



# MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 2 kwietnia 2015 r.

Poz. 300

## UCHWAŁA PAŃSTWOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ

z dnia 9 marca 2015 r.

**w sprawie wytycznych dla obwodowych komisji wyborczych dotyczących zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w obwodach głosowania utworzonych w kraju w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 10 maja 2015 r.**

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

**§ 1.** Ustala się wytyczne dla obwodowych komisji wyborczych dotyczące zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w obwodach głosowania utworzonych w kraju w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 10 maja 2015 r., stanowiące załącznik do uchwały.

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

Przewodniczący Państwowej Komisji Wyborczej: *W. Hermeliński*

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 26, poz. 134, Nr 94, poz. 550, Nr 102, poz. 588, Nr 134, poz. 777, Nr 147, poz. 881, Nr 149, poz. 889, Nr 171, poz. 1016 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 849, 951 i 1529 oraz z 2014 r. poz. 179, 180 i 1072.

WYTYCZNE DLA OBWODOWYCH KOMISJI WYBORCZYCH  
DOTYCZĄCE ZADAŃ I TRYBU PRZYGOTOWANIA ORAZ PRZEPROWADZENIA GŁOSOWANIA  
W OBWODACH GŁOSOWANIA UTWORZONYCH W KRAJU  
W WYBORACH PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ,  
ZARZĄDZONYCH NA DZIEŃ 10 MAJA 2015 R.

Ilekcroć w wytycznych mowa jest o:

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

Zgodnie z art. 161 § 1 Kodeksu wyborczego wytyczne Państwowej Komisji Wyborczej są wiążące dla obwodowych komisji wyborczych. Dlatego też członkowie komisji 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	1–12
Członkowie komisji	1–2
Mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi	3–5
Dziennikarze	6
Lokal wyborczy	7–12
II. Zadania komisji przed dniem wyborów	13–17
III. Zadania komisji w dniu wyborów	
przed otwarciem lokalu wyborczego	18–19
IV. Zadania komisji w trakcie głosowania	20–46
Otwarcie lokalu wyborczego	20
Postępowanie w przypadku skreślenia kandydata z listy	21
Czynności przed wydaniem wyborcy karty do głosowania	22
Dopisywanie wyborców do spisu wyborców	23
Wydawanie wyborcom kart do głosowania	24–27
Głosowanie przez pełnomocnika	28
Wydawanie nakładki na kartę do głosowania	29–30
Przebieg głosowania	31–39
Przekazywanie Państwowej Komisji Wyborczej danych o frekwencji	40
Szczególne zadanie komisji wyznaczonych do głosowania korespondencyjnego	41
Przerwa w głosowaniu	42–46
V. Zakończenie głosowania	47–49
VI. Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania	50–72
Informacje wstępne	50–53
Rozliczenie kart do głosowania	54–56
Ustalenie wyników głosowania	57–65

Uwagi do protokołu głosowania	
wnoszone przez mężów zaufania i członków komisji	66
Sporządzenie protokołu głosowania (informacje ogólne)	67–68
Sporządzenie protokołu głosowania w systemie informatycznym	69
Podpisywanie protokołu głosowania	70–71
Podawanie protokołu głosowania do publicznej wiadomości	72
VII. Przekazanie protokołu głosowania do okręgowej komisji wyborczej	73–78
VIII. Postępowanie z dokumentami z wyborów	79–80
IX. Szczególne zadania komisji w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej	81–84
	wraz z załącznikami
X. Ponowne głosowanie	85–91

## **Rozdział I**

### **Informacje ogólne**

#### **Członkowie komisji**

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

Członkowie komisji nie mogą udzielać wyborcom pomocy w głosowaniu, z wyjątkiem pomocy udzielanej wyborcom niepełnosprawnym w zakresie, o którym mowa w art. 37c § 2 Kodeksu wyborczego, oraz polegającej na udzielaniu wyborcom informacji, o których mowa w pkt 21 i 27.

2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy im. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji.

Podczas głosowania przewodniczący komisji odpowiada za utrzymanie porządku i spokoju, czuwa nad przestrzeganiem tajności głosowania, przestrzeganiem zakazu prowadzenia w lokalu wyborczym i na terenie budynku, w którym lokal ten się znajduje, w jakiegokolwiek formie agitacji wyborczej (art. 107 § 2 Kodeksu wyborczego) i przestrzeganiem właściwego toku czynności podczas głosowania. Ma prawo zażądać opuszczenia lokalu przez osoby naruszające porządek i spokój (art. 49 § 2 Kodeksu wyborczego), a w razie potrzeby zwrócić się do komendanta właściwego miejscowo komisariatu Policji o zapewnienie koniecznej pomocy (art. 49 § 3 Kodeksu wyborczego). **Przypadki zakłócenia głosowania odnotowuje się w punkcie 21 protokołu głosowania.**

#### **Mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi**

3. Mężowie zaufania wyznaczeni przez pełnomocników wyborczych komitetów wyborczych (lub upoważnione przez nich osoby), których kandydaci na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zostali zarejestrowani, mogą być obecni w dniu wyborów

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

4. Podczas obecności w lokalu wyborczym mężowie zaufania noszą identyfikatory z imieniem, nazwiskiem, funkcją oraz nazwą komitetu wyborczego, który reprezentują. Identyfikatory nie mogą zawierać elementów kampanii wyborczej. Mężowie zaufania mają prawo obserwować wszystkie czynności obwodowej komisji wyborczej, zarówno przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu (art. 42 § 4 Kodeksu wyborczego), zgłaszać przewodniczącemu komisji na bieżąco uwagi i zastrzeżenia, wносить uwagi do protokołu głosowania, z wymienieniem konkretnych zarzutów (art. 75 § 6 Kodeksu wyborczego), oraz być obecni przy transmisji danych z protokołu do okręgowej komisji wyborczej, o ile transmisja taka będzie dokonywana, a także przy przekazywaniu protokołu głosowania pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej, a następnie okręgowej komisji wyborczej.

Mężowie zaufania nie mogą wykonywać żadnych czynności członka komisji, pomagać wyborcom w głosowaniu ani udzielać im wyjaśnień. Mężowie zaufania nie są uprawnieni także do liczenia ani do przeglądania kart do głosowania przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie głosowania i po jego zakończeniu.

Obserwacja czynności wykonywanych przez komisję obwodową nie uprawnia mężów zaufania do utrwalania pracy komisji za pomocą aparatów fotograficznych lub kamer. Dopuszczalne jest natomiast fotografowanie oraz filmowanie protokołu głosowania podanego do publicznej wiadomości przez obwodową komisję wyborczą. Zainteresowani mężowie zaufania mogą także, w miarę możliwości technicznych, otrzymać kopię protokołu głosowania. Dotyczy to również przypadku, gdy konieczne było sporządzenie nowego protokołu głosowania lub naniesienie poprawek na już sporządzonym protokole.

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

**Przewodniczący komisji może wydawać polecenia o charakterze porządkowym, w przypadku gdy działania mężów zaufania wykraczają poza ich uprawnienia, utrudniają pracę komisji, zakłócają powagę głosowania lub naruszają jego tajność. Fakt ten należy odnotować w punkcie 18 protokołu głosowania.**

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

5. Przy wszystkich czynnościach komisji mogą być również obecni obserwatorzy międzynarodowi zaproszeni przez Państwową Komisję Wyborczą. Obserwatorzy międzynarodowi przedstawią komisji zaświadczenie wydane przez Państwową Komisję Wyborczą. Obserwatorzy posiadają uprawnienia mężów zaufania, z wyjątkiem prawa do wnoszenia uwag do protokołu (art. 50 § 2 Kodeksu

wyborczego). Nie mogą oni wykonywać żadnych czynności członka komisji, pomagać wyborcom w głosowaniu ani udzielać im wyjaśnień.

## **Dziennikarze**

6. W czasie głosowania w lokalu mogą przebywać dziennikarze posiadający ważną legitymację dziennikarską lub inny dokument potwierdzający reprezentowanie redakcji.

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

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

## **Lokal wyborczy**

7. W lokalu wyborczym powinny znajdować się: godło Rzeczypospolitej Polskiej, urna wyborcza, pomieszczenia lub osłony zapewniające tajność głosowania umieszczone w takiej liczbie i w taki sposób, aby zapewnić sprawny jego przebieg. Miejsca za osłonami powinny być wyposażone w przybory do pisania. W miejscach tych należy także umieścić plakat informacyjny Państwowej Komisji Wyborczej o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu.

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



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

Wystrój lokalu wyborczego powinien odpowiadać powadze głosowania. Dotyczy to również estetyki urny wyborczej. **Niedopuszczalne jest użycie jako urny wyborczej przedmiotów, których codzienne przeznaczenie powoduje, że wykorzystanie ich jako urny wyborczej naruszałoby powagę głosowania.**

Komisja obowiązana jest sprawdzić, czy urna jest takiej wielkości, że pomieści wszystkie oddane karty do głosowania, oraz czy wykonana jest w taki sposób, aby przez cały czas, od jej zamknięcia i opieczetowania do jej otwarcia po zakończeniu głosowania, nie było możliwe wrzucenie do niej kart w inny sposób niż przez otwór do tego przeznaczony ani wyjęcie bądź wysypanie się kart. Jeżeli wielkość urny nie zapewni pomieszczenia w niej wszystkich kart do głosowania oddanych przez wyborców, komisja występuje do wójta o zapewnienie dla potrzeb głosowania urny dodatkowej.

8. Na widocznym miejscu w lokalu wywiesza się urzędowe obwieszczenia i informacje o:
  - 1) zarejestrowanych kandydatach na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji wyborczych;
  - 3) sposobie głosowania i warunkach ważności głosu;
  - 4) składzie komisji.
9. Obwieszczenia i informacje powinny być dodatkowo umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie przez wyborców niepełnosprawnych o ograniczonej sprawności ruchowej (art. 37c § 1 Kodeksu wyborczego).
10. Komisja powinna mieć w swojej siedzibie zapewniony dostęp do telefonu oraz znać numery telefonów, pod którymi pełnione będą dyżury członków okręgowej komisji wyborczej oraz dyżury w urzędzie gminy.

11. W lokalu wyborczym oraz na terenie budynku (wewnątrz i na zewnątrz), w którym mieści się ten lokal, nie mogą być umieszczone hasła, napisy lub ulotki oraz inne materiały o charakterze agitacyjnym (art. 107 § 2 Kodeksu wyborczego). Kontroli w tym zakresie komisja dokonuje bezpośrednio przed dniem głosowania oraz ponownie przed rozpoczęciem głosowania, a także — w razie potrzeby — w trakcie głosowania. W razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je; w przypadku gdyby usunięcie ich przez komisję we własnym zakresie nie było możliwe, zwraca się ona o pomoc do wójta.
12. W terminie uzgodnionym z wójtem, nie później jednak niż w przeddzień głosowania, komisja skontroluje stan wyposażenia lokalu oraz oznakowania budynku, w którym odbędzie się głosowanie.

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

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

## **Rozdział II**

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

13. Nie później niż na 3 dni przed dniem głosowania przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji poświęcone organizacji jej pracy przed i w dniu głosowania. W czasie tego posiedzenia komisja ustala w szczególności godziny rozpoczęcia pracy w dniu głosowania. Informację o godzinie rozpoczęcia pracy podaje się do publicznej wiadomości przede wszystkim przez jej wywieszenie w budynku, w którym mieści się lokal wyborczy, i w urzędzie gminy (w sposób umożliwiający zapoznanie się z tą informacją także, gdy budynki te są zamknięte). Informacja ta jest przeznaczona

dla mężów zaufania i obserwatorów międzynarodowych w celu umożliwienia im obecności przy wszystkich czynnościach komisji poprzedzających otwarcie lokalu. Komisja współdziała w tym zakresie z wójtem.

14. Komisja odbiera, najpóźniej w przeddzień głosowania, karty do głosowania, nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a, formularze protokołu głosowania, pieczęć oraz spis wyborców wraz z listą wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania. Do wykonania tego zadania **komisja wyznacza co najmniej trzy osoby ze swego składu**, przy czym jedną z nich powinien być przewodniczący komisji lub jego zastępca. Komisja ustala także, w uzgodnieniu z wójtem, miejsce i sposób przechowywania odebranych materiałów do dnia głosowania.
15. Przy odbiorze upoważnieni członkowie komisji dokładnie sprawdzają, czy:
  - 1) karty do głosowania zostały dostarczone w odpowiedniej liczbie;
  - 2) karty do głosowania są prawidłowo wydrukowane, np. czy nie mają błędów i usterek drukarskich;
  - 3) karty do głosowania są kompletne, tj. czy zawierają wszystkich kandydatów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej. Sprawdzenia kompletności kart komisja dokonuje na podstawie obwieszczenia Państwowej Komisji Wyborczej;
  - 4) przekazano właściwą liczbę formularzy protokołu głosowania (5 egzemplarzy);
  - 5) przekazano właściwy spis wyborców wraz z listą wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania;
  - 6) przekazano właściwą pieczęć komisji, tj. czy nazwa i siedziba (miejscowość) komisji oraz numer obwodu dotyczą danej obwodowej komisji wyborczej;
  - 7) przekazano nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a;
  - 8) przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe (poduszka do stempli, przybory do pisania, papier, sznurek, nawilżacze, taśma klejąca itp.).
16. 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.

17. **W przypadku gdy Państwowa Komisja Wyborcza zarządziła stosowanie systemu informatycznego, a komisji obwodowej zapewniono obsługę informatyczną,** przewodniczący oraz zastępca przewodniczącego komisji odbierają, za pośrednictwem koordynatora gminnego do spraw obsługi informatycznej, certyfikat oraz login i hasło upoważniające do korzystania z systemu informatycznego. Następnie pobierają oni z tego systemu kody jednorazowe do uwierzytelniania protokołów obwodowych. Odbiór certyfikatu oraz loginu i hasła — wyłącznie po okazaniu dokumentu tożsamości oraz dokumentu potwierdzającego pełnienie funkcji w komisji osobie dokonującej przekazania — potwierdza się na piśmie. Protokół odbioru otrzymuje koordynator gminny do spraw obsługi informatycznej, a jego kopię włącza się do dokumentacji komisji.

Osoby, które posiadają certyfikat, login i hasło oraz kody jednorazowe, mają obowiązek zabezpieczenia ich przed dostępem innych osób. W razie zniszczenia lub utraty któregoś ze sposobów uwierzytelniania w systemie, należy niezwłocznie skontaktować się z koordynatorem gminnym do spraw obsługi informatycznej w celu podjęcia dalszych kroków.

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

Po otrzymaniu informacji o przyjęciu protokołu głosowania w obwodzie przez okręgową komisję wyborczą przewodniczący i zastępca przewodniczącego obowiązani są dokonać zniszczenia certyfikatu, loginu i hasła oraz kodów jednorazowych do systemu. W świetle art. 154 § 5 i art. 161 § 1 Kodeksu wyborczego niewykonanie powyższego stanowić będzie niedopełnienie obowiązków przez osobę ponoszącą odpowiedzialność jak funkcjonariusz publiczny.

### Rozdział III

## Zadania komisji w dniu wyborów przed otwarciem lokalu wyborczego

18. W dniu wyborów komisja zbiera się w lokalu wyborczym w możliwie pełnym składzie, z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, na tyle wcześnie, aby wykonać wszystkie czynności związane z przygotowaniem głosowania, lecz nie później niż o godz. 6<sup>00</sup>.
19. Przed rozpoczęciem głosowania komisja, w możliwie pełnym składzie:
  - 1) sprawdza dostarczone jej dokumenty oraz pieczęć komisji (zobacz pkt 15 wytycznych);
  - 2) ponownie przelicza karty do głosowania; **ustaloną liczbę komisja wpisuje w punkcie 2 formularza protokołu głosowania;**
  - 3) ostemplowuje karty do głosowania — w miejscu na to przeznaczonym — swoją pieczęcią; w celu uniknięcia wydania wyborcy karty nieważnej **zaleca się ostemplowanie wszystkich kart do głosowania przed otwarciem lokalu, tj. przed godziną 7<sup>00</sup>**; w razie niemożności wykonania tej czynności przed rozpoczęciem głosowania należy ostemplować karty bezpośrednio po godzinie 7<sup>00</sup>, możliwie przed rozpoczęciem wydawania kart wyborcom; po ostemplowaniu wszystkich kart pieczęcią komisji należy je wraz z pieczęcią komisji odpowiednio zabezpieczyć;
  - 4) rozkłada spis wyborców oraz karty do głosowania w sposób ułatwiający prowadzenie głosowania;
  - 5) sprawdza, czy w lokalu wyborczym w widocznym miejscu wywieszono są urzędowe obwieszczenia i informacje, o których mowa w pkt 8, sprawdza również, czy dodatkowo są one umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie z wózka inwalidzkiego; w razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie komisja podejmuje niezwłocznie działania dla ich usunięcia;
  - 6) sprawdza, czy w lokalu wyborczym oraz wewnątrz i na zewnątrz budynku,

w którym mieści się lokal, nie znajdują się elementy służące prowadzeniu kampanii wyborczej (plakaty, ulotki, napisy); w razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je; w przypadku gdyby komisja nie mogła tego uczynić sama, zwraca się o pomoc do wójta; kontrolę w tym zakresie należy przeprowadzać również w toku głosowania;

- 7) sprawdza, czy urna jest pusta, a następnie zamyka ją i opieczętowuje; **urna powinna być ustawiona w takim miejscu, by była przez cały czas głosowania widoczna dla członków komisji i mężów zaufania oraz obserwatorów międzynarodowych**; ponadto możliwe jest wyznaczenie jednego członka komisji (rotacyjnie), którego zadaniem będzie czuwanie nad urną. **Urny nie wolno wynosić z lokalu wyborczego; dotyczy to również urny zasadniczej w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej. Urna musi pozostać zamknięta przez cały czas od zamknięcia aż do jej otwarcia po zakończeniu głosowania. Gdyby w tym czasie doszło do otwarcia urny, komisja odnotowuje to zdarzenie i wyjaśnia jego przyczynę w punkcie 21 protokołu głosowania.**

## Rozdział IV

### Zadania komisji w trakcie głosowania

#### Otwarcie lokalu wyborczego

20. O godzinie 7<sup>00</sup> komisja otwiera lokal. **Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia komisja wykonuje swoje zadania w składzie zapewniającym wyborcom udział w głosowaniu bez zakłóceń przy wydawaniu kart do głosowania, ale co najmniej 3-osobowym, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy (art. 42 § 3 Kodeksu wyborczego). Wymóg obecności co najmniej 3 osób z komisji oznacza stałe przebywanie takiej liczby członków w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna.**

## **Postępowanie w przypadku skreślenia kandydata z listy**

21. Jeżeli w okresie po wydrukowaniu kart do głosowania, a przed dniem wyborów, Państwowa Komisja Wyborcza skreśli z listy kandydatów nazwisko kandydata na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, nazwisko tego kandydata pozostawia się na wydrukowanych kartach do głosowania. Informację o skreśleniu kandydata i nowym brzmieniu karty do głosowania oraz o warunkach ważności głosu oddanego na takiej karcie podaje się do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia Państwowej Komisji Wyborczej. **Obwieszczenie to komisja obwodowa wywiesza w lokalu wyborczym oraz informuje ustnie o tym wyborców.**
- Niedopuszczalne jest dokonywanie przez komisję jakichkolwiek skreśleń i adnotacji na kartach do głosowania.**

## **Czynności przed wydaniem wyborcy karty do głosowania**

22. Przed wydaniem karty do głosowania komisja:
- 1) sprawdza tożsamość wyborcy na podstawie dowodu osobistego lub każdego innego dokumentu z fotografią, pod warunkiem że ustalenie tożsamości wyborcy na jego podstawie nie budzi wątpliwości (art. 52 § 1 Kodeksu wyborczego). Dokumentem tym nie może być „książeczkowy” dowód osobisty;
  - 2) ustala, czy wyborca jest uprawniony do głosowania w tym obwodzie, przez sprawdzenie, czy jego nazwisko jest ujęte w spisie wyborców.
- Komisje wyborcze wyznaczone do głosowania korespondencyjnego sprawdzają ponadto, czy w rubryce spisu wyborców „Uwagi” odpowiadającej nazwisku danego wyborcy nie jest umieszczona informacja o wysłaniu do niego pakietu wyborczego. W przypadku umieszczenia takiej informacji komisja odmawia wydania kart 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 niedoręczenia pakietu przewodniczący lub jego zastępca skreśla adnotację w spisie o wysłaniu pakietu, w to miejsce wpisuje adnotację „pakiet niedoręczony” i opatruje ją parafą, a komisja wydaje wyborcy kartę do głosowania.

### **Dopisywanie wyborców do spisu wyborców**

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

- 1) osobie przedkładającej zaświadczenie o prawie do głosowania (**należy zwrócić szczególną uwagę, czy zaświadczenie wydane jest na pierwsze głosowanie w dniu 10 maja 2015 r.**), które to zaświadczenie **zatrzymuje i dołącza do spisu**, czyniąc w rubryce „Uwagi” adnotację „Z 10.05”; odnosi się to także do osób, które na podstawie zaświadczenia chcą głosować w „swoim” obwodzie (wyborca otrzymał zaświadczenie w związku z zamiarem głosowania np. w innym obwodzie, a później odstąpił od tego zamiaru); komisja **nie wydaje karty do głosowania** wyborcy przedkładającemu w dniu pierwszego głosowania zaświadczenie o prawie do głosowania w dniu ponownego głosowania;
- 2) osobie pominiętej w spisie, jeżeli udokumentuje ona, iż stale zamieszkuje na terenie tego obwodu głosowania, a dział ewidencji ludności urzędu gminy, na żądanie komisji, potwierdzi telefonicznie, że pominięcie jest wynikiem pomyłki powstałej przy sporządzaniu spisu; członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę, którą dołącza się do spisu wyborców;
- 3) osobie skreślonej ze spisu dla danego obwodu głosowania w związku z umieszczeniem w spisie wyborców w obwodzie odrębnym, jeżeli udokumentuje ona, iż opuściła daną jednostkę przed dniem głosowania; przed dopisaniem takiej osoby do spisu wyborców należy sprawdzić, czy wyborca jest skreślony ze spisu, a przy jego nazwisku znajduje się adnotacja o skreśleniu w związku z umieszczeniem w spisie wyborców w obwodzie odrębnym („§ 13 ust. 1 pkt 6



rozporządzenia w sprawie spisu wyborców” lub „zawiadomienie o wpisaniu lub dopisaniu do spisu”);

- 4) obywatelowi polskiemu stale zamieszkującemu za granicą, a głosującemu w kraju na podstawie ważnego polskiego paszportu, jeśli udokumentuje, iż stale zamieszkuje za granicą. **Podstawą dopisania takiego wyborcy do spisu jest wyłącznie ważny polski paszport. Podstawą nie może być okazanie dowodu osobistego, nawet w przypadku wyborców zamieszkujących stale za granicą na obszarze Unii Europejskiej, czy innego państwa, do którego można wjechać na podstawie polskiego dowodu osobistego.** Udokumentowanie zamieszkiwania za granicą polega na okazaniu komisji dokumentu potwierdzającego ten fakt. Dokumentem takim jest np.: karta stałego pobytu, dokument potwierdzający zatrudnienie za granicą, dokument potwierdzający uprawnienie do korzystania ze świadczeń ubezpieczenia społecznego za granicą itp. Przed dopisaniem do spisu obywatela polskiego stale zamieszkałego za granicą komisja jest obowiązana sprawdzić, czy w paszporcie nie ma odcisku pieczęci innej komisji z datą głosowania; w takim przypadku należy odmówić dopisania nazwiska wyborcy do spisu, gdyż odcisk pieczęci komisji w paszporcie świadczy o wcześniejszym udziale w głosowaniu. Dane objęte spisem wpisuje się w odpowiednich rubrykach spisu na podstawie paszportu. W rubryce spisu „Uwagi” wpisuje się numer paszportu oraz miejsce i datę jego wydania. Po dopisaniu do spisu obywatela polskiego zamieszkałego za granicą komisja jest obowiązana umieścić w paszporcie na ostatniej wolnej stronie przeznaczonej na adnotacje wizowe odcisk swojej pieczęci i wpisać datę głosowania. **Umieszczanie odcisku pieczęci obwodowej komisji w paszporcie nie dotyczy przypadków, gdy do głosowania przystępuje osoba zamieszkała w kraju, której nazwisko jest ujęte w spisie, lub osoba przedkładająca zaświadczenie o prawie do głosowania, albo osoba głosująca jako pełnomocnik, posługująca się paszportem w celu umożliwienia ustalenia jej tożsamości;**

- 5) osobie, która chce głosować w obwodzie odrębnym, a przybyła do danej jednostki przed dniem głosowania; dla dopisania tej osoby do spisu nie jest wymagane posiadanie zaświadczenia o prawie do głosowania. W celu uniknięcia trudności z bieżącym potwierdzaniem przybycia do jednostki komisja wcześniej powinna zwrócić się do jej kierownika o udostępnienie wykazu osób, które zostały przyjęte przed dniem głosowania, a nie były ujęte w wykazie przekazanym urzędowi gminy w celu sporządzenia spisu wyborców.

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

### **Wydawanie wyborcom kart do głosowania**

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

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

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

Zwrócić także należy uwagę na konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych osób ujętych w spisie wyborców, w tym przed ujawnieniem danych osobowych innych osób przy potwierdzaniu przez wyborcę odbioru karty do głosowania.

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

27. Na wniosek wyborcy komisja jest obowiązana wyjaśnić mu sposób głosowania w wyborach oraz warunki ważności głosu, zgodnie z informacją umieszczoną na karcie do głosowania. Wyjaśnienie to nie może zawierać elementów agitacyjnych. Ponadto komisja jest obowiązana, na prośbę wyborcy niepełnosprawnego, do przekazania ustnie treści obwieszczeń wyborczych w zakresie informacji o zarejestrowanych kandydatach na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej. Czynności te wykonuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego w obecności innego członka komisji.

### **Głosowanie przez pełnomocnika**

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

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

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

Fakt cofnięcia lub wygaśnięcia pełnomocnictwa do głosowania komisja **obowiązana jest odnotować w spisie wyborców oraz na otrzymanej wraz ze spisem liście wyborców, którzy udzieliли pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.**

Pełnomocnik przed przystąpieniem do głosowania okazuje swój dowód osobisty lub inny dokument z fotografią oraz akt pełnomocnictwa sporządzony przez wójta lub pracownika urzędu gminy działającego z upoważnienia wójta. Akt pełnomocnictwa sporządzony przed pierwszym głosowaniem (10 maja 2015 r.) dotyczy zarówno pierwszego głosowania, jak i ewentualnego ponownego głosowania.

**Przed wydaniem kart do głosowania komisja sprawdza w spisie wyborców,**

**czy wyborca, który udzielił pełnomocnictwa, jest ujęty w spisie wyborców, a także czy wyborca nie głosował wcześniej osobiście oraz czy w spisie nie odnotowano, że pełnomocnictwo wygasło z innej przyczyny lub zostało cofnięte.** Jeżeli wyborca, który udzielił pełnomocnictwa, nie jest ujęty w spisie wyborców, komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędu gminy przyczynę nieumieszczenia wyborcy w spisie wyborców. Jeżeli urząd gminy potwierdzi, że nieumieszczenie wyborcy w spisie wynika z omyłki, komisja dopisuje wyborcę (nie pełnomocnika) do spisu wyborców na dodatkowym formularzu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę, którą dołącza się do spisu wyborców.

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

Po stwierdzeniu, że wyborca nie głosował osobiście, pełnomocnictwo nie wygasło z innej przyczyny i nie zostało cofnięte, komisja **odnotowuje** nazwisko i imię (imiona) pełnomocnika wyborcy w spisie wyborców w rubryce „Uwagi” odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono nazwisko wyborcy, wraz z oznaczeniem „pełnomocnik”, akt pełnomocnictwa do głosowania **załącza** do spisu i **wydaje** pełnomocnikowi kartę do głosowania. Ponadto komisja **odnotowuje fakt głosowania przez pełnomocnika na otrzymanej wraz ze spisem wyborców liście wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.**

W przypadku pełnomocnika przedkładającego zaświadczenie o prawie do głosowania komisja dopisuje pełnomocnika do spisu wyborców (pkt 23 ppkt 1), a następnie postępuje w sposób, o którym mowa wyżej.

Pełnomocnik potwierdza otrzymanie karty do głosowania **własnym czytelnym podpisem** w rubryce spisu przeznaczonej na potwierdzenie otrzymania kart do głosowania przez wyborcę udzielającego pełnomocnictwa do głosowania.

## Wydawanie nakładki na kartę do głosowania

29. Komisja wraz z kartą do głosowania wydaje wyborcy niepełnosprawnemu, na jego prośbę, nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a. Komisja informuje wyborcę, że po oddaniu głosu obowiązany jest on zwrócić komisji nakładkę na kartę. Komisja zwraca uwagę, aby wyborca wraz z kartą nie wrzucił nakładki do urny.
30. W przypadku utraty nakładki lub jej zniszczenia komisja niezwłocznie informuje wójta o konieczności dostarczenia nowej nakładki.

## Przebieg głosowania

31. W czasie głosowania komisja zwraca uwagę, by wyborcy głosowali osobiście i w taki sposób, aby nie została naruszona tajność głosowania, a także aby głosowanie nie zostało wykorzystane do prowadzenia agitacji wyborczej. Karty do głosowania wyborcy powinni wrzucać do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna (art. 52 § 7 Kodeksu wyborczego).
32. Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę. Zakaz ten nie dotyczy osób posiadających pełnomocnictwo do głosowania.
33. Osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, może pomagać w głosowaniu inna osoba, w tym także niepełnoletnia; pomoc ta może mieć tylko techniczny charakter; nie może ona polegać na sugerowaniu wyborcy sposobu głosowania lub na głosowaniu w zastępstwie tego wyborcy; dopuszczalne jest, aby na życzenie osoby niepełnosprawnej w pomieszczeniu za zasłoną przebywała osoba udzielająca pomocy. **Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji ani mąż zaufania (art. 53 Kodeksu wyborczego).**
34. Przeprowadzanie głosowania poza lokalem możliwe jest wyłącznie w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej przy zastosowaniu urny pomocniczej, o czym mowa w rozdziale IX.

35. Komisja zwraca uwagę, by wyborcy nie wynosili kart do głosowania poza lokal wyborczy. W przypadku gdy komisja zauważy, że wyborca wyniósł kartę do głosowania na zewnątrz, lub otrzyma informację, że w lokalu wyborczym lub poza nim oferowane jest odstąpienie karty, obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym Policję i fakt ten opisać w punkcie 21 protokołu głosowania.
36. Komisja zwraca również uwagę, aby wyborcy nie wrzucali do urny innych przedmiotów niż karty do głosowania. W razie stwierdzenia takich przypadków fakt ten należy opisać w punkcie 21 protokołu głosowania.
37. Komisja, na żądanie wyborcy, obowiązana jest wydać zaświadczenie potwierdzające wzięcie udziału w głosowaniu. Zaświadczenie powinno zawierać następującą treść:

„Zaświadczenie

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

w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w głosowaniu w dniu .....  
(data głosowania)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

\* Niepotrzebne skreślić lub pominąć.”.

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

**Zaświadczenie podpisuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego i opatruje pieczęcią komisji.**

Zaświadczenie sporządza się w jednym egzemplarzu. Informację o wydaniu zaświadczenia umieszcza się w rubryce spisu „Uwagi” przy nazwisku wyborcy, którego zaświadczenie dotyczyło. Formularze zaświadczeń zapewnia wójt.

**38. Komisja na bieżąco sprawdza liczbę podpisów w spisie potwierdzających otrzymanie karty przez wyborców.**

W przypadku gdy liczba ta przekroczy 60% liczby otrzymanych przez komisję kart do głosowania, komisja obowiązana jest powiadomić okręgową komisję wyborczą, za pośrednictwem wójta, o możliwej potrzebie uruchomienia dla niej kart z rezerwy. Natomiast **gdy liczba ta przekroczy 80% liczby otrzymanych przez komisję kart do głosowania, komisja występuje do okręgowej komisji wyborczej, za pośrednictwem wójta, o wydanie kart z rezerwy.**

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

### **Przekazywanie Państwowej Komisji Wyborczej danych o frekwencji**

40. Komisja (poza komisjami w obwodach odrębnych i obwodach utworzonych w domach studenckich i zespołach tych domów) przekazuje Państwowej Komisji Wyborczej dane o frekwencji, tj. dane o liczbie osób uprawnionych do głosowania oraz o liczbie wyborców, którym wydano karty do głosowania w trakcie głosowania. Dane te przekazuje się w trybie i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Państwowej Komisji Wyborczej.

## **Szczególne zadanie komisji wyznaczonych do głosowania korespondencyjnego**

41. Komisje wyznaczone do głosowania korespondencyjnego przeprowadzają to głosowanie, postępując w sposób określony w uchwale Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie sposobu postępowania z kopertami zwrotnymi i pakietami wyborczymi w głosowaniu korespondencyjnym w kraju (M.P. z 2015 r. poz. 37). Komisje te, w trakcie przeprowadzania głosowania, na bieżąco ustalają:

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

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

**Otrzymanych przez komisję pustych kopert zwrotnych nie uwzględnia się przy dokonywaniu powyższych ustaleń.**

Dane, o których mowa, są zapisywane na arkuszu pomocniczym prowadzonym przez wskazanego członka komisji pod nadzorem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji.

### **Przerwa w głosowaniu**

42. **Głosowania nie wolno przerywać**, chyba że w wyniku nadzwyczajnych wydarzeń zostanie ono przejściowo lub trwale uniemożliwione. Przez nadzwyczajne



wydarzenie należy rozumieć **wyłącznie takie, które realnie uniemożliwia głosowanie** (np. katastrofa budowlana dotycząca budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy); nie są nadzwyczajnymi wydarzeniami sytuacje o charakterze techniczno-organizacyjnym (brak właściwej pieczęci, trudność w dostaniu się do budynku lub lokalu przed rozpoczęciem głosowania, zapelnienie się urny itp.).

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

43. W razie przerwania lub odroczenia głosowania komisja zakleja i opieczętowuje wlot urny, ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, liczbę osób uprawnionych do głosowania, czyli liczbę osób ujętych w spisie wyborców, oraz liczbę wydanych kart — na podstawie podpisów osób w spisie wyborców. Następnie spis wyborców, niewykorzystane karty do głosowania oraz inne dokumenty komisji umieszcza w odrębnych pakietach, opieczętowuje je i opisuje. Urnę wraz z pakietami oddaje na przechowanie przewodniczącemu komisji. Z czynności tych należy sporządzić protokół, podając w nim liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, liczbę osób uprawnionych do głosowania i liczbę wydanych kart.
44. Po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji zamyka lokal wyborczy i opieczętowuje wejście do lokalu pieczęcią komisji. Pieczęć komisji oddaje się na przechowanie zastępcy przewodniczącego lub innemu członkowi komisji.
45. Wójt zapewnia ochronę lokalu komisji w czasie przerwy w głosowaniu. Komisja oczekuje na przybycie przedstawiciela wójta, który będzie odpowiedzialny za ochronę lokalu. Zadania i tryb postępowania wójta w zakresie ochrony lokalu określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 sierpnia 2014 r.

w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony lokali obwodowych komisji wyborczych w czasie przerwy w głosowaniu spowodowanej nadzwyczajnymi wydarzeniami (Dz. U. poz. 1152).

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

## **Rozdział V**

### **Zakończenie głosowania**

47. O godzinie 21<sup>00</sup> przewodniczący komisji zarządza zakończenie głosowania. Komisja zamyka lokal; osobom przybyłym do lokalu przed tą godziną należy umożliwić oddanie głosu. Po opuszczeniu lokalu przez ostatniego wyborcę komisja zapieczętowuje wlot urny, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków. W przypadku podjęcia przez komisję uchwały o przedłużeniu głosowania lokal wyborczy jest zamykany później niż o godz. 21<sup>00</sup>, tj. o godzinie wynikającej z uchwały.
48. W obwodach odrębnych i obwodach utworzonych w domach studenckich i zespołach tych domów komisja może zarządzić wcześniejsze zakończenie głosowania, pod warunkiem że wszyscy wyborcy wpisani do spisu wyborców oddali swoje głosy. **Zarządzenie wcześniejszego zakończenia głosowania może nastąpić nie wcześniej niż o godzinie 18<sup>00</sup>.** W przypadku wcześniejszego zakończenia głosowania podanie do publicznej wiadomości protokołu głosowania w obwodzie (o czym mowa w pkt 72) **powinno nastąpić niezwłocznie po jego sporządzeniu, lecz nie wcześniej niż o godz. 21<sup>00</sup>.**

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

49. Po zamknięciu lokalu i po zakończeniu głosowania w lokalu mogą przebywać poza członkami komisji wyłącznie mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi. Ponadto w czasie otwierania urny i wyjmowania z niej kart dopuszczalna jest obecność w lokalu przedstawicieli prasy, na zasadach, o których mowa w pkt 6. Mężowie zaufania, obserwatorzy międzynarodowi i przedstawiciele prasy nie mogą uczestniczyć w liczeniu głosów ani pomagać członkom komisji w wykonywaniu ich zadań. W przypadku gdy Państwowa Komisja Wyborcza zarządziła stosowanie systemu informatycznego, a komisji zapewniono obsługę informatyczną, w lokalu w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego mogą przebywać również osoby odpowiedzialne za tę obsługę.

## Rozdział VI

### Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu głosowania

#### Informacje wstępne

50. Czynności związane z ustaleniem wyników głosowania w obwodzie i sporządzeniem protokołu głosowania komisja wykonuje w możliwie pełnym składzie. **Nie jest dopuszczalne tworzenie z członków komisji grup roboczych, które wykonywałyby oddzielnie czynności po zakończeniu głosowania, np. ustalając wyniki głosowania na podstawie części kart do głosowania.**
51. Komisja ustala wyniki głosowania i sporządza protokół głosowania, wykorzystując w tym celu dostarczone formularze protokołu.
52. Czynności opisane w pkt 53–66 dotyczą przygotowania projektu protokołu, ale należy wykonywać je na odpowiednich formularzach protokołu głosowania. Ze względów praktycznych we wskazanych wyżej punktach dla uproszczenia używane jest pojęcie „protokołu głosowania”, a nie „projektu protokołu głosowania” lub „formularza protokołu głosowania”.

53. **Liczby w protokole głosowania wpisuje się w następujący sposób: liczby jednocyfrowe wpisuje się w ostatniej kratce z prawej strony, liczby dwucyfrowe — w dwóch ostatnich kratkach z prawej strony, liczby trzycyfrowe — w trzech ostatnich kratkach z prawej strony itd., czyli tak, aby ostatnia cyfra wpisywanej liczby wypadła w ostatniej kratce z prawej strony.**
- Jeżeli ustalona przez komisję liczba wynosi zero, w ostatniej kratce z prawej strony należy wpisać cyfrę „0”.**

## **Rozliczenie kart do głosowania**

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

### **Wypełnianie punktu 2 protokołu głosowania**

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

### **Wypełnianie punktu 3 protokołu głosowania**

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

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

### **Wypełnianie punktu 1 protokołu głosowania**

Komisja ustala liczbę wyborców uprawnionych do głosowania, tj. umieszczonych w spisie, łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania na dodatkowym formularzu spisu.

### **Wypełnianie punktu 4 protokołu głosowania**

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

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

**Liczba ta nie może być większa od liczby wyborców uprawnionych do głosowania (punkt 1 protokołu).**

#### **Wypełnianie punktu 15 protokołu głosowania**

55. Na podstawie ustalonych danych komisja ustala, czy liczba kart niewykorzystanych (**punkt 3 protokołu**) i liczba wyborców, którym wydano karty do głosowania (**punkt 4 protokołu**), stanowią w sumie liczbę kart, które otrzymała komisja (**punkt 2 protokołu**).

W razie stwierdzenia niezgodności należy ponownie przeliczyć podpisy w spisie, a jeśli wynik rozliczenia kart będzie ten sam — **przypuszczalną przyczynę niezgodności opisać w punkcie 15 protokołu głosowania.**

W razie braku miejsca w protokole na opisanie przyczyn rozbieżności należy dokonać tego na oddzielnej kartce papieru stanowiącej załącznik do protokołu. W protokole należy zamieścić informację o sporządzeniu załącznika. Jeżeli niezgodność nie występuje, w punkcie 15 protokołu głosowania należy wpisać wyrazy „brak uwag”.

56. W dalszej kolejności komisja dokonuje ustaleń dotyczących głosowania przez pełnomocnika, głosowania na podstawie zaświadczenia o prawie do głosowania i głosowania korespondencyjnego.

#### **Wypełnianie punktu 5 protokołu głosowania**

Komisja ustala liczbę wyborców głosujących przez pełnomocnika.

Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów pełnomocników głosujących w imieniu wyborców ujętych w spisie, znajdujących się obok dopisku „pełnomocnik” w rubryce spisu „Uwagi”.

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

**Liczbę wyborców głosujących przez pełnomocnika wpisuje się w punkcie 5 protokołu głosowania.**

#### **Wypełnianie punktu 6 protokołu głosowania**

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

Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby adnotacji „Z 10.05” w rubryce spisu „Uwagi”, potwierdzających głosowanie na podstawie zaświadczenia.

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

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

#### **Wypełnianie punktu 7 protokołu głosowania**

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

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

### **Wypełnianie punktu 8 protokołu głosowania**

Następnie komisja wyznaczona do głosowania korespondencyjnego wpisuje ustalone wcześniej, zgodnie z pkt 41, liczby: otrzymanych kopert zwrotnych (**w punkcie 8 protokołu**), kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu (**w punkcie 8a protokołu**), kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez wyborcę (**w punkcie 8b protokołu**), kopert zwrotnych, w których nie było koperty na kartę do głosowania (**w punkcie 8c protokołu**), kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na kartę do głosowania (**w punkcie 8d protokołu**), kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny (**w punkcie 8e protokołu**).

Liczba otrzymanych kopert zwrotnych (**punkt 8 protokołu**) nie może być większa od liczby wyborców, którym wysłano pakiety wyborcze (**punkt 7 protokołu**).

### **Ustalenie wyników głosowania**

57. Komisja sprawdza, czy pieczęcie na urnie oraz na wlocie do urny pozostały nienaruszone, po czym otwiera urnę i wyjmuje z niej karty do głosowania.

Zaleca się zachowanie staranności przy wyjmowaniu kart z urny, aby karty do głosowania nie zostały uszkodzone.

**W przypadku stwierdzenia, że w urnie znajdują się inne przedmioty niż karty do głosowania (w tym np. czyste kartki papieru), komisja oddziela je od kart do głosowania, a informacje o ich odnalezieniu odnotowuje w punkcie 21 protokołu głosowania.**

58. **Komisja wyznaczona do głosowania korespondencyjnego**, po otwarciu urny i wyjęciu z niej kart, przystępuje do wykonania zadań określonych w § 2 ust. 6 uchwały, o której mowa w pkt 41.

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

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

### **Wypełnianie punktu 9 i punktu 16 protokołu głosowania**

Komisja liczy karty wyjęte z urny i ustaloną liczbę **wpisuje w punkcie 9** protokołu głosowania.

Komisje wyznaczone do głosowania korespondencyjnego podają **w punkcie 9a** protokołu głosowania liczbę kart do głosowania wyjętych z kopert na kartę do głosowania, ustaloną w sposób określony w uchwale, o której mowa w pkt 41.

Liczbę tę należy uwzględnić przy ustalaniu liczby kart wyjętych z urny, o których mowa wyżej.

### **Pozostałe komisje wpisują cyfrę „0” w punkcie 9a protokołu.**

Jeżeli liczba kart wyjętych z urny (**punkt 9 protokołu**) pomniejszona o liczbę kart wyjętych z kopert na kartę do głosowania (**punkt 9a protokołu**) nie jest równa liczbie wyborców, którym wydano karty do głosowania (**punkt 4 protokołu**), wówczas przypuszczalną przyczynę tego stanu rzeczy należy omówić **w punkcie 16** protokołu głosowania. Przyczynę tę należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych. Jeżeli różnica nie występuje, w punkcie tym należy wpisać wyrazy „brak uwag”.

Analogicznie należy postąpić, jeżeli liczba kart wyjętych z kopert na kartę do głosowania (**punkt 9a protokołu**) jest większa od liczby kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny (**punkt 8e protokołu**).

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

### **Wypełnianie punktu 10 i punktu 17 protokołu głosowania**

60. Komisja wydziela i liczy karty nieważne (**tj. inne niż ustalone urzędowo lub nieopatrzone pieczęcią komisji obwodowej**) i ustaloną liczbę **wpisuje się w punkcie 10** protokołu głosowania.

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



nieważnych jest większa niż 0, przypuszczalną przyczynę wystąpienia kart nieważnych należy opisać **w punkcie 17 protokołu głosowania**. Jeżeli liczba kart nieważnych wynosi 0, **w punkcie 10 protokołu** należy wpisać „0”, a **w punkcie 17 protokołu** wyrazi „brak uwag”.

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

### **Wypełnianie punktu 11 protokołu głosowania**

Pozostałe karty są kartami ważnymi i na ich podstawie ustala się wyniki głosowania. Karty ważne należy policzyć i ustaloną **liczbę wpisać w punkcie 11 protokołu głosowania**.

Suma liczb kart nieważnych (**punkt 10 protokołu**) i kart ważnych (**punkt 11 protokołu**) musi być równa liczbie kart wyjętych z urny (**punkt 9 protokołu**).

### **Wypełnianie punktu 12 protokołu głosowania**

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

**Komisja jest obowiązana przejrzeć całą kartę do głosowania.**

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

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

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

- w przypadkach wątpliwych należy przyjmować, że znakiem „x” postawionym w kratce są dwie linie przecinające się, których punkt przecięcia znajduje się w obrębie kratki. Ustalenie, czy znak „x” postawiony jest w kratce, czy poza nią, należy do komisji;
- **wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym również i znak „x” postawiony przez wyborcę poza przeznaczoną na to kratką, traktuje się jako**

**dopiski, które nie wpływają na ważność głosu. Natomiast wszelkie znaki graficzne naniesione w obrębie kratki, w tym w szczególności zamazanie kratki, przekreślenie znaku w kratce itp. powodują nieważność głosu.**

62. Wyborca może głosować na jednego kandydata (art. 311 Kodeksu wyborczego).

**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.

Wyodrębnione karty z głosami nieważnymi liczy się i odkłada, a ich liczbę, wpisuje **w punkcie 12 protokołu głosowania.**

Karty ważne z głosami nieważnymi należy zapakować w pakiet, opieczętować go i opisać „Głosy nieważne z kart ważnych w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej — .....”.

(liczba)

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

Oznacza to, że:

- 1) jeżeli na karcie do głosowania znak „x” został postawiony tylko w kratce obok nazwiska skreślonego kandydata, to głos taki uznaje się za nieważny;
- 2) jeżeli na karcie do głosowania znak „x” został postawiony w kratce obok nazwiska skreślonego kandydata i obok nazwiska innego kandydata, to taki głos jest ważny i oddany został na tego innego kandydata; w takim przypadku znak „x” obok nazwiska skreślonego kandydata traktuje się jako dopisek w rozumieniu art. 41 Kodeksu wyborczego.

**Wypełnianie punktu 13 protokołu głosowania**

64. Pozostałe karty ważne są kartami z głosami ważnymi. Komisja liczy wszystkie głosy ważne oddane na kandydatów i ich liczbę wpisuje **w punkcie 13 protokołu głosowania.**

### Wypełnianie punktu 14 protokołu głosowania

65. Komisja ustala — na podstawie kart z głosami ważnymi — liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

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

Ustaloną liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów komisja wpisuje w **puncie 14 protokołu głosowania** odpowiednio przy nazwiskach poszczególnych kandydatów.

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

Liczba głosów ważnych oddanych na wszystkich kandydatów (**rubryka „Razem” punktu 14 protokołu**) musi być równa liczbie głosów ważnych (**punkt 13 protokołu**). Jeżeli występuje rozbieżność, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu.

Jeżeli w okresie po wydrukowaniu kart do głosowania Państwowa Komisja Wyborcza skreśliła z zarejestrowanej listy nazwisko kandydata, **skreślone nazwisko kandydata umieszcza się (pozostawia) w odpowiedniej części protokołu głosowania**, a w miejscu przeznaczonym na wpisanie liczby głosów wpisuje się „XXXXX”.

Po ustaleniu liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów komisja pakuje w odrębne pakiety karty z głosami oddanymi na każdego kandydata i na każdym pakiecie umieszcza nazwisko kandydata i liczbę oddanych na niego głosów. Pakiety te należy zapakować w zbiorczy pakiet, opieczetować go i opisać „Głosy ważne z kart ważnych w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej — .....”.

(liczba)

Następnie komisja wypełnia w pozostałych punktach protokół głosowania.

## **Uwagi do protokołu głosowania wnoszone przez mężów zaufania i członków komisji**

### **Wypełnianie punktu 19 i punktu 20 protokołu głosowania**

66. Do każdego protokołu głosowania mogą wnieść uwagi mężowie zaufania obecni przy pracach komisji oraz członkowie komisji uczestniczący w jej pracach. Mąż zaufania, który wniósł uwagę, podpisuje ją w protokole. Uwagi mężów zaufania wpisuje się bezpośrednio do protokołu w **punkcie 19**. Jeżeli mężowie zaufania nie zgłosili uwag lub nie byli obecni przy sporządzaniu protokołu, w punkcie tym należy wpisać odpowiednio wyrazy „brak zarzutów” lub „brak mężów zaufania w obwodzie”.

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

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

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

### **Sporządzenie protokołu głosowania (informacje ogólne)**

67. Komisja jest obowiązana sporządzić protokół głosowania według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów protokołów głosowania i protokołu o wynikach głosowania stosowanych w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w 2015 r. (M.P. poz. 159).

68. Protokół głosowania sporządza się w dostarczonym komisji systemie informatycznym, zatwierdzonym do użytku przez Państwową Komisję Wyborczą. Jeżeli Państwowa Komisja Wyborcza nie zarządziła stosowania systemu informatycznego **lub komisja nie ma obsługi informatycznej w swojej siedzibie**, albo zachodzą przeszkody w wykorzystaniu systemu informatycznego, **protokół głosowania sporządza się ręcznie**.

## Sporządzenie protokołu głosowania w systemie informatycznym

69. Sporządzenie protokołu w systemie informatycznym odbywa się w następujący sposób:

- 1) przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji przekazuje osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną sporządzony przez komisję projekt protokołu głosowania; osoba ta wprowadza wszystkie dane z projektu protokołu do systemu informatycznego. W trakcie wprowadzania danych system może sygnalizować na ekranie monitora błędy (w kolorze czerwonym) i ostrzeżenia (w kolorze niebieskim). Mimo tej sygnalizacji przygotowane dane liczbowe należy wprowadzić do końca;
- 2) w przypadku gdy po wprowadzeniu wszystkich danych liczbowych system sygnalizuje błędy lub ostrzeżenia, należy wydrukować zestawienie błędów. Obowiązkiem komisji jest ustalenie przyczyny błędu i jego usunięcie przez wprowadzenie w odpowiednich rubrykach prawidłowych danych liczbowych, bowiem bez usunięcia błędów protokół nie zostanie wydrukowany. W tym celu komisja powinna przeanalizować treść komunikatu o błędzie, sprawdzić odpowiednie dane liczbowe na arkuszach pomocniczych, sprawdzić prawidłowość działań arytmetycznych, a jeśli to jest konieczne — powtórzyć czynności związane z ustaleniem wyników głosowania. Wydrukowane zestawienie błędów podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji obwodowej uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania oraz opatruje się je pieczęcią komisji. Dokument ten **nie jest przekazywany** do okręgowej komisji wyborczej, lecz pozostaje w dokumentacji komisji obwodowej;
- 3) w przypadku gdy system informatyczny nie sygnalizuje błędów (zostały usunięte lub ich nie było), a jedynie sygnalizuje ostrzeżenia, obowiązkiem komisji jest przeanalizowanie treści ostrzeżeń i — w razie stwierdzenia ich zasadności — dokonanie korekty danych liczbowych. Jeżeli natomiast komisja, po analizie ostrzeżeń, dojdzie do wniosku, że dane liczbowe są prawidłowe, powinna wpisać

zajęte stanowisko na wydruku raportu ostrzeżeń. Raport ostrzeżeń podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji obwodowej uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania oraz opatruje się go pieczęcią komisji. **Obwodowa komisja wyborcza przekazuje wraz z protokołem do okręgowej komisji wyborczej podpisany wydruk raportu ostrzeżeń, jeśli aprobowala protokół bez wprowadzania zmian w zakresie sygnalizowanym raportem ostrzeżeń;**

- 4) jeśli system informatyczny nie sygnalizował błędów lub zostały one usunięte, drukowany jest protokół głosowania.

**Awaria drukarki lub inne przeszkody w wydrukowaniu protokołu nie zwalniają komisji posiadającej obsługę informatyczną z obowiązku wprowadzenia do systemu informatycznego danych z protokołu głosowania;**

- 5) komisja sprawdza zgodność danych z wydrukowanego protokołu z ustalonymi wynikami głosowania; **sprawdzenia dokonuje się poprzez odczytanie na głos danych z wydrukowanego protokołu i porównanie ich z danymi z projektu protokołu przekazanego osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną komisji;**
- 6) jeżeli pozwalają na to możliwości techniczne, to osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje transmisji danych z protokołu, a przewodniczący komisji lub jego zastępca uwierzytelnia kodem jednorazowym zgodność danych wprowadzonych do systemu informatycznego z danymi zawartymi w protokole przyjętym przez komisję;
- 7) osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje zapisu danych z protokołu na nośniku elektronicznym;
- 8) w każdym etapie prac w systemie informatycznym, oprócz osoby odpowiedzialnej za obsługę informatyczną komisji, powinien brać udział przewodniczący komisji lub jego zastępca; przy tych czynnościach mogą być też obecni pozostali członkowie komisji, mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi.

## Podpisywanie protokołu głosowania

70. **Protokół głosowania, w dwóch egzemplarzach, podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu, także ci, którzy wnieśli do niego uwagi. Protokół opatruje się pieczęcią komisji. Powyższe obowiązki dotyczą zarówno komisji, w których protokół został sporządzony w systemie informatycznym, jak i komisji, w których protokół został sporządzony ręcznie.**
71. W przypadku komisji, w których protokół został sporządzony ręcznie, wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu parafują wszystkie strony protokołu (poza stroną, na której składane są podpisy członków komisji).

## Podawanie protokołu głosowania do publicznej wiadomości

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

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

**W przypadku sprostowań dokonywanych w protokole komisja obowiązana jest niezwłocznie podać, w powyższy sposób, treść sprostowanego protokołu do publicznej wiadomości.** W takiej sytuacji na pierwotnie sporządzonym protokole,

na pierwszej stronie, należy uczynić adnotację „WADLIWY. PODLEGAŁ SPROSTOWANIU”. Adnotację tę opatrują podpisami wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności. Adnotację opatruje się pieczęcią. Podaniu do publicznej wiadomości podlegają oba protokoły głosowania (wadliwy i sprostowany).

Zainteresowani mężowie zaufania mogą, w miarę możliwości technicznych, otrzymać kopię protokołu głosowania, o czym mowa w pkt 4. Powyższe dotyczy również zainteresowanych członków komisji.

## Rozdział VII

### **Przekazanie protokołu głosowania do okręgowej komisji wyborczej**

73. Jeden egzemplarz protokołu głosowania wraz z załączonymi do protokołu ewentualnymi wniesionymi zarzutami mężów zaufania i/lub członków komisji oraz zajęтым wobec nich stanowiskiem komisji umieszcza się w kopercie, którą zakleja się, pieczętuje na złączeniach oraz opisuje:

„Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

— głosowanie w dniu 10 maja 2015 r.

Obwód głosowania nr ..... Gmina .....

Adres siedziby Obwodowej Komisji Wyborczej .....

tel. ....”.

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

74. Zabezpieczony, w sposób opisany wyżej, protokół komisja przekazuje pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej w rejonowym punkcie odbioru. Ponadto, jeżeli komisja obwodowa miała obsługę informatyczną, w osobnej kopercie przekazuje pełnomocnikowi nośnik elektroniczny oraz raport ostrzeżeń (jeżeli został sporządzony).
75. **Każda z komisji doręcza pełnomocnikowi również dodatkową kopię protokołu głosowania, w celu weryfikacji danych liczbowych.** W miarę możliwości



technicznych powinna być to sporządzona przez komisję kserokopia protokołu głosowania w obwodzie sporządzonego przez komisję. **W przypadku zarządzenia przez Państwową Komisję Wyborczą stosowania systemu informatycznego, kopia ta jest również wykorzystywana przez pełnomocnika do wprowadzenia danych liczbowych do systemu, gdy komisja nie miała zapewnionej obsługi informatycznej, lub do sprawdzenia danych w systemie informatycznym, gdy komisja korzystała z obsługi informatycznej.**

Kopię protokołu w komisjach, które nie miały obsługi informatycznej i nie miały możliwości zrobienia jego kserokopii, sporządza się z wykorzystaniem dodatkowych formularzy protokołu głosowania; w tytule formularza należy wykreślić wyraz „protokół” i wpisać wyrazy „kopia protokołu”.

Kopię protokołu podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jej sporządzeniu; opatruje się ją pieczęcią komisji. Obowiązki te dotyczą zarówno komisji, w których kopia protokołu jest kserokopią protokołu, została sporządzona ręcznie, lub w których została ona sporządzona w systemie informatycznym.

76. W rejonowym punkcie odbioru wskazane wyżej dokumenty może odbierać wyłącznie pełnomocnik okręgowej komisji wyborczej lub osoba przez niego upoważniona, a ich przekazanie potwierdza się na piśmie; protokół z punktu odbioru dostarcza się w stanie nienaruszonym okręgowej komisji wyborczej. W czasie przewożenia i przekazywania koperty z protokołem mogą być obecni mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi.
77. Jeżeli w wyborach nie był stosowany system informatyczny, pełnomocnik okręgowej komisji wyborczej sprawdza, w sposób wskazany przez okręgową komisję wyborczą, poprawność danych arytmetycznych zawartych w przekazanej przez komisję kopii protokołu głosowania.

W przypadku zarządzenia przez Państwową Komisję Wyborczą stosowania systemu informatycznego pełnomocnik wprowadza do systemu wszystkie dane z kopii protokołu głosowania przekazanej przez komisję, która nie korzystała ze wspomaganie informatycznego lub nie miała możliwości transmisji danych liczbowych. Jeżeli po

wprowadzeniu przez pełnomocnika danych system sygnalizuje błędy lub ostrzeżenia, należy wydrukować zestawienie błędów, które pełnomocnik przekazuje przewodniczącemu komisji obwodowej (wraz z nienaruszoną kopertą zawierającą protokół głosowania). Przewodniczący niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji w celu usunięcia błędów. Komisja w tym celu stosuje odpowiednio pkt 69 ppkt 2.

Jeżeli system sygnalizuje jedynie ostrzeżenia, należy wydrukować raport ostrzeżeń, który pełnomocnik przekazuje przewodniczącemu komisji obwodowej (wraz z nienaruszoną kopertą zawierającą protokół głosowania). Do dalszego postępowania stosuje się odpowiednio pkt 69 ppkt 3.

O sposobie sprostowania niezgodności arytmetycznych komisja obwodowa zawiadamia telefonicznie pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej i po uzyskaniu potwierdzenia, że zostały one usunięte, poprawia protokół. Poprawienie protokołu przez komisję obwodową może polegać na sporządzeniu nowego protokołu głosowania w obwodzie lub naniesieniu na już sporządzony protokół poprawek i ich parafowaniu przez członków obwodowej komisji wyborczej.

**Protokół zawierający błędy stanowi dokument z głosowania.** Jak wskazano w pkt 72, na pierwszej stronie protokołu należy uczynić adnotację „WADLIWY. PODLEGAŁ SPROSTOWANIU”. Adnotację tę opatrują podpisami wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności. Adnotację opatruje się pieczęcią.

Poprawiony protokół komisja przekazuje w sposób określony w pkt 73 i 74, wraz z jego kopią, pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej. Po otrzymaniu poprawionej kopii protokołu pełnomocnik sprawdza, czy błędy usunięto, i potwierdza poprawność ustalonych wyników.

Jeżeli system nie sygnalizował niezgodności arytmetycznych lub zostały one usunięte, pełnomocnik przesyła dane z protokołu głosowania do okręgowej komisji wyborczej, a przewodniczący komisji lub jego zastępca uwierzytelnia kodem jednorazowym zgodność danych wprowadzonych do systemu informatycznego z danymi zawartymi w protokole przyjętym przez komisję. Następnie pełnomocnik dokonuje zapisu danych z protokołu na nośniku elektronicznym.

Pełnomocnik drukuje kopię protokołu głosowania i raport ostrzeżeń (jeżeli ostrzeżenia występują), które dopina do koperty z oryginałem protokołu, i wraz z nimi oraz nośnikiem, na którym zapisano dane z protokołu, przekazuje okręgowej komisji wyborczej. Kopia protokołu wydrukowana z systemu informatycznego powinna dodatkowo zostać opatrzona, po sprawdzeniu zgodności danych z kopią protokołu przekazanego przez obwodową komisję wyborczą, odręczną adnotacją „sprawdzono i przesłano” oraz podpisem przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) komisji obwodowej.

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

78. Jeżeli w komisji posiadającej obsługę informatyczną nie było możliwości dokonania transmisji danych z protokołu, pełnomocnik okręgowej komisji wyborczej, w zastępstwie komisji obwodowej, dokonuje transmisji tych danych do okręgowej komisji wyborczej, a przewodniczący komisji lub jego zastępca uwierzytelnia kodem jednorazowym zgodność danych przesłanych z danymi zawartymi w protokole przyjętym przez komisję. W tym momencie pełnomocnik powinien wydrukować z systemu kopię protokołu głosowania przesłanego do okręgowej komisji wyborczej, którą, po sprawdzeniu zgodności danych z kopią protokołu głosowania przekazaną przez obwodową komisję wyborczą, opatruje się odręczną adnotacją „sprawdzono i przesłano” oraz podpisem przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) komisji obwodowej i dopina do koperty z oryginałem protokołu.

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

## **Rozdział VIII**

### **Postępowanie z dokumentami z wyborów**

79. Spis wyborców wraz z dołączonymi do niego zaświadczeniami o prawie do głosowania oraz aktami pełnomocnictwa oraz sporządzone wcześniej pakiety

zawierające posegregowane karty do głosowania, pakiety zawierające koperty zwrotne (w przypadku komisji wyznaczonych do głosowania korespondencyjnego), a także wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołu (także błędnie wypełnione) oraz wadliwie sporządzone protokoły głosowania, pakuje się w zbiorczą paczkę, którą opisuje się, pieczętuje i zabezpiecza przed możliwością niekontrolowanego otwarcia. **W osobną, opisaną, paczkę pakuje się listę osób, którym udzielono pełnomocnictwa do głosowania, na której komisja odnotowywała fakt głosowania przez pełnomocnika.** Pozostałą dokumentację komisji (drugi egzemplarz protokołu głosowania, protokoły posiedzeń, uchwały, zestawienie błędów, drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń itp.) komisja pakuje w odrębną paczkę, którą opisuje i pieczętuje.

80. Po otrzymaniu informacji o przyjęciu protokołu głosowania w obwodzie przez okręgową komisję wyborczą przewodniczący obwodowej komisji przekazuje w depozyt wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta) wszystkie paczki z dokumentami oraz pieczęć komisji i nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a. **Ponadto w osobnej paczce należy przekazać wójtowi listę osób, którym udzielono pełnomocnictwa do głosowania, na której komisja odnotowywała fakt głosowania przez pełnomocnika.** Sposób przekazania należy uzgodnić wcześniej z osobami, którym depozyt jest przekazywany. **Dokumenty stanowiące depozyt przechowywane są w archiwum urzędu gminy i mogą być udostępnione wyłącznie na żądanie Sądu Najwyższego, sądów powszechnych, prokuratury i Policji.**

## Rozdział IX

### **Szczególne zadania komisji w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej**

81. Głosowanie w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej może być rozpoczęte później niż o godzinie 7<sup>00</sup>. Ustalen

w tym zakresie dokonuje obwodowa komisja wyborcza w uzgodnieniu z okręgową komisją wyborczą, najpóźniej w przeddzień głosowania. O ustaleniach tych powiadamia się wcześniej wyborców przez wywieszenie informacji bądź w inny sposób zwyczajowo przyjęty i informuje wójta oraz dyrektora (kierownika) zakładu opieki zdrowotnej lub domu pomocy społecznej (art. 39 § 5 Kodeksu wyborczego).

82. Jedynie w obwodach głosowania utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej i domach pomocy społecznej dopuszczalne jest głosowanie przy zastosowaniu urny pomocniczej.

Komisja obwodowa powołana dla takiego obwodu, po uzgodnieniu z okręgową komisją wyborczą, może zarządzić stosowanie w głosowaniu (oprócz urny zasadniczej) urny pomocniczej (art. 44 § 1 i 2 Kodeksu wyborczego).

Urna pomocnicza służy do głosowania poza lokalem tylko przez tych wyborców, którzy są wpisani do spisu wyborców w danym obwodzie głosowania i wyrażą wolę takiego głosowania.

83. Głosowanie przy użyciu urny pomocniczej odbywa się w następujący sposób:

- 1) komisja ogłasza w zakładzie opieki zdrowotnej lub domu pomocy społecznej przed dniem głosowania informację o możliwości głosowania w pomieszczeniach, w których przebywają pacjenci obłożnie chorzy i pensjonariusze mający trudności w poruszaniu się;
- 2) komisja zbiera informacje, którzy wyborcy chcą głosować w pomieszczeniu, w którym przebywają, a następnie sporządza wykaz nazwisk i imion tych osób, ze wskazaniem numerów pomieszczeń, do których członkowie komisji powinni przynieść urnę;
- 3) komisja ustala orientacyjną liczbę kart do głosowania, z pewną nadwyżką w stosunku do wcześniejszych zgłoszeń (na wypadek zgłoszeń dodatkowych dokonanych w trakcie głosowania), i przygotowuje pokwitowanie przyjęcia tych kart przez członków komisji, którzy przeprowadzą głosowanie poza lokalem wyborczym;
- 4) komisja, w drodze uchwały, określa czas (godziny) głosowania poza lokalem wyborczym i przerwę w głosowaniu, w tym czasie, w lokalu przy wykorzystaniu

urny zasadniczej. Zaleca się, aby przerwę w głosowaniu zarządzić w czasie, gdy większość wyborców umieszczonych w spisie oddała głosy w lokalu wyborczym. **Przerwa w głosowaniu, o której mowa, nie stanowi podstawy do przedłużenia czasu głosowania. Uchwałę komisji obwodowej o przerwie w głosowaniu należy wywiesić na drzwiach lokalu wyborczego przed rozpoczęciem głosowania przy użyciu urny pomocniczej.** Uchwała powinna być wywieszona w taki sposób, żeby możliwe było jej odczytanie także z wózka inwalidzkiego;

- 5) przed przystąpieniem do głosowania poza lokalem wyborczym komisja pieczętuje wlot urny zasadniczej, a członkom komisji, którzy będą prowadzili głosowanie przy wykorzystaniu urny pomocniczej, wydaje protokolarnie spis wyborców, odpowiednią liczbę kart do głosowania oraz wykaz pacjentów zakładu opieki zdrowotnej lub pensjonariuszy domu pomocy społecznej, którzy wyrazili wolę głosowania w pomieszczeniu, w którym przebywają, a także nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a. Następnie komisja sprawdza, czy urna pomocnicza jest pusta, i pieczętuje ją. Komisja jest obowiązana dotrzeć z urną do każdego wyborcy, który wyraził wolę skorzystania z tej formy udziału w głosowaniu, a także umożliwić głosowanie innym wyborcom;
- 6) **głosowanie poza lokalem wyborczym może prowadzić co najmniej dwóch członków komisji przez nią wyznaczonych, zgłoszonych przez różne komitety wyborcze;** członkom komisji mogą towarzyszyć mężowie zaufania;
- 7) wyborca po otrzymaniu karty do głosowania kwituje jej odbiór podpisem w spisie, a członek komisji w rubryce spisu „Uwagi” umieszcza litery „UP” (jako skrót od nazwy „urna pomocnicza”), w celu późniejszego rozliczenia kart do głosowania; **podczas głosowania należy dbać o to, aby zachowana była tajność głosowania;**
- 8) po zakończeniu głosowania poza lokalem komisji członkowie komisji pieczętują wlot urny pomocniczej, rozliczają się protokolarnie z otrzymanych wcześniej kart do głosowania (uwzględniając ich liczbę wymienioną w pokwitowaniu oraz

- liczbę znaków „UP” w spisie) i zwracają niewykorzystane karty do głosowania; zapieczętowaną urnę oddaje się pod dozór przewodniczącemu komisji, z tym że urna musi pozostawać w takim miejscu, aby była widoczna dla członków komisji, mężów zaufania i obserwatorów międzynarodowych. Komisja sprawdza następnie, czy pieczęcie urny zasadniczej: na wlocie zapieczętowanym i na urnie, na czas przerwy nie zostały naruszone, sporządza protokół potwierdzający dokonanie sprawdzenia i wznawia głosowanie w lokalu komisji;
- 9) otwarcia urny pomocniczej komisja dokonuje po zakończeniu głosowania w obwodzie, przed otwarciem urny zasadniczej; po otwarciu urny pomocniczej komisja sprawdza, czy liczba kart wyjętych z urny pomocniczej odpowiada liczbie osób, które głosowały przy wykorzystaniu urny pomocniczej. Jeżeli komisja nie stwierdzi rozbieżności, karty wyjęte z urny pomocniczej włącza się do obliczeń wyników głosowania dokonywanych dla całego obwodu; w przypadku stwierdzenia różnic należy wyjaśnić ich przypuszczalną przyczynę i omówić w **punkcie 16 protokołu** głosowania lub w formie załącznika do protokołu;
- 10) w aktach komisji pozostają: uchwała komisji w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania, wykaz wyborców, którzy wyrazili chęć głosowania przy użyciu urny pomocniczej, uchwała komisji w sprawie przerwy w głosowaniu, protokół przekazania spisu wyborców i kart do głosowania, protokół rozliczenia kart do głosowania, a także protokół ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej.
84. Wzory dokumentów sporządzanych w związku z przeprowadzaniem głosowania przy użyciu urny pomocniczej stanowią załączniki do wytycznych, a w szczególności:
- 1) wzór uchwały w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania stanowi załącznik nr 1 do wytycznych;
  - 2) wzór wykazu wyborców, którzy wyrazili chęć głosowania w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 10 maja

2015 r./w głosowaniu ponownym w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 24 maja 2015 r., przy użyciu urny pomocniczej w pomieszczeniu, w którym przebywają, stanowi załącznik nr 2 do wytycznych;

- 3) wzór uchwały w sprawie przerwy w głosowaniu w lokalu Komisji w celu przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej stanowi załącznik nr 3 do wytycznych;
- 4) wzór protokołu przekazania spisu wyborców i kart do głosowania członkom Obwodowej Komisji Wyborczej przeprowadzającym głosowanie przy użyciu urny pomocniczej stanowi załącznik nr 4 do wytycznych;
- 5) wzór protokołu rozliczenia kart do głosowania przekazanych członkom Komisji przeprowadzającym głosowanie przy pomocy urny pomocniczej stanowi załącznik nr 5 do wytycznych;
- 6) wzór protokołu ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej stanowi załącznik nr 6 do wytycznych.

## **Rozdział X**

### **Ponowne głosowanie**

85. Ponowne głosowanie przeprowadza się 14. dnia po pierwszym głosowaniu, tj. w dniu 24 maja 2015 r., jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał więcej niż połowy ważnie oddanych głosów.
86. Ponowne głosowanie przeprowadza i ustala jego wyniki w obwodzie ta sama obwodowa komisja wyborcza, która przeprowadziła głosowanie w dniu 10 maja 2015 r.
87. Zadania obwodowej komisji wyborczej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia ponownego głosowania, ustalenia jego wyników, sporządzenia protokołu głosowania, podania go do publicznej wiadomości i przekazania pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej są analogiczne jak te związane z przeprowadzeniem głosowania w dniu 10 maja 2015 r., z zastrzeżeniem pkt 88–91.



88. Podczas wszystkich czynności komisji w dniu ponownego głosowania w lokalu wyborczym mogą przebywać **mężowie zaufania wyznaczeni przez pełnomocników wyborczych (lub osoby przez nich upoważnione) tylko tych komitetów wyborczych, które zgłosiły kandydatów uczestniczących w ponownym głosowaniu.** Mężowie zaufania mogą legitymować się upoważnieniami dotyczącymi wyborów przeprowadzanych w dniu pierwszego głosowania. Pełnomocnicy wyborczy, jeżeli zajdzie taka potrzeba, mogą wyznaczyć do pełnienia funkcji męża zaufania nową osobę. Obowiązuje jednak zasada, że każdego kandydata uczestniczącego w ponownym głosowaniu może reprezentować tylko jeden mąż zaufania. Mężowie zaufania danego komitetu wyborczego mogą jednakże zmieniać się w ciągu pracy komisji.

89. Głosowanie ponowne przeprowadza się na podstawie spisów wyborców sporządzonych przed pierwszym głosowaniem, podlegających aktualizacji polegającej w szczególności na umieszczeniu w spisie osób, które najpóźniej w dniu ponownego głosowania ukończą 18 lat.

Komisja otrzyma zaktualizowany, wydrukowany przed ponownym głosowaniem, egzemplarz spisu, na którym w rubryce przeznaczonej do potwierdzania otrzymania karty przez wyborcę wpisana będzie data ponownego głosowania.

**Obwodowa komisja wyborcza dopisuje do spisu wyborców w dniu ponownego głosowania wyłącznie osoby wskazane w pkt 23, w sposób omówiony w tym punkcie.**

W czasie ponownego głosowania wyborcy przedkładający zaświadczenie o prawie do głosowania w **dniu ponownego głosowania** są dopisywani do spisu na podstawie tego zaświadczenia. Komisja, dopisując nazwisko wyborcy w rubryce „Uwagi”, umieszcza adnotację „Z 24.05”. Komisja **szczególnie starannie sprawdza, czy przedstawiane przez wyborców zaświadczenia o prawie do głosowania dotyczą ponownego głosowania.**

90. Wraz ze spisem wyborców komisja otrzyma aktualną listę wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania. Na podstawie tej listy komisja dopuści

do głosowania osoby posiadające pełnomocnictwo do głosowania, które głosując w pierwszym głosowaniu, oddały komisji akt pełnomocnictwa.

Komisja dopuści również do głosowania pełnomocników, którzy w dniu ponownego głosowania przedstawią akty pełnomocnictwa. Przed dopuszczeniem pełnomocnika do głosowania komisja — uwzględniając powyższe zalecenia — wykona czynności wskazane w pkt 28.

91. Komisja sporządza protokół zgodnie ze wzorem, o którym mowa w pkt 67, umieszczając w prawym górnym rogu protokołu wyraz „PONOWNE”.

Ustalając liczbę wyborców głosujących przez pełnomocnika (punkt 5 protokołu głosowania), komisja bierze pod uwagę liczbę podpisów pełnomocników głosujących w imieniu wyborców ujętych w spisie, znajdujących się obok dopisku „pełnomocnik” w rubryce spisu „Uwagi”. W głosowaniu ponownym liczby tej nie należy porównywać z liczbą załączonych do spisu aktów pełnomocnictwa.

*Załączniki do wytycznych dla obwodowych komisji wyborczych dotyczących zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w obwodach głosowania utworzonych w kraju w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 10 maja 2015 r.*

*Załącznik nr 1*

## WZÓR

Uchwała  
Obwodowej Komisji Wyborczej Nr ... w .....

z dnia ... maja 2015 r.

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. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.), po uzgodnieniu z Okręgową Komisją Wyborczą w ....., uchwała się, co następuje:

### § 1

Obwodowa Komisja Wyborcza Nr .... w ..... zarządza zastosowanie urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 10 maja 2015 r./ponownego w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 24 maja 2015 r.\*)

### § 2

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

### § 3

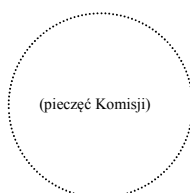
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości wyborców przez wywieszenie na drzwiach lokalu wyborczego.

.....  
(Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego)

Obwodowej Komisji Wyborczej Nr .....

W .....

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



\*) Niepotrzebne skreślić lub pominąć.




Wykaz sporządził(a): .....

\*) Niepotrzebne skreślić lub pominąć.

*WZÓR*

## Uchwała

Obwodowej Komisji Wyborczej Nr ... w .....

z dnia ... maja 2015 r.

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

Na podstawie § 4 ust. 2 regulaminu obwodowych komisji wyborczych, stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie regulaminów okręgowych i obwodowych komisji wyborczych powołanych do przeprowadzenia wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (M.P. poz. 227), w związku z art. 44 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. — Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

## § 1

Obwodowa Komisja Wyborcza Nr .... w ..... zarządza przerwę w głosowaniu w lokalu Komisji w celu przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej.

## § 2

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

## § 3

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

.....  
(Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego)

Obwodowej Komisji Wyborczej Nr .....

W .....

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

(pieczęć Komisji)

*WZÓR***PROTOKÓŁ****przekazania spisu wyborców i kart do głosowania członkom Obwodowej Komisji  
Wyborczej Nr ... w ..... przeprowadzającym głosowanie  
przy użyciu urny pomocniczej w dniu ... maja 2015 r.**

1. Do przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej wyznaczono następujących członków Komisji:
  - 1) ..... 5) .....
  - (imię i nazwisko, funkcja w Komisji)
  - 2) ..... 6) .....
  - 3) ..... 7) .....
  - 4) .....
2. Wyznaczonym członkom Komisji wydano:
  - 1) spis wyborców;
  - 2) karty do głosowania w liczbie ..... sztuk;
  - 3) wykaz wyborców, którzy wyrazili chęć głosowania w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 10 maja 2015 r./w głosowaniu ponownym w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 24 maja 2015 r. \*), 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

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



\*) Niepotrzebne skreślić lub pominąć.

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

1. W dniu ... maja 2015 r. wyznaczeni członkowie Obwodowej Komisji Wyborczej Nr ..... w ..... o godz. .... zakończyli głosowanie przy pomocy urny pomocniczej.
  2. Liczba kart do głosowania przekazanych wyznaczonym członkom Komisji dla przeprowadzenia głosowania przy użyciu urny pomocniczej wynosiła:  
..... sztuk.
  3. Liczba niewykorzystanych kart do głosowania zwróconych Komisji wynosi:  
..... sztuk.
  4. Liczba kart wydanych podczas głosowania przy użyciu urny pomocniczej (liczba podpisów w spisie wyborców, gdzie w rubryce „Uwagi” wpisano „UP”) wynosi:  
..... sztuk.
- Uwaga!** Suma liczb kart z poz. 4 i z poz. 3 musi się równać liczbie z poz. 2.
5. Zaklejono i opieczętowano wlot urny pomocniczej.

6. O godz. .... wznowiono głosowanie w lokalu Komisji.

Podpisy członków Komisji  
przekazujących dokumenty

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

Podpisy członków Komisji  
przyjmujących dokumenty

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



*WZÓR***PROTOKÓŁ****ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej**

Członkowie Obwodowej Komisji Wyborczej Nr .... w .....  
potwierdzają, że w dniu ... maja 2015 r. do godz. ...., tj. do czasu wznowienia  
głosowania przy użyciu urny zasadniczej, pieczęcie na urnie zasadniczej oraz na jej  
wlocie zapieczętowanym na czas przerwy w głosowaniu nie zostały naruszone.

Podpisy członków Komisji

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

