji była dostarczona do członka komisji, który był nieobecny

na ostatnim posiedzeniu. Zapewnienie obsługi administracyjnej oraz techniczno-materialnych warunków pracy posiedzeń komisji należy do zadań referendalnych gminy.

W razie niemożności wzięcia udziału w pracach komisji jej członek obowiązany jest powiadomić o tym, w miarę możliwości jeszcze przed posiedzeniem, przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia. **Wszystkie rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w drodze uchwał, chyba że ustawa lub Kodeks wyborczy przewidują inną formę, np. protokół głosowania.** Uchwały sporządza się w postaci odrębnych dokumentów, opatrywanych podpisem przewodniczącego posiedzenia oraz odciskiem pieczęci komisji, bądź w postaci wpisów do protokołu posiedzenia.

Na żądanie Państwowej Komisji Wyborczej lub Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy oraz osób upoważnionych przez te organy komisja udziela informacji o wykonywaniu swoich zadań i udostępnia dokumenty oraz materiały w tym zakresie. Komisja może także zwracać się do Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy lub, za jego pośrednictwem, do Państwowej Komisji Wyborczej o udzielenie wyjaśnień (§ 14 ust. 1 i 2 regulaminu komisji).

W przypadku konieczności dokonania zmiany i uzupełnienia w składzie komisji (np. na skutek zrzeczenia się członkostwa lub śmierci członka komisji), przewodniczący komisji niezwłocznie powiadamia o tym Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy.

Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym podaje się: numer kolejny i czas trwania posiedzenia, porządek obrad, imiona i nazwiska uczestników (lista obecności stanowi załącznik do protokołu), zwięzłą treść wystąpień oraz podjęte rozstrzygnięcia i ustalenia. Do protokołu dołącza się uchwały oraz inne dokumenty (materiały przygotowane na posiedzenie). Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia.

Uchwały i inne dokumenty komisji terytorialnej winny być opatrzone odciskiem pieczęci komisji. Komisja terytorialna posługuje się pieczęcią, której wzór określa uchwała Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 15 stycznia 2001 r. w sprawie wzorów pieczęci wojewódzkich, powiatowych, gminnych i obwodowych komisji do spraw referendum lokalnego (M.P. Nr 2, poz. 53). Zapewnienie odpowiedniej pieczęci przeznaczonej dla komisji terytorialnej należy do zadań referendalnych gminy.

III. Zadania komisji terytorialnej

Do zadań komisji terytorialnej należy:

- 1) rozpatrywanie skarg na działalność komisji obwodowych,
- 2) ustalenie wyników głosowania i wyniku referendum oraz sporządzenie protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego w sprawie odwołania organu gminy – odrębnie dla referendum w sprawie odwołania każdego z organów gminy,
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie w swojej siedzibie w miejscu łatwo dostępnym dla obywateli, protokołu komisji terytorialnej,
- 4) niezwłoczne przekazanie protokołu komisji terytorialnej Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu oraz Komisarzowi Wyborczemu w Bydgoszczy (wraz z protokołami komisji obwodowych),
- 5) przekazanie wójtowi, po wykonaniu czynności wymienionych w pkt 2-4, dokumentów komisji terytorialnej oraz jej pieczęci,
- 6) wykonywanie innych czynności określonych w ustawie i Kodeksie wyborczym lub zleconych przez Komisarza Wyborczego.

W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością komisji obwodowych komisja terytorialna pełni dyżury w swojej siedzibie w celu przyjmowania informacji o ewentualnych nieprawidłowościach w wykonywaniu zadań przez komisje obwodowe, a także innych informacji dotyczących przygotowania i przeprowadzenia referendum. Terminy oraz obsadę dyżurów należy ustalić na pierwszym posiedzeniu komisji terytorialnej i podać do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie stosownego komunikatu o siedzibie komisji i terminach dyżurów komisji w urzędzie gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez gminę.

Członkowie komisji terytorialnej uczestniczą także w czynnościach komisji obwodowych wykonywanych przed dniem głosowania, opisanych w dalszej części niniejszych Wyjaśnień. Zadania komisji terytorialnej w dniu głosowania omówiono natomiast w punkcie XII niniejszych Wyjaśnień.

IV. Obwodowe komisje do spraw referendum (komisje obwodowe)

Komisje obwodowe powołuje Komisarz Wyboreczy w Bydgoszczy najpóźniej na **21** dni przed dniem referendum. W skład komisji, liczącej od **6** do **10** osób wchodzi **w równej liczbie** osoby wskazane na piśmie przez wójta i inicjatora referendum. Liczebność

komisji obwodowych oraz szczegółowe zasady ich powołania ustala Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy. Zasady te są analogiczne jak w przypadku komisji terytorialnej.

Pierwsze posiedzenia komisji obwodowych zwołuje wójt, z upoważnienia Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy, niezwłocznie po ich powołaniu. Organizacja pierwszych posiedzeń komisji należy do zadań referendalnych gminy. Pierwsze posiedzenia wszystkich komisji obwodowych powołanych w gminie mogą się odbyć w jednym miejscu i czasie. W posiedzeniach tych może uczestniczyć Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy, Dyrektor Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy bądź upoważniony przez niego pracownik tej Delegatury.

Stosownie do § 3 ust. 2 regulaminu komisji, **na pierwszym posiedzeniu komisja:**

- 1) wybiera ze swego składu przewodniczącego komisji i jego zastępcę,
- 2) omawia swoje zadania i tryb pracy oraz obowiązki i uprawnienia osób wchodzących w jej skład,
- 3) ustala zadania do dnia głosowania, w tym związane z przygotowaniem lokalu komisji, odbiorem i zabezpieczeniem kart do głosowania i nakładek na karty do głosowania sporządzonych w alfabecie Braille'a, formularzy protokołu, spisu, pieczęci komisji, obwieszczeń i innych materiałów.

Informacja o składzie komisji oraz o jej siedzibie jest podawana do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w danej gminie (art. 13 ust. 1 w zw. z art. 50 ust. 3 ustawy).

Do chwili wyboru przewodniczącego, pierwszemu posiedzeniu przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji (§ 3 ust. 3 regulaminu komisji).

Wybory przewodniczącego komisji i oddzielnie jego zastępcy odbywają się w głosowaniu jawnym, chyba że członek komisji zażąda przeprowadzenia głosowania tajnego. W razie równej liczby głosów ponawia się głosowanie.

Zasada powoływania składu komisji spośród osób wskazanych w równej liczbie przez organ gminy i inicjatora referendum oznacza, że **przewodniczący komisji i jego zastępca nie powinni pochodzić spośród kandydatów zgłoszonych tylko przez jeden z tych podmiotów.**

Przewodniczący wydaje członkom komisji dokument potwierdzający członkostwo i pełnioną w komisji funkcję, którym legitymują się oni przy wykonywaniu zadań komisji. Dokument potwierdzający pełnienie funkcji przewodniczącego komisji wydaje zastępca przewodniczącego.

V. Tryb pracy komisji obwodowej

Komisja obwodowa wykonuje swoje zadania w sposób określony w regulaminie komisji. **Komisja pracuje kolegialnie**, co wyklucza tworzenie np. prezydium komisji lub grup roboczych w celu wykonywania niektórych zadań w zastępstwie komisji.

Pracami komisji kieruje przewodniczący, który zwołuje jej posiedzenia i im przewodniczy. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji.

O kolejnych posiedzeniach komisji wszyscy jej członkowie winni być informowani na równych zasadach. Przewodniczący dba o to, by informacja o kolejnym posiedzeniu komisji była dostarczona do członka komisji, który był nieobecny na ostatnim posiedzeniu. Zapewnienie obsługi administracyjnej oraz techniczno-materialnych warunków pracy posiedzeń komisji należy do zadań referendalnych gminy.

Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach oraz posiedzeniach i innych pracach komisji, w szczególności w przeprowadzeniu głosowania i ustaleniu jego wyników. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach komisji, zwłaszcza w dniu referendum, członek komisji powinien jak najwcześniej zawiadomić o tym przewodniczącego komisji.

Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia. **Wszystkie rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w drodze uchwał, chyba że ustawa lub Kodeks wyborczy przewidują inną formę, np. protokół głosowania.** Uchwały sporządza się w postaci odrębnych dokumentów, opatrywanych podpisem przewodniczącego posiedzenia oraz odciskiem pieczęci komisji, bądź w postaci wpisów do protokołu posiedzenia.

Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym podaje się: numer kolejny i czas trwania posiedzenia, porządek obrad, imiona i nazwiska uczestników (lista obecności stanowi załącznik do protokołu) oraz podjęte rozstrzygnięcia i ustalenia. Do protokołu dołącza się podjęte uchwały, jeżeli ich treść nie została do niego wpisana. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia.

Uchwały i inne dokumenty komisji obwodowej winny być opatrzone odciskiem pieczęci komisji. Komisja obwodowa posługuje się pieczęcią, której wzór określa uchwała Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 15 stycznia 2001 r. w sprawie wzorów pieczęci wojewódzkich, powiatowych, gminnych i obwodowych komisji do spraw referendum

lokalnego (M.P. Nr 2, poz. 53). Zapewnienie odpowiedniej pieczęci przeznaczonej dla komisji obwodowej należy do zadań referendalnych gminy.

Komisja udziela informacji o wykonywaniu swoich zadań i udostępnia dokumentację członkom Państwowej Komisji Wyborczej oraz Komisarzowi Wyborczemu w Bydgoszczy, a także osobom upoważnionym przez te organy.

W przypadku konieczności dokonania zmiany i uzupełnienia w składzie komisji (np. na skutek zrzeczenia się członkostwa lub śmierci członka komisji), przewodniczący komisji niezwłocznie powiadamia o tym, za pośrednictwem komisji terytorialnej, Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy.

VI. Zadania komisji obwodowej do dnia głosowania

Wszyscy członkowie komisji obwodowej **obowiązani są wziąć udział w szkoleniu zorganizowanym przez Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy** i Delegaturę Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy we współdziałaniu z komisją terytorialną oraz urzędnikiem wyborczym gminy.

Zakres tematyczny tego szkolenia obejmuje m.in.:

- 1) organizację przygotowań do dnia głosowania w referendum,
- 2) sposób przeprowadzenia głosowania w referendum w obwodzie,
- 3) sposób ustalenia wyników głosowania w referendum w obwodzie,
- 4) tryb przekazania protokołu głosowania w obwodzie oraz zasady usuwania w protokole nieprawidłowości stwierdzonych przez komisję terytorialną,
- 5) postępowanie z dokumentami z referendum.

W czasie szkolenia członkowie komisji zapoznają się szczegółowo z przepisami prawa referendalnego, w tym z wytycznymi i wyjaśnieniami Państwowej Komisji Wyborczej oraz niniejszymi wyjaśnieniami Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy.

Członkowie komisji powinni zapoznać się z formularzami i drukami, które będą stosować w dniu głosowania tj. m.in. formularzem spisu osób uprawnionych do udziału w referendum, wzorem karty do głosowania, protokołem głosowania w obwodzie, drukiem zaświadczenia dla mężów zaufania.

Najpóźniej na 2 dni przed dniem głosowania w referendum, komisja obwodowa kontroluje stan przygotowania lokalu, w którym odbędzie się głosowanie, zwracając uwagę na jego urządzenie i wyposażenie oraz oznakowanie budynku, w którym lokal ten się znajduje. Komisja właściwa dla lokalu dostosowanego do potrzeb wyborców niepełno-

sprawnych sprawdza, czy lokal oraz elementy jego wyposażenia spełniają warunki, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie lokali obwodowych komisji wyborczych dostosowanych do potrzeb wyborców niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 158, poz. 938).

W lokalu komisji obwodowej muszą znajdować się: **godło państwowe, urna wyborcza wykonana z przezroczystego materiału** zgodnie z uchwałą Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie wzorów urn wyborczych (M.P. z 2016 r. poz. 312 i 398) oraz **miejsca zapewniające tajność głosowania** (kabiny, stoliki z osłonami lub podobne urządzenia) przygotowane w takiej liczbie, aby zapewniały sprawny jego przebieg i wyposażone w przybory do pisanie oraz plakat informacyjny o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu.

W lokalu komisji obwodowej na widocznym miejscu, na wysokości umożliwiającej ich odczytanie przez osoby niepełnosprawne o ograniczonej sprawności ruchowej, wywiesza się wyłącznie następujące urzędowe obwieszczenia referendalne:

- 1) obwieszczenie – postanowienie Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy o przeprowadzeniu referendum gminnego w sprawie odwołania organu gminy przed upływem kadencji,
- 2) obwieszczenie wójta o numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji do spraw referendum,
- 3) plakat informacyjny o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu,
- 4) informacja o składzie obwodowej komisji do spraw referendum,
- 5) informacja o godzinie rozpoczęcia pracy przez obwodową komisję do spraw referendum w dniu głosowania.

W lokalu komisji oraz na terenie budynku, w którym mieści się ten lokal nie mogą być umieszczane żadne materiały o charakterze agitacyjnym (art. 107 § 2 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 i 29 ust. 3 ustawy). Kontroli przestrzegania tego zakazu dokonują członkowie komisji obwodowej przed dniem głosowania i w dniu głosowania bezpośrednio przed rozpoczęciem głosowania oraz systematycznie w czasie głosowania. W razie stwierdzenia umieszczenia takich materiałów należy je natychmiast usunąć, a w przypadku niemożności ich bezpośredniego usunięcia – o fakcie tym powiadomić urzędnika wyborczego gminy.

Komisja w swojej siedzibie powinna mieć zapewniony dostęp do telefonu oraz znać numery telefonów, pod którymi pełnione będą dyżury członków komisji terytorialnej, Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy, Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Byd-

goszczy oraz dyżury pracowników urzędu gminy odpowiedzialnych za obsługę komisji, a także numery telefonów alarmowych.

Stwierdzone braki w przygotowaniu lokalu komisji obwodowej komisja sygnalizuje urzędnikowi wyborczemu gminy, a następnie sprawdza czy zostały one usunięte.

Najpóźniej na 3 dni przed dniem głosowania w referendum przewodniczący komisji obwodowej zwołuje jej **posiedzenie w celu omówienia organizacji jej pracy przed i w dniu głosowania**. Na posiedzeniu tym należy ustalić:

- 1) godzinę rozpoczęcia pracy komisji w dniu głosowania (najpóźniej godzina 6⁰⁰) – informację o tej godzinie podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości przez jej wywieszenie na zewnątrz budynku, w którym mieści się lokal komisji i w urzędzie gminy;
- 2) sposób odbioru kart do głosowania, nakładki na kartę do głosowania, spisu, pieczęci i innych urzędowych materiałów referendalnych;
- 3) organizację pracy komisji w dniu głosowania, w tym skład i czas pracy zespołów członków komisji przeprowadzających głosowanie;

Do wykonania czynności określonych w pkt 2 komisja wyznacza **co najmniej 4 członków komisji, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcę**. Przekazanie komisji urzędowych materiałów referendalnych nastąpi w urzędzie gminy **w 2 dniu przed dniem referendum**. Czynności te powinny zostać przeprowadzone w obecności **co najmniej 4 członków komisji terytorialnej, w tym przewodniczącego komisji i jego zastępcy**.

Odbierając urzędowe materiały referendalne członkowie komisji obwodowej sprawdzają, czy:

- 1) karty do głosowania zostały dostarczone w odpowiedniej liczbie oraz czy ich treść jest zgodna z postanowieniem Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy o przeprowadzeniu referendum gminnego w sprawie odwołania organu gminy przed upływem kadencji,
- 2) karty do głosowania zostały prawidłowo wydrukowane, np. czy nie mają błędów i usterek drukarskich, a także czy mają ścięty prawy górny róg,
- 3) przekazano koperty na kartę lub karty do głosowania przeznaczone dla osób uprawnionych głosujących w lokalu komisji obwodowej,
- 4) przekazano 4 egz. formularza protokołu głosowania w obwodzie (lub po 2 egz. formularzy każdego rodzaju protokołu – w przypadku referendum w sprawie odwołania rady gminy i wójta),

- 5) przekazano właściwy spis wraz z listą osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania,
- 6) przekazano właściwą pieczęć komisji, zawierającą nazwę komisji (Obwodowa Komisja do spraw Referendum), siedzibę (miejscowość, w której mieści się lokal komisji) oraz numer obwodu głosowania,
- 7) przekazano nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a (lub po jednym egz. każdego rodzaju nakładki – w przypadku referendum w sprawie odwołania rady gminy i wójta),
- 8) przekazano formularze zaświadczeń potwierdzających wzięcie udziału w głosowaniu,
- 9) przygotowano i przekazano potrzebne materiały biurowe (poduszka do stempli, przybory do pisania, papier, sznurek, nawilżacze, taśma klejąca itd.), identyfikatory dla członków komisji i mężów zaufania, a także nakładki na spis zapewniające ochronę danych osobowych osób ujętych w spisie,

Odbiór wymienionych wyżej materiałów, po ich dokładnym sprawdzeniu i przeliczeniu potwierdza się na piśmie, wymieniając rodzaj i ilość otrzymanych materiałów. Protokoły odbioru sporządza się odrębnie dla materiałów przekazywanych przez Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy (karty do głosowania i nakładki na karty do głosowania) – w 3 egz., po jednym dla: Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy, komisji terytorialnej i komisji obwodowej oraz dla pozostałych materiałów przekazywanych przez urząd gminy – w 3 egz., po jednym dla: urzędu gminy, komisji terytorialnej i komisji obwodowej.

Odebrane przez wszystkie komisje obwodowe urzędowe materiały referendalne niezwłocznie po podpisaniu protokołów odbioru pakuje się w zbiorcze opakowania (paczki, torby, pojemniki) przeznaczone dla poszczególnych komisji, a następnie umieszcza w urzędzie gminy w przygotowanym do tego celu i odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu, w którym będą one przechowywane do dnia głosowania. W zamknięciu i zaplombowaniu tego pomieszczenia uczestniczą: Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy lub osoba przez niego upoważniona, wskazani wyżej członkowie komisji terytorialnej oraz urzędnik wyborczy gminy.

W celu umożliwienia zastosowania w referendum systemu informatycznego Delegatura Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy udostępni komisji terytorialnej oraz komisjom obwodowym, a także urzędowi gminy wykonującemu zadania referendalne gminy odpowiednie oprogramowanie oraz zapewni przeszkolenie członków tych komisji i pracowników urzędu gminy albo inne osoby wyznaczone przez urzędnika wyborczego gminy w zakresie obsługi tego systemu.

Przewodniczący komisji obwodowej oraz osoba wyznaczona do obsługi informatycznej danej komisji przez urzędnika wyborczego gminy odbierają wraz z urzędowymi materiałami referendalnymi **login i hasło** upoważniające do korzystania z systemu informatycznego, przygotowane przez urząd gminy. Następnie przewodniczący komisji obwodowej pobiera z tego systemu kody jednorazowe służące do uwierzytelniania protokołów głosowania w obwodzie. Odbiór loginu i hasła – wyłącznie po okazaniu dokumentu tożsamości oraz dokumentu potwierdzającego pełnienie funkcji w komisji osobie dokonującej przekazania – potwierdza się na piśmie. Protokół odbioru otrzymuje urząd gminy, a jego kopię włącza się do dokumentacji komisji.

Osoby, które posiadają login i hasło oraz kody jednorazowe, mają obowiązek zabezpieczenia ich przed dostępem innych osób. W razie zniszczenia albo utraty loginu lub/i hasła, należy niezwłocznie skontaktować się z urzędnikiem wyborczym gminy w celu podjęcia dalszych kroków. Przewodniczący komisji najpóźniej w przeddzień głosowania ustala z osobą wyznaczoną do obsługi informatycznej komisji miejsce i harmonogram jej pracy.

VII. Mężowie zaufania

Zgodnie z art. 51 ustawy wójt oraz pełnomocnik inicjatora referendum mogą wyznaczyć do komisji terytorialnej i do każdej komisji obwodowej **po jednym mężu zaufania**, który ma prawo być obecny przy wszystkich czynnościach wykonywanych przez te komisje oraz wносить do protokołów wyników głosowania i wyników referendum uwagi z wymienieniem konkretnych zarzutów.

Wyżej wymienione podmioty wydają mężom zaufania zaświadczenie sporządzone według wzoru określonego w uchwale Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 11 sierpnia 2014 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla męża zaufania wyznaczonego do obwodowej komisji wyborczej w wyborach do organów jednostek samorządu terytorialnego (M.P. z 2014 r. poz. 701), który należy stosować odpowiednio. Wydane zaświadczenia muszą zawierać wszystkie elementy określone we wzorze, **co nie wyklucza możliwości ich zróżnicowanego wyglądu i układu graficznego.**

Mężami zaufania mogą być wyłącznie pełnoletni obywatele Rzeczypospolitej Polskiej. Osobą wyznaczoną do pełnienia funkcji męża zaufania nie powinien być **radny, wójt lub osoba pełniąca funkcje wójta, ani też inicjator referendum lub jego pełnomocnik.**

Próba pełnienia przez wyżej wymienione osoby funkcji męża zaufania jest nie do pogodzenia **z ich osobistym zainteresowaniem wynikiem referendum**. Wiąże się to także z zakazem prowadzenia **jakiegokolwiek agitacji referendalnej w czasie głosowania** (art. 29 ust. 3 ustawy), czego oczywistym zaprzeczeniem byłaby „urzędowa” obecność takiej osoby w lokalu komisji obwodowej, **a także świadomość osób uczestniczących w głosowaniu**, że taki mąż zaufania pozostawałby z komisją obwodową przy ustalaniu wyników głosowania.

Mężowie zaufania zgłaszają się do komisji w dniu głosowania. **Komisja sprawdza zgodność treści przedłożonego zaświadczenia z ustalonym wzorem oraz tożsamość osoby okazującej zaświadczenie, którą ustali w oparciu o okazany przez męża zaufania dokument tożsamości ze zdjęciem.**

Mężowie zaufania mogą nosić **identyfikatory wyłącznie z napisem obejmującym: imię i nazwisko, funkcję („mąż zaufania”) oraz nazwę podmiotu, który reprezentuje** (wójt albo inicjator referendum). Identyfikatory dla mężów zaufania wypisuje i wydaje członek komisji. Identyfikatory te nie mogą zawierać elementów kampanii referendalnej.

Przewodniczący komisji bądź jego zastępca informuje męża zaufania o przysługujących mu uprawnieniach oraz wskazuje mu miejsce w lokalu komisji, które umożliwi mu obserwację wszystkich czynności wykonywanych przez komisję, z zastrzeżeniem, że nie będzie to utrudniało pracy komisji, ani zakłócało przebiegu głosowania. Przewodniczący komisji bądź jego zastępca obowiązani są do wydawania poleceń o charakterze porządkowym, jeżeli uznają, że działania męża zaufania wykraczają poza jego uprawnienia, utrudniają pracę komisji, zakłócają powagę głosowania lub naruszają jego tajność. **Wydanie takiego polecenia należy odnotować na wszystkich egzemplarzach protokołu.**

Mężowie zaufania mają prawo obserwować wszystkie czynności komisji obwodowej, zarówno przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu, zgłaszać przewodniczącemu komisji na bieżąco uwagi i zastrzeżenia, wносить uwagi do protokołów głosowania, z wymienieniem konkretnych zarzutów oraz być obecni przy transmisji danych z protokołów do komisji terytorialnej, o ile transmisja taka będzie dokonywana, a także przy przekazywaniu protokołów głosowania komisji terytorialnej.

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

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

W dniu głosowania, od podjęcia przez komisję obwodową czynności wykonywanych w lokalu komisji do czasu rozpoczęcia głosowania oraz w okresie od zamknięcia lokalu komisji do czasu podpisania protokołów głosowania, czynności komisji obwodowej mogą być rejestrowane przez mężów zaufania z wykorzystaniem własnych urządzeń rejestrujących (art. 42 § 5 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 ustawy). Dopuszczalne jest także rejestrowanie i fotografowanie protokołów głosowania podanych do publicznej wiadomości przez komisję obwodową. Rejestrowanie czynności komisji nie może w żaden sposób utrudniać jej pracy. Materiały zawierające zarejestrowany przebieg czynności wykonywanych przez komisję w tym okresie mogą być udostępniane wyłącznie na potrzeby postępowania przed sądami i organami prokuratury.

Natomiast obserwacja czynności wykonywanych przez komisję obwodową w trakcie głosowania, tj. w okresie od jego rozpoczęcia do czasu jego zakończenia, nie uprawnia mężów zaufania do utrwalania pracy komisji za pomocą żadnych urządzeń rejestrujących.

Zainteresowani mężowie zaufania mogą, w miarę możliwości technicznych, otrzymać kopie protokołów głosowania. Oznacza to, że komisje mają obowiązek wydania kopii protokołów w przypadku zgłoszenia takiego żądania przez męża zaufania lub członka komisji, jeżeli tylko pozwalają na to możliwości techniczne. **Nie jest to zatem decyzja uznaniowa komisji, lecz jej obowiązek.** Niewydanie kopii protokołów możliwe jest wyłącznie w sytuacji braku sprawnego urządzenia (kserokopiarki) umożliwiającego sporządzenie kopii lub brak możliwości wydruku kopii protokołów. Uwierzytelnienia wydruku kopii protokołów dokonuje przewodniczący komisji lub jego zastępca. Dotyczy to również przypadku gdy konieczne było sporządzenie nowego protokołu głosowania lub naniesienie poprawek na już sporządzonym protokole.

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

VIII. Dziennikarze

W dniu głosowania w referendum **w czasie głosowania** w lokalu komisji obwodowej mogą być obecni dziennikarze posiadający ważną legitymację dziennikarską lub inny dokument potwierdzający reprezentowanie redakcji.

Dziennikarze są obowiązani zgłosić swoją obecność przewodniczącemu komisji oraz stosować się do zarządzeń mających na celu zapewnienie powagi i tajności głosowania. Dziennikarze nie mogą przeprowadzać wywiadów w lokalu, w którym odbywa się głosowanie. Dopuszczalne jest natomiast, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji oraz osób, których wizerunek jest utrwalany, filmowanie i fotografowanie przebiegu głosowania.

Dziennikarze nie mogą przebywać w lokalu komisji obwodowej przed rozpoczęciem głosowania oraz po jego zakończeniu. Jednakże za zgodą Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy dopuszczalne jest sfilmowanie i sfotografowanie przez dziennikarzy momentu otwierania przez komisję obwodową urny wyborczej i wyjmowania z niej kart do głosowania. Po wykonaniu tej czynności dziennikarze obowiązani są niezwłocznie opuścić lokal komisji.

VIII. Zadania komisji obwodowej w dniu głosowania

W dniu głosowania komisja obwodowa zbiera się w swoim lokalu **w pełnym składzie na tyle wcześnie, aby wykonać wszystkie czynności związane z przygotowaniem głosowania, lecz nie później niż o godz. 6⁰⁰.**

Przed rozpoczęciem głosowania komisja wykonuje następujące czynności:

- 1) przyjmuje dostarczone jej z depozytu w urzędzie gminy urzędowe materiały referendalne i sprawdza ich kompletność,
- 2) ponownie przelicza karty do głosowania (odrębnie w sprawie odwołania rady gminy i odrębnie w sprawie odwołania wójta); ustaloną liczbę komisja wpisuje w punkcie 2 odpowiedniego formularza protokołu głosowania w obwodzie,
- 3) stempluje swoją pieczęcią karty do głosowania w oznaczonym miejscu; **zaleca się ostemplowanie wszystkich kart do głosowania przed otwarciem lokalu wyborczego, tj. przed godziną 7⁰⁰**; po ostemplowaniu wszystkich kart pieczęcią komisji należy je wraz z pieczęcią komisji odpowiednio zabezpieczyć,

- 4) rozkłada spis oraz karty do głosowania na stoliku, przy którym pracuje, w sposób ułatwiający przeprowadzenie głosowania,
- 5) sprawdza, czy w lokalu komisji w widocznym miejscu wywieszone są urzędowe obwieszczenia i informacje, o których mowa w pkt VI, sprawdza również, czy dodatkowo są one umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie z wózka inwalidzkiego; w razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie komisja podejmuje niezwłocznie działania dla ich usunięcia,
- 6) sprawdza, czy w lokalu komisji, a także wewnątrz i na zewnątrz budynku, w którym znajduje się ten lokal, nie ma materiałów agitacyjnych, a w razie ich stwierdzenia zapewnia ich usunięcie; kontrole takie należy przeprowadzać także kilkakrotnie w czasie głosowania,
- 7) sprawdza, czy urna jest pusta, a następnie zamyka ją i plombuje, używając do tego celu specjalnych plomb jednorazowych dostarczonych przez urząd gminy; urna winna być ustawiona w takim miejscu, by była przez cały czas głosowania widoczna dla członków komisji oraz dla mężów zaufania; możliwe jest także wyznaczenie jednego członka komisji, którego zadaniem będzie czuwanie przy urnie.

Punktualnie o godzinie 7⁰⁰ komisja obwodowa otwiera lokal komisji. O rozpoczęciu głosowania komisja niezwłocznie telefonicznie powiadomi komisję terytorialną, która z kolei przekaże zbiorczy meldunek o rozpoczęciu głosowania do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy. 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. Członkowie komisji są obowiązani nosić identyfikatory z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz funkcją pełnioną w komisji.**

Przed wydaniem osobie uprawnionej karty lub kart do głosowania komisja:

- 1) **sprawdza tożsamość osoby na podstawie okazanego dowodu osobistego** lub innego ważnego dokumentu **ze zdjęciem**, pod warunkiem że ustalenie tożsamości wyborcy na jego podstawie nie budzi wątpliwości (art. 52 § 1 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 ustawy); takim dokumentem może być np. paszport, prawo jazdy, legitymacja studencka, w tym również dokument, który utracił ważność (za wyjątkiem „książeczkowego” dowodu osobistego),
- 2) **ustala, czy osoba ta jest uprawniona do głosowania w tym obwodzie**, sprawdzając czy jego nazwisko jest ujęte w spisie; obywatele polscy umieszczeni są w części A spisu, natomiast pozostali obywatele Unii Europejskiej w części B spisu.

Komisje obwodowe wyznaczone do głosowania korespondencyjnego sprawdzają ponadto, czy w rubryce spisu wyborców „Uwagi” odpowiadającej nazwisku danej osoby nie jest umieszczona informacja o wysłaniu do niej pakietu referendalnego. W przypadku umieszczenia takiej informacji komisja odmawia wydania kart do głosowania. Jeżeli osoba uprawniona poinformuje komisję, że nie otrzymała pakietu referendalnego, wówczas przewodniczący komisji lub jego zastępca telefonicznie potwierdza w dziale ewidencji ludności urzędu gminy, czy urząd posiada informację o nedoręczeniu tej osobie pakietu. W przypadku potwierdzenia przez urząd nedoręczenia pakietu przewodniczący lub jego zastępca skreśla adnotację w spisie o wysłaniu pakietu, w to miejsce wpisuje adnotację „pakiet nedoręczony” i opatruje ją parafą, a komisja wydaje wyborcy karty do głosowania.

W dniu głosowania, zgodnie z art. 51 § 2 pkt 2 i 3 oraz § 4 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 1 i art. 3 ustawy, **komisja obwodowa dopisuje do spisu**, na właściwym dodatkowym formularzu spisu (w części A spisu – obywateli polskich, natomiast w części B spisu – pozostałych obywateli Unii Europejskiej), **i umożliwia głosowanie osobie uprawnionej:**

- 1) **pominiętej w spisie**, jeżeli udokumentuje ona (np. przedstawiając dowód osobisty lub decyzję wydaną przez wójta o wpisaniu do rejestru wyborców), iż stale zamieszkuje na terenie tego obwodu głosowania, a dział ewidencji ludności urzędu gminy, na żądanie komisji, potwierdzi telefonicznie, że pominięcie jest wynikiem pomyłki powstałej przy sporządzaniu spisu; członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę, którą dołącza się do spisu;
- 2) **skreślonej ze spisu dla danego obwodu głosowania w związku z umieszczeniem w spisie w obwodzie odrębnym**, jeżeli udokumentuje ona, iż opuściła daną jednostkę przed dniem głosowania; przed dopisaniem takiej osoby do spisu należy sprawdzić, czy jest ona skreślona ze spisu, a przy jej nazwisku znajduje się adnotacja o skreśleniu w związku z umieszczeniem w spisie w obwodzie odrębnym („§ 14 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia” lub „zawiadomienie o wpisaniu lub dopisaniu do spisu”) – **w razie utworzenia w referendum odrębnych obwodów głosowania;**
- 3) **która chce głosować w obwodzie odrębnym, a przybyła do danej jednostki przed dniem głosowania;** przed dopisaniem takiej osoby do spisu komisja obwodowa powinna sprawdzić telefonicznie w urzędzie gminy, czy osoba ta jest ujęta w rejestrze wyborców w danej gminie; członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę, którą dołącza się do spisu; w celu uniknięcia trudności z bieżącym potwierdzaniem przybycia do jednostki komisja wcześniej powinna zwrócić

się do jej kierownika o udostępnienie wykazu osób, które zostały przyjęte przed dniem głosowania, a nie były ujęte w wykazie przekazanym urzędowi gminy w celu sporządzenia spisu – **w razie utworzenia w referendum odrębnych obwodów głosowania.**

Komisja nie jest uprawniona do dokonywania jakichkolwiek innych zmian w spisie wyborców. Niedopuszczalne jest dopisanie do spisu i dopuszczenie do udziału w głosowaniu osób nieujętych w rejestrze wyborców prowadzonym przez gminę, w tym osób posiadających zameldowanie na pobyt czasowy, które nie zostały wpisane do tego rejestru na swój wniosek. W referendum gminnym nie stosuje się zaświadczeń o prawie do głosowania.

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

Komisja wydaje osobie uprawnionej jedną kartę do głosowania (w przypadku referendum w sprawie odwołania jednego organu gminy) **albo po jednej karcie do głosowania w referendum w sprawie odwołania każdego z organów gminy** (w przypadku referendum w sprawie odwołania rady gminy i wójta). Przy wydawaniu kart do głosowania komisja obwodowa sprawdza, czy wydawane karty są ostemplowane jej pieczęcią. Ponadto komisja zwraca uwagę, by osoba uprawniona potwierdziła własnoręcznym podpisem, w przeznaczonych na to rubryce spisu, fakt otrzymania karty (lub kart). W przypadku odmowy złożenia podpisu wydający karty członek komisji w rubryce spisu „Uwagi” czyni adnotację „odmowa podpisu” i opatruje ją swoją parafą.

Podobnie należy postąpić w przypadku referendum w sprawie odwołania rady gminy i wójta, gdy wyborca odmówił przyjęcia jednej z kart do głosowania. Adnotacja w rubryce „Uwagi” powinna wówczas brzmieć odpowiednio „bez rady” lub „bez wójta”. Jeżeli osoba uprawniona, która odmówiła przyjęcia jednej z kart do głosowania, następnie będzie chciała otrzymać kartę do głosowania w głosowaniu, w którym nie uczestniczyła, komisja wydaje takiej osobie tę kartę. Przewodniczący komisji w rubryce spisu „Uwagi” skreśla adnotację odpowiednio „bez rady” lub „bez wójta” i skreślenie to opatruje swoją parafą.

Przy czynności potwierdzania przez osoby uprawnione otrzymania karty należy zwrócić szczególną uwagę, by podpisy składane były w miejscach (w linii) odpowiadających

nazwiskom. Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu. W przypadku gdy komisja zauważy, że osoba podpisała się w linii przy nazwisku innej osoby, wskazuje tej osobie właściwe miejsce w spisie do złożenia podpisu, a podpis złożony w niewłaściwym miejscu skreśla. Skreślenie opatruje się adnotacją „podpis w nieprawidłowym miejscu” i parafą przewodniczącego komisji lub jego zastępcy. Zwrócić także należy uwagę na konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych osób uprawnionych ujętych w spisie, w tym przed ujawnieniem danych osobowych innych osób przy potwierdzaniu odbioru kart do głosowania. W tym celu komisja stosuje nakładki na spis zabezpieczające dane osobowe innych osób ujętych w spisie, które powinny być przekazane przez urząd gminy.

Komisja odmawia ponownego wydania karty lub kart do głosowania niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej itp.).

Na wniosek osoby uprawnionej **komisja jest obowiązana wyjaśnić jej sposób głosowania w referendum oraz warunki ważności głosu**, zgodnie z informacjami umieszczonymi na karcie do głosowania. Wyjaśnienie to nie może zawierać elementów agitacyjnych.

Ponadto komisja jest obowiązana, na prośbę osoby niepełnosprawnej, do przekazania ustnie treści obwieszczenia o przeprowadzeniu referendum w zakresie informacji o pytaniu lub pytaniach zadanych w referendum. Czynności te wykonuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego w obecności innego członka komisji.

Komisja wraz z kartą lub kartami do głosowania wydaje osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, nakładkę lub nakładki na karty sporządzone w alfabecie Braille’a. Komisja informuje osobę niepełnosprawną, że po oddaniu głosu obowiązana jest ona zwrócić komisji nakładkę/nakładki na karty. Komisja zwraca uwagę, aby osoba taka wraz z kartami nie wrzuciła nakładki/nakładek na karty do urny.

Komisje, które wraz ze spisem otrzymały listę osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania, przeprowadzą głosowanie przez pełnomocnika. Głosowanie to przeprowadza się w następujący sposób.

Komisja dopuszcza do głosowania osoby posiadające pełnomocnictwo do głosowania w imieniu osoby ujętej w spisie oraz na wskazanej wyżej liście. Osoba uprawniona, która udzieliła pełnomocnictwa do głosowania w jej imieniu, może w dniu głosowania doręczyć komisji oświadczenie o cofnięciu pełnomocnictwa, a także głosować osobiście, jeżeli nie głosował jeszcze w jej imieniu pełnomocnik. **Głosowanie osobiste osoby uprawnionej powoduje wygaśnięcie pełnomocnictwa do głosowania w jej imieniu.** Komisja nie dopuści

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

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

Pełnomocnik przed przystąpieniem do głosowania okazuje komisji swój dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem, a także akt pełnomocnictwa sporządzony przez wójta lub pracownika urzędu gminy działającego z upoważnienia wójta. **Przed wydaniem karty lub kart do głosowania komisja sprawdza w spisie, czy osoba uprawniona, która udzieliła pełnomocnictwa, jest ujęta w spisie, a także czy osoba ta nie głosowała wcześniej osobiście oraz czy w spisie nie odnotowano, że pełnomocnictwo wygasło z innej przyczyny lub zostało cofnięte.** Jeżeli osoba uprawniona, która udzieliła pełnomocnictwa, nie jest ujęta w spisie, komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędu gminy przyczynę nieumieszczenia jej w spisie. Jeżeli urząd gminy potwierdzi, że nieumieszczenie danej osoby w spisie wynika z omyłki, komisja dopisuje tę osobę (nie pełnomocnika) do spisu na dodatkowym formularzu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę, którą dołącza się do spisu wyborców.

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

Po stwierdzeniu, że osoba uprawniona nie głosowała osobiście, pełnomocnictwo nie wygasło z innej przyczyny i nie zostało cofnięte, komisja odnotowuje nazwisko i imię (imiona) pełnomocnika tej osoby w spisie w rubryce „Uwagi” odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono jej nazwisko, wraz z oznaczeniem „pełnomocnik”, akt pełnomocnictwa do głosowania załącza do spisu i wydaje pełnomocnikowi kartę lub karty do głosowania. **Ponadto komisja odnotowuje fakt głosowania przez pełnomocnika na liście osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.**

Pełnomocnik potwierdza otrzymanie karty lub kart do głosowania własnym czytelnym podpisem w rubryce spisu przeznaczonej na potwierdzenie otrzymania kart do głosowania przez osobę uprawnioną, która udzieliła pełnomocnictwa do głosowania.

Komisje, które zostały wyznaczone do głosowania korespondencyjnego przeprowadzą głosowanie korespondencyjne, o ile uprawnione osoby niepełnosprawne dokonały skutecznie zgłoszenia zamiaru głosowania korespondencyjnego. Głosowanie to przeprowadza się w sposób określony w uchwale Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 8 września 2014 r. w sprawie sposobu postępowania z kopertami zwrotnymi i pakietami wyborczymi w wyborach do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw, rad dzielnic m.st. Warszawy oraz wyborów wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, w głosowaniu korespondencyjnym (M.P. z 2014 r. poz. 809).

Komisje te, w trakcie przeprowadzania głosowania wykonują czynności określone w § 2 ust. 1-5 wymienionej wyżej uchwały, a ponadto na bieżąco ustalają:

- 1) liczbę otrzymanych kopert zwrotnych;
- 2) liczbę kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu;
- 3) liczbę kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez osobę uprawnioną;
- 4) liczbę kopert zwrotnych, w których nie było koperty na karty do głosowania;
- 5) liczbę kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na karty do głosowania;
- 6) liczbę kopert na karty do głosowania wrzuconych do urny.

W przypadku gdy informacje z ppkt 2-5 dotyczą jednej koperty zwrotnej, należy je uwzględnić w każdym z tych punktów. Otrzymanych przez komisję pustych kopert zwrotnych nie uwzględnia się przy dokonywaniu powyższych ustaleń. Dane, o których mowa, są zapisywane na arkuszu pomocniczym prowadzonym przez wskazanego członka komisji pod nadzorem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji.

W przypadku utworzenia w gminie na potrzeby przeprowadzenia w referendum odrębnych obwodów głosowania w zakładach opieki zdrowotnej (podmiotach leczniczych) lub domach pomocy społecznej, przeprowadzenie głosowania w takich obwodach następuje z uwzględnieniem art. 39 § 5 (możliwość późniejszego rozpoczęcia głosowania) oraz art. 44 (zastosowanie w głosowaniu pomocniczej urny wyborczej) Kodeksu wyborczego. Komisja obwodowa postępuje w tym zakresie stosując odpowiednio postanowienia Rozdziału IX Wytocznych dla obwodowych komisji wyborczych dotyczących zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w obwodach głosowania utworzonych w kraju w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 25 października 2015 r., ustalonych

uchwałą Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 25 września 2015 r. (M.P. z 2015 r. poz. 1008).

W czasie głosowania komisja zwraca uwagę, by uprawnieni głosowali osobiście i w taki sposób, aby nie została naruszona tajność głosowania, a także aby głosowanie nie zostało wykorzystane przez osoby przebywające w lokalu komisji do prowadzenia agitacji referendalnej. Karty do głosowania powinny być wrzucane do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna. **Osoba uprawniona może wrzucić kartę lub karty do głosowania do urny wyborczej w kopercie na kartę do głosowania** (art. 52 § 7 i 8 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 ustawy), **o czym komisja obwodowa powinna informować głosujących i przekazywać osobom chcącym skorzystać z tego uprawnienia po jednej kopercie przeznaczonej do tego celu, wraz z kartą lub kartami do głosowania.**

Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę. Zakaz ten nie dotyczy osób posiadających pełnomocnictwo do głosowania.

Osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, może pomagać w głosowaniu inna osoba, w tym także niepełnoletnia; pomoc ta może mieć tylko techniczny charakter; nie może ona polegać na sugerowaniu osobie uprawnionej sposobu głosowania lub na głosowaniu w jej zastępstwie; dopuszczalne jest, aby na życzenie osoby niepełnosprawnej w pomieszczeniu za zasłoną przebywała osoba udzielająca pomocy. Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji ani mąż zaufania (art. 53 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 ustawy).

Komisja zwraca uwagę, by głosujący nie wynosili kart do głosowania poza lokal komisji. W przypadku gdy komisja zauważy, że ktoś wyniósł kartę do głosowania na zewnątrz, lub otrzyma informację, że w lokalu komisji lub poza nim oferowane jest odstąpienie karty, obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym Policję i fakt ten opisać w punkcie 20 protokołu głosowania w obwodzie sporządzanego przez komisję.

Komisja zwraca również uwagę, aby głosujący nie wrzucali do urny innych przedmiotów niż karty do głosowania. W razie stwierdzenia takich przypadków fakt ten należy opisać w punkcie 20 protokołu głosowania w obwodzie sporządzanego przez komisję.

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

„Zaświadczenie

Obwodowa Komisja do spraw referendum Nr ... w
zaświadcza, że Pan/Pani*

(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

otrzymał/otrzymała* kartę/karty do głosowania w referendum gminnym w sprawie odwołania
..... przed upływem kadencji /i/ w sprawie odwołania
(nazwa organu gminy)

..... przed upływem kadencji w dniu
(nazwa organu gminy) (data głosowania)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

(pieczęć Komisji)

* Niepotrzebne skreślić lub pominąć”

Jeżeli z wnioskiem o wydanie zaświadczenia wystąpił pełnomocnik głosujący w imieniu osoby uprawnionej ujętej w spisie, wówczas w zaświadczeniu po wyrazach „otrzymał/otrzymała” należy dodać wyrazy „jako pełnomocnik osoby uprawnionej do udziału w referendum”. Zaświadczenie podpisuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego i opatruje pieczęcią komisji. Zaświadczenie sporządza się w jednym egzemplarzu. Informację o wydaniu zaświadczenia umieszcza się w rubryce spisu „Uwagi” przy nazwisku osoby uprawnionej, której zaświadczenie dotyczyło.

Przewodniczący komisji odpowiada za utrzymanie porządku, spokoju i powagi aktu głosowania. Czuwa nad przestrzeganiem tajności głosowania, zakazem prowadzenia agitacji referendalnej i właściwym tokiem czynności podczas głosowania. Ma on prawo żądać opuszczenia lokalu komisji przez osoby naruszające porządek i spokój, a w razie potrzeby zwraca się do właściwej jednostki policji o zapewnienie koniecznej pomocy (art. 49 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 ustawy). **Wszystkie przypadki zakłócenia głosowania w lokalu wyborczym odnotowuje się w protokole głosowania** (punkt 17 lub 20).

Głosowania w referendum nie wolno przerywać chyba, że w wyniku **nadzwyczajnych wydarzeń** zostanie ono przejściowo lub trwale uniemożliwione (art. 47 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 ustawy). Przez nadzwyczajne wydarzenie należy rozumieć wyłącznie takie, które realnie uniemożliwia głosowanie (np. pożar czy katastrofa budowlana w budynku, w którym znajduje się lokal komisji);

nie są nadzwyczajnymi wydarzeniami sytuacje o charakterze techniczno-organizacyjnym (brak właściwej pieczęci, trudność w dostaniu się do budynku lub lokalu przed rozpoczęciem głosowania, wypełnienie się urny itp.). O przyczynach uzasadniających – zdaniem komisji – zarządzenie przerwy w głosowaniu, jego przedłużenie lub odroczenie komisja powiadamia niezwłocznie komisję terytorialną i za jej pośrednictwem – Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy. W takiej sytuacji komisja obwodowa, po uzyskaniu zgody komisji terytorialnej i Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy, podejmuje uchwałę o przerwaniu, przedłużeniu albo odroczeniu głosowania do dnia następnego, i natychmiast podaje ją **do publicznej wiadomości** oraz przekazuje komisji terytorialnej, wójtowi i Komisarzowi Wyborczemu w Bydgoszczy. Uchwałę tę komisja załącza do protokołu głosowania w obwodzie i czyni o tym adnotację w punkcie 17 tego protokołu.

W razie przerwania lub odroczenia głosowania komisja zakleja i opieczętowuje wlot urny, ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania każdego rodzaju, liczbę osób uprawnionych do głosowania, czyli liczbę osób ujętych w spisie oraz liczbę wydanych kart każdego rodzaju – na podstawie podpisów osób w spisie. Następnie spis wraz z ewentualnymi załączonymi dokumentami, niewykorzystane karty do głosowania oraz inne dokumenty komisji umieszcza w odrębnych pakietach, opieczętowuje je i opisuje. Urnę wraz z pakietami oddaje na przechowanie przewodniczącemu komisji. Z czynności tych należy sporządzić protokół, podając w nim liczbę niewykorzystanych kart do głosowania każdego rodzaju, liczbę osób uprawnionych do głosowania i liczbę wydanych kart każdego rodzaju.

Po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji zamyka lokal komisji i opieczętowuje wejście do lokalu pieczęcią komisji. Pieczęć komisji oddaje się na przechowanie zastępcy przewodniczącego lub innemu członkowi komisji.

Wójt zapewnia ochronę lokalu komisji w czasie przerwy w głosowaniu. Komisja oczekuje na przybycie przedstawiciela wójta, który będzie odpowiedzialny za ochronę lokalu. Zadania i tryb postępowania wójta w zakresie ochrony lokalu określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony lokali obwodowych komisji wyborczych w czasie przerwy w głosowaniu spowodowanej nadzwyczajnymi (Dz. U. z 2014 r. poz. 1152).

Przed wznowieniem głosowania komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na wejściu do lokalu komisji, na urnie i pakietach z kartami oraz spisem nie zostały naruszone. W razie naruszenia pieczęci lub braku pakietów albo dokumentów komisja opisuje stwierdzony stan w protokole głosowania, zawiadamia o tym niezwłocznie komisję terytorialną oraz wójta i następnie wykonuje czynności wskazane przez komisję terytorialną.

IX. Ustalenie wyników głosowania w obwodzie

Punktualnie o godzinie 21⁰⁰ komisja obwodowa, **działająca ponownie w pełnym składzie**, zamyka lokal komisji. Osobom uprawnionym przybyłym do lokalu przed tą godziną komisja umożliwia oddanie głosu. Z chwilą oddania głosu i opuszczenia lokalu przez ostatniego głosującego następuje zakończenie głosowania. Następnie **komisja zabezpiecza wlot urny wyborczej**, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków. W przypadku podjęcia przez komisję uchwały o przedłużeniu głosowania lokal komisji jest zamykany później niż o godz. 21⁰⁰, tj. o godzinie wynikającej z uchwały podjętej przez komisję. O zakończeniu głosowania komisja niezwłocznie telefonicznie powiadomi komisję terytorialną, która z kolei przekaże zbiorczy meldunek o zakończeniu głosowania do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy.

W odrębnych obwodach głosowania komisja może zarządzić wcześniejsze zakończenie głosowania, **pod warunkiem że wszystkie osoby uprawnione wpisane do spisu oddały swoje głosy**. Zarządzenie wcześniejszego zakończenia głosowania może nastąpić nie wcześniej niż o godzinie 18⁰⁰. O zarządzeniu zakończenia głosowania przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia osobę kierującą jednostką, w której utworzono obwód głosowania, wójta oraz komisję terytorialną (art. 39 § 7 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 ustawy).

Po zamknięciu lokalu i po zakończeniu głosowania w lokalu mogą przebywać poza członkami komisji wyłącznie mężowie zaufania. Ponadto w czasie otwierania urny i wyjmowania z niej kart dopuszczalna jest obecność w lokalu dziennikarzy, po uprzednim uzyskaniu zgody Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy. Mężowie zaufania nie mogą uczestniczyć w liczeniu głosów ani pomagać członkom komisji w wykonywaniu ich zadań.

W związku ze stosowaniem w referendum systemu informatycznego w lokalu komisji może być obecny także pracownik urzędu gminy albo inna osoba wyznaczona przez urzędnika wyborczego gminy do wykonywania czynności w ramach obsługi informatycznej komisji chyba, że zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami czynności te będzie wykonywał jeden z członków komisji.

Następnie komisja przystępuje do **czynności związanych z ustaleniem wyników głosowania i sporządzeniem protokołu lub protokołów głosowania w obwodzie**. Komisja sporządza jeden protokół głosowania w przypadku referendum w sprawie odwołania jednego organu gminy przed upływem kadencji. Komisja sporządza dwa odrębne protokoły

głosowania w przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy przed upływem kadencji, z których jeden dotyczy głosowania w sprawie odwołania rady gminy, a drugi – głosowania w sprawie odwołania wójta. Protokoły sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie wzorów urzędowych formularzy protokołów stosowanych w referendum lokalnym przez terytorialne oraz obwodowe komisje do spraw referendum (M.P. z 2016 r. poz. 647).

Komisja wykonując poszczególne czynności związane z ustaleniem wyników głosowania sporządza projekt protokołu głosowania w obwodzie, zwany dalej „protokołem”, wypełniając w tym celu jeden z otrzymanych 4 egz. formularza protokołu głosowania.

W pierwszej kolejności **komisja dokonuje rozliczenia kart do głosowania**. W tym celu komisja wpisuje w **punkcie 2** właściwego protokołu ustaloną przed rozpoczęciem głosowania liczbę otrzymanych kart do głosowania odpowiednio dla przeprowadzenia głosowania w każdej ze spraw poddanych pod referendum.

Kolejną czynnością komisji jest przeliczenie niewykorzystanych kart do głosowania. Ustalone przez komisję (odrębnie dla rady gminy i wójta) liczby niewykorzystanych kart do głosowania wpisuje się w **punkcie 3** właściwego protokołu. Karty niewykorzystane po przeliczeniu należy zapakować w odrębny pakiet, opieczetować i opisać:

„Referendum gminne w sprawie odwołania przed upływem kadencji zarządzone na dzień 201... r. Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr w, Karty niewykorzystane szt.”

Następnie należy ustalić liczbę osób uprawnionych do głosowania. Jest nią liczba osób umieszczonych w spisie (w części A i B), łącznie z osobami dopisanymi na dodatkowym formularzu spisu przez komisję w trakcie głosowania. Tak ustaloną liczbę osób uprawnionych należy wpisać w **punkcie 1** protokołu, a prócz tego w **punkcie 1a** należy wpisać liczbę osób umieszczonych w części A spisu (obywatele polscy), zaś w **punkcie 1b** należy wpisać liczbę osób umieszczonych w części B spisu (obywatele Unii Europejskiej niebędący obywatelami polskimi).

Kolejną czynnością jest ustalenie liczby osób, którym wydano karty do głosowania. Ustalenia tego dokonuje komisja na podstawie podpisów osób uprawnionych (lub ich pełnomocników) potwierdzających otrzymanie karty lub kart do głosowania. Należy zwrócić szczególną uwagę na adnotacje umieszczone w rubryce „Uwagi” spisu, odnoszące się do sytuacji, w których **głosujący pobrali od komisji karty do głosowania, a odmówili złożenia podpisu w spisie („odmowa podpisu”)**. Liczbę osób oznaczonych w spisie

adnotacją „odmowa podpisu” uwzględnia się do liczby osób, którym wydano karty do głosowania. Ponadto w przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy należy także zwrócić uwagę na adnotacje umieszczone w rubryce „Uwagi” spisu dotyczące sytuacji, gdy **głosujący pobrali jedną kartę do głosowania („tylko rada” bądź „tylko wójt”)**. Liczby osób, którym wydano karty do głosowania w referendum w sprawie odwołania rady gminy i wójta mogą być różne. Ustaloną przez komisję liczbę osób, którym wydano karty do głosowania wpisuje się **w punkcie 4** właściwego protokołu, a prócz tego **w punkcie 4a** należy wpisać liczbę osób umieszczonych w części A spisu (obywatele polscy), którym wydano karty do głosowania, zaś **w punkcie 4b** należy wpisać liczbę osób umieszczonych w części B spisu (obywatele Unii Europejskiej niebędący obywatelami polskimi), którym wydano karty do głosowania.

Na podstawie ustalonych danych komisja sprawdza, czy liczba kart niewykorzystanych (**punkt 3 protokołu**) i liczba osób, którym wydano karty do głosowania (**punkt 4 protokołu**), stanowią w sumie liczbę kart, które otrzymała komisja (**punkt 2 protokołu**). Rozliczenia należy dokonać oddzielnie w każdym z protokołów.

W razie stwierdzenia niezgodności należy ponownie przeliczyć podpisy w spisie, a jeśli wynik rozliczenia kart będzie ten sam – przypuszczalną przyczynę niezgodności opisać **w punkcie 14** protokołu. W razie braku miejsca w protokole na opisanie przyczyn rozbieżności należy dokonać tego na oddzielnej kartce papieru stanowiącej załącznik do danego protokołu. W protokole należy zamieścić informację o sporządzeniu załącznika. **Jeżeli niezgodność nie występuje, w punkcie 14 protokołu należy wpisać wyrazy „brak uwag”.**

W dalszej kolejności komisja **dokonuje ustaleń dotyczących głosowania przez pełnomocnika**. Komisja ustala liczbę osób uprawnionych głosujących przez pełnomocnika, odrębnie w każdym z głosowań. Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów pełnomocników głosujących w imieniu osób uprawnionych ujętych w spisie, znajdujących się obok dopisku „pełnomocnik” w rubryce spisu „Uwagi”. Uzyskaną liczbę komisja porównuje z liczbą otrzymanych aktów pełnomocnictwa, z pominięciem aktów pełnomocnictwa, które komisja otrzymała od osób, których pełnomocnictwo wygasło lub zostało cofnięte, a także z liczbą adnotacji o dokonanych głosowaniach przez pełnomocnika umieszczonych na liście osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania. Liczby te powinny być równe. Jeżeli zachodzi rozbieżność pomiędzy tymi liczbami, komisja dokonuje ponownego przeliczenia.

Ponadto należy wziąć pod uwagę adnotacje umieszczone w rubryce „Uwagi” spisu dotyczące sytuacji, gdy w referendum w sprawie odwołania obu organów gminy

pełnomocnicy pobrali jedną kartę do głosowania, np. „tylko rada” bądź „tylko wójt”. Liczby osób głosujących przez pełnomocnika w każdej z tych spraw mogą być różne.

Liczbę osób głosujących przez pełnomocnika wpisuje się **w punkcie 5** właściwego protokołu. **Komisje w odrębnych obwodach głosowania oraz komisje w stałych obwodach głosowania, które nie przeprowadzały głosowania przez pełnomocnika, w tym punkcie protokołu wpisują cyfrę „0”.**

W dalszej kolejności komisja **ustala liczby dotyczące głosowania korespondencyjnego**. Ustaleń tych dokonują komisje wyznaczone do głosowania korespondencyjnego, **pozostałe komisje w punktach 6–7e protokołu głosowania wpisują cyfrę „0”.**

Liczbę osób, którym wysłano pakiety referendalne, ustala się na podstawie liczby adnotacji w spisie zawierających informację o wysłaniu pakietu referendalnego do osoby uprawnionej. Liczbę osób, którym wysłano pakiety referendalne, wpisuje się **w punkcie 6** protokołu.

Następnie komisja wyznaczona do głosowania korespondencyjnego wpisuje ustalone wcześniej liczby: otrzymanych kopert zwrotnych (**w punkcie 7**), kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu (**w punkcie 7a**), kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez osobę uprawnioną (**w punkcie 7b**), kopert zwrotnych, w których nie było koperty na kartę do głosowania (**w punkcie 7c**), kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na kartę do głosowania (**w punkcie 7d**), kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny (**w punkcie 7e**).

Po wykonaniu wszystkich powyższych czynności komisja może przystąpić do otwarcia urny. Jednakże najpierw należy sprawdzić, czy plomby na urnie oraz na wlocie do urny nie zostały naruszone. Przy wyjmowaniu kart z urny zaleca się zachowanie najwyższej staranności, aby poszczególne karty (koperty z kartami) nie uległy uszkodzeniu.

W przypadku stwierdzenia, że w urnie znajdują się inne przedmioty niż karty do głosowania i koperty na te karty (np. dokumenty, czyste kartki papieru), komisja oddziela je od kart do głosowania, a informacje o ich odnalezieniu odnotowuje **w punkcie 20** protokołu.

Komisja wyznaczona do głosowania korespondencyjnego, po otwarciu urny i wyjęciu z niej kart, przystępuje do wykonania następujących czynności.

Komisja w pierwszej kolejności wyjmuje ze znajdujących się w urnie kopert na karty do głosowania (pochodzących z kopert zwrotnych) karty do głosowania i ustala ich liczbę

odrębnie dla wszystkich rodzajów przeprowadzanych głosowań. Liczby te powinny odpowiadać liczbie adnotacji w rubryce spisu „Uwagi”, że dana osoba uprawniona głosowała korespondencyjnie. Różnica jest możliwa tylko w przypadku, gdy koperta na karty do głosowania była pusta lub w kopercie nie znajdowały się karty dla wszystkich przeprowadzanych przez komisję głosowań. Sytuację tę komisja opisuje w protokole **w punkcie 20**. Koperty na karty do głosowania, z których komisja wyjęła karty, komisja pakuje w pakiet, opisuje go i odkłada. Pakiet ten pozostaje w dokumentacji komisji, która po zakończeniu głosowania przekazywana jest w depozyt wójtowi. Następnie komisja dołącza przeliczone karty do głosowania wyjęte z kopert na karty do głosowania stosowanych w głosowaniu korespondencyjnym do pozostałych kart do głosowania.

Następnie komisja wyjmuje karty do głosowania z kopert na karty do głosowania wydanych osobom głosującym w lokalu komisji. Koperty na karty do głosowania, z których komisja wyjęła karty, komisja pakuje w pakiet, opisuje go i odkłada. Pakiet ten pozostaje w dokumentacji komisji, która po zakończeniu głosowania przekazywana jest w depozyt wójtowi. Następnie komisja dołącza karty do głosowania wyjęte z tych kopert do pozostałych kart do głosowania.

Komisja przegląda wszystkie karty i **wydziela z nich karty całkowicie przedarte na dwie lub więcej części**, których nie bierze się pod uwagę przy obliczaniu wyników głosowania (art. 58 ust. 3 ustawy). Karty takie należy zapakować w odrębny pakiet, opieczetować go i opisać.

W przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy komisja oddziela karty do głosowania w sprawie odwołania rady gminy od kart do głosowania w sprawie odwołania wójta.

Ustaloną liczbę kart (całych) wyjętych z urny komisja wpisuje **w punkcie 8** właściwego protokołu. Komisje wyznaczone do głosowania korespondencyjnego podają w punkcie 8a właściwego protokołu liczbę kart do głosowania wyjętych z kopert na karty do głosowania stosowanych w głosowaniu korespondencyjnym (**nie mylić z kopertami na karty do głosowania wydawanymi osobom głosującym w lokalu komisji**).

Liczbę tę należy uwzględnić przy ustalaniu liczby kart wyjętych z urny, o których mowa wyżej. **Pozostałe komisje wpisują cyfrę „0” w punkcie 8a protokołu**. W przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy, czynności te wykonuje się odrębnie w odniesieniu do głosowania w każdej z tych spraw, we właściwych protokołach.

Jeżeli liczba kart wyjętych z urny (**punkt 8 protokołu**) pomniejszona o liczbę kart wyjętych z kopert na kartę do głosowania (**punkt 8a protokołu**) nie jest równa liczbie osób

uprawnionych, którym wydano karty do głosowania (**punkt 4 protokołu**), wówczas przypuszczalną przyczynę tego stanu rzeczy należy omówić **w punkcie 15** właściwego protokołu. Przyczynę tę należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych. Jeżeli różnica nie występuje, w punkcie tym należy wpisać wyrazy „brak uwag”.

Analogicznie należy postąpić, jeżeli liczba kart wyjętych z kopert na kartę do głosowania (**punkt 8a protokołu**) jest większa od liczby osób, którym wysłano pakiety referendalne (**punkt 6 protokołu**).

W razie braku miejsca w protokole na opisanie przyczyn rozbieżności należy dokonać tego na oddzielnej kartce, którą załącza się do protokołu. W protokole należy zamieścić informację o sporządzeniu załącznika. W przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy, czynności te wykonuje się odrębnie w odniesieniu do głosowania w każdej z tych spraw, we właściwych protokołach.

Następnie komisja oddziela i liczy **karty nieważne, tj. inne niż urzędowo ustalone lub nieopatrzone pieczęcią komisji obwodowej** (art. 58 ust. 1 ustawy). W przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy, czynności te wykonuje się odrębnie w odniesieniu do głosowania w każdej z tych spraw, we właściwych protokołach.

Ustaloną liczbę kart nieważnych wpisuje się **w punkcie 9** protokołu. Należy uważać, aby omyłkowo w tym punkcie protokołu nie wpisać liczby głosów nieważnych, o których będzie mowa w dalszej części wyjaśnień. Jeżeli liczba kart nieważnych jest większa niż 0, przypuszczalną przyczynę wystąpienia kart nieważnych należy opisać **w punkcie 16** protokołu. Jeżeli liczba kart nieważnych wynosi 0, w punkcie 9 protokołu należy wpisać „0”, a w punkcie 16 protokołu wyrazy „brak uwag”. Karty nieważne należy zapakować w pakiet, opieczetować go i opisać.

Pozostałe karty są kartami ważnymi i na ich podstawie ustala się wyniki głosowania. **Liczba tych kart stanowi liczbę osób, które wzięły udział w referendum** (art. 59 ust. 1 pkt 5 ustawy). **Należy je zliczyć. Zaleca się, aby dla pewności czynność tę ponowić.** W przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy, czynności te wykonuje się odrębnie w odniesieniu do głosowania w każdej z tych spraw, we właściwych protokołach. Liczbę kart ważnych należy wpisać **w punkcie 10** protokołu.

W przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy, do dalszych czynności należy pozostawić karty ważne w głosowaniu w sprawie odwołania rady gminy, a karty ważne w głosowaniu w sprawie odwołania wójta zapakować w tymczasowy pakiet, opisać go i opieczetować. Pakiet ten, do czasu zakończenia ustalania wyników głosowania

w pierwszej z tych spraw, musi pozostawać w pomieszczeniu, w którym komisja ustala te wyniki.

Na podstawie kart ważnych komisja **ustala liczbę głosów nieważnych oraz głosów ważnych, a z głosów ważnych – osobno pozytywnych „Tak” oraz negatywnych „Nie”**. Komisja jest obowiązana przejrzeć całą kartę do głosowania.

Głosy nieważne są to głosy na kartach, na których:

- 1) postawiono znak „x” w obu kratkach;
- 2) nie postawiono znaku „x” w żadnej z kretek;
- 3) w jednej lub obu kratkach umieszczono znak lub znaki niebędące znakami „x” (także przekreślenia, zamazania itp.).

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

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

- 1) w przypadkach wątpliwych należy przyjmować, że znakiem „x” postawionym w kratce są dwie przecinające się linie, których punkt przecięcia znajduje się w obrębie kratki. ustalenie, czy znak „x” postawiony jest w kratce, czy poza nią, należy do komisji;
- 2) wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym również i znak „x” postawiony przez głosującego poza przeznaczoną na to kratką, traktuje się jako dopiski, które nie wpływają na ważność głosu (art. 58 ust. 2 ustawy);
- 3) wszelkie znaki graficzne naniesione w obrębie kratki, w tym w szczególności zamazanie kratki, przekreślenie znaku w kratce itp. powodują nieważność głosu.

Liczbę głosów nieważnych wpisuje się w **punkcie 11** protokołu.

Pozostałe głosy są głosami ważnymi. **Liczbę głosów ważnych** wpisuje się w **punkcie 12** protokołu.

Suma liczby głosów nieważnych i liczby głosów ważnych musi być równa liczbie kart ważnych (punkt 10 protokołu).

Ustaloną **liczbę głosów pozytywnych „Tak”** wpisuje się w **punkcie 13a** protokołu, a **liczbę głosów negatywnych „Nie”** wpisuje się w punkcie **13b** protokołu.

Suma liczby głosów pozytywnych „Tak” i liczby głosów negatywnych „Nie” musi być równa liczbie głosów ważnych (punkt 12 protokołu).

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

W przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy w tym momencie komisja przystępuje do ustalenia wyników głosowania w sprawie odwołania wójta i w tym celu otwiera tymczasowy pakiet zawierający ważne karty do głosowania w tej sprawie.

Następnie komisja wypełnia pozostałe punkty (17-20) protokołu.

W punkcie 17 podaje się informacje o podjętych przez komisję uchwałach mających bezpośredni związek z głosowaniem (np. w sprawie przerwania głosowania), a także zarządzeniach porządkowych wydanych przez przewodniczącego komisji (lub zastępcy przewodniczącego komisji) w trakcie głosowania, w razie potrzeby czyniąc wzmiankę o tym, że odpowiednia uchwała stanowi załącznik do protokołu.

Do każdego protokołu mogą wnieść uwagi mężowie zaufania obecni przy pracach komisji oraz członkowie komisji uczestniczący w jej pracach. Mąż zaufania, który wniósł uwagę, podpisuje ją w protokole. Uwagi mężów zaufania wpisuje się bezpośrednio **w punkcie 18** protokołu. Jeżeli mężowie zaufania nie zgłosili uwag lub nie byli obecni przy sporządzaniu protokołu, w punkcie tym należy wpisać odpowiednio wyrazy „**brak zarzutów**” lub „**brak mężów zaufania w obwodzie**”.

Uwagi członków komisji wpisuje się bezpośrednio **w punkcie 19** protokołu. Członek komisji, który wniósł uwagę, podpisuje ją w protokole. Jeżeli członkowie komisji nie zgłosili uwag, w punkcie tym należy wpisać wyrazy „**brak zarzutów**”.

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

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

W punkcie 20 podaje się informacje o istotnych zdarzeniach mających bezpośredni związek z głosowaniem (np. o wyniesieniu karty do głosowania z lokalu komisji, wyjęciu z urny wyborczej innego przedmiotu niż karta do głosowania i koperta na kartę do głosowania itp.).

Komisja jest obowiązana sporządzić protokół według wzoru określonego przez Państwową Komisję Wyborczą. Protokół sporządza się w dostarczonym komisji systemie informatycznym, zatwierdzonym do użytku przez Państwową Komisję Wyborczą. Jeżeli komisja nie ma obsługi informatycznej w swojej siedzibie albo zachodzą przeszkody w wykorzystaniu systemu informatycznego, protokół sporządza się ręcznie.

X. Sporządzenie protokołów głosowania w obwodzie w systemie informatycznym

Sporządzanie protokołu głosowania w obwodzie w systemie informatycznym odbywa się w następujący sposób:

- a) przewodniczący komisji przekazuje osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną komisji obwodowej przygotowany w opisany wyżej sposób projekt protokołu głosowania w obwodzie; osoba ta pod nadzorem komisji dwukrotnie wprowadza wszystkie dane z tego projektu do systemu informatycznego; podczas wprowadzania tych danych system informatyczny na bieżąco sygnalizuje ewentualne błędy (w kolorze czerwonym) i ostrzeżenia (w kolorze niebieskim), jednakże **należy je przeanalizować dopiero po wprowadzeniu danych z całego projektu protokołu głosowania;**
- b) w przypadku gdy system sygnalizuje **błędy i ostrzeżenia, należy wydrukować zestawienie błędów;** obowiązkiem komisji jest zidentyfikowanie błędu, ustalenie jego przyczyny i usunięcie błędu przez wprowadzenie do systemu informatycznego prawidłowych – opartych na ustaleniach dokonanych w oparciu o spis oraz karty do głosowania – danych liczbowych; 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; wydrukowane zestawienie błędów podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji obwodowej uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania; dokument ten nie jest przesyłany do komisji terytorialnej; **nieusunięcie sygnalizowanych przez system informatyczny błędów spowoduje, że protokół głosowania w obwodzie nie będzie mógł być wygenerowany w systemie informatycznym;**
- c) w przypadku 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 odpowiednich danych liczbowych; **jeżeli komisja dojdzie do wniosku, po analizie ostrzeżeń, że dane liczbowe są prawidłowe, powinna wpisać zajęte stanowisko na wydruku raportu ostrzeżeń, czyli zwięźle wyjaśnić, dlaczego uznała, iż dane liczbowe są poprawne;** w każdym przypadku raport ostrzeżeń podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji obwodowej uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania; komisja obwodowa przesyła wraz z protokołem głosowania do komisji terytorialnej podpisany wydruk raportu ostrzeżeń, jeśli

- aprobowała protokół bez wprowadzania zmian w zakresie sygnalizowanym raportem ostrzeżeń;
- d) jeśli system informatyczny nie sygnalizował ostrzeżeń lub zostały one usunięte, możliwe będzie wygenerowanie z systemu informatycznego protokołu głosowania w obwodzie; **awaria drukarki lub inne przeszkody występujące podczas drukowania protokołów nie zwalniają komisji posiadającej obsługę informatyczną z obowiązku wprowadzenia danych z protokołu do systemu informatycznego;**
 - e) komisja sprawdza zgodność danych w wydrukowanych protokołach z danymi ustalonymi wcześniej w projekcie protokołu 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;**
 - f) jeżeli pozwalają na to możliwości techniczne (łącze internetowe), osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji obwodowej dokonuje transmisji danych z protokołu za pośrednictwem Internetu; przewodniczący komisji potwierdza za pomocą kodu jednorazowego zgodność przesyłanych danych z danymi zawartymi w protokole przyjętym przez komisję;
 - g) osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje zapisu danych z protokołu na nośniku informatycznym (np. płyta CD, płyta DVD, pendrive); przewodniczący komisji potwierdza za pomocą kodu jednorazowego zgodność danych zapisanych na nośniku informatycznym z danymi zawartymi w protokole sporządzonym przez komisję; **nośnik informatyczny z danymi z protokołu podlega przekazaniu komisji terytorialnej.**

Protokół podpisują i każdą ze stron parafują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzaniu, po upewnieniu się, że dane zawarte w tym protokole są zgodne z danymi ustalonymi przez komisję i zapisanymi w projekcie protokołu. Protokół podpisują także ci członkowie komisji, którzy wnieśli do niego uwagi (odnotowane w punkcie 19). Protokół opatruje się pieczęcią komisji. Jeżeli komisja nie ma zapewnionej obsługi informatycznej lub zachodzą przeszkody w wykorzystaniu systemu informatycznego, protokół głosowania w obwodzie sporządza się ręcznie. Komisja obwodowa sporządza protokół głosowania w obwodzie w **3 jednobrzmiących egzemplarzach** (art. 59 ust. 1 ustawy).

XI. Podanie do publicznej wiadomości wyników głosowania w obwodzie oraz dalsze postępowanie z dokumentami z głosowania.

Niezwłocznie po sporządzeniu przez komisję obwodową protokołu głosowania w obwodzie, komisja ta podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania w obwodzie przez wywieszenie jednego egzemplarza protokołu głosowania na zewnątrz budynku, w którym znajduje się lokal komisji, w miejscu łatwo dostępnym i widocznym po zamknięciu lokalu dla zainteresowanych (art. 59 ust. 5 ustawy).

Na dwóch pozostałych egzemplarzach protokołu głosowania w obwodzie (na ostatniej stronie poniżej odcisku pieczęci obwodowej komisji) należy **odręcznie wpisać informację o podaniu do publicznej wiadomości wyników głosowania w obwodzie, z podaniem daty, godziny i miejsca wywieszenia protokołu głosowania.**

Każdy z tych dwóch egzemplarzy protokołu głosowania w obwodzie umieszcza się w oddzielnej kopercie, którą należy zakleić, opieczetować na złączach oraz opisać:

„Referendum w sprawie odwołania przed upływem kadencji zarządzone na dzień 201... r. Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr w

Tylko na jednej kopercie należy umieścić dopisek:

Egzemplarz protokołu głosowania przeznaczony dla Gminnej/Miejskiej Komisji do Spraw Referendum w

Przed przystąpieniem do przekazania tego egzemplarza protokołu komisji terytorialnej przewodniczący komisji obwodowej ustala z pozostałymi członkami tej komisji sposób komunikowania się w razie potrzeby zwołania jej posiedzenia. Kopertę z protokołem głosowania w obwodzie przewodniczący komisji obwodowej lub jego zastępca dostarcza niezwłocznie do siedziby komisji terytorialnej (art. 59 ust. 6 ustawy).

W przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy, komisja obwodowa odrębnie wywiesza i pakuje w odrębne koperty protokół głosowania sporządzony w sprawie odwołania rady gminy oraz protokół głosowania sporządzony w sprawie odwołania wójta.

Przy czynnościach komisji obwodowej w zakresie wywieszania, pakowania i przewożenia protokołów głosowania w obwodzie mogą być obecni – jako obserwatorzy – mężowie zaufania.

Koperta z protokołem głosowania w obwodzie na trasie od siedziby komisji obwodowej do siedziby komisji terytorialnej nie może być otwierana i w stanie nienaruszonym winna być przekazana komisji terytorialnej. Odbiór tak przekazanego protokołu głosowania komisja terytorialna potwierdza na piśmie.

Komisja terytorialna bada poprawność sporządzenia protokołu głosowania w obwodzie. Badanie to obejmuje sprawdzenie merytorycznej i formalnej poprawności sporządzenia protokołu głosowania oraz sprawdzenie zgodności arytmetycznej danych z poszczególnych punktów protokołu.

Po stwierdzeniu poprawności sporządzenia protokołu i jego kompletności, komisja terytorialna potwierdza odbiór protokołu głosowania w obwodzie od obwodowej komisji do spraw referendum. Potwierdzenie sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. **W przypadku stwierdzenia wad w protokole głosowania, komisja terytorialna podejmuje uchwałę, w której wskazuje szczegółowo popełnione przez komisję obwodową błędy i uchybienia oraz wskazuje sposób ich usunięcia (np. uzupełnić odcisk pieczęci, dokonać ponownego rozliczenia kart, ponownie ustalić liczbę osób uprawnionych do głosowania itp.).**

Uchwała ta winna być podpisana przez wszystkich członków komisji terytorialnej obecnych przy jej podejmowaniu i opatrzona pieczęcią komisji terytorialnej. **Uchwałę sporządza się w 3 egzemplarzach.** Po jednym egzemplarzu otrzymuje: komisji obwodowa, Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy (natychmiast po jej podjęciu należy przesłać ją faksem lub pocztą elektroniczną).

W przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy, komisja terytorialna odrębnie bada protokół głosowania sporządzony w sprawie odwołania rady gminy oraz protokół głosowania sporządzony w sprawie odwołania wójta i podejmuje odrębne uchwały dotyczące ewentualnych wad stwierdzonych w którymś z tych protokołów.

Niezwłocznie po otrzymaniu takiej uchwały przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji obwodowej udaje się do siedziby komisji obwodowej, gdzie wspólnie z pozostałymi członkami komisji dokonują stosownych czynności mających na celu usunięcie stwierdzonych przez komisję terytorialną wad albo ponowne ustalenie wyników głosowania w obwodzie.

Po zakończeniu powyższych czynności komisja obwodowa sporządza – zgodnie z opisanymi wyżej zasadami – nowy protokół głosowania, który **obowiązana jest podać do publicznej wiadomości oraz przekazać niezwłocznie komisji terytorialnej.** Protokół zawierający wady stanowi dokument z głosowania. Na pierwszej stronie takiego protokołu

należy uczynić adnotację „Wadliwy”, którą opatruje się podpisami wszystkich członków komisji obwodowej obecnych przy tej czynności oraz odciskiem pieczęci komisji.

Komisja terytorialna, po otrzymaniu nowego protokołu głosowania, ponownie bada ten protokół według wskazanych wyżej reguł. **Jeżeli komisja nie stwierdzi żadnych wad w protokole, wydaje komisji obwodowej potwierdzenie przyjęcia protokołu głosowania.**

Po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia protokołu głosowania, komisja obwodowa przekazuje w depozyt wójtowi dokumenty z głosowania (art. 60 ustawy).

Dokumenty z głosowania winny być odpowiednio ułożone, zapakowane, a pakiety zawierające te dokumenty właściwie opisane. Pakiety te pakuje się następnie w dwa zbiorcze opakowania (worki, paczki, pudła) zawierające:

- 1) dokumentację niearchiwalną, w skład której wchodzi:
 - a) spis wraz z dołączonymi do niego aktami pełnomocnictwa oraz notatkami z rozmów członków komisji z pracownikami ewidencji ludności urzędu gminy,
 - b) pakiety zawierające posegregowane karty do głosowania, tj.:
 - przedarte na dwie lub więcej części,
 - niewykorzystane,
 - nieważne,
 - ważne z głosami za odwołaniem organu gminy,
 - ważne z głosami przeciw odwołaniu organu gminy,
 - ważne z głosami nieważnymi.
 - c) pakiet zawierający wykorzystane przez głosujących w lokalu komisji koperty na karty do głosowania,
 - d) wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołu (także błędnie wypełnione) oraz wadliwie sporządzone protokoły głosowania,
 - e) pakiety zawierające koperty zwrotne i koperty na kartę do głosowania oraz oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu (w przypadku komisji wyznaczonych do głosowania korespondencyjnego),
 - f) lista osób, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania (w przypadku komisji, które przeprowadzały głosowanie przez pełnomocnika),
- 2) materiały archiwalne, do których zalicza się:
 - a) drugie egzemplarze protokołów głosowania,
 - b) protokoły posiedzeń, uchwały, urzędowe obwieszczenia referendalne, komunikaty oraz inne dokumenty dotyczące obsługi komisji,

- c) zestawienie błędów,
- d) drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń.

Osobno należy przekazać pieczęć komisji obwodowej oraz nakładkę bądź nakładki na kartę do głosowania sporządzone w alfabecie Braille’a.

Dokumenty stanowiące depozyt przechowywane są w archiwum urzędu gminy i mogą być udostępnione wyłącznie właściwemu sądowi w związku z postępowaniami w sprawach protestów referendalnych oraz na żądanie sądów, prokuratury lub Policji, prowadzących postępowanie karne (art. 79 § 2 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 1 i art. 66 ustawy).

XII. Zadania komisji terytorialnej w dniu głosowania

Komisja terytorialna powinna ustalić szczegółowy plan dyżurów w dniu poprzedzającym głosowanie i w dniu głosowania w referendum oraz zasady współdziałania z komisjami obwodowymi, urzędnikiem wyborczym gminy i pracownikami urzędu gminy odpowiedzialnymi za obsługę referendum oraz Komisarzem Wyborczym w Bydgoszczy i Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy, a także ze służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i ład publiczny. W przeddzień i w dniu głosowania niezbędne jest pełnienie dyżurów przez członków komisji terytorialnej w celu nadzorowania przygotowania i przeprowadzenia głosowania oraz udzielania pomocy komisjom obwodowym i podejmowania niezbędnych działań w razie zaistnienia nieprzewidzianych sytuacji. Komisja terytorialna rozpatruje te sprawy niezwłocznie i w razie potrzeby podejmuje stosowne uchwały.

Terytorialna komisja od zakończenia głosowania musi być przygotowana do przyjmowania protokołów głosowania od komisji obwodowych. Przy przekazywaniu terytorialnej komisji protokołów głosowania z obwodów mogą być obecni mężowie zaufania wyznaczeni do komisji terytorialnej i do właściwej komisji obwodowej. Przy dalszych czynnościach komisji terytorialnej mogą być obecni mężowie zaufania wyznaczeni do komisji terytorialnej.

Przyjmując protokoły głosowania z obwodów, komisja terytorialna sprawdza, czy znajdują się one w zabezpieczonych kopertach. Jeżeli protokoły nie zostały dostarczone w zabezpieczonych kopertach, komisja terytorialna zwraca się do osoby przekazującej o zabezpieczenie koperty, sporządzając na tę okoliczność stosowną notatkę.

Doręczenie protokołów odnotowuje się na przygotowanym wcześniej wykazie obwodów głosowania, następnie protokół sprawdza się pod względem merytorycznej, formalnej i arytmetycznej poprawności jego sporządzenia, zwracając uwagę, czy:

- 1) prawidłowo wpisano rodzaj referendum, kod terytorialny gminy, numer obwodu i adres siedziby komisji obwodowej oraz dane identyfikujące gminę, a także czas trwania głosowania (część wstępna protokołu),
- 2) występują niezgodności arytmetyczne danych ujętych w poszczególnych punktach (1-7e) części I. protokołu (Rozliczenie kart do głosowania) oraz w poszczególnych punktach (8-13b) części II. protokołu (Ustalenie wyników głosowania),
- 3) prawidłowo wypełniono poszczególne punkty (14-20) części III. protokołu (Uwagi i adnotacje),
- 4) protokół jest podpisany przez wymaganą liczbę członków komisji (co najmniej przez połowę składu komisji w tym przewodniczącego lub jego zastępcę), a na każdej stronie protokołu znajdują się parafy członków komisji uczestniczących w jego sporządzeniu,
- 5) protokół jest opatrzony właściwą pieczęcią,
- 6) na każdej stronie znajduje się taki sam symbol kontrolny systemu informatycznego oraz wydrukowany jest kod kreskowy (nie dotyczy protokołów sporządzonych ręcznie).

W razie dołączenia do protokołu głosowania raportu ostrzeżeń, komisja terytorialna zapoznaje się z jego treścią oraz stanowiskiem komisji obwodowej wpisanym na tym raporcie i decyduje o prawidłowości ustalenia wyników głosowania w zakresie objętym raportem.

W razie wniesienia do protokołu zarzutów przez mężów zaufania wyznaczonych do komisji obwodowej lub członków tej komisji należy sprawdzić, czy komisja obwodowa dołączyła do protokołu głosowania swoje stanowisko, w którym ustosunkowała się do postawionych zarzutów.

Po zakończeniu badania protokołu głosowania w obwodzie komisja terytorialna potwierdza odbiór tego protokołu albo podejmuje uchwałę w sprawie stwierdzenia wad w tym protokole, postępując w sposób opisany w pkt XI niniejszych Wyjaśnień (str. 37-38).

Po otrzymaniu protokołów głosowania od wszystkich komisji obwodowych komisja terytorialna ustala wynik referendum, **sporządzając w 4 egzemplarzach protokół ustalenia wyniku referendum gminnego** (art. 61 ust. 1 ustawy). Protokół ten sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 7 do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie wzorów urzędowych formularzy protokołów stosowanych w referendum lokalnym przez terytorialne oraz obwodowe komisje do spraw referendum (M.P. z 2016 r. poz. 647).

W przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy, komisja terytorialna sporządza odrębne protokoły ustalenia wyniku referendum dla każdej ze spraw poddanych pod referendum.

Ustalenie wyniku referendum polega na zsumowaniu danych ze wszystkich protokołów głosowania w obwodach oraz dokonaniu ustaleń dotyczących ważności i wyniku referendum, o których mowa w art. 55 i art. 56 ust. 1 ustawy.

Referendum w sprawie odwołania organu gminy **wybranego w wyborach powszechnych** jest ważne, gdy udział w nim wzięło **nie mniej niż 3/5 liczby biorących udział w głosowaniu, w którym wybrano ten organ** (art. 55 ust. 2 ustawy).

Referendum w sprawie odwołania wójta **wybranego przez radę gminy** jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział **co najmniej 30% uprawnionych do głosowania** (art. 55 ust. 1 ustawy).

Liczbę biorących udział w głosowaniu w wyborach lub referendum ustala się na podstawie właściwego protokołu wyników (wyborów lub referendum) w oparciu o podaną w tym protokole **liczbę kart ważnych** wyjętych z urny (art. 74 Kodeksu wyborczego i art. 59 ust. 1 pkt 5 ustawy).

Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli na jedno z pytań w sprawie poddanej pod referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów (art. 56 ust. 1 ustawy).

Projekt protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego zostanie wygenerowany z systemu informatycznego. Jeżeli komisja terytorialna nie posiada lub utraciła możliwość korzystania z tego systemu, protokół ten sporządzany jest ręcznie. Komisja może sprawdzić dane zawarte w wydruku z wyliczeniami dokonanymi inną metodą (np. ręcznie lub w arkuszu kalkulacyjnym); jeżeli dane z wyliczeń dokonanych w różny sposób nie są identyczne, należy wyjaśnić i usunąć przyczynę rozbieżności

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji terytorialnej obecni przy jego sporządzeniu, z podaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji w komisji, oraz parafują strony protokołu w miejscu na to przeznaczonym. Każdy egzemplarz protokołu po podpisaniu opatruje się pieczęcią komisji terytorialnej.

Natychmiast po sporządzeniu protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego komisja terytorialna **podaje do publicznej wiadomości wynik referendum** poprzez wywieszenie jednego egzemplarza tego protokołu **w swojej siedzibie w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych** (art. 63 ust. 1 ustawy).

Następnie komisja terytorialna powinna podjąć uchwałę upoważniającą Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy do sporządzenia odpisu tego protokołu w formie dokumentu elektronicznego i przekazania go Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

W dalszej kolejności komisja przystępuje do przygotowania dokumentów podlegających przekazaniu Komisarzowi Wyborczemu w Bydgoszczy, które należy umieścić w odrębnych, zamkniętych, zapieczętowanych i odpowiednio opisanych pakietach. Przekazaniu podlegają:

- 1) jeden egzemplarz protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego wraz z protokołami głosowania w obwodzie (art. 63 ust. 4 ustawy),
- 2) w/w uchwałę upoważniającą (art. 63 ust. 2 ustawy),
- 3) jeden egzemplarz protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego przeznaczony dla Wojewody Kujawsko-Pomorskiego (art. 63 ust. 5 ustawy).

Przekazanie powyższych dokumentów powinno nastąpić niezwłocznie po ich przygotowaniu poprzez osobiste ich dostarczenie przez przewodniczącego komisji terytorialnej (lub jego zastępcę) i urzędnika wyborczego gminy.

Po otrzymaniu dokumentów wymienionych powyżej w pkt 1 Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy natychmiast dokonuje sprawdzenia prawidłowości ustalenia wyników głosowania i wyniku referendum. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu tych wyników Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy zarządza ponowne ich ustalenie i zawiadamia o tym Państwową Komisję Wyborczą (art. 448 § 1 i 2 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 ustawy). W przypadku stwierdzenia, że wyniki głosowania i wynik referendum zostały ustalone w sposób prawidłowy, Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy wyda komisji terytorialnej potwierdzenie przyjęcia protokołów.

Po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia protokołów przez Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy komisja terytorialna przekazuje w depozyt wójtowi wszystkie posiadane dokumenty z referendum oraz pieczęć komisji, zapakowane i opisane zgodnie z określonymi w niniejszych Wyjaśnieniach zasadami odnoszącymi się do postępowania z dokumentami z komisji obwodowych.