

WYTYCZNE
DLA OBWODOWYCH KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM
W REFERENDUM GMINNYM WYZNACZONYM NA
25 PAŹDZIERNIKA 2015 ROKU

I. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW OBWODOWYCH KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM :

- przeprowadzenie głosowania w obwodzie;
 - czuwanie w dniu referendum nad przestrzeganiem prawa wyborczego w miejscu i w czasie głosowania;
 - ustalenie wyników głosowania w obwodzie i podanie ich do publicznej wiadomości;
 - przekazanie wyników głosowania Miejskiej Komisji do spraw Referendum.
1. W dniu referendum członkowie komisji są obowiązani nosić identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz funkcją pełnioną w komisji.
 2. Członkowie komisji korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych i ponoszą odpowiedzialność jak funkcjonariusze publiczni - art. 154 § 5 Kodeksu wyborczego.
 3. Członkom komisji przysługuje zryczałtowana dieta za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyniku głosowania .

II. ZADANIA KOMISJI PRZED DNIEM GŁOSOWANIA - W DNIU SZKOLENIA

1. Obwodowe Komisje do spraw Referendum w składach 6 -osobowych podejmują działania niezwłocznie po ich powołaniu przez Miejską Komisję do spraw Referendum.
2. Członkowie komisji uczestniczą przed dniem głosowania w obowiązkowym szkoleniu. Podczas szkolenia ma miejsce pierwsze posiedzenie komisji, na którym członkowie są obowiązani dokonać ze swojego składu wyboru przewodniczącego oraz zastępcy przewodniczącego komisji .

***UWAGA!** Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, zwołuje jej posiedzenia oraz im przewodniczy. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego pierwszemu posiedzeniu komisji przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji.*

III. ZADANIA KOMISJI PRZED DNIEM GŁOSOWANIA

W terminie uzgodnionym z Miejską Komisją do spraw Referendum lub upoważnionymi pracownikami Urzędu Miasta Braniewa, obwodowe komisje do spraw referendum mają obowiązek odebrać materiały referendalne i skontrolować stan lokalu.

1. ODBIÓR MATERIAŁÓW

1.1. Komisja odbiera:

- karty do głosowania;
- nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a;
- nakładkę na spis ;
- formularze protokołu głosowania;
- pieczęć;
- spis wyborców wraz z listą osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania;
- dokumenty do wypłaty diet (zaświadczenie).

1.2. Odbiór materiałów następuje za pisemnym potwierdzeniem ich przekazania. Wszelkie dostrzeżone niezgodności należy zgłosić telefonicznie pracownikowi Urzędu Miasta Braniewa. Potwierdzenie przekazania podpisane przez przewodniczącego komisji otrzymuje przekazujący, a jego kopię komisja dołącza do dokumentacji.

1.3. Po odbiorze komisja dokładnie sprawdza czy:

- a) karty do głosowania zostały dostarczone w odpowiedniej liczbie;
- b) przekazano właściwą liczbę formularzy protokołu głosowania (3 egzemplarze, wraz z brudnopisami);
- c) przekazano właściwy spis wyborców wraz z listą osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania (o ile udzielono pełnomocnictwa);
- d) przekazano właściwą pieczęć Obwodowej Komisji do spraw Referendum;
- e) przekazano nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a oraz nakładkę na spis;
- f) przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe i informacyjne (numery telefonów do dyżurujących członków Miejskiej Komisji do spraw Referendum oraz upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Braniewa);
- g) dokumenty do wypłaty diet (zaświadczenie).

2. KONTROLA STANU LOKALU OBWODOWEJ KOMISJI ds. REFERENDUM

W lokalu obwodowej komisji powinny znajdować się:

- godło Rzeczypospolitej Polskiej;
- urna;
- przegrody zapewniające tajność głosowania umieszczone w takiej liczbie i w taki sposób, aby zapewnić sprawny jego przebieg. Miejsca za przegrodami powinny być wyposażone w przybory do pisania. W miejscach tych należy także umieścić plakat informacyjny o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu.

2.1. Lokal obwodowej komisji powinien — w miarę możliwości — być tak urządzony, aby głosujący po otrzymaniu karty do głosowania kierował się bezpośrednio do miejsca za osłoną, a następnie w stronę urny.

2.2. Na widocznym miejscu w lokalu obwodowej komisji, wywiesza się urzędowe obwieszczenia i informacje w tym:

- a) informację o składzie komisji ze wskazaniem pełnionych funkcji;
- b) informacje o numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji do spraw referendum;
- c) informacje o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu;
- d) uchwałę Rady Miejskiej w Braniewie o przeprowadzeniu referendum gminnego.

Informacje te powinny być umieszczone w miejscu dostępnym dla głosujących poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2.3. Komisja ma w swojej siedzibie zapewniony dostęp do telefonu. Informacja na temat numerów telefonów, pod którymi pełnione będą dyżury członków Miejskiej Komisji do spraw Referendum oraz pracowników Urzędu Miasta Braniewa przekazana zostanie w dostarczonych materiałach.

2.4. Kontrola lokalu - zakaz agitacji wyborczej

W lokalu obwodowej komisji 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:

- przed rozpoczęciem głosowania w dniu referendum;
- w razie zaistnienia takiej potrzeby — w trakcie głosowania.

W razie umieszczenia materiałów o charakterze agitacyjnym (tj. hasła, ulotki itp.), komisja usuwa je, w przypadku gdyby usunięcie ich przez komisję we własnym zakresie nie było możliwe zwraca się o pomoc telefonicznie bezpośrednio do pracowników Urzędu Miasta Braniewa.

3. KONTROLA GOTOWOŚCI DO PRACY KOMISJI.

Komisja winna omówić podział czynności w dniu referendum między członkami komisji z uwzględnieniem organizacji pracy przy:

- sprawdzaniu ujęcia głosujących w spisie wyborców,
 - wydawaniu kart do głosowania,
 - wypełnianiu formularzy protokołów wyników głosowania,
- sprawdzaniu i liczeniu kart do głosowania wyjętych z urny.

***UWAGA!** Planując pracę komisji w dniu referendum należy tak ustalić dyżury osób wchodzących w jej skład, aby zapewnić stałą obecność co najmniej połowy składu komisji w tym przewodniczącego lub zastępcy w lokalu, w którym odbywa się głosowanie. Należy ustalić także sposób zwołania posiedzenia komisji w pełnym składzie na wypadek wystąpienia takiej potrzeby.*

IV. ZADANIA KOMISJI W DNIU GŁOSOWANIA – 25.10.2015r. W dniu referendum komisja zbiera się w lokalu wyborczym w możliwie pełnym składzie, z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, na tyle wcześniej, aby wykonać wszystkie czynności związane z przygotowaniem głosowania, nie później niż o godz. 6⁰⁰.

1. Obowiązki obwodowej komisji przed rozpoczęciem głosowania:

- sprawdzić ponownie dostarczone dokumenty oraz pieczęć Komisji;
- ponownie przeliczyć karty do głosowania;
- ostemplować karty do głosowania pieczęcią — w miejscu na to przeznaczonym - przed otwarciem lokalu, tj. przed godziną ^{7⁰⁰}; w razie niemożności wykonania tej czynności przed rozpoczęciem głosowania, należy ostemplować karty

bezpośrednio po godzinie 7⁰⁰;

- rozłożyć spis wyborców oraz karty do głosowania w sposób ułatwiający prowadzenie głosowania;
- sprawdzić, czy w lokalu referendalnym w widocznym miejscu wywieszono są urzędowe obwieszczenia i informacje oraz czy są one umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie z wózka inwalidzkiego;
- sprawdzić, czy w lokalu referendalnym oraz wewnątrz i na zewnątrz budynku, w którym mieści się lokal, nie znajdują się elementy służące prowadzeniu kampanii referendalnej (plakaty, ulotki, napisy);

Należy sprawdzić, czy urna jest pusta, a następnie zamknąć ją i opieczętować. Urna powinna być ustawiona w takim miejscu, by była widoczna dla członków komisji i mężów zaufania przez cały czas głosowania; ponadto możliwe jest wyznaczenie jednego członka komisji (rotacyjnie), którego zadaniem będzie czuwanie nad urną. Urny nie wolno wynosić z lokalu.

2. Mężowie zaufania.

2.1. Przy wszystkich czynnościach wykonywanych przez członków obwodowych komisji mogą **być obecni** mężowie zaufania (art. 51 ustawy o referendum lokalnym) wyznaczeni przez Burmistrza Miasta Braniewa.

2.2. Mężowie zaufania przedstawiają obwodowej komisji zaświadczenie podpisane przez Burmistrza Miasta Braniewa.

2.3. Mężowie zaufania mają prawo obserwować wszystkie czynności obwodowej komisji, zarówno przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu (art. 42 § 4 Kodeksu wyborczego), zgłaszać przewodniczącemu obwodowej komisji na bieżąco uwagi i zastrzeżenia.

2.4. 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 przeglądania kart do głosowania przed rozpoczęciem, w trakcie głosowania i po jego zakończeniu. 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 osłoną, zapewniającego tajność głosowania, w chwili gdy w pomieszczeniu tym znajduje się głosujący, nawet jeśli wyraził na to zgodę. 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 wiadomości publicznej przez obwodową komisję do spraw referendum.

2.5. 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.

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

UWAGA! MEŻOWIE ZAUFANIA SĄ TYLKO OBSERWATORAMI.

3. Dziennikarze.

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, ani przebywać w tym lokalu przed rozpoczęciem głosowania oraz po jego zakończeniu. Za zgodą Miejskiej Komisji ds. Referendum dopuszczalne jest sfilmowanie i sfotografowanie przez przedstawicieli prasy momentu otwierania przez obwodową komisję urny do głosowania i wyjmowania z niej kart. Po wykonaniu tej czynności przedstawiciele prasy obowiązani są niezwłocznie opuścić lokal komisji.

UWAGA! Należy pamiętać, że przez cały czas trwania głosowania nie udziela się dziennikarzom informacji dotyczących zarówno sondażowych wyników frekwencji referendum, jak i wyników samego referendum.

V. ZADANIA KOMISJI W TRAKCIE GŁOSOWANIA

1. Punktualnie o godzinie 7⁰⁰ komisja otwiera lokal.

Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna przebywać muszą stale co najmniej 3 osoby ze składu komisji w tym przewodniczący lub jego zastępca (art. 42 § 3 Kodeksu wyborczego).

Należy tak ustalić prace w komisji, aby uniknąć zakłóceń przy wydawaniu kart do głosowania.

2. Czynności poprzedzające wydanie karty do głosowania.

Przed wydaniem karty do głosowania komisja:

- 1) sprawdza tożsamość głosującego na podstawie **ważnego** dokumentu ze zdjęciem umożliwiającemu stwierdzenie tożsamości, którym może być:
 - dowód osobisty,
 - paszport,

dokumentem tym nie może być „książeczkowy” dowód osobisty:

- 2) ustala, czy osoba jest uprawniona do głosowania w tym obwodzie, przez sprawdzenie, czy jej nazwisko jest ujęte w spisie wyborców.

Komisje obwodowe wyznaczone do głosowania korespondencyjnego sprawdzają ponadto, czy w rubryce spisu wyborców „Uwagi” odpowiadającej nazwisku głosującego nie jest umieszczona informacja o wysłaniu do niego pakietu referendalnego. W przypadku umieszczenia takiej informacji komisja odmawia wydania karty do głosowania.

3. Wydawanie kart do głosowania.

3.1. Głosującemu wydaje się TYLKO JEDNĄ kartę do głosowania. Komisja odmawia ponownego wydania karty niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej itp.).

3.2. Przy wydawaniu karty do głosowania komisja sprawdza, czy wydawana karta jest ostemplowana jej pieczęcią. **KARTA NIEOSTEMLOWANA JEST NIEWAŻNA!** Niedopuszczalne jest dokonywanie przez komisje jakichkolwiek skreśleń i adnotacji na kartach do głosowania.

3.3. Głosujący potwierdza własnoręcznym podpisem, w przewidzianej na to rubryce spisu wyborców, fakt otrzymania karty.

W przypadku odmowy złożenia podpisu - przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego w rubryce spisu wyborców oznaczonej tytułem „Uwagi” czyni adnotację: „odmowa podpisu” i opatruje ją swoją parafą.

Należy dopilnować, aby podpisy głosujących składane były w miejscach (w linii) odpowiadających nazwiskom. Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu. W celu zapewnienia ochrony danych osobowych należy używać nakładki na spis .

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

5. W dniu głosowania **komisja dopisze do spisu wyborców osobę pominiętą w spisie, jeżeli** udokumentuje ona , iż :

- stale zamieszkuje na terenie tego obwodu głosowania, i jednocześnie Ewidencja Ludności Urzędu Miasta Braniewa, na żądanie komisji potwierdzi telefonicznie (*numery telefonów na właściwym spisie wyborców*), że pominięcie jest wynikiem pomyłki powstałej przy sporządzaniu spisu,

- a ponadto pracownik Urzędu Miasta Braniewa potwierdzi telefonicznie, że osoba ta nie jest ujęta w spisie wyborców w obwodzie głosowania komisji wyznaczonej dla celów głosowania korespondencyjnego.

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

6. Głosowanie przez pełnomocnika.

6.1. Komisja dopuszcza do głosowania osoby posiadające pełnomocnictwo do głosowania w imieniu głosującego ujętego w spisie wyborców. Osoba, która udzieliła pełnomocnictwa do głosowania w jej imieniu, może w dniu głosowania doręczyć komisji oświadczenie o cofnięciu pełnomocnictwa, a także głosować osobiście, jeżeli nie głosował jeszcze w jej imieniu pełnomocnik. Głosowanie osobiste osoby uprawnionej do udziału w referendum powoduje wygaśnięcie pełnomocnictwa do głosowania w jej imieniu.

6.2. Komisja nie dopuści do głosowania osoby uprawnionej do udziału w referendum, której pełnomocnik wziął udział w głosowaniu w jej imieniu wcześniej. Również złożenie oświadczenia o cofnięciu pełnomocnictwa jest w takiej sytuacji bezskuteczne. Fakt cofnięcia lub wygaśnięcia pełnomocnictwa do głosowania, komisja obowiązana jest odnotować w spisie wyborców oraz na otrzymanej wraz ze spisem liście osób głosujących, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.

6.3. Przed przystąpieniem do głosowania przez Pełnomocnika **komisja ustala tożsamość pełnomocnika oraz odbiera od niego akt pełnomocnictwa sporządzony przez Burmistrza**

Miasta Braniewa lub pracownika Urzędu Miasta Braniewa działającego z upoważnienia Burmistrza Miasta Braniewa. Akt pełnomocnictwa do głosowania załącza do spisu i wydaje pełnomocnikowi kartę do głosowania.

6.4. Przed wydaniem karty do głosowania komisja sprawdza w spisie wyborców, czy głosujący, który udzielił pełnomocnictwa, jest ujęty w spisie, a także czy nie głosował wcześniej osobiście oraz czy w spisie nie odnotowano, że pełnomocnictwo wygasło z innej przyczyny lub zostało cofnięte.

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

6.6. Po ustaleniu, że:

- udzielający pełnomocnictwa nie głosował osobiście,
- pełnomocnictwo nie wygasło z innej przyczyny i nie zostało cofnięte,

Komisja:

- odnotowuje nazwisko i imię (imiona) pełnomocnika osoby uprawnionej do głosowania w spisie wyborców w rubryce „Uwagi” odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono nazwisko osoby uprawnionej do głosowania, wraz z oznaczeniem „pełnomocnik”,
- załącza do spisu Akt pełnomocnictwa do głosowania i wydaje pełnomocnikowi kartę do głosowania.
- Komisja odnotowuje fakt głosowania przez pełnomocnika na otrzymanej wraz ze spisem wyborców, liście osób uprawnionych do głosowania, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.

Pełnomocnik potwierdza otrzymanie karty do głosowania własnym czytelnym podpisem w rubryce spisu przeznaczonej na potwierdzenie otrzymania karty do głosowania przez osobę uprawnioną do głosowania udzielającą pełnomocnictwa do głosowania.

7. Głosowanie przy użyciu nakładek Braille’a.

Komisja wydaje niepełnosprawnemu uprawnionemu do głosowania, na jego prośbę, nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille’a. **Komisja informuje głosującego, że po oddaniu głosu obowiązany jest on zwrócić komisji nakładkę na kartę.** Komisja zwraca uwagę, aby głosujący wraz z kartą nie wrzucił nakładki na kartę do urny.

8. Głosowanie korespondencyjne.

Głosowanie korespondencyjne przeprowadza się w obwodowej komisji ds. referendum wyznaczonej do głosowania korespondencyjnego tj. w komisji Nr 4

9. Techniczne warunki oddania głosu.

9.1. W czasie głosowania komisja zwraca uwagę, by uprawnieni głosowali osobiście i w taki sposób, aby nienaruszona została tajność głosowania, a także, aby głosowanie nie zostało wykorzystane przez głosujących do prowadzenia agitacji referendalnej. Kartę do głosowania głosujący powinni wrzucać do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna .

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

9.3. Osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, może pomagać w głosowaniu inna osoba, w tym także niepełnoletnia; pomoc ta może mieć tylko charakter techniczny; nie może ona polegać na sugerowaniu głosującemu sposobu głosowania lub na głosowaniu w zastępstwie tej osoby; dopuszczalne jest, aby na życzenie osoby niepełnosprawnej w pomieszczeniu za przegrodą przebywała osoba udzielająca pomocy.

Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji ani mąż zaufania (art. 53 Kodeksu wyborczego).

9.4. Komisja zwraca uwagę, by głosujący nie wynosili kart do głosowania poza lokal referendalny.

Gdy komisja otrzyma informacje lub zauważy, że oferowane jest odstąpienie karty, obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić Policję

Komisja zwraca uwagę, aby głosujący nie wrzucali do urny innych przedmiotów niż karty do głosowania.

9.5. Głosowania nie wolno przerywać chyba, że w wyniku nadzwyczajnych wydarzeń zostanie ono przejściowo lub trwale uniemożliwione.

Nadzwyczajne wydarzenie to wyłącznie takie, które realnie uniemożliwia głosowanie (np.

katastrofa budowlana dotycząca budynku, w którym znajduje się lokal referendalny).

Przed podjęciem uchwały w sprawie zarządzenia przerwy w głosowaniu, jego przedłużeniem lub odroczeniem, obwodowa komisja ds. referendum ma obowiązek powiadomić niezwłocznie telefonicznie dyżurującego członka Miejskiej Komisji do spraw Referendum o zaistniałych okolicznościach.

Obwodowa komisja podejmuje uchwałę w sprawie przedłużenia lub odroczenia głosowania do dnia następnego wyłącznie za zgodą Miejskiej Komisji do spraw Referendum .

Uchwałę o zarządzeniu przerwy w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu, komisja bezzwłocznie podaje do publicznej wiadomości (wywieszając na drzwiach lokalu) oraz przesyła Miejskiej Komisji do spraw Referendum i Burmistrzowi Miasta Braniewa.

UWAGA! Wszelkie czynności podjąć można wyłącznie po uprzedniej konsultacji telefonicznej z członkiem Miejskiej Komisji do spraw Referendum.

W razie przerwania lub odroczenia głosowania:

- komisja zakleja i opieczętowuje wlot urny,
- liczy niewykorzystane karty do głosowania,
- spis wyborców i niewykorzystane karty do głosowania umieszcza w odrębnych pakietach, opieczętowuje je i opisuje.

Z czynności tych należy sporządzić protokół i podać w nim liczbę niewykorzystanych kart do głosowania.

- Urnę wraz z pakietami oddaje się na przechowanie przewodniczącemu komisji.
- Pieczęć komisji oddaje się na przechowanie zastępcy przewodniczącego, a gdyby zastępca był nieobecny — innemu członkowi komisji.

Przed wznowieniem głosowania komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie i pakietach z kartami oraz spisem nie zostały naruszone. Uchwałę o przerwaniu lub odroczeniu głosowania komisja załącza do protokołu głosowania w obwodzie i czyni o tym adnotację w protokole głosowania „W razie naruszenia pieczęci lub braku pakietów albo dokumentów komisja opisuje stwierdzony stan w protokole głosowania, zawiadamia o tym niezwłocznie Miejską Komisję do spraw Referendum oraz pracowników Urzędu Miasta Braniewa i następnie wykonuje czynności

wskazane przez Miejską Komisję do Spraw Referendum.

VI. ZADANIA KOMISJI PO ZAKOŃCZENIU GŁOSOWANIA - SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU GŁOSOWANIA

1. O godzinie 21⁰⁰ Komisja zamyka lokal; osobom przybyłym do lokalu przed tą godziną należy umożliwić oddanie głosu. W przypadku gdy komisja podjęła uchwałę o przedłużeniu głosowania lokal wyborczy jest zamykany o godzinie wynikającej z uchwały (czyli później niż o godz. 21⁰⁰).
2. Po opuszczeniu lokalu przez ostatniego głosującego komisja zabezpiecza wlot urny, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków.
3. Po zamknięciu lokalu i po zakończeniu głosowania komisja przystępuje w pełnym składzie do wykonania kolejnych czynności. W lokalu mogą przebywać poza członkami komisji wyłącznie mężowie zaufania. Ponadto w lokalu mogą przebywać dziennikarze na warunkach określonych w rozdz. IV. pkt. 3 Wytycznych.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA PROTOKOŁU

UWAGA!

Komisja jest zobowiązana sporządzić protokół w trzech JEDNOBRZMIĄCYCH egzemplarzach (art. 59 ust. 1 ust. o referendum).

Wszyscy członkowie komisji obecni przy sporządzaniu protokołu parafują każdą ze stron każdego egzemplarza protokołu oraz podpisują się czytelnie na końcu każdego egzemplarza. Zobowiązani podpisać protokół głosowania są także Ci członkowie komisji, którzy wnieśli uwagi. Protokół opatruje się pieczęcią komisji.

4. PRZED OTWARCIEM URNY.

4.1. Komisja ustala wyniki głosowania i sporządza protokół głosowania w obwodzie przy użyciu dostarczonych formularzy protokołu głosowania.

4.2. 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”.

4.3. Rozliczenie kart do głosowania.

- W punkcie 3 protokołu głosowania wpisuje się ustaloną przed rozpoczęciem głosowania liczbę otrzymanych kart do głosowania w referendum.
- W punkcie 6 protokołu wpisuje się liczbę przeliczonych przez komisję niewykorzystanych kart do głosowania.

UWAGA! Po przeliczeniu karty niewykorzystane należy zapakować w pakiet, opieczetować go i opisać: „karty niewykorzystane”.

4.4. Ustalenie liczby osób uprawnionych do udziału w referendum.

Komisja ustala liczbę osób uprawnionych do udziału w referendum, tj. umieszczonych w spisie wyborców, łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania.

- W punkcie 1a protokołu wpisuje się liczbę osób ujętych w części A spisu wyborców (obywatele polscy)
- W punkcie 1b protokołu wpisuje się liczbę osób ujętych w części B spisu wyborców (obywatele państw Unii Europejskiej niebędący obywatelami polskimi).
- W punkcie 1 protokołu wpisuje się sumę osób ujętych w części A spisu (obywatele polscy) i w części B spisu (obywatele państw Unii Europejskiej niebędący obywatelami polskimi).

UWAGA! Suma liczb wpisanych w punkcie 1a i 1b protokołu musi być równa liczbie wpisanej w punkcie 1 protokołu.

- W punkcie 2 protokołu Obwodowa Komisja ds. Referendum wyznaczona do głosowania korespondencyjnego wpisuje liczbę głosujących, którym wysłano pakiety referendalne protokołu głosowania. Liczba ta ustalana jest na podstawie liczby adnotacji w spisie wyborców, zawierających informacje o wysłaniu pakietu referendalnego do głosującego korespondencyjnie.

UWAGA! Pozostałe komisje wpisują w tym punkcie cyfrę „0”

4.5. Ustalenie liczby osób, którym wydano karty do głosowania.

- W punkcie 4 protokołu wpisuje się liczbę osób, którym wydano karty do

głosowania w referendum. Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów potwierdzających otrzymanie karty do głosowania (łącznie z adnotacją „odmowa podpisu” zastępującą podpis).

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

- **W punkcie 4a protokołu** wpisuje się liczbę osób z części A spisu wyborców, którym wydano karty do głosowania,
- **W punkcie 4b protokołu** wpisuje się liczbę osób z części **B** spisu wyborców, którym wydano karty do głosowania.

UWAGA! Suma liczb wpisanych w punkcie 4a i 4b protokołu głosowania musi być równa liczbie wpisanej w punkcie 4 protokołu.

4.6. Ustalenie liczby uprawnionych do głosowania w referendum, głosujących przez pełnomocnika.

- **W punkcie 5 protokołu** wpisuje się liczbę głosujących przez pełnomocnika. Liczbę tą ustala się na podstawie liczby podpisów pełnomocników głosujących w imieniu osób niepełnosprawnych ujętych w spisie -znajdujących się **obok dopisku „pełnomocnik” w rubryce spisu „Uwagi”**.

Uzyskaną liczbę głosujących przez pełnomocników komisja porównuje z liczbą dołączonych do spisu aktów pełnomocnictwa pobranych od pełnomocników (należy pominąć akty 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.

Komisje, w których nie wystąpiły przypadki głosowania przez pełnomocnika w tym punkcie (pkt 5) protokołu głosowania wpisują cyfrę „0”.

4.7. Ustalenie kart wykorzystanych i niewykorzystanych.

Na podstawie ustalonych danych komisja dokonuje rozliczenia kart do głosowania, tzn. ustala, czy suma liczby kart niewykorzystanych (**punkt 6 protokołu**) i liczby głosujących, którym wydano karty do głosowania (**punkt 4 protokołu**), jest równa liczbie kart, które otrzymała komisja (**punkt 3 protokołu**).

W razie stwierdzenia niezgodności należy ponownie przeliczyć podpisy w spisie, a jeśli wynik rozliczenia kart będzie ten sam — przypuszczalną przyczynę niezgodności należy opisać **w punkcie 13** protokołu.

Jeżeli różnica nie występuje w punkcie tym należy wpisać wyrazy „Brak uwag”.

5. PO OTWARCIU URNY- DALSZY CIĄG WYPEŁNIENIA PROTOKOŁU.

5.1. 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, tak aby nie zostały one uszkodzone.

5.2. Obwodowa Komisja ds. Referendum wyznaczona do głosowania korespondencyjnego po otwarciu urny i wyjęciu z niej kart, w pierwszej kolejności wyjmuje ze znajdujących się w urnie kopert na karty do głosowania, karty do głosowania i ustalają ich liczbę wpisując ją w punkcie 7a protokołu głosowania. Liczba ta powinna odpowiadać liczbie adnotacji w rubryce spisu „Uwagi”, że osoba uprawniona do udziału w referendum głosowała korespondencyjnie. Różnica jest możliwa tylko w przypadku, gdy koperta na kartę do głosowania była pusta. _

UWAGA! Pozostałe komisje w punkcie 7a protokołu wpisują cyfrę „0”.

5.3. Komisja przegląda wszystkie karty wyjęte z urny i wydziela z nich części kart całkowicie przedartych na dwie lub więcej części.

UWAGA! Karty przedarte **całkowicie** na dwie lub więcej części nie są brane pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania i w ogóle **nie podlegają liczeniu**. Karty takie należy zapakować w pakiet, opieczetować go pieczęcią komisji i opisać: *"koperta z kartami całkowicie przedartymi"*.

5.4 Następnie komisja przelicza pozostałe (tj. całe) karty wyjęte z urny. Ustaloną liczbę kart wyjętych z urny komisja wpisuje **w punkcie 7** protokołu.

UWAGA! Karty naderwane należy traktować jak karty całe.

5.5. Jeżeli liczba kart wyjętych z urny (punkt 7 protokołu) pomniejszona o liczbę kart wyjętych z kopert na karty do głosowania (punkt 7a protokołu) nie jest równa liczbie osób, którym wydano karty do głosowania (punkt 4 protokołu), wówczas przypuszczalną przyczynę tego stanu rzeczy należy wskazać **w punkcie 14** protokołu. Przyczynę tę należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych.

UWAGA! Obwodowa Komisja ds. Referendum wyznaczona do głosowania korespondencyjnego postępuje analogicznie jeżeli liczba kart wyjętych z kopert na karty do głosowania (punkt 7a protokołu) będzie większa od liczby osób, którym wysłano pakiety referendalne (punkt 2 protokołu).

5.6. Spośród kart całych wyjętych z urny Komisja wydziela i liczy karty nieważne, UWAGA! Kartami nieważnymi są: inne niż ustalone urzędowo lub nie opatrzone pieczęcią obwodowej komisji do spraw referendum.

- **W punkcie 8** protokołu głosowania wpisuje się ustaloną liczbę kart nieważnych.

Karty nieważne należy zapakować w pakiety opieczętować je pieczęcią komisji i opisać: " *karty nieważne*".

- **W punkcie 9** protokołu wpisuje się liczbę pozostałych kart, które są **kartami ważnymi** i na ich podstawie ustala się wyniki głosowania.

Liczba kart ważnych, jest to jednocześnie liczba osób które wzięły udział w głosowaniu.

UWAGA! Suma kart nieważnych (w punkcie 8 protokołu) i kart ważnych (w punkcie 9 protokołu) musi być równa liczbie kart wyjętych z urny (w punkcie 7 protokołu).

5.7. Na podstawie kart ważnych komisja ustala liczbę głosów ważnych i nieważnych na pytanie zadane w referendum.

UWAGA! Czynności od tego momentu należy przeprowadzić osobno dla pytania referendalnego.

Oddanie ważnego głosu na zadane pytanie następuje poprzez postawienie znaku "x" w kratce obok odpowiedzi " TAK" lub "NIE", którą wybrał głosujący przy pytaniu.

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

- znakiem „x” postawionym w kratce **są dwie przecinające się linie, których punkt przecięcia znajduje się w obrębie kratki;** ustalenie czy znak „x” postawiony jest w kratce czy poza nią należy do komisji;
- wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym również i znak „x” postawiony przez głosującego **poza przeznaczoną do tego kratka,** traktuje się jako **dopiski, które nie wpływają na ważność głosu;**
- uznania głosu za nieważny komisja dokonuje po okazaniu karty wszystkim członkom komisji uczestniczącym w ustalaniu wyniku głosowania.

Głos uznaje się za nieważny w odniesieniu do pytania, gdy głosujący:

- postawił przy danym pytaniu na karcie do głosowania znak „x” w dwóch kratkach, tj. w kratce obok odpowiedzi „TAK” i w kratce obok odpowiedzi „NIE”;
- nie postawił przy danym pytaniu znaku „x” w żadnej kratce tj. ani w kratce obok odpowiedzi „TAK” ani w kratce obok odpowiedzi „NIE”.

Głos uznaje się za ważny w odniesieniu do pytania, gdy głosujący postawił przy pytaniu znak „x” w jednej kratce obok odpowiedzi „TAK” lub „NIE”.

6. USTALENIE WYNIKÓW GŁOSOWANIA NA PYTANIE

- **w punkcie 10** protokołu Komisja wpisuje ustaloną liczbę głosów nieważnych oddanych na pytanie
- **w punkcie 11** protokołu Komisja wpisuje liczbę ważnych głosów oddanych na pytanie

UWAGA! suma z punktu 10 protokołu i z punktu 11 protokołu musi być równa liczbie wpisanej w punkcie 9 protokołu czyli liczbie kart ważnych wyjętych z urny.

- Na podstawie kart ważnych z głosami ważnymi oddanymi na pytanie nr 1 Komisja ustala liczbę głosów, na których głosujący:
 - postawił znak „x” w kratce obok odpowiedzi „TAK”, liczbę tych głosów należy wpisać w punkcie 12a protokołu;
 - postawił znak „x” w kratce obok odpowiedzi „NIE”, liczbę tych głosów należy wpisać w punkcie 12b protokołu.

Po dokonaniu tej czynności komisja sumuje liczby głosów pozytywnych „TAK” (punkt 12a protokołu) i liczby głosów negatywnych „NIE” (punkt 12b protokołu). Otrzymana liczba musi być identyczna z liczbą wpisaną w punkcie 11 protokołu. Jeżeli występuje rozbieżność należy poszukać przyczynę błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu.

6.1. Następnie komisja wypełnia wszystkie pozostałe punkty protokołu głosowania w obwodzie. Do protokołu głosowania w obwodzie mogą wnieść uwagi mężowie zaufania obecni przy pracach komisji oraz członkowie komisji uczestniczący w jej pracach. Uwagi mężów zaufania wpisuje się bezpośrednio do protokołu **w punkcie 16**, a uwagi członków komisji **w punkcie 17**, bądź dołącza w formie załącznika do protokołu. Komisja ma obowiązek ustosunkować się do wniesionych zarzutów, załączając do protokołu wyjaśnienia. Jeżeli, we właściwym punkcie protokołu brak zarzutów lub uwag należy wpisać wyrazy: „ brak zarzutów”.

Przypomina się, że Komisja jest zobowiązana sporządzić **protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.** Wszyscy członkowie komisji obecni przy sporządzaniu protokołu parafują **każdą ze stron każdego egzemplarza protokołu** oraz **podpisują się czytelnie na końcu każdego egzemplarza.** Zobowiązani podpisać protokół głosowania są także Ci członkowie komisji którzy wnieśli uwagi. **Protokół opatruje się pieczęcią komisji.**

7. POSTĘPOWANIE Z WYPEŁNIONYMI PROTOKOŁAMI GŁOSOWANIA W OBWODZIE ORAZ DOKUMENTAMI DO WYPŁATY DIET

7.1. Komisja po sporządzeniu i podpisaniu protokołu (Protokół opatruje się pieczęcią komisji.):

- jeden egzemplarz protokołu głosowania w obwodzie wywiesza w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu (art. 59 ust. 5 ust. o referendum);
- drugi egzemplarz protokołu głosowania umieszcza w kopercie, zakleja, opisuje, opieczętowuje i doręcza niezwłocznie Miejskiej Komisji do spraw Referendum (art. 59 ust. 6 ust. o referendum);
- trzeci egzemplarz protokołu głosowania oraz inne dokumenty głosowania (spis wyborców, pakiety zawierające posegregowane karty do głosowania, brudnopisy i materiały biurowe, pozostałą dokumentację komisji) pakuje w worek;

7.2. Przewodniczący obwodowej komisji i jego zastępca udają się do punktu odbioru protokołów w Urzędzie Miasta Braniewa, gdzie dyżurować będzie Miejska Komisja do spraw Referendum. Przekazują jej za potwierdzeniem:

- drugi egzemplarz protokołu wraz z pieczęcią komisji oraz podpisane i uzupełnione dokumenty do wypłaty diet (zaświadczenie) ;
- worek w którym znajduje się trzeci egzemplarz protokołu wraz z innymi dokumentami.

7.3. Pozostali członkowie Komisji oczekują w tym czasie na informację i mogą opuścić lokal referendalny dopiero po odebraniu telefonicznej informacji, że prawidłowo sporządzone protokoły zostały odebrane przez Miejską Komisję ds. Referendum.

VII. Określenie szczegółowego sposobu postępowania z kopertami zwrotnymi i pakietami referendalnymi przez Obwodową Komisję do spraw Referendum wyznaczoną do głosowania korespondencyjnego.

1. W trakcie przeprowadzania głosowania Komisja, **postępuje w następujący sposób z doręczonymi im w głosowaniu korespondencyjnym do chwili zakończenia głosowania kopertami zwrotnymi (większa koperta).**

1.1 Komisja, niezwłocznie po doręczeniu, otwiera i sprawdza, czy w kopercie zwrotnej znajduje się:

- 1) podpisane przez głosującego oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu;
- 2) zaklejona koperta na kartę do głosowania.

1.2. Jeżeli spełnione są powyższe warunki, komisja:

- odnotowuje w rubryce spisu "Uwagi", odpowiadającej pozycji, pod którą przy nazwisku głosującego umieszczono informację o wysłaniu pakietu referendalnego, że głosujący głosował korespondencyjnie,
- zaklejoną kopertę na kartę do głosowania komisja wrzuca do urny,
- oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu komisja dołącza do spisu wyborców,
- puste koperty zwrotne komisja pakuje w pakiet, opisuje go : "*puste koperty zwrotne*" i odkłada. Pakiet ten pozostaje w dokumentacji komisji, który po zakończeniu głosowania przekazywany jest Pełnomocnikowi Miejskiej Komisji do spraw Referendum wraz z innymi dokumentami głosowania.

2. Jeżeli kopertę zwrotną uczestnik referendum dostarczył osobiście:

2.1. Komisja w jego obecności otwiera kopertę zwrotną i na podstawie okazanego przez niego dokumentu tożsamości ustala jego tożsamość oraz sprawdza:

- 1) czy w kopercie zwrotnej znajduje się podpisane przez tego głosującego oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu
- 2) czy koperta na kartę do głosowania jest zaklejona.

2.2. Jeżeli któryś z wymienionych warunków nie jest spełniony, komisja wzywa głosującego do usunięcia stwierdzonej wady.

Jeżeli warunki są spełnione lub zostaną na miejscu uzupełnione, **komisja:**

- dołącza do spisu wyborców oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu,
- wrzuca zaklejoną kopertę na kartę do głosowania do urny.
- pustą kopertę zwrotną dołącza do pakietu, opisanego: "*puste koperty zwrotne* "

3. Jeżeli w doręczonej komisji kopercie zwrotnej:

- 1) nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu,
- 2) oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez głosującego,
- 3) w kopercie zwrotnej nie było koperty na kartę do głosowania,
- 4) koperta na kartę do głosowania była niezaklejona

Wówczas Komisja nie bierze takiej karty pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania w obwodzie. Takiej karty nie należy wrzucać do urny, oświadczenia nie dołącza się do spisu.

3.1. Komisja odkłada ww. wadliwą kopertę zwrotną wraz z zawartością, segregując odłożone koperty .

3.2 Komisja na bieżąco zapisuje na arkuszu pomocniczym prowadzonym przez wskazanego członka komisji pod nadzorem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji, **następujące dane:**

- 1) liczbę otrzymanych kopert zwrotnych;
- 2) liczbę kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu;
- 3) liczbę kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez osobę uprawnioną do głosowania;
- 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.

3.3. Komisja pakuje koperty wraz z kartami w osobne pakiety, według rodzaju naruszeń, opisuje je i odkłada. Pakiet ten pozostaje w dokumentacji komisji, który po zakończeniu głosowania przekazywany jest z innymi dokumentami z referendum.

Arkusz pomocniczy winien stanowić załącznik do protokołu głosowania i być po zakończeniu głosowania w obwodzie parafowany na każdej stronie oraz podpisany przez wszystkich członków komisji.

Należy pamiętać, że obwodowa komisja wyznaczona dla celów głosowania korespondencyjnego, ustalając wyniki głosowania w obwodzie **uwzględnia głosy oddane korespondencyjnie doręczone do obwodowej komisji wyborczej w kopertach zwrotnych do zakończenia głosowania (pkt 7a protokołu głosowania)**

3.4. Po zakończeniu głosowania i otwarciu urny komisja w pierwszej kolejności wyjmuje ze znajdujących się w urnie koperty na kartę do głosowania, karty do głosowania i ustala ich liczbę. Liczba ta powinna odpowiadać liczbie adnotacji w rubryce spisu "Uwagi", że głosujący głosował korespondencyjnie. Różnica jest możliwa tylko w przypadku, gdy koperta na kartę do głosowania była pusta. Sytuację tę komisja opisuje w protokole głosowania w **pkt 18** "Inne uwagi". Koperty na kartę do głosowania, z których komisja wyjęła kartę, komisja pakuje w pakiet, opisuje go: "*koperty na kartę do głosowania*" i odkłada. Pakiet ten pozostaje w dokumentacji komisji, która po zakończeniu głosowania przekazuje go wraz z innymi dokumentami z referendum.

3.5. Następnie komisja przystępuje do wykonywania pozostałych czynności wynikających z niniejszych Wytycznych.

W przypadku doręczenia obwodowej komisji koperty zwrotnej już **po zakończeniu głosowania**, wówczas komisja nie otwierając ich liczy je, pakuje w pakiet, opisuje (nazwa i adres komisji obwodowej oraz opis: "*koperty zwrotne otrzymane po zakończeniu głosowania*"). Zostaną one przekazane wraz z protokołami głosowania oraz innymi dokumentami z referendum.

Pakiety referendalne niedoręczone uczestnikowi referendum, które zostały przekazane obwodowej komisji do zakończenia głosowania, komisja liczy, pakuje w pakiet, opisuje (nazwa i adres komisji obwodowej oraz opis: "*niedoręczone koperty zwrotne otrzymane po zakończeniu głosowania*") i przekazuje wraz z protokołami głosowania oraz innymi dokumentami z referendum.

VIII.SZCZEGÓLNE ZADANIA KOMISJI W OBWODACH GŁOSOWANIA UTWORZONYCH W ZAKŁADACH OPIEKI ZDROWOTNEJ

1. Głosowanie w obwodzie głosowania utworzonym w zakładzie opieki zdrowotnej może być rozpoczęte później niż o godzinie 7⁰⁰. Ustaleń w tym zakresie dokonuje komisja obwodowa w uzgodnieniu z Komisją Miejską, najpóźniej w przeddzień głosowania. O ustaleniach tych powiadamia się wcześniej osoby uprawnione do udziału w referendum przez wywieszenie informacji bądź w inny sposób zwyczajowo przyjęty i informuje wójta oraz dyrektora (kierownika) zakładu opieki zdrowotnej (art. 39 § 5 Kodeksu wyborczego).
2. Jedynie w obwodzie głosowania utworzonym w zakładzie opieki **zdrowotnej** **dopuszczalne jest głosowanie przy zastosowaniu urny pomocniczej.** Komisja obwodowa powołana dla takiego obwodu, po uzgodnieniu z Miejską Komisją, 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 te osoby, które są wpisane do spisu w danym obwodzie głosowania i wyrażą wolę takiego głosowania.
3. Głosowanie przy użyciu urny pomocniczej odbywa się w następujący sposób:
 - 1) komisja ogłasza w zakładzie opieki zdrowotnej 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, które osoby 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 w trakcie głosowania), i przygotowuje pokwitowanie przyjęcia tych kart przez członków komisji, którzy przeprowadzą głosowanie poza lokalem komisji;

- 4) komisja, w drodze uchwały, określa czas (godziny) głosowania poza lokalem komisji i przerwę w głosowaniu, w tym czasie, w lokalu przy wykorzystaniu urny zasadniczej. Zaleca się, aby przerwę w głosowaniu zarządzić w czasie, gdy większość osób umieszczonych w spisie oddała głosy w lokalu komisji. **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 komisji 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 komisji, komisja pieczętuje wlot urny zasadniczej, a członkom komisji, którzy będą prowadzili głosowanie przy wykorzystaniu urny pomocniczej, wydaje protokolarnie spis osób uprawnionych, odpowiednią liczbę kart do głosowania oraz wykaz pacjentów zakładu opieki zdrowotnej, 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 każdej osoby, która wyraziła wolę skorzystania z tej formy udziału w głosowaniu, a także umożliwić głosowanie innym zainteresowanym osobom;
- 6) głosowanie poza lokalem komisji może prowadzić co najmniej dwóch członków komisji przez nią wyznaczonych; **członkom komisji mogą towarzyszyć mężowie zaufania;**
- 7) osoba uprawniona 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. Komisja sprawdza następnie, czy pieczęcie urny zasadniczej: na wlocie zapieczętowanym i na urnie (ewentualnie jednorazowe plomby w przypadku ich stosowania), 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 .
- 10) w aktach komisji pozostają: uchwała komisji w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania, wykaz osób, które wyraziły chęć głosowania przy użyciu urny pomocniczej, uchwała komisji w sprawie przerwy w głosowaniu, protokół przekazania spisu osób uprawnionych i kart do głosowania, protokół rozliczenia kart do głosowania, a także protokół ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej.

4. 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 osób, które wyraziły chęć głosowania w referendum gminnym, . 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 osób uprawnionych do udziału w referendum i kart do głosowania członkom komisji obwodowej 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.

Uchwała Nr / 2015

Obwodowej Komisji ds. referendum Nr

w Braniewie z dnia 2015 r.

w sprawie zarządzenia zastosowania urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania w
referendum gminnym

Na podstawie art. 44 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. — Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.) i art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Z 2013 r. poz. 706 z późn. zm.), po uzgodnieniu z Komisją Miejską do spraw Referendum w Braniewie uchwała się, co następuje:

§ 1

Obwodowa Komisja do Spraw Referendum Nr w Braniewie zarządza zastosowanie urny pomocniczej przy przeprowadzeniu głosowania w referendum gminnym, zarządzonym na dzień 25 października 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 osób uprawnionych do udziału w referendum lokalnym przez wywieszenie na drzwiach lokalu Komisji.

(podpis Przewodniczącego)

(pieczęć Komisji)

Uchwała Nr

Obwodowej Komisji ds. referendum Nr ...
w Braniewie z dnia października 2015 r.
w sprawie przerwy w głosowaniu w lokalu Komisji w celu przeprowadzenia głosowania przy
użyciu urny pomocniczej

§ 1

Obwodowa Komisja ds. referendum o Nr w Braniewie 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 godzinydo 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 osób uprawnionych do udziału w referendum przez wywieszenie na drzwiach lokalu Komisji.

.....
(*Przewodniczący lub Zastępca*)
Obwodowej Komisji ds. referendum Nr
w Braniewie

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

PROTOKÓŁ

przekazania spisu osób uprawnionych do udziału w referendum i kart do głosowania członkom Obwodowej Komisji do spraw referendum Nr ... w Braniewie przeprowadzającym głosowanie przy użyciu urny pomocniczej w dniu 25 października 2015r.

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

1).....

2)

3)

2. Wyznaczonym członkom Komisji wydano:

1) spis osób uprawnionych do udziału w referendum;

2) karty do głosowania w liczbiesztuk;

3) wykaz osób uprawnionych, które wyraziły chęć głosowania w referendum gminnym, zarządzonym na dzień 25 października 2015r. przy użyciu urny pomocniczej w pomieszczeniu, w którym przebywają;

4) nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a.

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

Podpisy członków Komisji
przekazujących dokumenty

Podpisy członków Komisji
przyjmujących dokumenty

(pieczęć Komisji)

PROTOKÓŁ

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

1. W dniu 25 października 2015 r. wyznaczeni członkowie Obwodowej Komisji ds. referendum Nr w Braniewie 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 osób uprawnionych, 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 opieczetowano wlot urny pomocniczej.
6. O godz.....wznowiono głosowanie w lokalu Komisji.

Podpisy członków Komisji
przekazujących dokumenty

Podpisy członków Komisji
przyjmujących dokumenty

(pieczęć Komisji)

PROTOKÓŁ

ze sprawdzenia pieczęci urny zasadniczej

Członkowie Obwodowej Komisji ds, referendum Nr w.....

..... potwierdzają, że w dniu 25 października 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:

(pieczęć Komisji)