

Warszawa, dnia 2 lipca 2024 r.

Poz. 564

**UCHWAŁA NR 270/2024
PAŃSTWOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ**

z dnia 27 maja 2024 r.

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

Na podstawie art. 161 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2408 oraz z 2024 r. poz. 721) Państwowa Komisja Wyborcza uchwała, co następuje:

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

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.¹⁾

Przewodniczący Państwowej Komisji Wyborczej: *S. Marciniak*

¹⁾ Niniejsza uchwała była poprzedzona uchwałą Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 18 stycznia 2016 r. w sprawie wytycznych dla obwodowych komisji wyborczych dotyczących zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (M.P. poz. 107), która utraciła moc z dniem 31 stycznia 2018 r. na podstawie art. 5 pkt 63 lit. a ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. poz. 130 i 1349).

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

Ilekcroć w wytycznych mowa jest o:

- 1) Kodeksie wyborczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2408 oraz z 2024 r. poz. 721);
- 2) komisji – należy przez to rozumieć obwodową komisję wyborczą;
- 3) wójtzie – należy przez to rozumieć odpowiednio wójtza, burmistrza lub prezydenta miasta;
- 4) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio urząd gminy, urząd miasta, urząd miejski albo urząd miasta i gminy;
- 5) obwodzie odrębnym – należy przez to rozumieć odrębny obwód głosowania utworzony w zakładzie leczniczym, domu pomocy społecznej, zakładzie karnym i areszcie śledczym oraz w oddziale zewnętrznym takiego zakładu lub aresztu, a także w domu studenckim lub zespołach domów studenckich prowadzonych przez uczelnie lub inne podmioty na podstawie umów zawartych z uczelniami;
- 6) protokole głosowania – należy przez to rozumieć protokoły głosowania w obwodzie, o których mowa w załączniku nr 4 i 6 do uchwały nr 25/2023 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 29 maja 2023 r. w sprawie wzorów protokołów głosowania i protokołów z wyborów stosowanych w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (M.P. poz. 704), tj. odpowiednio:
 - a) protokół głosowania w obwodzie na kandydatów na senatora,
 - b) protokół głosowania w obwodzie na kandydata na senatora w przypadku, gdy zgłoszono tylko jednego kandydata w okręgu;

- 7) systemie teleinformatycznym – należy przez to rozumieć zaakceptowany i zapewniony przez Państwową Komisję Wyborczą i Krajowe Biuro Wyborcze system teleinformatyczny Wsparcie Organów Wyborczych (WOW), pomocniczo wykorzystywany przez organy wyborcze, o czym mowa w art. 162 § 3 Kodeksu wyborczego;
- 8) loginie i hasle – należy przez to rozumieć sposób uwierzytelnienia użytkownika w systemie teleinformatycznym;
- 9) operatorze informatycznej obsługi komisji – należy przez to rozumieć osobę powołaną przez wójta, odpowiedzialną za obsługę informatyczną komisji i zapewniającą wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego;
- 10) aplikacji mObywatel – należy przez to rozumieć oprogramowanie przeznaczone dla urządzeń mobilnych, w którym są udostępniane usługi świadczone przez podmioty publiczne oraz podmioty niepubliczne, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel (Dz. U. poz. 1234 oraz z 2024 r. poz. 854).

Zgodnie z art. 161 § 1 Kodeksu wyborczego wytyczne Państwowej Komisji Wyborczej są wiążące dla komisji niższego stopnia. **Dlatego też członkowie komisji zobowiązani są zapoznać się z całością wytycznych i bezwzględnie je stosować.**

W celu ułatwienia korzystania z wytycznych zostały one podzielone na rozdziały przedstawiające sposób wykonywania poszczególnych zadań komisji:

Rozdział		Punkty
I.	Informacje ogólne	1–27
	Członkowie komisji	1–3
	Mężowie zaufania	4–12
	Przekazywanie przez mężów zaufania zarejestrowanego materiału	13–14
	Obserwatorzy społeczni	15–18
	Obserwatorzy międzynarodowi	19
	Dziennikarze	20
	Lokal wyborczy	21–27
II.	Zadania komisji przed dniem głosowania	28–34
III.	Zadania komisji w dniu głosowania przed otwarciem lokalu wyborczego	35–39
IV.	Zadania komisji w trakcie głosowania	40–91
	Otwarcie lokalu wyborczego	40
	Postępowanie w przypadku skreślenia kandydata	41
	Czynności przed wydaniem wyborcy karty do głosowania	42–43
	Dopisywanie wyborców do spisu wyborców	44
	Wydawanie wyborcom kart do głosowania	45–50
	Głosowanie przez pełnomocnika	51–55
	Wydawanie wyborcom nakładki na kartę do głosowania	56–57

	Przebieg głosowania	58–72
	Zadania komisji związane z głosowaniem korespondencyjnym	73–85
	Przerwa w głosowaniu	86–91
V.	Zakończenie głosowania	92–99
VI.	Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania	100–156
	Informacje wstępne	100–105
	Rozliczenie kart do głosowania	106
	Ustalenie wyników głosowania	107–134
	Uwagi do protokołu głosowania wnoszone przez mężów zaufania	135–136
	Uwagi do protokołu głosowania wnoszone przez członków komisji	137–138
	Sporządzenie protokołu głosowania i podanie go do publicznej wiadomości	139–151
	Wydawanie zaświadczeń członkom komisji i mężom zaufania	152–156
VII.	Przekazywanie protokołów głosowania okręgowej komisji wyborczej	157–167
VIII.	Postępowanie z dokumentami z wyborów	168–174
IX.	Szczególne zadania komisji w obwodach odrębnych	175–181
X.	Wzory dokumentów	182

Rozdział I

Informacje ogólne

Członkowie komisji

1. Zgodnie z art. 154 § 5a Kodeksu wyborczego członkowie komisji korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych i ponoszą odpowiedzialność jak funkcjonariusze publiczni. Nie oznacza to jednak, że osoby te są funkcjonariuszami publicznymi.
2. W dniu wyborów członkowie komisji są obowiązani nosić w widoczny sposób identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz funkcją pełnioną w komisji. Członkowie komisji nie mogą udzielać wyborcom pomocy w głosowaniu, z wyjątkiem udzielania informacji, o których mowa w pkt 41 oraz 49 i 50.
3. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy im. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji. Podczas głosowania przewodniczący komisji odpowiada za utrzymanie porządku i spokoju, czuwa nad przestrzeganiem tajności głosowania, przestrzeganiem zakazu prowadzenia w jakiegokolwiek formie agitacji wyborczej w lokalu wyborczym i na terenie budynku, w którym lokal ten się znajduje (art. 107 § 2 Kodeksu wyborczego), oraz przestrzeganiem właściwego toku czynności podczas głosowania. **Ma prawo zażądać opuszczenia lokalu przez osoby naruszające porządek i spokój** (art. 49 § 2 Kodeksu wyborczego), a w razie potrzeby zwrócić się do komendanta właściwego miejscowo komisariatu Policji o zapewnienie koniecznej pomocy (art. 49 § 3 Kodeksu wyborczego). **Przypadki zakłócenia głosowania odnotowuje się w punkcie 24 protokołu głosowania.**

Mężowie zaufania

4. Mężowie zaufania wyznaczeni przez pełnomocników wyborczych komitetów wyborczych, które zarejestrowały kandydata na senatora w okręgu wyborczym, w którym przeprowadzane są wybory uzupełniające do Senatu (lub wyznaczeni przez osoby upoważnione przez tych pełnomocników), mogą być obecni podczas wszystkich czynności wykonywanych przez komisję. Do każdej komisji pełnomocnik

wyborczy komitetu wyborczego spełniającego powyższy warunek lub osoba przez niego upoważniona może wyznaczyć po jednym mężu zaufania (art. 103a § 1 Kodeksu wyborczego). Oznacza to, że w tym samym czasie w lokalu komisji może przebywać tylko jeden mąż zaufania wyznaczony przez dany uprawniony komitet wyborczy. Mężowie zaufania danego komitetu wyborczego mogą zmieniać się w ciągu pracy komisji. Jednakże po zamknięciu lokalu wyborczego po zakończeniu głosowania mężowie zaufania nie mogą się zmieniać w trakcie czynności komisji związanych z ustalaniem wyników głosowania w obwodzie.

5. Mężowie zaufania przed przystąpieniem do swoich czynności przedstawiają przewodniczącemu komisji:
 - 1) dokument tożsamości;
 - 2) zaświadczenie podpisane przez pełnomocnika wyborczego lub upoważnioną przez niego osobę, sporządzone według wzoru ustalonego przez Państwową Komisję Wyborczą uchwałą nr 65/2023 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla męża zaufania (M.P. poz. 929). Na podstawie przedłożonego komisji zaświadczenia, w którym wskazana będzie m.in. nazwa komitetu wyborczego, członek komisji weryfikuje uprawnienie do wyznaczenia męża zaufania przez dany komitet. Sprawdzenia, czy dany komitet wyborczy jest do tego uprawniony, należy dokonać poprzez weryfikację, czy komitet ten zarejestrował kandydata na senatora w okręgu wyborczym, w którym przeprowadzane są wybory uzupełniające do Senatu. Sprawdzenia można dokonać na podstawie obwieszczenia o zarejestrowanych kandydatach na senatora, o którym mowa w pkt 23 ppkt 3. W przypadku wątpliwości komisja zwraca się o pomoc w tej sprawie do urzędu gminy. Jest to istotne z uwagi na konieczność zapobieżenia wystawienia osobie wyznaczonej przez nieuprawniony komitet wyborczy zaświadczenia stwierdzającego spełnienie warunków niezbędnych do wypłaty diety, o którym mowa w pkt 152 ppkt 2 lit. a, albo zaświadczenia usprawiedliwiającego nieobecność w pracy wykonywaniem zadań męża zaufania, o którym mowa w pkt 152 ppkt 2 lit. b.

Jeżeli zaświadczenie wystawiła osoba upoważniona przez pełnomocnika wyborczego, mąż zaufania okazuje również oryginał lub kserokopię tego upoważnienia. Przewodniczący komisji nie zatrzymuje zaświadczenia przedstawianego przez męża zaufania wyłącznie do wglądu.

Zaświadczenia mogą różnić się między sobą wyglądem i układem graficznym, ale ich treść musi odpowiadać wzorowi ustalonemu przez Państwową Komisję Wyborczą.

6. Przebywając w lokalu komisji, mężowie zaufania zobowiązani są do noszenia w widoczny sposób identyfikatora z imieniem, nazwiskiem, funkcją oraz nazwą komitetu wyborczego, który reprezentują. **Identyfikatory nie mogą zawierać elementów agitacji wyborczej** (np. znaków graficznych komitetów wyborczych lub ich barw).
7. Przewodniczący komisji informuje mężów zaufania o przysługujących im prawach i wskazuje miejsce w lokalu komisji, z którego będą mogli obserwować przebieg czynności wykonywanych przez komisję. Poza tym przewodniczący komisji prowadzi ewidencję czasu przebywania mężów zaufania w lokalu wyborczym, o czym mowa w pkt 152 ppkt 1 oraz pkt 153 i 155. W ewidencji wpisuje się czas przebywania męża zaufania wyłącznie w lokalu danej komisji.
8. **Mężowie zaufania mają prawo w szczególności:**
 - 1) być obecni podczas wszystkich czynności komisji, do której zostali wyznaczeni;
 - 2) być obecni w lokalu wyborczym w czasie przygotowania głosowania, w trakcie głosowania i podczas ustalania wyników głosowania oraz sporządzania protokołu głosowania;
 - 3) obserwować liczenie głosów przez komisję i ustalanie przez nią wyników głosowania;
 - 4) zgłaszać przewodniczącemu komisji na bieżąco uwagi i zastrzeżenia;
 - 5) być obecni przy sprawdzaniu prawidłowości ustalenia wyników głosowania;
 - 6) wnosić uwagi do protokołu głosowania, z wymienieniem konkretnych zarzutów;

- 7) występować o wydanie kopii protokołu głosowania;
- 8) być obecni przy wprowadzaniu danych do sieci elektronicznego przesyłania danych z protokołu głosowania do okręgowej komisji wyborczej;
- 9) być obecni przy przewożeniu i przekazywaniu protokołu głosowania.

9. **Mężowie zaufania nie mogą w szczególności:**

- 1) wykonywać żadnych czynności członka komisji;
- 2) pomagać wyborcom w głosowaniu ani udzielać im wyjaśnień;
- 3) liczyć ani przeglądać kart do głosowania przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie głosowania i po jego zakończeniu – nie mogą dotykać kart w żadnym momencie;
- 4) wykonywać żadnych czynności związanych z głosowaniem korespondencyjnym, tj. np. wyjmować kopert na kartę do głosowania lub oświadczeń o osobistym i tajnym oddaniu głosu z kopert zwrotnych ani też wyjmować kart do głosowania z kopert na kartę do głosowania, tj. nie mogą mieć żadnego kontaktu fizycznego z kopertami, kartami do głosowania i oświadczeniami – nie mogą dotykać kopert zwrotnych, kopert na kartę do głosowania, kart do głosowania i oświadczeń.

10. **Od podjęcia przez komisję pracy przed rozpoczęciem głosowania do podpisania protokołu głosowania czynności komisji mogą być rejestrowane przez mężów zaufania z wykorzystaniem własnych urządzeń rejestrujących (np. kamerą lub telefonem komórkowym). Przepisy Kodeksu wyborczego przewidują tylko rejestrację czynności komisji (bez transmisji).**

11. **Dozwolone jest rejestrowanie wyłącznie czynności komisji.** Niedopuszczalne jest nagrywanie np. spisu wyborców, czynności wykonywanych przez wyborców, w tym momentu okazywania dokumentu ze zdjęciem, stawiania przez wyborcę znaku „x” na karcie do głosowania, czy też wrzucania przez niego karty do głosowania do urny wyborczej. **Kodeks wyborczy**, mimo uprawnienia do rejestrowania czynności komisji, **nie zwalnia mężów zaufania z obowiązków wynikających z innych przepisów prawa, w tym w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych i dóbr osobistych.**

12. Wykonywanie uprawnień mężów zaufania, w tym rejestrowanie czynności komisji, nie może:
- 1) utrudniać pracy komisji;
 - 2) zakłócać przebiegu głosowania i powagi głosowania;
 - 3) **naruszać przepisów powszechnie obowiązujących**, w tym m.in. dotyczących:
 - a) tajności głosowania,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony prawa do wizerunku,
 - d) prawa do ochrony prywatności.

Naruszenie przez męża zaufania przepisów dotyczących tajności głosowania, ochrony danych osobowych, ochrony prawa do wizerunku i ochrony prywatności może skutkować odpowiedzialnością prawną, w tym karną.

Przekazywanie przez mężów zaufania zarejestrowanego materiału

13. Mąż zaufania może:
- 1) przekazać przewodniczącemu komisji zarejestrowany materiał zawierający przebieg czynności komisji, który zostanie zakwalifikowany jako dokument z wyborów. W takim przypadku komisja pakuje nośnik z materiałem, opieczętowuje go i przekazuje urzędnikowi wyborczemu w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, o którym mowa w pkt 170, łącznie z innymi dokumentami, i będą one przechowywane przez 5 lat w archiwum państwowym;
 - 2) przesłać zarejestrowany materiał zawierający przebieg czynności komisji elektronicznie do Ministra Cyfryzacji za pomocą usługi udostępnionej przez tego Ministra, który przechowuje go do stwierdzenia ważności wyborów. **Po przesłaniu materiału mąż zaufania kasuje go niezwłocznie z wszelkich nośników pamięci zarówno fizycznych, jak i wirtualnych.**

Niedopuszczalne jest przetwarzanie, w tym np. kopiowanie i udostępnianie zarejestrowanych materiałów w innym trybie niż wskazany w ppkt 1 i 2.

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

Dopuszczalne jest przemieszczanie się mężów zaufania w trakcie obserwowania przez nich czynności, z zastrzeżeniem że nie będzie to utrudniało pracy komisji ani zakłócało przebiegu głosowania. **Kwestie organizacyjne związane z wykonywaniem funkcji męża zaufania należą do kompetencji przewodniczącego danej komisji, który winien ustalić je i przekazać przybyłym mężom zaufania.**

Obserwatorzy społeczni

15. Zarejestrowane w Rzeczypospolitej Polskiej, tj. wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, stowarzyszenia i fundacje, do których celów statutowych należy troska o demokrację, prawa obywatelskie i rozwój społeczeństwa obywatelskiego, mają prawo wyznaczyć po jednym obserwatorze społecznym do każdej komisji.
16. Prawo wyznaczenia po jednym obserwatorze społecznym do komisji mają stowarzyszenia i fundacje, które w swoim statucie mają zapisaną realizację co najmniej jednego z wymienionych wyżej celów, tj. troskę o demokrację lub prawa obywatelskie albo rozwój społeczeństwa obywatelskiego. Nie ma przy tym znaczenia, w jaki sposób zostaną one zapisane (jaki sformułowania zostaną użyte) w statucie.
17. Obserwatorzy społeczni przed przystąpieniem do swoich czynności przedstawiają przewodniczącemu komisji:
- 1) dokument tożsamości;
 - 2) zaświadczenie podpisane przez osobę działającą w imieniu organu uprawnionego do reprezentowania na zewnątrz stowarzyszenia/fundacji, sporządzone według wzoru ustalonego przez Państwową Komisję Wyborczą uchwałą nr 66/2023 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla obserwatora społecznego (M.P. poz. 899).

Zaświadczenia mogą różnić się między sobą wyglądem i układem graficznym, ale ich treść musi odpowiadać wzorowi ustalonemu przez Państwową Komisję

Wyborczą. Na podstawie przedłożonego komisji zaświadczenia, wskazującego numer, pod którym stowarzyszenie lub fundacja została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego, członek komisji weryfikuje uprawnienie do wyznaczenia obserwatorów społecznych przez dane stowarzyszenie lub fundację. Sprawdzenia można dokonać w wyszukiwarce Ministerstwa Sprawiedliwości na stronie internetowej: <https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl>. W przypadku braku takiej możliwości technicznej lub innych wątpliwości komisja zwraca się o pomoc w tej sprawie do urzędu gminy. Przewodniczący komisji nie zatrzymuje zaświadczenia przedstawianego przez obserwatora społecznego wyłącznie do wglądu.

18. Obserwatorzy społeczni mają takie same uprawnienia, jakie przysługują mężom zaufania, nie mogą jednak wnosić uwag do protokołu głosowania ani być obecni przy jego przewożeniu i przekazywaniu.

Obserwatorzy międzynarodowi

19. Przy wszystkich czynnościach komisji mogą być również obecni obserwatorzy międzynarodowi zaproszeni przez Państwową Komisję Wyborczą. Obserwatorzy międzynarodowi przedstawiają komisji zaświadczenie wydane przez Państwową Komisję Wyborczą. Obserwatorzy międzynarodowi posiadają uprawnienia mężów zaufania, nie mogą jednak wnosić uwag do protokołu głosowania.

Dziennikarze

20. W czasie głosowania w lokalu wyborczym mogą przebywać **dziennikarze posiadający ważną legitymację prasową lub inny dokument potwierdzający reprezentowanie redakcji**. Dziennikarze są obowiązani zgłosić swoją obecność przewodniczącemu komisji oraz stosować się do zarządzeń mających na celu zapewnienie powagi i tajności głosowania. Dziennikarze nie mogą przeprowadzać wywiadów w lokalu, w którym odbywa się głosowanie. Dopuszczalne jest natomiast, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji oraz osób, których wizerunek jest utrwalany, filmowanie i fotografowanie przebiegu głosowania.

Dziennikarze nie mogą przebywać w lokalu wyborczym przed rozpoczęciem głosowania oraz po jego zakończeniu. Jednakże za zgodą okręgowej komisji wyborczej przewodniczący komisji może zezwolić na sfilmowanie i sfotografowanie przez dziennikarzy momentu otwierania przez komisję urny wyborczej i wyjmowania z niej kart do głosowania. Po wykonaniu tej czynności dziennikarze obowiązani są niezwłocznie opuścić lokal komisji.

Lokal wyborczy

21. W lokalu wyborczym powinny znajdować się:

- 1) godło Rzeczypospolitej Polskiej (w miejscu widocznym dla wyborców);
- 2) urna wyborcza wykonana z przezroczystego materiału, zgodna z wzorem wynikającym z uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie wzorów urn wyborczych (M.P. poz. 312 i 398 oraz z 2023 r. poz. 563). Do przeprowadzenia głosowania komisja wykorzystuje jedną urnę wyborczą z zastrzeżeniem pkt 70 i 179;
- 3) **pomieszczenia lub osłony zapewniające tajność głosowania, tj. łatwo dostępne miejsca umożliwiające każdemu wyborcy nieskrępowane zapoznanie się z kartą do głosowania oraz jej wypełnienie w sposób niewidoczny dla innych osób, w takiej liczbie, aby zapewnić sprawny jego przebieg. Kodeks wyborczy nie przewiduje obowiązku przygotowania w lokalu wyborczym osłoniętych kabin do głosowania, lecz ważne jest, aby miejsca przeznaczone do głosowania spełniały swoją funkcję, tzn. zapewniały tajność głosowania.** Miejsca te powinny być wyposażone w przybory do pisania. W miejscach tych należy także umieścić plakaty informacyjne Państwowej Komisji Wyborczej o sposobie głosowania.

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

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

Wystrój lokalu wyborczego powinien odpowiadać powadze głosowania.

Po odebraniu lokalu komisja obowiązana jest sprawdzić, czy urna wyborcza jest takiej wielkości, że pomieści wszystkie oddane karty do głosowania, a także czy wykonana jest w taki sposób, aby przez cały czas, od jej zamknięcia i opieczutowania do jej otwarcia po zakończeniu głosowania, nie było możliwe wrzucenie do niej kart w inny sposób niż przez wlot urny do tego przeznaczony ani wyjęcie bądź wysypanie się kart. Jeżeli wielkość urny nie zapewni pomieszczenia w niej wszystkich kart do głosowania oddanych przez wyborców, komisja występuje do wójta o zapewnienie dla potrzeb głosowania urny dodatkowej. Informację w tym zakresie komisja przekazuje także urzędnikowi wyborczemu.

23. Na widocznym miejscu w lokalu wywiesza się urzędowe obwieszczenia i informacje o:
 - 1) numerze i granicach okręgu wyborczego do Senatu oraz siedzibie okręgowej komisji wyborczej;
 - 2) numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach komisji;
 - 3) zarejestrowanych kandydatach na senatora;
 - 4) sposobie głosowania i warunkach ważności głosu;
 - 5) składzie komisji.
24. Obwieszczenia i informacje powinny być dodatkowo umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie przez wyborców o ograniczonej sprawności ruchowej (art. 37c § 1 Kodeksu wyborczego).
25. Komisja powinna mieć w swojej siedzibie zapewniony dostęp do telefonu oraz znać numery telefonów, pod którymi pełnione będą dyżury członków okręgowej komisji wyborczej, urzędnika wyborczego oraz dyżury w urzędzie gminy, a także numer telefonu do pełnomocnika ustanowionego przez okręgową komisję wyborczą.
26. W lokalu wyborczym oraz na terenie budynku (wewnątrz i na zewnątrz), w którym mieści się ten lokal, nie mogą być umieszczone hasła, napisy lub ulotki oraz inne materiały agitacyjne (art. 107 § 2 Kodeksu wyborczego). Kontroli w tym zakresie komisja dokonuje bezpośrednio przed dniem głosowania oraz ponownie przed rozpoczęciem głosowania, a także – w razie potrzeby – w trakcie głosowania. W razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je. W przypadku gdyby

usunięcie ich przez komisję we własnym zakresie nie było możliwe, zwraca się ona o pomoc do wójta oraz informuje o tym urzędnika wyborczego. Materiały agitacyjne umieszczone zgodnie z prawem w pobliżu terenu budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy, np.: bezpośrednio przed wejściem na teren budynku, w którym mieści się lokal, lub w bezpośrednim sąsiedztwie, lecz poza jego terenem, nie naruszają przepisów Kodeksu wyborczego i nie mogą być usuwane przez członków komisji.

27. W terminie uzgodnionym z wójtem, nie później jednak niż w przeddzień głosowania, komisja skontroluje stan wyposażenia lokalu oraz oznakowania budynku, w którym się ono odbędzie. **Podczas kontrolowania stanu wyposażenia lokalu wyborczego komisja ma bezwzględny obowiązek:**

- 1) sprawdzenia, czy zapewniono odpowiednią liczbę miejsc zapewniających tajność głosowania, o których mowa w pkt 21 ppkt 3;
- 2) niezwłocznego powiadomienia wójta i urzędnika wyborczego o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie, o ile one wystąpiły;
- 3) ponownego sprawdzenia, czy ewentualne nieprawidłowości zostały usunięte.

Komisja właściwa dla lokalu dostosowanego do potrzeb wyborców niepełnosprawnych sprawdza, czy lokal oraz elementy jego wyposażenia bezwzględnie spełniają wszystkie 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. z 2019 r. poz. 336).

O stwierdzonych brakach lub nieprawidłowościach komisja zawiadamia wójta i urzędnika wyborczego, a następnie sprawdza, czy zostały one usunięte.

Rozdział II

Zadania komisji przed dniem głosowania

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

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

29. Komisja w obwodzie, w którym przeprowadzane będzie głosowanie korespondencyjne, w terminie uzgodnionym z urzędnikiem wyborczym, zbiera się w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż co najmniej 1/2 jej pełnego składu (patrz pkt 35), w tym z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy oraz urzędnika wyborczego, w celu ostemplowania kart do głosowania wykorzystywanych w głosowaniu korespondencyjnym oraz przygotowania pakietów wyborczych. Czynności te komisja wykonuje w miejscu wskazanym przez urzędnika wyborczego. Niedopuszczalne jest wynoszenie kart do głosowania poza to miejsce w celu ich ostemplowania.
30. **Przed rozpoczęciem stemplowania kart komisja upewnia się, czy wydano jej właściwą pieczęć. Musi to być pieczęć właściwa dla wyborów z napisem określającym nazwę i siedzibę komisji oraz jej numer.** Należy zwrócić szczególną uwagę, czy omyłkowo nie została wydana pieczęć np. obwodowej komisji wyborczej ds. przeprowadzenia głosowania w obwodzie lub obwodowej komisji wyborczej ds. ustalenia wyników głosowania w obwodzie albo obwodowej komisji ds. referendum. Po ostemplowaniu kart sporządzany jest protokół, w którym wskazuje się liczbę ostemplowanych przez komisję kart do głosowania.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje urzędnik wyborczy, a drugi pozostaje w dokumentacji komisji.

31. Nie później niż w przeddzień głosowania przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji poświęcone organizacji jej pracy przed i w dniu głosowania. W czasie tego posiedzenia komisja ustala w szczególności godziny rozpoczęcia pracy w dniu głosowania. **Zadania te komisja może wykonać w trakcie pierwszego posiedzenia.** Informację o godzinie rozpoczęcia pracy podaje się do publicznej wiadomości przede wszystkim przez jej wywieszenie w budynku, w którym mieści się lokal wyborczy, i w urzędzie gminy (w sposób umożliwiający zapoznanie się z tą informacją także, gdy budynki te

są zamknięte). Informacja ta jest przeznaczona dla mężów zaufania, obserwatorów społecznych i obserwatorów międzynarodowych w celu umożliwienia im obecności przy wszystkich czynnościach komisji poprzedzających otwarcie lokalu. Komisja współdziała w tym zakresie z wójtem i urzędnikiem wyborczym.

32. Najpóźniej w przeddzień głosowania komisja odbiera i dokładnie sprawdza:

- 1) liczbę otrzymanych kart do głosowania **poprzez ich przeliczenie**;
- 2) czy karty do głosowania:
 - a) dotyczą właściwego okręgu wyborczego, w którym przeprowadzane są wybory uzupełniające,
 - b) nie zawierają błędów i usterek drukarskich,
 - c) są kompletne, tj. czy zawierają dane wszystkich kandydatów na senatora zarejestrowanych w okręgu wyborczym (sprawdzenia dokonuje się na podstawie obwieszczenia okręgowej komisji wyborczej);
- 3) czy przekazano właściwą liczbę (po 5 egzemplarzy) formularzy protokołu głosowania wraz z wydrukowanymi nazwiskami wszystkich zarejestrowanych kandydatów na senatora;
- 4) czy przekazano właściwą pieczęć komisji, tj. właściwą dla wyborów z napisem określającym nazwę i siedzibę komisji oraz jej numer (patrz pkt 30);
- 5) czy przekazano właściwy spis wyborców oraz dodatkowe formularze spisu, na których komisja dopisuje wyborców w dniu głosowania, o czym mowa w pkt 44;
- 6) czy przekazano listę wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania;
- 7) czy przekazano osłony na spis wyborców zapewniające ochronę danych osobowych osób ujętych w spisie;
- 8) czy przekazano nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a;
- 9) czy przekazano formularz ewidencji czasu przebywania mężów zaufania w lokalu wyborczym;
- 10) czy przekazano formularze zaświadczeń:

- a) dla wyborców – potwierdzających wzięcie udziału w głosowaniu,
- b) dla członków komisji – usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
- c) dla mężów zaufania:
 - niezbędnych do wypłaty diety, potwierdzających, że obserwowali oni głosowanie przez co najmniej 5 godzin i obserwowali cały przebieg ustalania wyników głosowania do momentu podpisania protokołu głosowania,
 - usprawiedliwiających nieobecność w pracy wykonywaniem zadań męża zaufania;

11) czy przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe, tj. m.in. poduszka do stempli, przybory do pisania, papier, sznurek, taśma klejąca, plomby (np. jednorazowe plomby – nalepki foliowe), worki, pudełka itp.

Do wykonania tego zadania niezbędna jest co najmniej 1/2 pełnego składu komisji (patrz pkt 35), w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca. Komisja ustala także, w uzgodnieniu z wójtem i urzędnikiem wyborczym, sposób i miejsce przechowywania do dnia głosowania odebranych materiałów. Miejsce to musi być należycie zabezpieczone.

33. Odbiór dokumentów potwierdza się na piśmie, wymieniając ich rodzaj i ilość, **w tym liczbę otrzymanych kart do głosowania**. Protokół odbioru otrzymuje organ przekazujący, a jego kopię włącza się do dokumentacji komisji.

Spis wyborców (wraz z listą wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania) przekazuje się przewodniczącemu komisji w przeddzień głosowania. Gdyby zatem przekazanie pozostałych dokumentów wymienionych wyżej nastąpiło wcześniej, przekazanie spisu należy potwierdzić odrębnie.

34. **W przypadku gdy komisji zapewniono obsługę informatyczną**, operator danej komisji powinien odebrać od koordynatora gminnego ds. informatyki login i hasło uprawniające do dostępu do systemu teleinformatycznego. Odbiór loginu i hasła potwierdza się na piśmie.

Operator ma obowiązek zabezpieczenia loginu i hasła przed dostępem innych osób. W razie ich zniszczenia lub utraty należy niezwłocznie skontaktować się z koordynatorem gminnym ds. informatyki w celu podjęcia dalszych kroków.

Przewodniczący komisji najpóźniej w przeddzień głosowania ustala z operatorem informatycznej obsługi komisji harmonogram pracy, z uwzględnieniem konieczności:

- 1) wprowadzenia wszystkich danych zawartych w projekcie protokołu głosowania;
- 2) transmisji danych z protokołu głosowania podpisanego przez członków komisji do systemu teleinformatycznego.

Rozdział III

Zadania komisji w dniu głosowania przed otwarciem lokalu wyborczego

35. W dniu wyborów od czasu rozpoczęcia pracy komisji aż do zakończenia głosowania komisja wszystkie czynności wykonuje w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż 1/2 jej pełnego składu, **w tym przewodniczący komisji lub jego zastępcę**. Jeżeli wskutek obliczeń okaże się, że 1/2 liczby pełnego składu komisji jest liczbą ułamkową, wówczas należy dokonać zaokrąglenia w górę. Oznacza to, że wszystkie czynności do czasu zakończenia głosowania komisja powołana w liczbie:
 - 1) 5 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 3 osoby;
 - 2) 6 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 3 osoby;
 - 3) 7 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 4 osoby;
 - 4) 8 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 4 osoby;
 - 5) 9 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 5 osób;
 - 6) 10 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 5 osób;
 - 7) 11 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 6 osób;
 - 8) 12 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 6 osób;
 - 9) 13 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 7 osób.
36. Komisja zbiera się w lokalu wyborczym **na tyle wcześniej**, aby wykonać wszystkie **czynności** związane z przygotowaniem głosowania, lecz nie później niż o godzinie 6.00.

37. Przed rozpoczęciem głosowania komisja:

- 1) sprawdza dostarczone jej dokumenty oraz swoją pieczęć (patrz pkt 30 i 32);
- 2) **ponownie przelicza karty do głosowania.**

Ustaloną liczbę komisja wpisuje **w punkcie 1** protokołu głosowania.

Tylko staranne wykonanie tej czynności umożliwi prawidłowe rozliczenie kart do głosowania po jego zakończeniu;

- 3) **ostemplowuje karty do głosowania swoją pieczęcią.** W celu uniknięcia wydania wyborcy karty nieważnej zaleca się ostemplowanie wszystkich kart do głosowania przed otwarciem lokalu, tj. przed godziną 7.00. W razie niemożności wykonania tej czynności przed rozpoczęciem głosowania, należy kontynuować stemplowanie kart bezpośrednio po godzinie 7.00, pamiętając, że trzeba wydawać ostemplowane karty przybyłym w tym czasie wyborcom. Po ostemplowaniu wszystkich kart pieczęcią komisji należy je wraz z pieczęcią komisji odpowiednio zabezpieczyć. Przed rozpoczęciem wykonywania tych czynności komisja jest zobowiązana do ponownego sprawdzenia, czy otrzymana pieczęć jest właściwa (patrz pkt 30);
- 4) rozkłada spis wyborców wraz z osłoną, o której mowa w pkt 32 ppkt 7, oraz karty do głosowania w sposób ułatwiający prowadzenie głosowania;
- 5) sprawdza, czy w lokalu wyborczym w widocznym miejscu wywieszono są urzędowe obwieszczenia i informacje, o których mowa w pkt 23, sprawdza również, czy dodatkowo są one umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie z wózka inwalidzkiego. Komisja podejmuje niezwłocznie działania w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości;
- 6) sprawdza, czy w lokalu wyborczym oraz wewnątrz i na zewnątrz budynku, w którym mieści się lokal, nie znajdują się materiały agitacyjne (plakaty, ulotki, napisy). W razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je. W przypadku gdyby komisja nie mogła tego uczynić sama, zwraca się o pomoc do wójta oraz informuje urzędnika wyborczego. Kontrolę w tym zakresie należy przeprowadzać również w toku głosowania. **Jeżeli na terenie sąsiadującym**

z terenem budynku, w którym mieści się lokal wyborczy, zostały umieszczone materiały agitacyjne komitetów wyborczych, komisja pozostawia je;

7) sprawdza, czy urna jest pusta, a następnie zamyka ją i opieczętowuje. Jeżeli komisja otrzymała jednorazowe plomby – nalepki foliowe opatrzone unikatowym numerem, zabezpiecza za ich pomocą urnę przed niekontrolowanym otwarciem. W takim przypadku numery plomb – nalepek, niezwłocznie po ich założeniu, powinny być wpisane przez komisję do wewnętrznego protokołu. Nalepki foliowe opatruje się pieczęcią komisji. Należy pamiętać, że każda próba odklejenia nalepki spowoduje pojawienie się na niej napisu o tym informującego. Urna powinna być ustawiona w takim miejscu, by była przez cały czas głosowania widoczna dla członków komisji i mężów zaufania, obserwatorów społecznych oraz obserwatorów międzynarodowych.

38. **Przewodniczący komisji obowiązkowo wyznacza członka komisji, który, przebywając w bezpośredniej bliskości urny wyborczej, zapewnia jej nienaruszalność oraz przestrzeganie przez wyborców zasad dotyczących tajności głosowania, tj. czuwa, aby wyborcy wrzucali karty do urny wyborczej w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna.**

39. **Urny wyborczej nie wolno wynosić z lokalu wyborczego.** Dotyczy to również urny zasadniczej w obwodach głosowania utworzonych w zakładach leczniczych i domach pomocy społecznej. Urna musi pozostać zamknięta przez cały czas od zamknięcia aż do jej otwarcia po zakończeniu głosowania. Gdyby w tym czasie doszło do otwarcia urny, komisja odnotowuje to zdarzenie i wyjaśnia jego przyczynę **w punkcie 24** protokołu głosowania.

Rozdział IV

Zadania komisji w trakcie głosowania

Otwarcie lokalu wyborczego

40. O godzinie 7.00 komisja otwiera lokal. Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia komisja wykonuje swoje zadania w składzie zapewniającym wyborcom udział w głosowaniu bez zakłóceń przy wydawaniu kart do głosowania,

lecz nie mniejszym niż co najmniej 1/2 pełnego składu (patrz pkt 35), w tym z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy (art. 42 § 3 Kodeksu wyborczego). Wymóg obecności co najmniej 1/2 osób z komisji oznacza stałe przebywanie takiej liczby członków w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna wyborcza.

Postępowanie w przypadku skreślenia kandydata

41. Jeżeli w okresie po wydrukowaniu kart do głosowania, a przed dniem wyborów, okręgowa komisja wyborcza skreśli nazwisko kandydata na senatora, wówczas obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wszystkie komisje na obszarze danego okręgu wyborczego.

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

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

Czynności przed wydaniem wyborcy karty do głosowania

42. Przed wydaniem karty do głosowania komisja:

- 1) sprawdza tożsamość wyborcy na podstawie dowodu osobistego lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, pod warunkiem że ustalenie tożsamości wyborcy na jego podstawie nie budzi wątpliwości (art. 52 § 1 Kodeksu wyborczego). Wyborca może zatem okazać komisji dowolny dokument ze zdjęciem (np. paszport, prawo jazdy, legitymacja studencka), w tym również dokument, który utracił ważność, pod warunkiem że ustalenie tożsamości na jego podstawie nie budzi wątpliwości. Komisja może potwierdzić tożsamość wyborcy także na podstawie aplikacji mObywatel.

W przypadku gdy okazany na smartfonie dokument nie budzi żadnych wątpliwości, nie ma konieczności podejmowania innych kroków weryfikujących jego autentyczność.

Natomiast w przypadku stwierdzenia wątpliwości w zakresie autentyczności aplikacji członek komisji powinien poprosić wyborcę o wykonanie sprawdzenia w usłudze mObywatel, w szczególności poprzez wyjście z aplikacji i ponowne zalogowanie się.

Sprawdzenia tożsamości wyborcy należy dokonać w sposób minimalizujący ryzyko ujawnienia danych osobowych wyborcy osobom trzecim;

- 2) ustala, czy wyborca jest uprawniony do głosowania w tym obwodzie, przez sprawdzenie, czy jego nazwisko jest ujęte w spisie wyborców;
- 3) sprawdza, czy w rubryce spisu wyborców „Uwagi” odpowiadającej nazwisku danego wyborcy nie jest umieszczona informacja o wysłaniu do niego pakietu wyborczego. **W przypadku umieszczenia takiej informacji komisja odmawia wydania karty do głosowania.** Jeżeli wyborca poinformuje komisję, że nie otrzymał pakietu wyborczego, wówczas przewodniczący komisji lub jego zastępca telefonicznie potwierdza w dziale ewidencji ludności urzędu gminy, czy urząd posiada informację o nedoręczeniu temu wyborcy pakietu. W przypadku potwierdzenia przez urząd nedoręczenia pakietu dwóch członków komisji, w tym przewodniczący lub jego zastępca, skreśla adnotację w spisie o wysłaniu pakietu, w to miejsce wpisuje adnotację „pakiet nedoręczony” i opatruje ją parafami (członka i przewodniczącego komisji lub jego zastępcy). Jeżeli w rubryce „Uwagi” **nie ma również informacji, że w imieniu tego wyborcy głosował pełnomocnik,** wówczas komisja wydaje wyborcy kartę do głosowania.

43. Przy wykonywaniu powyższych czynności komisja obowiązkowo korzysta z osłony na spis wyborców, o której mowa w pkt 32 ppkt 7.

Dopisywanie wyborców do spisu wyborców

44. W dniu głosowania, zgodnie z art. 51 § 2 i 4 Kodeksu wyborczego, komisja dopisuje do spisu wyborców na **dotatkowym formularzu spisu** i umożliwia głosowanie:

- 1) osobie przedkładającej zaświadczenie o prawie do głosowania. **Zaświadczenie należy odebrać od wyborcy i dołączyć do spisu, a w rubryce uwagi wpisać „wyborca zagłosował na podstawie zaświadczenia” albo „Zaświadczenie”.** Dopiero wtedy komisja wydaje kartę do głosowania. Analogicznie należy postąpić w odniesieniu do osób, które na podstawie zaświadczenia chcą głosować w „swoim” obwodzie (wyborca otrzymał zaświadczenie w związku z zamiarem głosowania np. w innym obwodzie, a później odstąpił od tego zamiaru i chce głosować w „swoim” obwodzie). Komisja zwraca szczególną uwagę, czy przedkładany jest oryginał zaświadczenia, tj. czy na zaświadczeniu umieszczony został hologram z nadrukiem SNT oraz oznaczeniem roku, w którym są przeprowadzane wybory uzupełniające do Senatu. W razie wątpliwości należy skontaktować się z urzędem gminy. W przypadku, gdy w tym samym dniu przeprowadzane są wybory uzupełniające do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w więcej niż jednym okręgu wyborczym należy zwrócić szczególną uwagę, **czy przedkładane zaświadczenie dotyczy okręgu wyborczego, dla którego właściwa jest komisja.** Informacja o okręgu wyborczym znajduje się na zaświadczeniu o prawie do głosowania. Zaświadczenie o prawie do głosowania w miejscu pobytu na obszarze danego okręgu wyborczego, w którym wyborca stale zamieszkuje (jest ujęty w stałym obwodzie głosowania w Centralnym Rejestrze Wyborców) nie uprawnia bowiem do udziału w głosowaniu w pozostałych okręgach wyborczych, w których w tym samym dniu odbywają się wybory uzupełniające do Senatu;
- 2) **osobie omyłkowo pominiętej w spisie**, jeżeli 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, dopisując wyborcę na dodatkowym formularzu spisu, musi za każdym razem w rubryce „Uwagi” umieścić swoją parafę. Poza tym członek komisji sporządza dodatkowo, na oddzielnej kartce, notatkę w tej sprawie, z której musi wynikać, że dopisany wyborca nie został ujęty w spisie wyborców z powodu omyłki, a także iż zostało to potwierdzone w dziale ewidencji ludności danej gminy. W notatce podaje się m.in. imię i nazwisko pracownika urzędu gminy potwierdzającego omyłkę oraz godzinę tego zdarzenia. Notatkę, po podpisaniu

jej przez członka komisji wraz z jej przewodniczącym lub zastępcą, dołącza się do spisu wyborców;

- 3) **osobie nieujętej w spisie wyborców w związku z umieszczeniem w spisie wyborców w obwodzie odrębnym** (np. w szpitalu, sanatorium, areszcie śledczym), **która opuściła to miejsce przed dniem głosowania**. Wyborca musi udokumentować ten fakt. Przed dopisaniem takiej osoby do spisu wyborców należy sprawdzić, czy wyborca rzeczywiście nie jest ujęty w przekazanym komisji spisie wyborców, w tym czy nie został ujęty na dodatkowej stronie spisu. Udokumentowanie opuszczenia np. szpitala lub innego zakładu leczniczego przez wyborcę, np. poprzez przedłożenie wypisu z danej jednostki, **ma jedynie umożliwić stwierdzenie, że dana osoba opuściła szpital lub inną placówkę, a nie zapoznanie się z historią choroby lub innymi danymi zawartymi w przedkładanym dokumencie**. Tego rodzaju dokumenty często zawierają dane wrażliwe, z którymi komisja nie może się zapoznawać. Dokument ten może być zatem okazany przez wyborcę w taki sposób, żeby dane wrażliwe nie były dostępne dla komisji, która nie ma prawa żądania ich udostępnienia. Jeżeli nazwiska wyborcy nie ma w spisie, wówczas komisja ma obowiązek ustalić telefonicznie z urzędem gminy, czy jest to spowodowane ujęciem go w spisie w obwodzie odrębnym. Po potwierdzeniu tego faktu komisja dopisuje wyborcę do spisu na dodatkowym formularzu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę, którą po podpisaniu wraz z przewodniczącym komisji lub jego zastępcą, dołącza się do spisu wyborców. Poza tym członek komisji dopisujący wyborcę w dniu głosowania w rubryce „Uwagi” obok imienia i nazwiska osoby dopisanej umieszcza swoją parafę;
- 4) **osobie stale zamieszkałej na obszarze okręgu wyborczego, w którym przeprowadzane są wybory uzupełniające** (ujętej w stałym obwodzie głosowania w Centralnym Rejestrze Wyborców w gminie znajdującej się na obszarze danego okręgu wyborczego), **która chce głosować w obwodzie odrębnym, a przybyła do danej jednostki przed dniem głosowania**. Dla dopisania tej osoby do spisu nie jest wymagane posiadanie zaświadczenia o prawie do głosowania. Komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędowi gminy,

czy wyborca ujęty jest w stałym obwodzie głosowania w Centralnym Rejestrze Wyborców w gminie znajdującej się na obszarze danego okręgu wyborczego. Jeżeli urząd gminy potwierdzi ten fakt, dopisuje wyborcę do spisu wyborców na dodatkowym formularzu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę w tej sprawie, którą po podpisaniu wraz z przewodniczącym komisji lub jego zastępcą, dołącza się do spisu wyborców. Poza tym członek komisji dopisujący wyborcę w dniu głosowania w rubryce „Uwagi” obok imienia i nazwiska osoby dopisanej umieszcza swoją parafę. W przypadku, gdy urząd gminy nie potwierdzi ujęcia wyborcy w stałym obwodzie głosowania w Centralnym Rejestrze Wyborców w gminie znajdującej się na obszarze okręgu wyborczego, w którym przeprowadzane są wybory do Senatu, komisji odmawia dopisania wyborcy do spisu wyborców.

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

Po zakończeniu głosowania dodatkowe formularze spisu wyborców powinny zostać opatrzone pieczęcią komisji oraz podpisane przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

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

Informacji o dopisaniu wyborcy do spisu wyborców, a w szczególności danych osobowych dopisanego wyborcy, nie należy zamieszczać w uwagach do protokołu głosowania.

Wydawanie wyborcom kart do głosowania

45. Wyborcy wydaje się jedną kartę do głosowania. **Przy wydawaniu kart do głosowania komisja sprawdza, czy są one ostemplowane jej pieczęcią** (patrz pkt 30).

Ponadto komisja zwraca uwagę, by wyborca potwierdził własnoręcznym podpisem, w przewidzianej na to rubryce spisu wyborców, fakt otrzymania karty do głosowania.

Dopóki wyborca nie potwierdzi własnoręcznym podpisem odbioru karty do głosowania, komisja jej nie wydaje.

Jedynie w przypadku gdy wyborca okaże komisji dokument potwierdzający, że jest osobą niepełnosprawną o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 i 858) i nie może w związku z tym potwierdzić otrzymania karty do głosowania, członek komisji wydaje wyborcy kartę do głosowania, a w rubryce „Uwagi” stwierdza fakt wydania karty do głosowania oraz przyczynę braku podpisu osoby otrzymującej kartę do głosowania, parafując adnotację wspólnie z przewodniczącym komisji lub jego zastępcą.

W przypadku wątpliwości, czy przedłożony dokument upoważnia wyborcę do niepotwierdzenia odbioru karty do głosowania podpisem w spisie, komisja zwraca się o pomoc do urzędu gminy.

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

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

W przypadku gdy w rubryce spisu wyborców w linii przy nazwisku wyborcy, który żąda wydania karty do głosowania, znajduje się już podpis potwierdzający jej odbiór, a komisja nie ma wiedzy, że powstał on w wyniku omyłki, komisja odmawia wydania karty do głosowania.

47. Zwrócić także należy uwagę na **bezwzględną konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych wyborców ujętych w spisie**, w tym przed ujawnieniem danych osobowych innych osób przy potwierdzaniu przez wyborcę odbioru karty do głosowania. W tym celu komisja **obowiązkowo** stosuje przekazane przez urząd gminy osłony na spis,

o których mowa w pkt 32 ppkt 7, zabezpieczające dane osobowe innych osób ujętych w spisie. Powyższe dotyczy również dodatkowego formularza spisu wyborców, który powinien być osłaniany (dane osobowe innych wyborców) podczas składania na nim podpisów przez wyborców. **Niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie powyższego obowiązku skutkować może odpowiedzialnością za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.**

48. **Komisja odmawia ponownego wydania karty do głosowania niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej itp.).**
49. Na wniosek wyborcy komisja jest obowiązana wyjaśnić mu sposób głosowania w wyborach, a także warunki ważności głosu, zgodnie z informacją umieszczoną na karcie do głosowania. Wyjaśnienie to nie może zawierać elementów agitacyjnych.
50. Ponadto komisja jest obowiązana, na prośbę wyborcy niepełnosprawnego oraz wyborcy, który najpóźniej w dniu głosowania ukończył 60 lat, do przekazania ustnie treści obwieszczenia wyborczego o zarejestrowanych kandydatach na senatora w danym okręgu wyborczym. Przekaz ten powinien się ograniczać do poinformowania wyborcy o liczbie zarejestrowanych kandydatów w danym okręgu wyborczym, nazwach lub skrótach nazw komitetów wyborczych, które zgłosiły poszczególnych kandydatów, a także imionach i nazwisku kandydata zgłoszonego przez konkretny wskazany przez wyborcę komitet wyborczy.

Czynności te wykonuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego w obecności innego członka komisji. Członkowie komisji nie mogą udzielać wyborcom innych informacji niż wskazane w pkt 41 oraz 49 i 50.

Głosowanie przez pełnomocnika

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

Wyborca, który udzielił pełnomocnictwa do głosowania w jego imieniu, może w dniu głosowania doręczyć komisji oświadczenie o cofnięciu pełnomocnictwa (podstawę do odnotowania w wykazie cofnięcia pełnomocnictwa stanowi pisemne

oświadczenie o cofnięciu pełnomocnictwa, w którym wola wyborcy została potwierdzona podpisem złożonym w obecności komisji), a także głosować osobiście, jeżeli nie głosował jeszcze w jego imieniu pełnomocnik. Głosowanie osobiste wyborcy powoduje wygaśnięcie pełnomocnictwa do głosowania w jego imieniu.

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

Fakt cofnięcia lub wygaśnięcia pełnomocnictwa do głosowania komisja **obowiązana jest odnotować w spisie wyborców oraz na otrzymanej wraz ze spisem liście wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu, a otrzymane oświadczenia dołączyć do spisu wyborców.**

52. Pełnomocnik przed przystąpieniem do głosowania okazuje swój dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem oraz akt pełnomocnictwa sporządzony przez wójta lub pracownika urzędu gminy działającego z upoważnienia wójta.
53. **Przed wydaniem karty do głosowania komisja sprawdza w spisie wyborców, czy wyborca, który udzielił pełnomocnictwa, jest ujęty w spisie wyborców, a także czy wyborca nie głosował wcześniej osobiście oraz czy w spisie nie odnotowano, że pełnomocnictwo wygasło z innej przyczyny lub zostało cofnięte.** Jeżeli wyborca, który udzielił pełnomocnictwa, nie jest ujęty w spisie wyborców, komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędu gminy przyczynę nieumieszczenia wyborcy w spisie wyborców. Jeżeli urząd gminy potwierdzi, że nieumieszczenie wyborcy w spisie wynika z omyłki, komisja dopisuje wyborcę (nie pełnomocnika) do spisu wyborców na dodatkowym formularzu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza, na oddzielnej kartce, notatkę w tej sprawie, którą po podpisaniu wraz z przewodniczącym komisji lub jego zastępcą, dołącza się do spisu wyborców.
54. Komisja **odmawia wydania** pełnomocnikowi karty do głosowania i **zatrzymuje akt pełnomocnictwa do głosowania** w przypadku:
 - 1) gdy urząd gminy stwierdzi, że nieujęcie wyborcy w tym obwodzie nie jest błędem;

- 2) wcześniejszego głosowania osobistego wyborcy;
 - 3) wygaśnięcia pełnomocnictwa z innej przyczyny lub cofnięcia pełnomocnictwa.
55. Po stwierdzeniu, że wyborca nie głosował osobiście, pełnomocnictwo nie wygasło z innej przyczyny i nie zostało cofnięte, komisja **wpisuje** nazwisko i imię (imiona) pełnomocnika wyborcy w spisie wyborców **w rubryce „Uwagi”** odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono nazwisko wyborcy, wraz z oznaczeniem „pełnomocnik”. Pełnomocnik potwierdza otrzymanie karty do głosowania **własnym czytelnym podpisem** w rubryce spisu przeznaczonej na potwierdzenie otrzymania karty do głosowania przez wyborcę udzielającego pełnomocnictwa do głosowania. Ponadto komisja **odnotowuje fakt głosowania przez pełnomocnika na otrzymanej wraz ze spisem wyborców liście wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu**. Akt pełnomocnictwa do głosowania komisja ma bezwzględny obowiązek odebrać od wyborcy i **załączyć** do spisu wyborców. Następnie **wydaje** pełnomocnikowi kartę do głosowania. W przypadku pełnomocnika przedkładającego zaświadczenie o prawie do głosowania (jeżeli w tym samym dniu przeprowadzane są wybory uzupełniające do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w więcej niż jednym okręgu wyborczym zaświadczenie to **musi dotyczyć okręgu wyborczego, dla którego właściwa jest dana komisja**) w celu oddania głosu w obwodzie właściwym dla osoby udzielającej pełnomocnictwa, komisja dopisuje pełnomocnika do spisu wyborców (patrz pkt 44 ppkt 1), a następnie postępuje w sposób, o którym mowa wyżej.

Wydawanie wyborcom nakładki na kartę do głosowania

56. Komisja wraz z kartą do głosowania wydaje wyborcy niepełnosprawnemu, na jego prośbę, nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille’a.
57. Komisja informuje wyborcę, że po oddaniu głosu obowiązany jest on zwrócić komisji nakładkę na kartę. Komisja powinna zapewnić wyborcom korzystającym z nakładki na kartę do głosowania sporządzonej w alfabecie Braille’a właściwe do jej użycia miejsce, np. odpowiedniej wielkości stolik ułatwiający oddanie głosu, stosując nakładkę. Miejsce to musi zapewniać tajność głosowania. Komisja zwraca uwagę,

aby wyborca wraz z kartą nie wrzucił nakładki do urny. W przypadku utraty nakładki lub jej zniszczenia komisja niezwłocznie informuje o tym urząd gminy.

Przebieg głosowania

58. W czasie głosowania komisja zwraca uwagę, by wyborcy głosowali osobiście i w taki sposób, aby nie została naruszona tajność głosowania, a także aby głosowanie nie zostało wykorzystane przez wyborców do prowadzenia agitacji wyborczej. **Kartę do głosowania wyborcy powinni wrzucać do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna** (art. 52 § 6 Kodeksu wyborczego).
59. **Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę.** Zakaz ten nie dotyczy osób posiadających pełnomocnictwo do głosowania.
60. Osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, może pomagać w głosowaniu inna osoba, w tym także niepełnoletnia. Pomoc ta może mieć tylko techniczny charakter. Nie może ona polegać na sugerowaniu wyborcy sposobu głosowania lub na głosowaniu w zastępstwie tego wyborcy. Dopuszczalne jest, aby na życzenie osoby niepełnosprawnej w miejscu zapewniającym tajność głosowania przebywała osoba udzielająca pomocy. **Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji, mąż zaufania, obserwator społeczny ani obserwator międzynarodowy** (art. 53 i 103c § 2 Kodeksu wyborczego).
61. Przeprowadzanie głosowania poza lokalem możliwe jest wyłącznie w zakładach leczniczych i domach pomocy społecznej przy zastosowaniu urny pomocniczej, o czym mowa w rozdziale IX.
62. **Komisja zwraca uwagę, by wyborcy nie wynosili kart do głosowania poza lokal wyborczy.** W przypadku gdy komisja zauważy, że ktoś wyniósł kartę do głosowania na zewnątrz, lub otrzyma informację, że w lokalu wyborczym lub poza nim ktoś taką kartę przyjmuje lub posiada, nie będąc do tego uprawnionym, np. oferowane jest odstąpienie karty, obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym Policję i fakt ten opisać **w punkcie 24 protokołu głosowania.**

63. **Komisja zwraca również uwagę, aby wyborcy nie wrzucali do urny innych przedmiotów niż karty do głosowania.** W razie stwierdzenia takich przypadków fakt ten należy opisać **w punkcie 24 protokołu głosowania.**
64. Komisja, na żądanie wyborcy, obowiązana jest wydać zaświadczenie potwierdzające wzięcie udziału w głosowaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do wytycznych.
65. Na żądanie wyborcy komisja obowiązana jest również wydać zaświadczenie potwierdzające odmowę wydania karty do głosowania z podaniem przyczyny odmowy (np. gdy wyborca nie jest ujęty w spisie wyborców).
66. Zaświadczenia, o których mowa w pkt 64 i 65, sporządza się w jednym egzemplarzu. Informację o wydaniu zaświadczenia umieszcza się w rubryce spisu „Uwagi” przy nazwisku wyborcy, którego zaświadczenie dotyczyło. Zaświadczenia podpisuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego i opatruje pieczęcią komisji.
67. **Komisja na bieżąco sprawdza w spisie liczbę podpisów potwierdzających otrzymanie kart do głosowania przez wyborców.**

W przypadku gdy liczba ta przekroczy 70 % liczby otrzymanych przez komisję kart do głosowania, komisja obowiązana jest powiadomić okręgową komisję wyborczą, za pośrednictwem urzędu gminy, o możliwej potrzebie uruchomienia dla niej kart z rezerwy.

Natomiast **gdy liczba ta przekroczy 80 % liczby otrzymanych przez komisję kart do głosowania, komisja występuje do okręgowej komisji wyborczej, za pośrednictwem urzędu gminy, o wydanie kart z rezerwy.**

Prawidłowe wykonanie tych zadań ma na celu zapobieżenie sytuacji, w której w lokalu wyborczym zabraknie kart do głosowania i konieczne będzie oczekiwanie na doręczenie kart do głosowania przez przedstawicieli urzędu gminy. Tego rodzaju sytuacja jest bowiem niedopuszczalna.

68. Komisja ma obowiązek organizacji przeprowadzania głosowania w taki sposób, aby nie tworzyły się kolejki wyborców oczekujących na głosowanie. W przypadku gdy komisja zauważy, że ma to miejsce, wówczas zobowiązana jest do zorganizowania pracy w taki sposób, aby jak najszybciej przywrócić płynność głosowania. W tym celu

konieczne jest m.in. wykonywanie czynności komisji w możliwie jej pełnym składzie, w jakim została powołana, **niezależnie od wcześniej ustalonych dyżurów**. W szczególności komisja może wyznaczyć jednego jej członka, który będzie kierował wyborców do właściwego stanowiska, w którym wydawane są karty do głosowania dla danego adresu zamieszkania.

69. Komisja czuwa, aby nie doszło do przepełnienia urny wyborczej. Jeżeli komisja stwierdzi, że urna niedługo się zapełni, powinna niezwłocznie zwrócić się do wójta o dostarczenie drugiej urny, informując o tym urzędnika wyborczego, chyba że przed rozpoczęciem głosowania została dostarczona druga urna wyborcza.
70. W przypadku gdy urna uległa zapełnieniu, komisja powinna zakleić oraz opieczetować wlot tej urny i wykorzystać drugą urnę. Urna, która uległa zapełnieniu, pozostaje w lokalu wyborczym. Przed rozpoczęciem stosowania drugiej urny komisja sprawdza, czy jest ona pusta, a następnie zamyka ją i opieczetowuje w sposób, o którym mowa w pkt 37 ppkt 7. Obie urny powinny być ustawione w takim miejscu, by były przez cały czas głosowania pod nadzorem wyznaczonego członka komisji oraz widoczne dla członków komisji i mężów zaufania, obserwatorów społecznych oraz obserwatorów międzynarodowych.
71. Przepisy Kodeksu wyborczego nie zabraniają robienia zdjęć w lokalu wyborczym przez wyborców pod warunkiem, że m.in.:
 - 1) nie narusza to:
 - a) porządku w lokalu wyborczym,
 - b) powagi i tajności głosowania,
 - c) praw osób trzecich do ochrony dóbr osobistych, w szczególności ochrony wizerunku,
 - d) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 2) nie zakłóca przebiegu głosowania.

Przewodniczący komisji zobowiązany jest do czuwania nad zapewnieniem tajności głosowania oraz nad utrzymaniem porządku i spokoju w czasie głosowania. W związku

z tym uprawniony jest, jeżeli uzna to za zasadne, do wydania zakazu wykonania zdjęć przez wyborcę w lokalu wyborczym.

Niedopuszczalne jest robienie zdjęć lub nagrywanie spisu wyborców.

72. W związku z tym, że członkowie komisji nie są funkcjonariuszami publicznymi opublikowanie zdjęć zrobionych w lokalu wyborczym zarówno przez przedstawicieli mediów, jak i przez wyborców może wiązać się z odpowiedzialnością cywilną związaną z opublikowaniem wizerunków osób uczestniczących w głosowaniu, członków komisji lub mężów zaufania albo obserwatorów społecznych bez ich zgody.

Zadania komisji związane z głosowaniem korespondencyjnym

73. Komisje przeprowadzają głosowanie korespondencyjne, postępując w sposób określony w uchwale nr 169/2023 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 11 września 2023 r. w sprawie sposobu postępowania z kopertami zwrotnymi i pakietami wyborczymi w głosowaniu korespondencyjnym (M.P. poz. 1032), tj. w sposób wskazany poniżej.
74. Od rozpoczęcia głosowania o godz. 7.00 do godziny 21.00 komisja odbiera koperty zwrotne wyłącznie od przedstawicieli Poczty Polskiej oraz dostarczone osobiście przez wyborców. Komisja nie jest uprawniona do przyjmowania kopert zwrotnych dostarczonych przez inne osoby (w tym np. członków rodziny wyborcy).
75. Koperty zwrotne, dostarczone do komisji do zakończenia głosowania, komisja otwiera niezwłocznie po dostarczeniu i sprawdza, czy w kopercie zwrotnej znajduje się:
- 1) podpisane przez wyborcę oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu;
 - 2) zaklejona koperta na kartę do głosowania.
76. Jeżeli spełnione są warunki, o których mowa w pkt 75, komisja:
- 1) porównuje imię i nazwisko wyborcy oraz numer PESEL zawarty w oświadczeniu o osobistym i tajnym oddaniu głosu z danymi zawartymi w spisie wyborców. Jeżeli dane się zgadzają, członek komisji odnotowuje w rubryce spisu „Uwagi”, odpowiadającej pozycji, pod którą przy nazwisku wyborcy umieszczono informację o wysłaniu pakietu wyborczego, że wyborca głosował korespondencyjnie;
 - 2) zaklejoną kopertę na kartę do głosowania wrzuca do urny wyborczej;

- 3) oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu dołącza do spisu wyborców;
- 4) puste koperty zwrotne pakuje w pakiet, opisuje i odkłada. Pakiet ten pozostaje w dokumentacji komisji, która po zakończeniu głosowania przekazywana jest urzędnikowi wyborczemu w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, o czym mowa w pkt 170, łącznie z innymi dokumentami.

77. Jeżeli:

- 1) w kopercie zwrotnej nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu,
 - 2) oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez wyborcę,
 - 3) w kopercie zwrotnej nie było koperty na kartę do głosowania,
 - 4) koperta na kartę do głosowania była niezaklejona
- komisja odkłada kopertę zwrotną wraz z zawartością, segregując odłożone koperty według naruszeń powyższych warunków.

78. Komisja pakuje koperty wraz z kartami w osobne pakiety, według naruszeń warunków określonych w pkt 77, opisuje je i odkłada. Po zakończeniu głosowania pakiety te przekazywane są urzędnikowi wyborczemu w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, o którym mowa w pkt 170, łącznie z innymi dokumentami.

79. Jeżeli wyborca, którego koperta zwrotna została doręczona do komisji, nie jest ujęty w spisie wyborców, komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędu gminy przyczynę nieumieszczenia wyborcy w spisie wyborców. Jeżeli urząd gminy potwierdzi, że nieumieszczenie wyborcy w spisie wynika z omyłki, komisja dopisuje wyborcę do spisu wyborców na dodatkowym formularzu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę w tej sprawie, którą po podpisaniu wraz z przewodniczącym komisji lub jego zastępcą, dołącza się do spisu wyborców. Poza tym członek komisji dopisujący wyborcę w dniu głosowania w rubryce „Uwagi” obok imienia i nazwiska osoby dopisanej umieszcza swoją parafę. Analogicznie komisja postępuje w przypadku, gdy dane wyborcy wpisane na oświadczeniu o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie zgadzają się z danymi w spisie wyborców.

80. Jeżeli nieumieszczenie wyborcy w spisie wyborców nie wynika z omyłki, komisja postępuje w sposób określony w pkt 81.
81. Komisja odkłada w jeden odrębny pakiet:
- 1) koperty zwrotne, w których znajdowało się oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu:
 - a) wyborcy nieujętego w spisie wyborców, o ile pominięcie w spisie wyborców nie wynikało z omyłki podczas jego sporządzenia,
 - b) zawierające dane wyborcy niezgadające się z danymi w spisie wyborców, o ile nie wynikało to z omyłki podczas jego sporządzenia lub sporządzania oświadczenia;
 - 2) koperty zwrotne, w których znajdowała się więcej niż jedna koperta na kartę do głosowania;
 - 3) koperty zwrotne zawierające oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu na karcie do głosowania wyborcy, który głosował wcześniej:
 - a) korespondencyjnie (w rubryce spisu „Uwagi”, pod pozycją odpowiadającą nazwisku i imieniu tego wyborcy, członek komisji odnotował już, że wyborca ten głosował korespondencyjnie, a koperta na kartę do głosowania została wrzucona już do urny),
 - b) osobiście (w rubryce spisu „Uwagi”, pod pozycją odpowiadającą nazwisku i imieniu tego wyborcy, nie było umieszczonej informacji o wysłaniu do niego pakietu wyborczego, a wyborca potwierdził odbiór karty do głosowania własnoręcznym podpisem);
 - 4) koperty zwrotne nieodebrane przez komisję, lecz pozostawione w komisji przez inne osoby niż przedstawiciel Poczty Polskiej albo osobiście przez wyborcę.
82. Kopert, o których mowa w pkt 81, komisja nie bierze pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Pakiet z tymi kopertami należy przekazać urzędnikowi wyborczemu w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, o którym mowa w pkt 170, łącznie z innymi dokumentami.

83. Wykonując powyższe czynności, **należy pamiętać, by na bieżąco ustalać i zapisywać:**

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

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

Otrzymanych przez komisję pustych kopert zwrotnych oraz kopert, o których mowa w pkt 81, nie uwzględnia się przy dokonywaniu powyższych ustaleń.

Dane, o których mowa, **muszą być** na bieżąco zapisywane na arkuszu pomocniczym prowadzonym przez wskazanego członka komisji pod nadzorem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji. Umożliwi to prawidłowe wypełnienie punktów protokołu głosowania dotyczących głosowania korespondencyjnego.

84. Przed wrzuceniem koperty na kartę do głosowania do urny komisja nie może jej otwierać i zapoznawać się z treścią karty do głosowania.

85. Pakiety wyborcze niedoręczone lub nieodebrane osobiście przez wyborców przekazywane komisji do zakończenia głosowania komisja na bieżąco pakuje w pakiet, opisuje i odkłada. W przypadku doręczania kolejnych pakietów wyborczych są one dołączane do zamkniętych opakowań, bez otwierania wcześniej spakowanych pakietów. Pakiety te w zamkniętym i opieczętowanym opakowaniu pozostają w dokumentacji komisji, która po zakończeniu głosowania przekazywana jest urzędnikowi wyborczemu w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, o którym

mowa w pkt 170, łącznie z innymi dokumentami. Analogicznie komisja postępuje z kopertami zwrotnymi doręczonymi do komisji po zakończeniu głosowania.

Przerwa w głosowaniu

86. **Głosowania nie wolno przerywać**, chyba że w wyniku nadzwyczajnych wydarzeń zostanie ono przejściowo lub trwale uniemożliwione. Przez nadzwyczajne wydarzenie należy rozumieć **wyłącznie takie, które realnie uniemożliwia głosowanie** (np. katastrofa budowlana dotycząca budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy). Nie są nadzwyczajnymi wydarzeniami sytuacje o charakterze techniczno-organizacyjnym (brak właściwej pieczęci, trudność w dostaniu się do budynku lub lokalu przed rozpoczęciem głosowania, zapełnienie się urny itp.). Do nadzwyczajnych wydarzeń uzasadniających zarządzenie przerwy w głosowaniu **nie należy** także sytuacja, w której wyborcy, którzy przybyli do lokalu wyborczego albo – z uwagi na warunki lokalowe – ustawili się w kolejce przed lokalem wyborczym, **przed godziną zakończenia głosowania (21.00)**, realizują swoje czynne prawo wyborcze na podstawie art. 39 § 4 Kodeksu wyborczego, tj. oddają swoje głosy po godzinie 21.00.
87. **O przyczynach uzasadniających – zdaniem komisji – zarządzenie przerwy w głosowaniu, jego przedłużenie lub odroczenie komisja powiadamia niezwłocznie okręgową komisję wyborczą i za jej zgodą podejmuje uchwałę o zarządzeniu przerwy w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu.** Uchwałę w tej sprawie komisja bezzwłocznie podaje do publicznej wiadomości oraz przesyła okręgowej komisji wyborczej, która przekazuje ją Państwowej Komisji Wyborczej, i wójtowi. Uchwałę tę komisja załącza do protokołu głosowania i czyni o tym adnotację **w punkcie 19** protokołu głosowania.
88. W razie przerywania lub odroczenia głosowania, o ile nie zagraża to życiu i zdrowiu członków komisji, komisja:
- 1) zakleja i opieczętowuje wlot urny;
 - 2) ustala liczbę:
 - a) niewykorzystanych kart do głosowania,

- b) osób uprawnionych do głosowania, czyli liczbę osób ujętych w spisie wyborców wraz z wyborcami dopisanymi przez komisję na dodatkowym formularzu spisu,
 - c) wydanych kart na podstawie podpisów osób w spisie wyborców;
- 3) spis wyborców, niewykorzystane karty do głosowania oraz inne dokumenty komisji umieszcza w odrębnych pakietach, opieczętowuje je i opisuje;
 - 4) urnę wraz z pakietami oddaje na przechowanie przewodniczącemu komisji.

Z czynności tych komisja sporządza protokół, podając w nim liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, liczbę osób uprawnionych do głosowania i liczbę wydanych kart do głosowania.

89. Po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji zamyka lokal wyborczy i opieczętowuje wejście do lokalu pieczęcią komisji. Pieczęć komisji oddaje się na przechowanie zastępcy przewodniczącego lub innemu członkowi komisji.
90. Wójt zapewnia ochronę lokalu komisji w czasie przerwy w głosowaniu. Komisja oczekuje na przybycie przedstawiciela wójta, który będzie odpowiedzialny za ochronę lokalu. Zadania i tryb postępowania wójta w zakresie ochrony lokalu określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony lokali obwodowych komisji wyborczych w czasie przerwy w głosowaniu spowodowanej nadzwyczajnymi wydarzeniami (Dz. U. poz. 1152).
91. Przed wznowieniem głosowania komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na wejściu do lokalu wyborczego, na urnie (ewentualnie plomby, o których mowa w pkt 37 ppkt 7) i pakietach z kartami oraz spisem nie zostały naruszone. W razie naruszenia pieczęci (ewentualnie plomb), braku któregośkolwiek z pakietów albo dokumentów komisja opisuje stwierdzony stan w protokole głosowania, zawiadamia o tym niezwłocznie okręgową komisję wyborczą oraz wójta, a następnie wykonuje czynności wskazane przez okręgową komisję wyborczą.

Rozdział V

Zakończenie głosowania

92. O godzinie 21.00 przewodniczący komisji zarządza zakończenie głosowania. Komisja zamyka lokal. Wyborcom przybyłym do lokalu, w tym wyborcom, którzy – z uwagi na warunki lokalowe – ustawili się w kolejce przed lokalem wyborczym **przed godziną 21.00**, należy umożliwić oddanie głosu (art. 39 § 4 Kodeksu wyborczego). O tego rodzaju sytuacji należy niezwłocznie zawiadomić wójta oraz okręgową komisję wyborczą.
93. W przypadku konieczności umożliwienia oddania głosu wyborcom przybyłym do lokalu oraz wyborcom, którzy – z uwagi na warunki lokalowe – ustawili się w kolejce przed lokalem wyborczym, o czym mowa w art. 39 § 4 Kodeksu wyborczego, komisja zobowiązana jest do zagwarantowania, aby poza nimi nie mogły głosować inne osoby, które przybyły do lokalu wyborczego (ustawiły się w kolejce) po godzinie 21.00.
94. Działania, o których mowa w pkt 93, mogą polegać np. na wydawaniu wyborcom przybyłym do lokalu wyborczego przed godziną zakończenia głosowania oznaczonych pieczęcią komisji kartek i/lub na zabezpieczeniu końca kolejki przez członka komisji. Kolejka cały czas musi być bowiem pilnowana, aby wyborcy przybyli po 21.00 nie mogli zagłosować (np. przez członków komisji, którzy rotacyjne będą pilnowali kolejki na jej końcu i z boków). Działania te członkowie komisji realizują przy wsparciu osób skierowanych przez wójta.
95. Po zamknięciu lokalu wyborczego i po zakończeniu głosowania w lokalu oprócz członków komisji mogą przebywać mężowie zaufania, obserwatorzy społeczni i obserwatorzy międzynarodowi. Ponadto wyłącznie w czasie otwierania urny i wyjmowania z niej kart dopuszczalna jest obecność w lokalu dziennikarzy, na zasadach, o których mowa w pkt 20. Mężowie zaufania, obserwatorzy społeczni i obserwatorzy międzynarodowi nie mogą uczestniczyć w liczeniu głosów ani pomagać członkom komisji w wykonywaniu ich zadań.

96. W przypadku gdy komisji zapewniono obsługę informatyczną, w lokalu w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego może przebywać również osoba odpowiedzialna za tę obsługę.
97. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania oraz opuszczeniu lokalu przez ostatniego wyborcę przewodniczący komisji zabezpiecza wlot urny wyborczej, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków. Jeżeli komisja otrzymała jednorazowe plomby – nalepki foliowe opatrzone unikatowym numerem, o których mowa w pkt 37 ppkt 7, za ich pomocą zabezpiecza wlot urny. W takim przypadku numer plomby, niezwłocznie po jej założeniu, powinien być wpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę do wewnętrznego protokołu. Nalepkę foliową opatruje się pieczęcią komisji.
98. W przypadku gdyby komisja znalazła w lokalu wyborczym lub w budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy, w trakcie głosowania albo po jego zakończeniu, kartę (lub karty) do głosowania pozostawioną przez wyborcę, **komisja nie jest uprawniona do wrzucenia jej do urny wyborczej**. Karty takiej nie uwzględnia się przy obliczeniach. W takim przypadku odnalezioną kartę należy zapakować w odrębny pakiet, opieczetować go i opisać. Informację o odnalezieniu karty do głosowania należy odnotować **w punkcie 24** protokołu głosowania. Pakiet ten należy przekazać urzędnikowi wyborczemu w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, o którym mowa w pkt 170, łącznie z innymi dokumentami.
99. W przypadku gdyby komisja znalazła w lokalu wyborczym lub w budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy, w trakcie głosowania albo po jego zakończeniu, pakiet wyborczy lub kopertę zwrotną, **komisja nie jest uprawniona do otwierania pakietu ani wrzucenia koperty zwrotnej do urny wyborczej**. W takim przypadku odnaleziony pakiet lub kopertę zwrotną należy zapakować w odrębny pakiet, opieczetować go i opisać. Informację o odnalezieniu pakietu wyborczego lub koperty zwrotnej należy odnotować **w punkcie 24** protokołu głosowania. Pakiet ten należy przekazać urzędnikowi wyborczemu w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, o którym mowa w pkt 170, łącznie z innymi dokumentami.

Rozdział VI

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania**Informacje wstępne**

100. **Czynności związane z ustaleniem wyników głosowania w obwodzie i sporządzeniem protokołu głosowania komisja wykonuje wspólnie, w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż 2/3 jej pełnego składu, w tym przewodniczący lub jego zastępca.** Jeżeli wskutek obliczeń okaże się, że 2/3 liczby pełnego składu komisji jest liczbą ułamkową, wówczas należy dokonać zaokrąglenia w górę. Oznacza to, że wszystkie czynności związane z ustaleniem wyników głosowania w obwodzie i sporządzeniem protokołu głosowania komisja powołana w liczbie:

- 1) 5 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 4 osoby;
- 2) 6 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 4 osoby;
- 3) 7 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 5 osób;
- 4) 8 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 6 osób;
- 5) 9 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 6 osób;
- 6) 10 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 7 osób;
- 7) 11 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 8 osób;
- 8) 12 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 8 osób;
- 9) 13 osób – musi wykonywać w składzie nie mniejszym niż 9 osób.

101. **Nie jest dopuszczalne tworzenie z członków komisji grup roboczych, które wykonywałyby oddzielnie czynności po zakończeniu głosowania.**

Obliczania wyników głosowania nie można również dokonywać w ten sposób, że karty do głosowania liczą członkowie komisji w grupkach lub liczą je partiami poszczególni członkowie komisji w oddzielnych miejscach, przy odrębnych stolikach itp., a dopiero potem dokonuje się zsumowania wyników.

102. Przed ustaleniem przez komisję ważności karty do głosowania, ważności głosu, oddania głosu na danego kandydata, każda karta do głosowania jest okazywana wszystkim obecnym członkom komisji, **co należy rozumieć wyłącznie jako zakaz przeglądania kart i wykonywania czynności związanych z ustaleniem wyników głosowania pojedynczo przez część członków komisji albo w odrębnych grupach.**
103. **Wykonywanie czynności komisji w zakresie ustalenia wyników głosowania:**
- 1) **powinno zostać tak zorganizowane, by każdy z członków komisji widział karty do głosowania i mógł dokonać ich oceny;**
 - 2) **nie może prowadzić do utrudniania, opóźniania lub paraliżowania pracy komisji.**
104. Komisja przystępuje do ustalenia wyników głosowania i sporządzenia projektu protokołu głosowania. Czynności opisane w pkt 105–149 dotyczą przygotowania projektu protokołu głosowania, ale należy wykonywać je na odpowiednich formularzach protokołu głosowania.
105. **Liczby w protokole głosowania wpisuje się, zaczynając od prawej strony, tj. w następujący sposób: liczby jednocyfrowe wpisuje się w ostatniej kratce z prawej strony, liczby dwucyfrowe – w dwóch ostatnich kratkach z prawej strony, liczby trzycyfrowe – w trzech ostatnich kratkach z prawej strony itd., czyli tak, aby ostatnia cyfra wpisywanej liczby wypadła w ostatniej kratce z prawej strony. Jeżeli ustalona przez komisję liczba wynosi zero, w ostatniej kratce z prawej strony należy wpisać cyfrę „0”.**

Rozliczenie kart do głosowania

106. Protokół głosowania wypełnia się, przestrzegając poniższych zasad:
- 1) **wypełnianie punktu 1 protokołu głosowania**
Komisja wpisuje **w punkcie 1** ustaloną po ich przeliczeniu przed rozpoczęciem głosowania liczbę otrzymanych kart do głosowania (patrz pkt 37 ppkt 2), **dodając ewentualne karty otrzymane z rezerwy.**

2) wypełnianie punktu 2 protokołu głosowania

Kolejną czynnością komisji jest ustalenie liczby wyborców uprawnionych do głosowania.

Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby osób umieszczonych w spisie (łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania na dodatkowych formularzach spisu) w chwili zakończenia głosowania.

Liczbę **wyborców uprawnionych do głosowania** wpisuje się **w punkcie 2** protokołu głosowania.

3) wypełnianie punktu 3 protokołu głosowania

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

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

4) wypełnianie punktu 4 protokołu głosowania

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

Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów potwierdzających otrzymanie karty do głosowania (łącznie z adnotacjami dotyczącymi braku możliwości złożenia podpisu przez wyborców niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności).

Należy także zwrócić uwagę, że przy ustalaniu liczby wydanych kart do głosowania **nie uwzględnia się liczby adnotacji o wysłaniu pakietu wyborczego.**

Liczba ta nie może być większa od liczby wyborców uprawnionych do głosowania (punkt 2 protokołu głosowania).

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

5) wypełnianie punktu 16 protokołu głosowania

Na podstawie danych ustalonych we wskazanym wyżej sposób komisja ustala, czy liczba niewykorzystanych kart do głosowania (punkt 3 protokołu głosowania) i liczba wyborców, którym wydano karty do głosowania (punkt 4 protokołu głosowania), stanowią w sumie liczbę kart, które otrzymała komisja (punkt 1 protokołu głosowania).

W razie stwierdzenia niezgodności należy ponownie przeliczyć podpisy w spisie wyborców. Jeżeli po przeliczeniu podpisów niezgodność nadal występuje, należy po raz kolejny przeliczyć niewykorzystane karty do głosowania. W przypadku stwierdzenia innej niż poprzednio liczby niewykorzystanych kart do głosowania trzeba obowiązkowo zmienić tę liczbę **w punkcie 3** protokołu głosowania. Jeśli natomiast po ponownym przeliczeniu podpisów w spisie i niewykorzystanych kart do głosowania wynik rozliczenia kart będzie ten sam – **przypuszczalna przyczyna niezgodności musi być opisana w punkcie 16** protokołu głosowania.

W punkcie tym należy wskazać przypuszczalną przyczynę niezgodności, a nie wyłącznie informację, że niezgodność występuje.

W razie braku miejsca w protokole głosowania na opisanie przyczyn rozbieżności należy dokonać tego na oddzielnej kartce papieru, która stanowić będzie załącznik do protokołu głosowania. W protokole głosowania zaś należy zamieścić informację o sporządzeniu załącznika. Jeżeli niezgodność nie występuje, **w punkcie 16** przeznaczonym na „Uwagi” należy wpisać wyrazy „brak uwag”.

6) wypełnianie punktu 5 protokołu głosowania

Komisja ustala liczbę wyborców, którym wysłano pakiety wyborcze. Ustaleń tych dokonują komisje, które w spisie wyborców miały zamieszczone adnotacje zawierające informacje o wysłaniu pakietu wyborczego do wyborcy. Pozostałe komisje **w punkcie 5** protokołu głosowania **wpisują cyfrę „0”**.

Liczbę wyborców, którym wysłano pakiety wyborcze, ustala się na podstawie liczby adnotacji w rubryce „Uwagi” spisu wyborców: „Głosowanie korespondencyjne. Pakiet wysłany”.

Liczbę wyborców, którym wysłano pakiety wyborcze wpisuje się w punkcie 5 protokołu głosowania.

7) wypełnianie punktu 6 protokołu głosowania

Komisja ustala **łącną liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania w lokalu wyborczym oraz w głosowaniu korespondencyjnym.**

Ustalenia tego komisja dokonuje poprzez dodanie ustalonych wcześniej liczb wyborców, którym wydano karty do głosowania w lokalu wyborczym (punkt 4 protokołu głosowania), oraz liczby wyborców, którym wysłano pakiety wyborcze (punkt 5 protokołu głosowania).

Ustaloną przez komisję **łącną liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania w lokalu wyborczym oraz w głosowaniu korespondencyjnym, wpisuje się w punkcie 6 protokołu głosowania.**

Suma liczb **z punktu 4 i 5** musi być równa liczbie **z punktu 6**.

8) wypełnianie punktu 7 protokołu głosowania

Komisja ustala liczbę wyborców głosujących przez pełnomocnika.

Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów pełnomocników głosujących w imieniu wyborców ujętych w spisie, znajdujących się obok adnotacji „Udzielono pełnomocnictwa do głosowania – art. 56 Kw” w rubryce „Uwagi” spisu wyborców.

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

Ustaloną przez komisję **liczbę wyborców głosujących przez pełnomocnika** wpisuje się **w punkcie 7** protokołu głosowania.

Komisje w obwodach odrębnych w tym punkcie protokołu głosowania wpisują cyfrę „0”.

9) wypełnianie punktu 8 protokołu głosowania

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

Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby adnotacji w rubryce „Uwagi” spisu, że wyborca zagłosował na podstawie zaświadczenia.

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

Ustaloną przez komisję **liczbę wyborców głosujących na podstawie zaświadczenia o prawie do głosowania** wpisuje się **w punkcie 8** protokołu głosowania.

Suma liczb **z punktu 7 i 8** musi być mniejsza lub równa liczbie **z punktu 4**.

10) wypełnianie punktów 9–9e protokołu głosowania

Następnie komisja w obwodzie, w którym przeprowadza się głosowanie korespondencyjne, wypełnia protokół głosowania w zakresie pozostałych liczb dotyczących głosowania korespondencyjnego (pozostałe komisje w punktach 9–9e protokołu głosowania wpisują cyfrę „0”).

Komisja wpisuje ustalone wcześniej, zgodnie z pkt 83, liczby:

- a) **w punkcie 9** protokołu głosowania – otrzymanych kopert zwrotnych,
- b) **w punkcie 9a** protokołu głosowania – kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu,
- c) **w punkcie 9b** protokołu głosowania – kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez wyborcę,
- d) **w punkcie 9c** protokołu głosowania – kopert zwrotnych, w których nie było koperty na kartę do głosowania, zwanych w protokole głosowania „kopertami na karty do głosowania”,

- e) **w punkcie 9d** protokołu głosowania – kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na kartę do głosowania,
- f) **w punkcie 9e** protokołu głosowania – kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny.

Liczby te wpisuje się w punktach 9–9e protokołu głosowania.

Liczba otrzymanych kopert zwrotnych (punkt 9 protokołu głosowania) nie może być większa od liczby wyborców, którym wysłano pakiety wyborcze (punkt 5 protokołu głosowania). Suma liczb z punktów 9a–9e **nie może być mniejsza** od liczby otrzymanych kopert zwrotnych (punkt 9 protokołu głosowania).

Następnie komisja odkłada projekt protokołu głosowania i podejmuje czynności związane z ustaleniem wyników głosowania.

Ustalenie wyników głosowania

- 107. Komisja sprawdza, czy pieczęcie na urnie wyborczej oraz na wlocie do urny wyborczej lub jednorazowe plomby – nalepki foliowe, o których mowa w pkt 37 ppkt 7, pozostały nienaruszone, po czym otwiera urnę wyborczą i wyjmuje z niej karty do głosowania.
- 108. Zaleca się zachowanie staranności przy wyjmowaniu kart z urny wyborczej, aby karty do głosowania nie zostały uszkodzone. Poza tym należy wyjmować karty do głosowania z urny wyborczej w taki sposób, aby jej nie uszkodzić. Niedopuszczalne jest przewracanie wypełnionej urny wyborczej. W przypadku gdy urna wyborcza jest znacznie zapełniona, należy w pierwszej kolejności wyjąć część kart do głosowania, a dopiero później ewentualnie przechylić urnę wyborczą, zachowując przy tym szczególną ostrożność.
- 109. **W przypadku stwierdzenia, że w urnie znajdują się inne przedmioty niż karty do głosowania (w tym np. czyste kartki papieru, nakładka na kartę do głosowania sporządzona w alfabecie Braille’a itp.), komisja oddziela je od kart do głosowania, a informacje o ich odnalezieniu odnotowuje w punkcie 24 protokołu głosowania.**
- 110. **W pierwszej kolejności komisja po otwarciu urny i wyjęciu z niej kart wyjmuje karty do głosowania ze znajdujących się w urnie kopert na kartę do głosowania w głosowaniu korespondencyjnym i ustala ich liczbę, którą wpisuje w punkcie 10a protokołu**

głosowania. Liczba ta powinna odpowiadać liczbie kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny. Różnica jest możliwa tylko, gdy:

- 1) koperta na kartę do głosowania była pusta;
- 2) w kopercie znajdowała się więcej niż jedna karta do głosowania.

W przypadku wyjęcia z koperty na kartę do głosowania więcej niż jednej karty do głosowania, komisja nie bierze pod uwagę żadnej z tych kart przy ustalaniu wyników głosowania. Te karty do głosowania wraz z kopertą na kartę do głosowania komisja wyborcza odkłada w jeden odrębny pakiet i opisuje to **w punkcie 17** protokołu głosowania, wpisując np. „w jednej kopercie znajdowały się dwie karty do głosowania, które nie zostały uwzględnione przy ustalaniu wyników głosowania”.

Koperty na kartę do głosowania komisja pakuje w pakiet, opisuje go i odkłada.

111. Komisja przegląda wszystkie karty do głosowania i **wydziela z nich karty całkowicie przedarte** na dwie lub więcej części, których **nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach**.

Karty takie należy zapakować w pakiet, opieczetować go i opisać.

Wypełnianie punktu 10, 10 i 17 protokołu głosowania

112. Komisja liczy karty całe wyjęte z urny wyborczej. **Ustaloną liczbę kart do głosowania wyjętych z urny wyborczej komisja wpisuje w punkcie 10 protokołu głosowania.**

W punkcie 10a protokołu głosowania komisja podaje liczbę kart do głosowania wyjętych z kopert na kartę do głosowania w głosowaniu korespondencyjnym.

Liczba ta musi być uwzględniona (dodana) przy ustalaniu liczby kart wyjętych z urny, wpisanych w punkcie 10 protokołu głosowania.

Komisje, w których nie było kopert na kartę do głosowania w głosowaniu korespondencyjnym, wpisują cyfrę „0” w punkcie 10a protokołu głosowania.

Jeżeli liczba kart wyjętych z urny (punkt 10 protokołu głosowania) **poniższa** o liczbę kart wyjętych z kopert na kartę do głosowania (punkt 10a protokołu głosowania) **nie jest równa** liczbie wyborców, którym wydano karty do głosowania

w lokalu wyborczym (punkt 4 protokołu głosowania), wówczas przypuszczalna przyczynę tego stanu rzeczy należy omówić **w punkcie 17** protokołu głosowania.

Przyczynę tę należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych. Jeżeli różnica nie występuje, w punkcie tym należy wpisać wyrazy „brak uwag”.

Analogicznie należy postąpić, jeżeli liczba kart wyjętych z kopert na kartę do głosowania (punkt 10a protokołu głosowania) jest większa od liczby kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny (punkt 9e protokołu głosowania).

W razie braku miejsca w protokole głosowania na opisanie przyczyn rozbieżności należy dokonać tego na oddzielnej kartce, którą załącza się do protokołu. W takim przypadku informację o sporządzeniu załącznika należy zamieścić **w punkcie 17** protokołu głosowania.

Wypełnianie punktu 11 i punktu 18 protokołu głosowania

113. Komisja wydziela i liczy karty nieważne (**tj. inne niż ustalone urzędowo lub nieopatrzone pieczęcią komisji**).

Ustaloną liczbę kart nieważnych wpisuje się w punkcie 11 protokołu głosowania.

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

Jeżeli liczba kart nieważnych jest większa niż 0, przypuszczalną przyczynę wystąpienia kart nieważnych należy opisać **w punkcie 18** protokołu głosowania.

Jeżeli liczba kart nieważnych wynosi 0, **w punkcie 11** protokołu głosowania należy wpisać „0”, a **w punkcie 18** protokołu głosowania wyrazy „brak kart nieważnych”.

Karty nieważne należy zapakować w pakiet, opieczetować go i opisać.

Wypełnianie punktu 12 protokołu głosowania

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

Liczbę kart ważnych wpisuje się w punkcie 12 protokołu głosowania.

Suma kart nieważnych (punkt 11 protokołu głosowania) i kart ważnych (punkt 12 protokołu głosowania) musi być równa liczbie kart wyjętych z urny (punkt 10 protokołu głosowania).

Następnie komisja ustala wyniki głosowania w obwodzie.

Wypełnianie punktu 13 protokołu głosowania na kandydatów na senatora

114. Na podstawie kart ważnych komisja ustala liczbę głosów nieważnych oraz głosów ważnych.

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

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

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

1) w przypadkach wątpliwych należy przyjmować, że znakiem „x” postawionym w kratce są co najmniej dwie linie, które przecinają się w obrębie kratki. Ustalenie, czy postawiony znak jest znakiem „x” w rozumieniu Kodeksu wyborczego oraz czy postawiony jest on w kratce, czy poza nią, należy do komisji;

2) wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym również i znak „x” postawiony przez wyborcę poza przeznaczoną na to kratką, traktuje się jako dopiski, które nie wpływają na ważność głosu;

3) **wszelkie inne znaki niż znak „x”, tj. niebędące co najmniej dwiema liniami, które przecinają się w obrębie kratki, naniesione w obrębie kratki, również nie wpływają na ważność głosu.**

117. Wyborca może głosować na jednego kandydata, stawiając na karcie do głosowania znak „x” z lewej strony obok jego nazwiska (art. 268 § 1 Kodeksu wyborczego).

118. **Za nieważny uznaje się głos, gdy wyborca w kratce na karcie do głosowania:**

- 1) postawił znak „x” przy nazwisku więcej niż jednego kandydata;
- 2) nie postawił znaku „x” przy nazwisku żadnego kandydata;
- 3) postawił znak „x” tylko przy nazwisku kandydata skreślonego przez okręgową komisję wyborczą.

Jeżeli wyborca postawił znak „x” przy nazwisku kandydata skreślonego oraz przy nazwisku innego kandydata, to głos taki jest ważny i zaliczany kandydatowi, którego nazwisko nie zostało skreślone.

119. Wyodrębnione karty z **głosami nieważnymi** według przyczyn nieważności głosu liczy się i odkłada, a ich liczbę, ustaloną zgodnie z pkt 116 i 118 **wpisuje się w punkcie 13 protokołu głosowania.**

W punkcie 13a protokołu głosowania wpisuje się liczbę głosów nieważnych z powodu postawienia znaku „x” obok nazwiska dwóch lub większej liczby kandydatów.

W punkcie 13b protokołu głosowania wpisuje się liczbę głosów nieważnych z powodu niepostawienia znaku „x” obok nazwiska żadnego kandydata.

W punkcie 13c protokołu głosowania wpisuje się liczbę głosów nieważnych z powodu postawienia znaku „x” wyłącznie obok skreślonego nazwiska kandydata.

Suma liczb z punktów od 13a do 13c musi być równa liczbie z punktu 13.

**Wypełnianie punktu 13 protokołu głosowania na kandydata na senatora
w przypadku, gdy zgłoszono tylko jednego kandydata w okręgu**

120. W okręgu wyborczym, w którym został zarejestrowany **tylko jeden kandydat do Senatu**, wyborca głosuje za wyborem kandydata albo przeciw wyborowi kandydata.

121. Zatem głosem ważnym jest głos:

- 1) za wyborem kandydata, tj. znak „x” postawiony w kratce oznaczonej słowem „TAK”;
- 2) przeciw wyborowi kandydata, tj. znak „x”, postawiony w kratce oznaczonej słowem „NIE”.

122. **Za głos nieważny uznaje się głos, gdy wyborca w kratce na karcie do głosowania:**

- 1) postawił znak „x” jednocześnie w kratce za wyborem kandydata (w kratce oznaczonej słowem „TAK”) i w kratce przeciw wyborowi kandydata (w kratce oznaczonej słowem „NIE”);
- 2) nie postawił znaku „x” ani za wyborem kandydata (w kratce oznaczonej słowem „TAK”), ani przeciw wyborowi kandydata (w kratce oznaczonej słowem „NIE”).

123. Wyodrębnione karty z **głosami nieważnymi** według przyczyn nieważności głosu liczy się i odkłada, a ich liczbę, ustaloną zgodnie z pkt 116 i 122 **wpisuje się w punkcie 13 protokołu głosowania.**

W punkcie 13a protokołu głosowania wpisuje się liczbę głosów nieważnych z powodu postawienia znaku „x” jednocześnie za wyborem i przeciw wyborowi kandydata.

W punkcie 13b protokołu głosowania wpisuje się liczbę głosów nieważnych z powodu niepostawienia znaku „x” ani za wyborem, ani przeciw wyborowi kandydata.

Suma liczb z punktów 13a i 13b musi być równa liczbie z punktu 13.

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

(data wyborów)

(przyczyna nieważności) (liczba)

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

(data)

(liczba)

Wypełnianie punktu 14 protokołu głosowania na kandydatów na senatora

126. Komisja liczy **głosy ważne** oddane łącznie na wszystkich kandydatów i ich liczbę wpisuje **w punkcie 14** protokołu głosowania.

Następnie komisja sumuje liczby głosów nieważnych (punkt 13 protokołu głosowania) i głosów ważnych (punkt 14 protokołu głosowania) i porównuje wynik z wcześniej

wpisaną liczbą kart ważnych (punkt 12 protokołu głosowania). Liczby te muszą być równe. Jeżeli występuje rozbieżność, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu głosowania.

**Wypełnianie punktu 14 protokołu głosowania na kandydata na senatora
w przypadku, gdy zgłoszono tylko jednego kandydata w okręgu**

127. Komisja liczy **głosy ważne** oddane łącznie za wyborem oraz przeciw wyborowi kandydata na senatora i ich liczbę wpisuje **w punkcie 14 protokołu** głosowania.

Następnie komisja sumuje liczby głosów nieważnych (punkt 13 protokołu głosowania) i głosów ważnych (punkt 14 protokołu głosowania) i porównuje wynik z wcześniej wpisaną liczbą kart ważnych (punkt 12 protokołu głosowania). Liczby te muszą być równe. Jeżeli występuje rozbieżność, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu głosowania.

Wypełnianie punktu 15 protokołu głosowania na kandydatów na senatora

128. Komisja ustala – na podstawie kart z głosami ważnymi – liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów na senatora.

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

Ustaloną **liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów** komisja wpisuje w **puncie 15** protokołu głosowania odpowiednio przy nazwiskach poszczególnych kandydatów.

Sumę liczb głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów wpisuje się w rubryce „Razem”.

Następnie komisja sumuje liczbę głosów nieważnych (punkt 13 protokołu głosowania) i liczbę głosów ważnych oddanych na wszystkich kandydatów (rubryka „Razem” punktu 15 protokołu głosowania) i porównuje wynik z liczbą kart ważnych (punkt 12 protokołu głosowania). Liczby te **muszą być identyczne**. Jeżeli występuje rozbieżność, należy **poszukać przyczyny** błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu głosowania.

Jeżeli w okresie po wydrukowaniu kart do głosowania okręgowa komisja wyborcza skreśliła nazwisko kandydata, **skreślone nazwisko kandydata umieszcza się (pozostawia) w odpowiedniej części protokołu głosowania**, a w miejscu przeznaczonym na wpisanie liczby głosów wpisuje się „XXXXX”.

**Wypełnianie punktu 15 protokołu głosowania na kandydata na senatora
w przypadku, gdy zgłoszono tylko jednego kandydata w okręgu**

130. Jeżeli w okręgu wyborczym zarejestrowano tylko jednego kandydata na senatora **liczbę głosów ważnych za wyborem kandydata wpisuje się w punkcie 15 podpunkt 1 protokołu głosowania**.

Liczbę głosów przeciw wyborowi kandydata komisja wpisuje w punkcie 15 podpunkt 2 protokołu głosowania.

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

Następnie komisja sumuje liczbę głosów nieważnych (punkt 13 protokołu głosowania) i liczbę głosów ważnych za wyborem kandydata i przeciw wyborowi kandydata (rubryka „Razem” punktu 15 protokołu głosowania) i porównuje wynik z liczbą kart ważnych (punkt 12 protokołu głosowania). Liczby te muszą być identyczne. Jeżeli występuje rozbieżność, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu głosowania.

131. Komisja pakuje karty ważne z głosami ważnymi w pakiet, opieczetowuje go i opisuje: „Głosy ważne z kart ważnych w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w dniu –”.

(data)

(liczba)

132. Następnie komisja wypełnia w pozostałych punktach protokołu głosowania.

Wypełnianie punktu 20 protokołu głosowania

133. Jeżeli przy pracach komisji obecni byli mężowie zaufania, **w punkcie 20** protokołu głosowania należy wpisać ich liczbę. Jeżeli w komisji **nie było** mężów zaufania, w punkcie tym należy **wpisać „0”**.

Wypełnianie punktu 21 protokołu głosowania

134. Komisja wpisuje **w punkcie 21** protokołu głosowania liczbę mężów zaufania, którym, na podstawie prowadzonej przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę ewidencji czasu przebywania mężów zaufania w lokalu wyborczym, wydane zostanie zaświadczenie stwierdzające spełnienie warunków niezbędnych do wypłaty diety. Jeżeli w komisji nie było takich mężów zaufania, tj. spełniających te warunki, należy wpisać „0”.

Uwagi do protokołu głosowania wnoszone przez mężów zaufania

Wypełnianie punktu 22 protokołu głosowania

135. Do protokołu głosowania mogą wnieść uwagi mężowie zaufania obecni przy pracach komisji.

Uwagi mężów zaufania komisja wpisuje bezpośrednio do protokołu w punkcie 22 protokołu głosowania.

136. Mąż zaufania, który wniósł uwagę, podpisuje ją w protokole głosowania. Jeżeli mężowie zaufania nie zgłosili uwag lub nie byli obecni przy sporządzaniu protokołu głosowania, **należy** wpisać wyrazy „**brak zarzutów**”.

Jeżeli treść uwag mężów zaufania nie mieści się na formularzu, należy napisać je na odrębnych kartkach i dołączyć do protokołu głosowania, zaznaczając to **w punkcie 22** protokołu głosowania.

Komisja ma obowiązek ustosunkować się do zarzutów wniesionych przez mężów zaufania lub członków komisji, załączając do protokołu głosowania wyjaśnienia.

Uwagi do protokołu głosowania wnoszone przez członków komisji

Wypełnianie punktu 23 protokołu głosowania

137. Do protokołu głosowania uwagi mogą wnieść także członkowie komisji uczestniczący w jej pracach.

Uwagi członków komisji wpisuje się bezpośrednio do protokołu w punkcie 23 protokołu głosowania.

Członek komisji, który wniósł uwagę z wymienieniem konkretnych zarzutów, podpisuje ją w protokole głosowania. Jeżeli członkowie komisji nie zgłosili uwag, w punkcie tym **należy** wpisać wyrazy „**brak zarzutów**”.

Jeżeli treść uwag członków komisji nie mieści się na formularzu, należy napisać je na odrębnych kartkach i dołączyć do protokołu głosowania, zaznaczając to **w punkcie 23** protokołu głosowania.

138. Zamieszczając uwagi mężów zaufania lub członków komisji w protokole głosowania, **należy bezwzględnie pamiętać o przestrzeganiu przepisów z zakresu ochrony danych osobowych**. Jeżeli w treści uwag zostaną zamieszczone **dane osobowe, należy je zanonimizować** na kopii protokołu głosowania wywieszanej w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu, o czym mowa w pkt 147.

Sporządzenie protokołu głosowania i podanie go do publicznej wiadomości

139. Po ręcznym sporządzeniu projektu protokołu głosowania w celu przygotowania ostatecznej treści protokołu głosowania, w szczególności w celu sprawdzenia poprawności dokonanych obliczeń, komisja wprowadza dane z protokołu głosowania do aplikacji „Protokoły obwodowe”, zwanej dalej „aplikacją”, dostarczonej komisji wraz z systemem teleinformatycznym.

Sprawdzanie poprawności sporządzenia projektu protokołu głosowania

140. Sprawdzanie danych z ręcznie sporządzonego projektu protokołu głosowania odbywa się w następujący sposób:
- 1) przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji przekazuje operatorowi informatycznej obsługi komisji sporządzony przez komisję projekt protokołu głosowania. Osoba ta wprowadza wszystkie dane z projektu protokołu głosowania do aplikacji. W trakcie wprowadzania danych aplikacja może sygnalizować na ekranie monitora błędy (w kolorze czerwonym) i ostrzeżenia (w kolorze żółtym). Mimo tej sygnalizacji przygotowane dane liczbowe należy wprowadzić do końca, a następnie postępować jak w ppkt 2 i 3;

- 2) w przypadku gdy po wprowadzeniu wszystkich danych liczbowych aplikacja sygnalizuje **błędy lub błędy i ostrzeżenia**, należy wydrukować zestawienie błędów. Następnie obowiązkiem komisji jest ustalenie przyczyny błędu i jego usunięcie przez wprowadzenie w odpowiednich rubrykach prawidłowych danych liczbowych, bowiem bez usunięcia błędów protokół głosowania nie może zostać wydrukowany. W tym celu komisja powinna przeanalizować treść zestawienia błędów, 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 uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania oraz opatruje się je pieczęcią komisji. Dokument ten nie jest przekazywany do okręgowej komisji wyborczej, lecz pozostaje w dokumentacji komisji;
- 3) w przypadku gdy aplikacja nie sygnalizuje błędów (zostały usunięte lub ich nie było), a jedynie sygnalizuje **ostrzeżenia**, obowiązkiem komisji jest przeanalizowanie treści ostrzeżeń i – w razie stwierdzenia ich zasadności – dokonanie korekty danych liczbowych. Jeżeli natomiast komisja, po analizie ostrzeżeń, dojdzie do wniosku, że dane liczbowe są prawidłowe, powinna wpisać w aplikacji uzasadnienie zajętego stanowiska. Uzasadnienie to znajdzie się na wydruku raportu ostrzeżeń, który powinien zostać podpisany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania oraz opatrzony pieczęcią komisji i przekazany wraz z protokołem głosowania do okręgowej komisji wyborczej;
- 4) jeśli aplikacja nie sygnalizowała błędów lub zostały one usunięte, należy wydrukować projekt protokołu głosowania. **Przed wydrukiem należy zaznaczyć w aplikacji imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w ustalaniu wyników głosowania, którzy podpiszą protokół głosowania.**

Awaria drukarki lub inne przeszkody w wydrukowaniu projektu protokołu głosowania nie zwalniają komisji posiadającej obsługę informatyczną z obowiązku

wprowadzenia do aplikacji danych ze sporządzonego ręcznie projektu protokołu głosowania;

- 5) **komisja zobowiązana jest** sprawdzić zgodność danych z wydrukowanego projektu protokołu głosowania z ustalonymi wynikami głosowania. **Sprawdzenia dokonuje się poprzez odczytanie na głos danych z wydrukowanego projektu protokołu głosowania i porównanie ich z danymi z ręcznie sporządzonego projektu protokołu głosowania przekazanego operatorowi informatycznej obsługi komisji.**

141. W każdym etapie prac w aplikacji, oprócz operatora informatycznej obsługi komisji, powinni brać udział wszyscy członkowie komisji obecni w lokalu wyborczym, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy pomieszczenie, w którym swoje obowiązki wykonuje operator informatycznej obsługi komisji, znajduje się w innym pomieszczeniu **przynależnym do lokalu wyborczego**. Przy tych czynnościach mogą być też obecni mężowie zaufania i obserwatorzy społeczni oraz obserwatorzy międzynarodowi.
142. Po wydrukowaniu z aplikacji projektu protokołu głosowania jakakolwiek zmiana w tym projekcie powoduje konieczność ponownego jego wydruku.
143. Wydrukowany protokół głosowania **w dwóch egzemplarzach** (oryginały) podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu, **także ci, którzy wnieśli do niego uwagi**. Oba egzemplarze protokołu głosowania opatruje się **pieczęcią komisji**. Powyższe obowiązki dotyczą zarówno komisji, w których protokół głosowania został sporządzony za pomocą wydruku, jak i komisji, w których protokół głosowania został sporządzony ręcznie.

Komisje, w których egzemplarze protokołu głosowania drukowane są z aplikacji, zwracają dodatkowo uwagę, by wydrukowane zostały wszystkie strony oraz strona zawierająca kod QR.

Wszyscy członkowie komisji obecni przy sporządzeniu protokołu głosowania parafują wszystkie strony obu egzemplarzy protokołu głosowania, z wyjątkiem strony z podpisami członków komisji i stron pustych (dotyczy to przypadku drukowania

dwustronnego). Podpisy nie powinny nachodzić na kod kreskowy znajdujący się na protokole głosowania.

144. Każda komisja posiadająca obsługę informatyczną ma obowiązek, po podpisaniu protokołu głosowania, wprowadzenia do sieci elektronicznego przekazywania danych w nim zawartych. W imieniu komisji dokonuje tego operator informatycznej obsługi komisji.

145. W przypadku braku możliwości wprowadzenia danych do sieci elektronicznego przekazywania danych **operator** informatycznej obsługi komisji **dokonuje zapisu danych z protokołu głosowania** w postaci pliku na informatycznym nośniku danych. Nośnik ten przekazuje koordynatorowi gminnemu ds. informatyki.

146. **Poza oryginałami protokołu głosowania (dwa egzemplarze), o których mowa w pkt 143, komisja sporządza dwie kopie protokołu głosowania.**

Kopie protokołu głosowania w miarę możliwości technicznych powinny być kserokopiami protokołu głosowania sporządzonego przez komisję. Jako kopie można wykorzystać także wydruki dodatkowych egzemplarzy projektu protokołu głosowania (w komisjach korzystających ze wspomaganie informatycznego). Kopie protokołu głosowania w komisjach, które nie miały obsługi informatycznej i nie miały możliwości zrobienia ich kserokopii, sporządza się z wykorzystaniem dodatkowych formularzy protokołu głosowania. W tytułach formularzy należy wykreślić wyraz „protokół” i wpisać wyrazy „kopia protokołu”. Kopie poświadczają za zgodność z oryginałem członkowie komisji obecni przy ich sporządzeniu, podpisując je, parafując każdą stronę i opatrując je pieczęcią komisji na ostatniej stronie. Obowiązki te dotyczą zarówno komisji, w których kopie protokołu głosowania są kserokopiami protokołu głosowania, zostały sporządzone ręcznie lub w których zostały one sporządzone w systemie teleinformatycznym. **Kopie protokołu głosowania nie mogą zawierać strony z kodem QR.**

147. Jeden egzemplarz kopii protokołu głosowania, po zabezpieczeniu przed wpływem warunków atmosferycznych (deszcz itp.), komisja wywiesza w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu wyborczego. Kopia protokołu głosowania powinna być wywieszona w taki sposób, żeby możliwe

było jej odczytanie także z wózka inwalidzkiego. **Jeżeli w treści uwag zostaną zamieszczone dane osobowe, należy je zanonimizować** na kopii protokołu głosowania podawanej do publicznej wiadomości. **Do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie nie podaje się strony z kodem QR.**

Wywieszenie kopii protokołu głosowania powinno nastąpić niezwłocznie po jego sporządzeniu.

148. Poza przypadkami nadzwyczajnych wydarzeń (np. katastrofa budowlana dotycząca budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy) komisja nie może opuścić lokalu wyborczego przed wywieszeniem kopii protokołu głosowania.
149. W przypadku sprostowań dokonywanych w protokole głosowania komisja obowiązana jest podać niezwłocznie treść sprostowanego protokołu głosowania do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go obok wcześniej wywieszzonego tam protokołu głosowania (patrz pkt 147), postępując w sposób określony w pkt 164.
150. Drugi egzemplarz kopii protokołu głosowania, o którym mowa w pkt 146, przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje wójtowi, za pośrednictwem pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej.
151. W miarę możliwości technicznych zainteresowani mężowie zaufania mogą otrzymać kopie protokołu głosowania. Kopie protokołu głosowania otrzymać mogą także zainteresowani członkowie komisji.

Komisje mają obowiązek wydania kopii protokołu w przypadku zgłoszenia takiego żądania przez męża zaufania lub członka komisji, jeżeli tylko pozwalają na to możliwości techniczne. Nie jest to zatem decyzja uznaniowa komisji, lecz jej obowiązek. Dotyczy to również przypadku, gdy konieczne było sporządzenie nowego protokołu głosowania lub naniesienie poprawek na już sporządzonym protokole. Niewydanie kopii protokołu głosowania możliwe jest wyłącznie w sytuacji braku sprawnego urządzenia (kserokopiarki) umożliwiającego sporządzenie kopii lub brak możliwości wydruku kopii protokołu głosowania. Uwierzytelnienia wydruku kopii protokołu głosowania dokonuje przewodniczący komisji lub jego zastępca. Kopie nie muszą być podpisywane przez członków komisji.

Wydawanie zaświadczeń członkom komisji i mężom zaufania

152. Przewodniczący komisji lub jego zastępca, wobec mężów zaufania oraz członków komisji, zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia ewidencji czasu przebywania mężów zaufania w lokalu wyborczym, sporządzonej według wzoru określonego w załączniku nr 2 do wytycznych.
- 2) wydania mężowi zaufania zaświadczenia:
 - a) niezbędnego do wypłaty diety, jeżeli **obserwował głosowanie przez co najmniej 5 godzin i obserwował cały przebieg ustalania wyników głosowania** do momentu podpisania protokołu głosowania (art. 103aa § 2 Kodeksu wyborczego), sporządzonego według wzoru określonego w załączniku do uchwały nr 26/2023 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 29 maja 2023 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla męża zaufania, który spełnił warunki niezbędne do wypłaty diety (M.P. poz. 562). Należy zwrócić szczególną uwagę, aby omyłkowo nie wydać zaświadczenia mężowi zaufania, który nie jest uprawniony do obserwacji czynności komisji. Dlatego też przewodniczący komisji lub jego zastępca zobowiązany jest do sprawdzenia uprawnienia męża zaufania przed rozpoczęciem przez niego obserwacji czynności komisji, w sposób, o którym mowa w pkt 4 i 5,
 - b) usprawiedliwiającego nieobecność w pracy wykonywaniem zadań męża zaufania (art. 103ba § 1 i 2 Kodeksu wyborczego), sporządzonego według wzoru określonego w załączniku do uchwały nr 67/2023 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie wzoru zaświadczenia usprawiedliwiającego nieobecność w pracy wykonywaniem zadań męża zaufania (M.P. poz. 900);
- 3) wydania członkom komisji zaświadczenia (lub zaświadczeń) usprawiedliwiającego nieobecność w pracy:
 - a) na dzień głosowania oraz liczenia głosów, a także na dzień następujący po dniu, w którym zakończono liczenie głosów, z zachowaniem prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień ze stosunku pracy, o którym mowa w art. 154 § 4 pkt 1 Kodeksu wyborczego,

b) w związku z wykonywaniem innych niż wskazanych w lit. a zadań członka komisji do 5 dni z zachowaniem prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia

– sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do wytycznych.

153. Ewidencja czasu przebywania mężów zaufania w lokalu wyborczym oraz zaświadczenia, o których mowa w pkt 152 ppkt 2 i 3 lit. a:

- 1) mogą różnić się między sobą wyglądem i układem graficznym, ale ich treść musi odpowiadać wzorom ustalonym przez Państwową Komisję Wyborczą;
- 2) **mogą zostać wydane dopiero po podpisaniu protokołu głosowania oraz wprowadzeniu do sieci elektronicznego przekazywania danych z tego protokołu, o czym mowa w pkt 144, a także po wywieszeniu kopii protokołu głosowania w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu, o czym mowa w pkt 147;**
- 3) muszą zostać podpisane przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę oraz zostać opatrzone pieczęcią komisji.

154. Zaświadczenia, o których mowa w pkt 152 ppkt 3 lit. b, **mogą być wydane także przed dniem głosowania**, np. w związku z udziałem członka komisji w szkoleniach. Pkt 153 ppkt 1 i 3 stosuje się.

155. Ewidencja czasu przebywania mężów zaufania w lokalu wyborczym, o której mowa w pkt 152 ppkt 1, sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z których **jeden przekazywany jest wójtowi, za pośrednictwem urzędnika wyborczego** (w celu weryfikacji uprawnienia do wypłaty diety dla mężów zaufania), a drugi stanowi dokument z wyborów i jest przekazywany urzędnikowi wyborczemu w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, o którym mowa w pkt 170, łącznie z innymi dokumentami. Należy zwrócić uwagę, **aby egzemplarza ewidencji przeznaczonego dla wójta omyłkowo nie wydać mężowi zaufania albo nie spakować z innymi dokumentami z wyborów.**

156. Zaświadczenia, o których mowa w pkt 152 ppkt 2 i 3, sporządzane są w dwóch egzemplarzach, z których **jeden otrzymuje zainteresowany (tj. mąż zaufania albo członek komisji)**, a drugi stanowi dokument z wyborów i jest przekazywany urzędnikowi wyborczemu w depozyt w drugim opakowaniu zbiorczym, o którym mowa w pkt 170, łącznie z innymi dokumentami. Powyższe dotyczy również zaświadczeń, o których mowa w pkt 152 ppkt 3 lit. b, wydanych przed dniem głosowania.

Rozdział VII

Przekazywanie protokołów głosowania okręgowej komisji wyborczej

157. Przed przekazaniem protokołu głosowania pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej przewodniczący komisji ustala z członkami komisji sposób komunikowania się **w razie potrzeby zwołania posiedzenia** w przypadku nieprzyjęcia protokołu głosowania przez pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej. **Członkowie komisji zobowiązani są do pozostawania w gotowości do wzięcia udziału w ewentualnym posiedzeniu komisji** w takim przypadku.
158. Przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej:
- 1) **w pierwszej kopercie – jeden egzemplarz (oryginał) protokołu głosowania wraz ze wszystkim załącznikami, jeżeli były sporządzone** (adnotacje komisji, które nie zmieściły się w protokole, uwagi mężów zaufania, uwagi członków komisji, stanowisko komisji w sprawie uwag wniesionych przez mężów zaufania lub członków komisji, stanowiące ich integralną część) oraz kartkę z kodem QR.
Kopertę obowiązkowo zakleja się, pieczętuje na złączeniach oraz opisuje:
„Wybory uzupełniające do Senatu
Okręg wyborczy nr
Obwód głosowania nr Gmina
Adres siedziby Obwodowej Komisji Wyborczej
.....”;

- 2) **w drugiej kopercie** – **kopię protokołu głosowania** wraz ze wszystkimi załącznikami, ale bez strony z kodem QR. Jest to kopia, o której mowa w pkt 150.

Kopertę obowiązkowo zakleja się, pieczętuje na złączeniach oraz opisuje:

„Kopia protokołu głosowania w wyborach uzupełniających do Senatu”;

- 3) **w trzeciej kopercie raport ostrzeżeń**, jeżeli został sporządzony, oraz informatyczny nośnik danych, o którym mowa w pkt 145, jeżeli komisja miała obsługę informatyczną, a dane z protokołu nie zostały wcześniej przesłane za pomocą sieci elektronicznego przekazywania danych.

Kopertę obowiązkowo zakleja się, pieczętuje na złączeniach oraz opisuje:

„Raport ostrzeżeń w wyborach uzupełniających do Senatu”.

Jeżeli raport ostrzeżeń nie był sporządzony oraz nie ma konieczności przekazania nośnika danych, o którym mowa w pkt 145, wówczas komisja nie przygotowuje koperty, o której mowa w tym podpunkcie.

159. Wskazane wyżej dokumenty należy przekazać wyłącznie pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej lub osobie przez niego upoważnionej, a ich przekazanie potwierdza się na piśmie. W czasie przewożenia i przekazywania koperty z protokołem mogą być obecni mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi.
160. Egzemplarz kopii protokołu głosowania, o którym mowa w pkt 150, jest również wykorzystywany przez koordynatora gminnego ds. informatyki do potwierdzenia protokołu głosowania w systemie teleinformatycznym oraz w przypadku, gdy komisja nie miała zapewnionej obsługi informatycznej do wprowadzenia danych liczbowych do tego systemu.
161. W przypadku komisji, które nie miały zapewnionej obsługi informatycznej, jeżeli po wprowadzeniu przez koordynatora gminnego ds. informatyki wszystkich danych liczbowych do systemu teleinformatycznego system sygnalizuje błędy lub błędy i ostrzeżenia, należy wydrukować zestawienie błędów lub raport ostrzeżeń, które przekazuje się przewodniczącemu komisji (wraz z nienaruszoną kopertą zawierającą protokół głosowania). Przewodniczący niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji w celu usunięcia błędów. Komisja w tym celu stosuje odpowiednio pkt 140 ppkt 2.

162. W przypadku gdy koordynator gminny ds. informatyki wprowadzał dane liczbowe do systemu teleinformatycznego, zaś system nie sygnalizował błędów, a jedynie ostrzeżenia, należy wydrukować raport ostrzeżeń, który pełnomocnik przekazuje przewodniczącemu komisji (wraz z nienaruszoną kopertą zawierającą protokół głosowania). Przewodniczący niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji w celu analizy treści raportu. Komisja w tym celu stosuje odpowiednio pkt 140 ppkt 3.
163. O sposobie sprostowania niezgodności arytmetycznych komisja zawiadamia telefonicznie pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej i po uzyskaniu potwierdzenia, że zostały one usunięte, poprawia protokół. Poprawienie protokołu głosowania przez komisję może polegać na sporządzeniu nowego protokołu głosowania – w tym przypadku należy protokół umieścić w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu, stosując zasady określone w pkt 147 i 149. W przypadku sporządzenia poprawionego protokołu głosowania w aplikacji, w kopercie, o której mowa w pkt 158 ppkt 1, należy umieścić poprawiony protokół oraz stronę z nowym kodem QR.
164. **Błędnie sporządzony protokół głosowania stanowi dokument z głosowania.** Na pierwszej stronie protokołu głosowania należy uczynić adnotację „WADLIWY”. Adnotację tę opatrują podpisami wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności. Adnotację opatruje się pieczęcią komisji. Wywieszoną pierwotnie kopię protokołu głosowania także opatruje się adnotacją „WADLIWY” i pozostawia wywieszoną w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu, stosując zasady określone w pkt 147.
165. Poprawiony protokół głosowania komisja przekazuje w sposób określony w pkt 157–159, wraz z jego kopią, pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej. Po otrzymaniu poprawionej kopii protokołu głosowania pełnomocnik sprawdza, czy błędy usunięto, i potwierdza poprawność ustalonych danych.
166. W przypadku komisji, które nie miały zapewnionej obsługi informatycznej, a dane z protokołu wprowadzał koordynator gminny ds. informatyki, jeżeli system nie sygnalizował niezgodności arytmetycznych lub zostały one usunięte, koordynator

gminny ds. informatyki przesyła dane z protokołu głosowania do okręgowej komisji wyborczej.

167. Jeżeli w komisji posiadającej obsługę informatyczną nie było możliwości dokonania transmisji danych z protokołu głosowania za pośrednictwem publicznej sieci przesyłania danych, koordynator gminny ds. informatyki, w zastępstwie komisji, dokonuje transmisji tych danych (zapisanych na informatycznym nośniku danych dostarczonym przez przewodniczącego komisji).

Rozdział VIII

Postępowanie z dokumentami z wyborów

168. Po sporządzeniu protokołu głosowania i podaniu go do publicznej wiadomości komisja segreguje dokumenty z wyborów.
169. **Do pierwszego opakowania zbiorczego** (np. worka lub pudełka) komisja wkłada osobno sporządzone wcześniej, opisane **pakiety zawierające posegregowane ważne, nieważne i niewykorzystane karty do głosowania w wyborach**.

Po dokładnym zamknięciu opakowanie zbiorcze opisuje się i pieczętuje przy użyciu pieczęci komisji, w sposób uniemożliwiający jego otwarcie bez naruszenia odcisku pieczęci. W przypadku użycia worków do przygotowania opakowań zbiorczych komisja zamyka worek, oklejając go dokładnie taśmą klejącą, i nakłada plombę strunową, jeżeli została przekazana komisji.

170. **Do drugiego opakowania zbiorczego** (np. worka lub pudełka) komisja wkłada wszystkie pozostałe dokumenty z głosowania, tj.:
- 1) **drugi egzemplarz protokołu głosowania**;
 - 2) **spis wyborców** (w tym dodatkowe formularze spisu) wraz z dołączonymi do niego zaświadczeniami o prawie do głosowania oraz aktami pełnomocnictwa;
 - 3) **listę wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania**, na której komisja odnotowywała fakt głosowania przez pełnomocnika;
 - 4) **pakiety zawierające koperty wraz z kartami**, o których mowa w pkt 78 i 81 ppkt 1–3;

- 5) **pakiety wyborcze niedoreczone lub nieodebrane osobiście przez wyborców** przekazane komisji przed zakończeniem głosowania, o których mowa w pkt 85;
- 6) **puste koperty zwrotne oraz puste koperty na kartę do głosowania**, o których mowa w pkt 76 ppkt 4 oraz pkt 110 ppkt 1;
- 7) **ewentualnie:**
 - a) **niewwzględnione w obliczeniach karty do głosowania:**
 - niewrzucone do urny wyborczej **znalezione przez komisję**, o których mowa w pkt 98, o ile komisja takie karty odnalazła w lokalu wyborczym lub budynku, w którym znajduje się lokal,
 - w przypadku wyjęcia z koperty na kartę do głosowania **więcej niż jednej karty do głosowania**, o czym mowa w pkt 110 ppkt 2, o ile tego rodzaju sytuacja wystąpiła,
 - b) **pakiety wyborcze i niewrzucone do urny wyborczej koperty zwrotne**, o których mowa w pkt 99, o ile komisja takie pakiety albo karty odnalazła w lokalu wyborczym lub budynku, w którym znajduje się lokal,
 - c) **koperty zwrotne nieodebrane przez komisję, lecz pozostawione w lokalu (np. przez inne osoby niż przedstawiciel Poczty Polskiej)**, o których mowa w pkt 81 ppkt 4, o ile takie koperty zostały pozostawione w lokalu;
- 8) **nośniki z zarejestrowanym przez mężów zaufania przebiegiem czynności komisji**, o których mowa w pkt 13 ppkt 1, o ile zostały dołączone jako dokument z wyborów;
- 9) **drugi egzemplarz ewidencji czasu przebywania mężów zaufania w lokalu wyborczym**, o której mowa w pkt 152 ppkt 1. **Należy przy tym pamiętać, że pierwszy egzemplarz musi być przekazany wójtowi za pośrednictwem urzędnika wyborczego (patrz pkt 155);**
- 10) **drugie egzemplarze zaświadczeń wydanych mężom zaufania oraz członkom komisji**, o których mowa w pkt 152 ppkt 2 i 3;

- 11) **wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołu głosowania** (także błędnie wypełnione) oraz **wadliwie sporządzone protokoły głosowania, drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń dotyczące protokołu głosowania.**

Po dokładnym zamknięciu opakowanie zbiorcze opisuje się i pieczętuje przy użyciu pieczęci komisji, w sposób uniemożliwiający jego otwarcie bez naruszenia odcisku pieczęci. W przypadku użycia worków do przygotowania opakowań zbiorczych komisja zamyka worek, oklejając go dokładnie taśmą klejącą, i nakłada plombę strunową, jeżeli została przekazana komisji.

171. **Do trzeciego opakowania zbiorczego komisja wkłada pozostałą dokumentację komisji, w tym protokoły posiedzeń i uchwały, urzędowe obwieszczenia, komunikaty oraz inne dokumenty dotyczące obsługi komisji.** Po dokładnym zamknięciu opakowanie zbiorcze opisuje się i pieczętuje przy użyciu pieczęci komisji, w sposób uniemożliwiający jego otwarcie bez naruszenia odcisku pieczęci.

172. **Osobno pakuje się jeden egzemplarz ewidencji czasu przebywania mężów zaufania w lokalu wyborczym, o której mowa w pkt 152 ppkt 1. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby podczas segregowania dokumentów z wyborów wyodrębnić tę ewidencję. Nie może ona zostać złożona do żadnego opakowania zbiorczego.**

Wykonanie tych czynności jest niezbędne do wypłaty diety uprawnionym do tego mężom zaufania.

173. **Po wykonaniu tych czynności komisja zobowiązana jest do sprawdzenia, czy wszystkie przygotowane wcześniej opakowania zbiorcze z dokumentami z wyborów zostały właściwie opisane, opieczetowane i zabezpieczone.**

174. Po otrzymaniu informacji o przyjęciu protokołu głosowania przez okręgową komisję wyborczą przewodniczący komisji przy pomocy członków komisji przekazuje w depozyt urzędnikowi wyborczemu:

- 1) **wszystkie opakowania zbiorcze z dokumentami dotyczące wyborów, o których mowa w pkt 169–171;**
- 2) **pieczęć komisji;**

- 3) **jeden egzemplarz ewidencji czasu przebywania mężów zaufania w lokalu wyborczym**, o czym mowa w pkt 172;
- 4) **osłony na spis wyborców zapewniające ochronę danych osobowych osób ujętych w spisie**, o których mowa w pkt 32 pkt 7;
- 5) **nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a**, o której mowa w pkt 32 ppkt 8;
- 6) **niewykorzystane materiały biurowe przekazane komisji**, o których mowa w pkt 32 ppkt 11, w tym **jednorazowe plomby – nalepki foliowe wraz z protokołem wewnętrznym wykorzystanych plomb**.

Sposób przekazania należy uzgodnić wcześniej z osobami, którym materiały te są przekazywane.

Rozdział IX

Szczególne zadania komisji w obwodach odrębnych

175. W dniu wyborów od czasu rozpoczęcia pracy komisji aż do zakończenia głosowania komisja wszystkie czynności wykonuje w składzie, o którym mowa w pkt 35.
Do wydawania kart do głosowania komisja stosuje pkt 45.
176. Głosowanie w obwodach odrębnych może być rozpoczęte później niż o godzinie 7.00, o ile nie będzie to miało wpływu na możliwość sprawnego oddania głosu przez wszystkich uprawnionych wyborców. Ustaleń w tym zakresie dokonuje komisja w uzgodnieniu z okręgową komisją wyborczą, najpóźniej w przeddzień głosowania. O ustaleniach tych powiadamia się wcześniej wyborców przez wywieszenie informacji bądź w inny sposób zwyczajowo przyjęty i informuje wójta oraz dyrektora (kierownika) jednostki, w której utworzony został obwód odrębny.
177. W obwodach odrębnych komisja może zarządzić także wcześniejsze zakończenie głosowania, pod warunkiem że wszyscy wyborcy wpisani do spisu wyborców oddali swoje głosy. Zarządzenie wcześniejszego zakończenia głosowania może nastąpić nie wcześniej niż o godzinie 18.00. W przypadku wcześniejszego zakończenia głosowania należy pamiętać, że podanie do publicznej wiadomości protokołów głosowania przez komisję powinno nastąpić niezwłocznie po ich sporządzeniu,

lecz nie wcześniej niż o godzinie 21.00. O zarządzeniu wcześniejszego zakończenia głosowania przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia dyrektora (kierownika) jednostki, w której utworzony został obwód odrębny, wójta oraz okręgową komisję wyborczą.

178. Jedynie w obwodach głosowania utworzonych w zakładach leczniczych i domach pomocy społecznej dopuszczalne jest głosowanie przy zastosowaniu urny pomocniczej.
179. Komisja powołana dla takiego obwodu, po uzgodnieniu z okręgową komisją wyborczą, może zarządzić stosowanie w głosowaniu (oprócz urny zasadniczej) urny pomocniczej (art. 44 § 1 i 2 Kodeksu wyborczego). Urna pomocnicza musi spełniać wymogi określone w § 1 pkt 4 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej, o której mowa w pkt 21 ppkt 2.
180. Urna pomocnicza służy do głosowania poza lokalem tylko przez tych wyborców, którzy są wpisani do spisu wyborców w danym obwodzie głosowania i wyrażą wolę takiego głosowania.
181. Głosowanie przy użyciu urny pomocniczej odbywa się w następujący sposób:
 - 1) komisja ogłasza w zakładzie leczniczym lub domu pomocy społecznej przed dniem głosowania informację o możliwości głosowania w pomieszczeniach, w których przebywają pacjenci obłożnie chorzy i pensjonariusze mający trudności w poruszaniu się;
 - 2) komisja zbiera informacje o wyborcach chcących głosować w pomieszczeniu, w którym przebywają, a następnie sporządza wykaz nazwisk i imion tych osób, ze wskazaniem numerów pomieszczeń, do których członkowie komisji powinni się udać z urną pomocniczą;
 - 3) komisja ustala orientacyjną liczbę kart do głosowania, z pewną nadwyżką w stosunku do wcześniejszych zgłoszeń (na wypadek zgłoszeń dodatkowych dokonanych w trakcie głosowania), i przygotowuje pokwitowanie przyjęcia tych kart przez członków komisji, którzy przeprowadzą głosowanie poza lokalem wyborczym;

- 4) komisja, w drodze uchwały, określa czas (godziny) głosowania poza lokalem wyborczym i przerwę w głosowaniu w tym czasie w lokalu wyborczym przy wykorzystaniu urny zasadniczej. Zaleca się, aby przerwę w głosowaniu zarządzić w czasie, gdy większość wyborców umieszczonych w spisie oddała głosy w lokalu wyborczym. **Przerwa w głosowaniu, o której mowa, nie stanowi podstawy do przedłużenia czasu głosowania. Uchwałę komisji o przerwie w głosowaniu należy wywiesić na drzwiach lokalu wyborczego przed rozpoczęciem głosowania przy użyciu urny pomocniczej.** Uchwała powinna być wywieszona w taki sposób, żeby możliwe było jej odczytanie także z wózka inwalidzkiego;
- 5) przed przystąpieniem do głosowania poza lokalem wyborczym komisja pieczętuje wlot urny zasadniczej, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków. Jeżeli komisja otrzymała jednorazowe plomby – nalepki foliowe opatrzone unikatowym numerem, o których mowa w pkt 37 ppkt 7, należy zabezpieczyć urnę przed niekontrolowanym otwarciem za ich pomocą. W takim przypadku każdorazowo numer plomby – nalepki foliowej, niezwłocznie po jej założeniu, powinien być wpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę do wewnętrznego protokołu. Członkom komisji, którzy będą prowadzili głosowanie przy wykorzystaniu urny pomocniczej, wydaje się protokolarnie spis wyborców, odpowiednią liczbę kart do głosowania oraz wykaz pacjentów zakładu leczniczego lub pensjonariuszy domu pomocy społecznej, którzy wyrazili wolę głosowania w pomieszczeniu, w którym przebywają. Następnie komisja sprawdza, czy urna pomocnicza jest pusta, i pieczętuje ją w sposób jak wyżej. Komisja jest obowiązana dotrzeć z urną do każdego wyborcy, który wyraził wolę skorzystania z tej formy udziału w głosowaniu, a także umożliwić głosowanie innym wyborcom;
- 6) głosowanie poza lokalem wyborczym może prowadzić co najmniej 1/2 członków komisji przez nią wyznaczonych, o ile to możliwe zgłoszonych przez różne komitety wyborcze. Członkom komisji mogą towarzyszyć mężowie zaufania oraz obserwatorzy społeczni i obserwatorzy międzynarodowi;

- 7) **w trakcie przeprowadzania głosowania przy użyciu urny pomocniczej żaden z członków komisji nie może przebywać w lokalu wyborczym.** W tym czasie lokal komisji musi być zamknięty i zaplombowany paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków. Jeżeli komisja otrzymała jednorazowe plomby – nalepki foliowe opatrzone unikatowym numerem, o których mowa w pkt 37 ppkt 7, należy zabezpieczyć lokal przy użyciu tej plomby. W takim przypadku numer plomby – nalepki foliowej, niezwłocznie po jej założeniu, powinien być wpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę do wewnętrznego protokołu;
- 8) wyborca po otrzymaniu karty do głosowania kwituje jej odbiór podpisem w spisie, a członek komisji w rubryce spisu „Uwagi” umieszcza litery „UP” (jako skrót od nazwy „urna pomocnicza”), w celu późniejszego rozliczenia kart do głosowania. Podczas głosowania należy dbać o to, aby zachowana była tajność głosowania;
- 9) po zakończeniu głosowania poza lokalem komisji członkowie komisji rozliczają się protokolarnie z otrzymanych wcześniej kart do głosowania (uwzględniając ich liczbę wymienioną w pokwitowaniu oraz liczbę znaków „UP” w spisie wyborców) i zwracają niewykorzystane karty do głosowania oraz zabezpieczają wlot urny pomocniczej postępując w sposób określony w ppkt 5. Zapieczętowaną urnę pomocniczą oddaje się pod dozór przewodniczącemu komisji, z tym że urnę tę należy postawić obok urny zasadniczej. Komisja sprawdza następnie, czy pieczęcie urny zasadniczej, na wlocie i na urnie, nie zostały naruszone, sporządza protokół potwierdzający dokonanie sprawdzenia, a następnie otwiera wlot urny zasadniczej i wznawia głosowanie w lokalu komisji;
- 10) po zakończeniu głosowania w lokalu wyborczym komisja w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż $\frac{2}{3}$ jej pełnego składu, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca (patrz pkt 100), dokonuje otwarcia urny pomocniczej. Po jej otwarciu komisja sprawdza, czy liczba kart do głosowania wyjętych z urny pomocniczej odpowiada liczbie osób, które głosowały przy wykorzystaniu urny pomocniczej (uwzględniając ich liczbę wymienioną w pokwitowaniu oraz liczbę znaków „UP” w spisie wyborców). Jeżeli komisja nie stwierdzi rozbieżności, karty

wyjęte z urny pomocniczej włącza się do obliczeń wyników głosowania dokonywanych dla całego obwodu. W przypadku stwierdzenia różnicy należy wyjaśnić jej przypuszczalną przyczynę i omówić **w punkcie 16** protokołu głosowania lub w formie załącznika do protokołu głosowania (w takim przypadku w wymienionym wyżej punkcie protokołu głosowania należy zamieścić informację o sporządzeniu załącznika);

11) w aktach komisji pozostają:

- a) uchwała komisji w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania,
- b) wykaz wyborców, którzy wyrazili chęć głosowania przy użyciu urny pomocniczej,
- c) uchwała komisji w sprawie przerwy w głosowaniu,
- d) protokół przekazania spisu wyborców i kart do głosowania,
- e) protokół rozliczenia kart do głosowania,
- f) protokół ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej.

Rozdział X

Wzory dokumentów

182. Wzory dokumentów sporządzanych w związku z przeprowadzaniem głosowania stanowią załączniki do wytycznych, a w szczególności:

- 1) wzór zaświadczenia potwierdzającego wzięcie udziału w głosowaniu stanowi załącznik nr 1 do wytycznych;
- 2) wzór ewidencji czasu przebywania mężów zaufania w lokalu wyborczym stanowi załącznik nr 2 do wytycznych;
- 3) wzór zaświadczenia usprawiedliwiającego nieobecność w pracy członka obwodowej komisji wyborczej stanowi załącznik nr 3 do wytycznych;
- 4) wzór uchwały w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania stanowi załącznik nr 4 do wytycznych;

- 5) wzór wykazu wyborców, którzy wyrazili chęć głosowania przy użyciu urny pomocniczej w pomieszczeniu, w którym przebywają, stanowi załącznik nr 5 do wytycznych;
- 6) wzór uchwały w sprawie przerwy w głosowaniu w lokalu wyborczym w celu przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej stanowi załącznik nr 6 do wytycznych;
- 7) wzór protokołu przekazania spisu wyborców i kart do głosowania członkom komisji przeprowadzającym głosowanie przy użyciu urny pomocniczej stanowi załącznik nr 7 do wytycznych;
- 8) wzór protokołu rozliczenia kart do głosowania przekazanych członkom komisji przeprowadzającym głosowanie przy pomocy urny pomocniczej stanowi załącznik nr 8 do wytycznych;
- 9) wzór protokołu ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej stanowi załącznik nr 9 do wytycznych.

Załączniki do wytycznych

Załącznik nr 1*WZÓR*

....., dnia

(miejscowość) (data)

Zaświadczenie potwierdzające wzięcie udziału w głosowaniu

Obwodowa Komisja Wyborcza nr w

(nazwa obwodowej komisji wyborczej – nr i miejscowość)

w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień

(data wyborów)

w okręgu wyborczym nr zaświadcza, że Pan/Pani*

(nr okręgu wyborczego) (imię i nazwisko wyborcy)

wziął/wzięła* udział w głosowaniu w dniu

(data wyborów)

.....
(imię i nazwisko Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego)
Obwodowej Komisji Wyborczej
Nr ... w



(podpis Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji)

* Niepotrzebne skreślić lub pominąć.

WZÓR

Ewidencja czasu przebywania mężów zaufania w lokalu wyborczym

W Obwodowej Komisji Wyborczej nr W
(nazwa obwodowej komisji wyborczej – nr i miejscowość)

w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień
(data wyborów)

w okręgu wyborczym nr w lokalu komisji przebywali następujący mężowie zaufania:
(nr okręgu wyborczego)

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa komitetu wyborczego	Czas przebywania w lokalu wyborczym w czasie głosowania	Łączny czas przebywania w lokalu wyborczym do czasu zakończenia głosowania	Obserwacja całego przebiegu ustalania wyników głosowania (TAK/NIE)*
1			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
2			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
3			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
4			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
5			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
6			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		

...			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		
			od godz. do godz.		

.....
 (imię i nazwisko Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego)
 Obwodowej Komisji Wyborczej
 Nr ... w

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

....., dnia
 (miejscowość) (data)

Ewidencję sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden przekazuje się wójtowi za pośrednictwem urzędnika wyborczego, a drugi pozostaje w dokumentacji komisji jako dokument z wyborów.



* W przypadku gdy mąż zaufania obserwował cały przebieg ustalania wyników głosowania do momentu podpisania protokołu głosowania, należy wpisać „TAK”, a jeżeli nie spełnił tego wymogu, należy wpisać „NIE”.

WZÓR

..... dnia

(miejscowość)

(data)

Zaświadczenie usprawiedliwiające nieobecność w pracy
członka obwodowej komisji wyborczej

Niniejsze zaświadczenie usprawiedliwia nieobecność w pracy

Pana/Pani
(imię i nazwisko)

członka Obwodowej Komisji Wyborczej nr W,
(nazwa obwodowej komisji wyborczej – nr i miejscowość)

który w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień,
(data wyborów)

w okręgu wyborczym nr wykonywał zadania członka obwodowej komisji wyborczej w dniach:
(nr okręgu wyborczego)

Niniejsze zaświadczenie uprawnia do uzyskania przysługującego członkowi obwodowej komisji wyborczej na podstawie art. 154 § 4 i 4a ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2408 oraz z 2024 r. poz. 721):

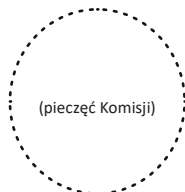
- 1) zwolnienia od pracy na dzień głosowania oraz liczenia głosów, a także na dzień następujący po dniu, w którym zakończono liczenie głosów, z zachowaniem prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień ze stosunku pracy/i/*
- 2) do 5 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia.*

Zaświadczenie sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje członek komisji, a drugi pozostaje w dokumentacji komisji jako dokument z wyborów.

.....
(imię i nazwisko Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego)
Obwodowej Komisji Wyborczej

Nr ... w

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



* Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

Uchwała nr
Obwodowej Komisji Wyborczej Nr w

z dnia

w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej
przy przeprowadzeniu głosowania

Na podstawie art. 44 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2408 oraz z 2024 r. poz. 721), po uzgodnieniu z

(okręgowa)

(nazwa miasta)

Komisją Wyborczą w, uchwała się, co następuje:

§ 1

Obwodowa Komisja Wyborcza Nr w zarządza zastosowanie urny pomocniczej

(nazwa obwodowej komisji wyborczej – nr i miejscowość)

w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień

(data wyborów)

w okręgu wyborczym nr

(nr okręgu wyborczego)

§ 2

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

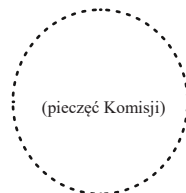
§ 3

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

.....
(imię i nazwisko Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego)
Obwodowej Komisji Wyborczej

Nr ... w

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



WZÓR

Uchwała nr
Obwodowej Komisji Wyborczej Nr w

z dnia

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

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2408 oraz z 2024 r. poz. 721)
uchwała się, co następuje:

§ 1

Obwodowa Komisja Wyborcza Nr w zarządza przerwę w głosowaniu w lokalu
(nazwa obwodowej komisji wyborczej – nr i miejscowość)
wyborczym w celu przeprowadzenia głosowania w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w dniu
..... w okręgu wyborczym nr przy użyciu urny pomocniczej.

(data wyborów)

(nr okręgu wyborczego)

§ 2

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

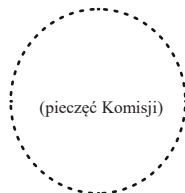
§ 3

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

.....
(imię i nazwisko Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego)
Obwodowej Komisji Wyborczej

Nr ... w

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



WZÓR

PROTOKÓŁ

przekazania spisu wyborców i kart do głosowania członkom
 Obwodowej Komisji Wyborczej
 Nr w przeprowadzającym głosowanie
 przy użyciu urny pomocniczej w dniu
 (data wyborów)

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

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1) | 7) |
| (imię i nazwisko, funkcja w Komisji) | |
| 2) | 8) |
| 3) | 9) |
| 4) | 10) |
| 5) | 11) |
| 6) | |

2. Wyznaczonym członkom Komisji wydano:

- 1) spis wyborców;
 - 2) karty do głosowania w liczbie sztuk;
 - 3) wykaz wyborców, którzy wyrazili chęć głosowania w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień w okręgu wyborczym nr
 (data wyborów) (nr okręgu wyborczego)
- przy użyciu urny pomocniczej w pomieszczeniu, w którym przebywają;
- 4) nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a.

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

Podpisy członków Komisji
 przekazujących dokumenty

Podpisy członków Komisji
 przyjmujących dokumenty

.....

.....

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

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



WZÓR

PROTOKÓŁ

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

1. W dniu w wyborach uzupełniających do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej
(data wyborów)
w okręgu wyborczym wyznaczeni członkowie Obwodowej Komisji Wyborczej Nr w
(nr okręgu wyborczego) (nazwa obwodowej komisji wyborczej – nr i miejscowość)
w godz. od ... do ... przeprowadzili głosowanie przy pomocy urny pomocniczej.
2. Liczba kart do głosowania przekazanych wyznaczonym członkom Komisji dla przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej wynosiła sztuk.
3. Liczba niewykorzystanych kart do głosowania zwróconych Komisji wynosi sztuk;
4. Liczba kart wydanych podczas głosowania przy użyciu urny pomocniczej (liczba podpisów w spisie wyborców, gdzie w rubryce „Uwagi” wpisano „UP”) wynosi sztuk.
5. Zaklejono i opieczętowano wlot urny pomocniczej.
6. O godz. wznowiono głosowanie w lokalu Komisji.

Podpisy członków Komisji
przekazujących dokumenty

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

Podpisy członków Komisji
przyjmujących dokumenty

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



....., dnia
(miejscowość) (data)

Uwaga!

Suma liczb kart z pkt 3 i z pkt 4 musi się równać liczbie z pkt 2.

WZÓR

PROTOKÓŁ

ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej

Członkowie Obwodowej Komisji Wyborczej Nr w potwierdzają, że w dniu
(nazwa obwodowej komisji wyborczej – nr i miejscowość)

..... do godz., tj. do czasu wznowienia głosowania przy użyciu urny zasadniczej,
(data wyborów)

pieczęcie na urnie zasadniczej oraz na jej wlocie zapieczętowanym na czas przerwy w głosowaniu nie zostały naruszone.

Podpisy członków Komisji

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



....., dnia