

**WYJAŚNIENIA**  
**DLA TERYTORIALNYCH I OBWODOWYCH KOMISJI DO SPRAW**  
**REFERENDUM DOTYCZĄCE ICH ZADAŃ I TRYBU PRACY**  
**W PRZYGOTOWANIU I PRZEPROWADZENIU REFERENDUM GMINNEGO**  
**W SPRAWIE ODWOŁANIA ORGANU LUB ORGANÓW GMINY**  
**PRZED UPŁYWEM KADENCJI ORAZ USTALENIU WYNIKÓW GŁOSOWANIA**  
**I WYNIKÓW REFERENDUM**

Na podstawie art. 167 § 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2025 r., poz. 365 i 1792 oraz z 2026 r. poz. 178) w związku z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 472) udzielam terytorialnym i obwodowym komisjom do spraw referendum wyjaśnień dotyczących ich zadań i trybu pracy w przygotowaniu i przeprowadzeniu referendum gminnego w sprawie odwołania organu lub organów gminy przed upływem kadencji oraz ustaleniu wyników głosowania i wyników referendum.

Ilekróć w niniejszych wyjaśnieniach jest mowa o:

- 1) **Kodeksie wyborczym** – rozumie się przez to ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy;
- 2) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym;
- 3) **referendum** – rozumie się przez to referendum gminne w sprawie odwołania organu lub organów gminy przed upływem kadencji;
- 4) **organie gminy** – rozumie się przez to organ gminy, którego odwołanie jest przedmiotem referendum, tj.:
  - a) radę gminy (radę miejską, radę miasta – w mieście na prawach powiatu),
  - b) wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 5) **wójtzie** – rozumie się przez to także burmistrza i prezydenta miasta;

- 6) **inicjatorze referendum** – rozumie się przez to podmiot, który wystąpił z inicjatywą przeprowadzenia referendum w trybie określonym w ustawie, tj.:
  - a) grupę co najmniej 5 obywateli, którym przysługuje prawo wybierania do rady gminy,
  - b) statutową strukturę terenową partii politycznej działającą w danej gminie,
  - c) organizację społeczną posiadającą osobowość prawną, której statutowym terenem działania jest co najmniej obszar danej gminy,
  - d) radę gminy – w przypadku referendum w sprawie odwołania wójta;
- 7) **komisji terytorialnej** – rozumie się przez to, odpowiednio, gminną lub miejską komisję do spraw referendum, powołaną przez Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy II do przeprowadzenia referendum;
- 8) **komisji obwodowej** – rozumie się przez to obwodową komisję do spraw referendum powołaną przez Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy II do przeprowadzenia referendum;
- 9) **regulaminie komisji** – rozumie się przez to, regulamin terytorialnej bądź obwodowej komisji wyborczej ustalony uchwałą nr 43/2024 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 7 lutego 2024 r. w sprawie regulaminów terytorialnych i obwodowych komisji wyborczych powołanych do przeprowadzenia wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw i rad dzielnic m.st. Warszawy oraz wyborów wójtów, burmistrzów i prezydentów miast (M.P. z 2024 r. poz. 170), którego postanowienia – zgodnie z art. 49 ust. 6 ustawy – stosuje się odpowiednio do działalności komisji terytorialnej oraz komisji obwodowych;
- 10) **systemie teleinformatycznym** – rozumie się przez to system teleinformatyczny Wsparcie Organów Wyborczych dostarczony przez Krajowe Biuro Wyborcze, który komisje mają obowiązek wykorzystywać przy wykonywaniu swoich zadań w zakresie odpowiednich modułów tego systemu w przygotowaniu i przeprowadzeniu referendum oraz ustaleniu wyników głosowania i wyników referendum;
- 11) **spisie** – rozumie się przez to spis osób uprawnionych do udziału w referendum;
- 12) **osobie uprawnionej** – rozumie się przez to osobę uprawnioną do udziału w referendum, tj. osobę stale zamieszkujejącą na obszarze danej gminy, posiadającą czynne prawo wyborcze do rady tej gminy i ujętą w stałym obwodzie głosowania w Centralnym Rejestrze Wyborców w tej gminie;
- 13) **zadaniach referendalnych gminy** – rozumie się przez to zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendum, w szczególności w zakresie obsługi komisji terytorialnej i komisji obwodowych oraz zapewnienia tym komisjom techniczno-

materialnych warunków pracy, wykonywane przez gminę, w której przeprowadzane jest referendum, których zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonanie zapewnia wójt.

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

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

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

W skład komisji terytorialnej **nie mogą** wchodzić **radni rady gminy, wójt albo osoba pełniąca funkcję wójta**, a także **inicjator referendum oraz jego pełnomocnik**, jak również: komisarz wyborczy, urzędnik wyborczy, mąż zaufania, obserwator społeczny.

Pierwsze posiedzenie komisji terytorialnej zwołuje niezwłocznie po jej powołaniu Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy II. Organizacja pierwszego posiedzenia komisji należy do zadań referendalnych gminy. W posiedzeniu tym może uczestniczyć Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy II, Dyrektor Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy bądź wyznaczony przez niego pracownik tej Delegatury, a także pracownicy urzędu gminy.

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

Stosownie do art. 50 ust. 3 ustawy oraz § 3 ust. 2 regulaminu komisji, **na pierwszym posiedzeniu komisja:**

- 1) wybiera ze swego składu przewodniczącego komisji i jego zastępcę,
- 2) omawia zadania i ustala tryb swojej pracy oraz obowiązki i uprawnienia osób wchodzących w jej skład,
- 3) ustala sposób niezwłocznego podania do publicznej wiadomości informacji o swoim składzie oraz o siedzibie i pełnionych dyżurach. Informacja ta jest podawana

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

**Do czasu wyboru przewodniczącego, pierwszemu posiedzeniu komisji terytorialnej przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji** uczestniczący w posiedzeniu (§ 3 ust. 4 regulaminu komisji).

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

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

## II. Tryb pracy komisji terytorialnej

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

Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zgodnie z ustalonym na pierwszym posiedzeniu trybem pracy komisji. Przewodniczący komisji ustala projekt porządku obrad przewidziany na dane posiedzenie komisji i przewodniczy posiedzeniom komisji. Ponadto, przewodniczący komisji: czuwa nad wykonywaniem zadań komisji, reprezentuje komisję na zewnątrz, podpisuje w imieniu komisji uchwały podjęte na posiedzeniach, w których uczestniczył oraz pisma i inne dokumenty związane z działalnością komisji (z wyłączeniem protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu). W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji.

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

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

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

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

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

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

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

### III. Zadania komisji terytorialnej

Do zadań komisji terytorialnej należy:

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

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

Komisja terytorialna niezwłocznie bada każdą skargę na działalność komisji obwodowej, występuje o usunięcie stwierdzonych uchybień oraz zawiadamia pisemnie skarżącego, i w miarę potrzeby Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy II, o rozstrzygnięciu i czynnościach podjętych w związku ze skargą (§ 12 regulaminu komisji).

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

#### IV. Obwodowe komisje do spraw referendum (komisje obwodowe)

Komisje obwodowe powołuje Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy II najpóźniej na **21** dni przed dniem referendum. W skład komisji, liczącej od **6** do **10** osób wchodzi w **równej liczbie** osoby wskazane na piśmie przez wójta oraz inicjatora referendum. Liczebność komisji obwodowych oraz szczegółowe zasady ich powołania ustala Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy II. Zasady te są analogiczne jak w przypadku komisji terytorialnej, przy czym w skład komisji obwodowej nie może także wchodzić:

- 1) osoba, w stosunku do której osoba pełniąca funkcję odwoływanego w referendum organu (radny, wójt) jest: małżonkiem, wstępnym, zstępnym, rodzeństwem, małżonkiem wstępnego, zstępnego lub przysposobionego albo osobą pozostającą z nią w stosunku przysposobienia;
- 2) pełnomocnik do głosowania, o którym mowa w art. 55 Kodeksu wyborczego, w komisji właściwej dla obwodu głosowania osoby udzielającej pełnomocnictwa do głosowania.

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

Stosownie do § 3 ust. 2 i 6 regulaminu komisji, **na pierwszym posiedzeniu komisja:**

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

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

**Do czasu wyboru przewodniczącego, pierwszemu posiedzeniu komisji obwodowej przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji uczestniczący w posiedzeniu (§ 3 ust. 4 regulaminu komisji).**

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

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

## **V. Tryb pracy komisji obwodowej**

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

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

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

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

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

dokumentów, opatrywanych podpisem przewodniczącego posiedzenia oraz odciskiem pieczęci komisji, bądź w postaci wpisów do protokołu posiedzenia.

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

Uchwały i inne dokumenty komisji obwodowej winny być opatrzone odciskiem pieczęci komisji. Komisja obwodowa posługuje się pieczęcią, której wzór określa uchwała Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 15 stycznia 2001 r. w sprawie wzorów pieczęci wojewódzkich, powiatowych, gminnych i obwodowych komisji do spraw referendum lokalnego (M.P. Nr 2, poz. 53), zmieniona uchwałą Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 26 stycznia 2009 r. zmieniającą uchwałę w sprawie wzorów pieczęci wojewódzkich, powiatowych, gminnych i obwodowych komisji do spraw referendum. Zapewnienie odpowiedniej pieczęci przeznaczonej dla komisji obwodowej należy do zadań referendalnych gminy.

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

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

## **VI. Zadania komisji obwodowej do dnia głosowania**

Wszyscy członkowie komisji obwodowej **obowiązani są wziąć udział w szkoleniu organizowanym przez Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy II i Delegaturę Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy we współdziałaniu z komisją terytorialną.**

Zakres tematyczny tego szkolenia obejmuje m.in.:

- 1) organizację przygotowań do dnia głosowania w referendum,
- 2) sposób przeprowadzenia głosowania w referendum w obwodzie,
- 3) sposób ustalenia wyników głosowania w referendum w obwodzie,

- 4) tryb przekazania protokołu głosowania w obwodzie oraz zasady usuwania w protokole ewentualnych nieprawidłowości stwierdzonych przez komisję terytorialną,
- 5) postępowanie z dokumentami z referendum.

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

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

Komisja w obwodzie, w którym odbywać się będzie głosowanie korespondencyjne, w terminie uzgodnionym z urzędem gminy, zbiera się w tym urzędzie w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż co najmniej 1/2 jej pełnego składu, w tym z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy oraz pracownika urzędu gminy odpowiedzialnego za przygotowanie głosowania korespondencyjnego, w celu ostemplowania kart do głosowania wykorzystywanych w głosowaniu korespondencyjnym oraz przygotowania pakietów referendalnych. Po ostemplowaniu kart sporządzany jest protokół, w którym wskazuje się rodzaj i liczbę ostemplowanych przez komisję kart do głosowania. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje urząd gminy, a drugi pozostaje w dokumentacji komisji.

**Najpóźniej w przeddzień głosowania w referendum, komisja obwodowa skontroluje stan przygotowania lokalu,** w którym odbędzie się głosowanie, zwracając uwagę na jego urządzenie i wyposażenie oraz oznakowanie budynku, w którym lokal ten się znajduje. Komisja właściwa dla lokalu dostosowanego do potrzeb wyborców niepełnosprawnych sprawdza, czy lokal oraz elementy jego wyposażenia bezwzględnie spełniają wszystkie warunki, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie lokali obwodowych komisji wyborczych dostosowanych do potrzeb wyborców niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 336).

W lokalu komisji obwodowej muszą znajdować się: **godło Rzeczypospolitej Polskiej, urna wyborcza wykonana z przezroczystego materiału** zgodnie z uchwałą Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie wzorów urn wyborczych (M.P. z 2016 r. poz. 312 i 398 oraz z 2023 r. poz. 563) oraz **miejsca zapewniające tajność głosowania** (kabiny, stoliki z osłonami lub podobne urządzenia) przygotowane w takiej

liczbie, aby zapewniały sprawny jego przebieg i wyposażone w przybory do pisania oraz informację o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu.

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

- 1) obwieszczenie – postanowienie Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy II o przeprowadzeniu referendum,
- 2) obwieszczenie wójta o numerach i granicach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji do spraw referendum,
- 3) informację o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu,
- 4) informację o składzie obwodowej komisji do spraw referendum.

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

Komisja w swojej siedzibie powinna mieć zapewniony dostęp do telefonu oraz znać numery telefonów, pod którymi pełnione będą dyżury: członków komisji terytorialnej, Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy II, pracowników Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy oraz pracowników urzędu gminy odpowiedzialnych za obsługę komisji, a także numery telefonów alarmowych.

**Stwierdzone braki w przygotowaniu lokalu komisji obwodowej komisja sygnalizuje komisji terytorialnej oraz urzędowi gminy, a następnie sprawdza, czy zostały one usunięte.**

**Najpóźniej w przeddzień głosowania w referendum przewodniczący komisji obwodowej zwołuje jej posiedzenie w celu omówienia organizacji jej pracy przed i w dniu głosowania.** Zadania te komisja może także wykonać w trakcie pierwszego posiedzenia. Na posiedzeniu tym należy ustalić:

- 1) godzinę rozpoczęcia pracy komisji w dniu głosowania (najpóźniej godzina 6<sup>00</sup>) – informację o tej godzinie podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości przez jej

wywieszenie na zewnątrz budynku, w którym mieści się lokal komisji i w urzędzie gminy;

- 2) sposób odbioru kart do głosowania, nakładek na karty do głosowania, spisu, pieczęci i innych urzędowych materiałów referendalnych;
- 3) organizację pracy komisji w dniu głosowania, w tym skład i czas pracy zespołów członków komisji przeprowadzających głosowanie.

Do wykonania czynności określonych powyżej w pkt 2 komisja obwodowa wyznacza **co najmniej 1/2 składu komisji, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcę**. Przekazanie komisji urzędowych materiałów referendalnych nastąpi w urzędzie gminy w terminie ustalonym z tym urzędem przez Dyrektora Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy, **najpóźniej w przeddzień referendum**. Czynności te powinny zostać przeprowadzone w obecności **co najmniej 1/2 składu komisji terytorialnej, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcy**.

**Odbierając urzędowe materiały referendalne członkowie komisji obwodowej sprawdzają, czy:**

- 1) karty do głosowania zostały dostarczone w odpowiedniej liczbie oraz czy ich treść jest zgodna z postanowieniem Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy II o przeprowadzeniu referendum,
- 2) karty do głosowania zostały prawidłowo wydrukowane, np. czy nie mają błędów i usterek drukarskich, a także czy mają ścięty prawy górny róg,
- 3) przekazano 5 egz. formularza protokołu głosowania w obwodzie (lub po 5 egz. formularzy każdego rodzaju protokołu – w przypadku referendum w sprawie odwołania rady gminy i wójta),
- 4) przekazano właściwy spis oraz dodatkowe formularze spisu, a także osłony na spis zapewniające ochronę danych osobowych osób ujętych w spisie; w części A spisu ujmowani są obywatele polscy, natomiast w części B spisu ujmowani są obywatele Unii Europejskiej niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, uprawnieni do udziału w referendum,
- 5) przekazano listę osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania (w przypadku obwodów głosowania, w których osoby uprawnione ujęte w spisie udzieliły takiego pełnomocnictwa),
- 6) przekazano właściwą pieczęć komisji, zawierającą nazwę komisji (Obwodowa Komisja do spraw Referendum), siedzibę (miejsowość, w której mieści się lokal komisji) oraz numer obwodu głosowania,

- 7) przekazano nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a (lub po 1 egz. każdego rodzaju nakładki – w przypadku referendum w sprawie odwołania rady gminy i wójta),
- 8) przekazano formularze zaświadczeń potwierdzających wzięcie udziału w głosowaniu,
- 9) przygotowano i przekazano potrzebne materiały biurowe (poduszka do stempli, przybory do pisania, papier, sznurek, nawilżacze, taśma klejąca, plomby etykietowe i strunowe itp.) oraz identyfikatory dla członków komisji, mężów zaufania i obserwatorów społecznych.

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

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

W celu umożliwienia zastosowania w referendum systemu teleinformatycznego Delegatura Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy udostępni komisji terytorialnej oraz komisjom obwodowym, a także urzędowi gminy wykonującemu zadania referendalne gminy odpowiednie oprogramowanie oraz zapewni przeszkolenie członków tych komisji oraz pracowników urzędu gminy wyznaczonych przez wójta w zakresie obsługi tego systemu.

Wyznaczony przez wójta operator informatycznej obsługi danej komisji odbiera od koordynatora gminnego ds. informatyki login i hasło uprawniające do dostępu do systemu teleinformatycznego. Odbiór loginu i hasła potwierdza się na piśmie. Operator informatycznej obsługi komisji ma obowiązek zabezpieczenia loginu i hasła przed dostępem innych osób.

## VII. Mężowie zaufania

Zgodnie z art. 51 ustawy wójt oraz pełnomocnik inicjatora referendum mogą wyznaczyć do komisji terytorialnej i do każdej komisji obwodowej **po jednym mężu zaufania**, który ma prawo być obecny przy wszystkich czynnościach wykonywanych przez daną komisję oraz wносить uwagi z wymienieniem konkretnych zarzutów do sporządzanych przez nią protokołów. W przypadku gdy referendum w sprawie odwołania organu gminy przed upływem kadencji dotyczy zarówno rady, jak i wójta, wówczas zarówno inicjator referendum, jak też każdy z odwoływanych organów ma prawo do wyznaczenia męża zaufania do komisji terytorialnej i do każdej komisji obwodowej. Stanowisko w tej sprawie rada gminy powinna wyrazić w drodze uchwały.

Wyżej wymienione podmioty wydają mężom zaufania zaświadczenie sporządzone według wzoru ustalonego uchwałą Nr 65/2023 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla męża zaufania (M.P. poz. 929), który należy stosować odpowiednio. Wydane zaświadczenia muszą zawierać wszystkie elementy określone we wzorze, **co nie wyklucza możliwości ich zróżnicowanego wyglądu i układu graficznego.**

Mężami zaufania mogą być wyłącznie osoby mające czynne prawo wyborcze do Sejmu (art. 103a § 3 Kodeksu wyborczego w zw. z art. 1 ust. 2 ustawy). Osobą wyznaczoną do pełnienia funkcji męża zaufania nie może być **radny, wójt lub osoba pełniąca funkcję wójta, ani też inicjator referendum lub jego pełnomocnik, a także członek komisji terytorialnej lub obwodowej**, komisarz wyborczy i urzędnik wyborczy.

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

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

Przewodniczący komisji bądź jego zastępca informuje męża zaufania o przysługujących mu uprawnieniach oraz wskazuje mu miejsce w lokalu komisji, które umożliwi mu obserwację wszystkich czynności wykonywanych przez komisję,

z zastrzeżeniem, że nie będzie to utrudniało pracy komisji, ani zakłócało przebiegu i powagi głosowania, jak też nie będzie naruszało przepisów powszechnie obowiązujących, w tym m.in. dotyczących tajności głosowania, ochrony danych osobowych, ochrony prawa do wizerunku i prawa do ochrony prywatności. Przewodniczący komisji bądź jego zastępca mogą wydawać polecenia o charakterze porządkowym, jeżeli uznają, że działania mężów zaufania wykraczają poza ich uprawnienia, utrudniają pracę komisji, zakłócają powagę głosowania lub naruszają jego tajność. **Wydanie takiego polecenia należy odnotować w protokole głosowania.**

Mężowie zaufania wyznaczeni do komisji obwodowych mają prawo:

- 1) być obecni podczas wszystkich czynności komisji, do której zostali wyznaczeni;
- 2) być obecni w lokalu komisji w czasie przygotowania głosowania, w trakcie głosowania i podczas ustalania wyników głosowania oraz sporządzania protokołu głosowania;
- 3) obserwować liczenie głosów przez komisję i ustalanie przez nią wyników głosowania;
- 4) zgłaszać przewodniczącemu komisji na bieżąco uwagi i zastrzeżenia;
- 5) być obecni przy sprawdzaniu prawidłowości ustalenia wyników głosowania;
- 6) wносить uwagi do protokołu głosowania, z wymienieniem konkretnych zarzutów;
- 7) występować o wydanie kopii protokołu głosowania;
- 8) być obecni przy wprowadzaniu danych z protokołu głosowania do sieci elektronicznego przesyłania danych;
- 9) być obecni przy przewożeniu i przekazywaniu protokołu głosowania.

Mężowie zaufania nie mogą wykonywać żadnych czynności członka komisji, pomagać osobom uprawnionym w głosowaniu ani udzielać im wyjaśnień. Mężowie zaufania nie są uprawnieni także do liczenia ani do przeglądania kart do głosowania przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie głosowania i po jego zakończeniu, ani też do wykonywania żadnych czynności związanych z głosowaniem korespondencyjnym. Oznacza to m. in., że mężowie zaufania nie mogą mieć żadnego kontaktu fizycznego z kartami do głosowania (nie mogą dotykać kart) w żadnym momencie, tj. przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie głosowania i po jego zakończeniu. Mężowie zaufania mogą natomiast obserwować liczenie głosów przez komisję i ustalanie przez nią wyników głosowania. Niedopuszczalne jest utrudnianie przez członków komisji obwodowej obserwacji mężom zaufania wszystkich wykonywanych czynności.

**W dniu głosowania, od podjęcia przez komisję obwodową czynności wykonywanych w lokalu komisji przed rozpoczęciem głosowania do podpisania protokołów głosowania, czynności komisji obwodowej mogą być rejestrowane przez mężów**

zaufania z wykorzystaniem własnych urzędzeń rejestrujących (art. 42 § 5 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 ustawy). Niedopuszczalne jest transmitowanie czynności komisji obwodowej, jak też nagrywanie np. spisu i czynności wykonywanych przez osoby głosujące w lokalu komisji (w tym momencie okazywania dokumentu ze zdjęciem, stawiania przez wyborcę znaku „x” na karcie do głosowania, czy też wrzucania przez niego karty do głosowania do urny). Materiały zawierające zarejestrowany przebieg czynności wykonywanych przez komisję na wniosek męża zaufania rejestrującego te czynności mogą zostać zakwalifikowane jako dokumenty z referendum i dołączone do dokumentacji komisji obwodowej, przekazywanej w depozyt wójtowi (art. 42 § 6 Kodeksu wyborczego).

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

### VIII. Obserwatorzy społeczni

Zarejestrowane w Rzeczypospolitej Polskiej, tj. wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, stowarzyszenia i fundacje, do których celów statutowych należy troska o demokrację, prawa obywatelskie i rozwój społeczeństwa obywatelskiego, mają prawo wyznaczyć po jednym obserwatorze społecznym do komisji terytorialnej i do każdej komisji obwodowej. Prawo wyznaczenia po jednym obserwatorze społecznym do komisji mają stowarzyszenia i fundacje, które w swoim statucie mają zapisaną realizację co najmniej jednego z wymienionych wyżej celów, tj. troskę o demokrację lub prawa obywatelskie albo rozwój społeczeństwa obywatelskiego. Nie ma przy tym znaczenia, w jaki sposób zostaną one zapisane (jaki sformułowania zostaną użyte) w statucie.

Obserwatorem społecznym może być osoba mająca czynne prawo wyborcze do Sejmu (art. 103c i art. 103a § 3 Kodeksu wyborczego w zw. z art. 1 ust. 2 ustawy). Obserwatorem

społecznym nie może być **radny, wójt lub osoba pełniąca funkcję wójta, ani też inicjator referendum lub jego pełnomocnik, a także członek komisji terytorialnej lub obwodowej, komisarz wyborczy i urzędnik wyborczy.**

Obserwatorzy społeczni przed przystąpieniem do swoich czynności przedstawiają przewodniczącemu komisji dokument tożsamości oraz zaświadczenie podpisane przez osobę działającą w imieniu organu uprawnionego do reprezentowania na zewnątrz stowarzyszenia/fundacji, sporządzone według wzoru ustalonego uchwałą Nr 66/2023 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla obserwatora społecznego (M.P. poz. 899) albo uchwałą nr 85/2025 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 18 lutego 2025 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla obserwatora społecznego.

Zaświadczenia mogą różnić się między sobą wyglądem i układem graficznym, ale ich treść musi odpowiadać wzorowi ustalonym przez Państwową Komisję Wyborczą. Na podstawie przedłożonego komisji zaświadczenia, w którym wskazany będzie numer, pod którym stowarzyszenie lub fundacja została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego, członek komisji weryfikuje uprawnienie do wyznaczenia obserwatorów społecznych przez dane stowarzyszenie lub fundację. Sprawdzenia można dokonać w wyszukiwarce Ministerstwa Sprawiedliwości na stronie internetowej <https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl>. W przypadku braku takiej możliwości technicznej lub innych wątpliwości, komisja zwraca się o pomoc w tej sprawie do komisji terytorialnej lub do urzędu gminy.

Obserwatorzy społeczni mają takie same uprawnienia, jakie przysługują mężom zaufania, za wyjątkiem wnoszenia uwag do protokołu głosowania lub protokołu wyniku referendum oraz obecności przy przewożeniu i przekazywaniu protokołu głosowania do komisji terytorialnej albo protokołu wyniku referendum – do Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy II.

## **IX. Dziennikarze**

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

Dziennikarze są obowiązani zgłosić swoją obecność przewodniczącemu komisji oraz stosować się do zarządzeń mających na celu zapewnienie powagi i tajności głosowania. Dziennikarze nie mogą przeprowadzać wywiadów w lokalu, w którym odbywa się

głosowanie. Dopuszczalne jest natomiast, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji oraz osób, których wizerunek jest utrwalany, filmowanie i fotografowanie przebiegu głosowania.

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

## **X. Zadania komisji obwodowej w dniu głosowania**

W dniu głosowania komisja obwodowa zbiera się w swoim lokalu **w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż co najmniej 1/2 pełnego składu, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy na tyle wcześnie, aby wykonać wszystkie czynności związane z przygotowaniem głosowania, lecz nie później niż o godz. 6<sup>00</sup>.**

**Przed rozpoczęciem głosowania komisja wykonuje następujące czynności:**

- 1) przyjmuje dostarczone jej z depozytu w urzędzie gminy urzędowe materiały referendalne i sprawdza ich kompletność, a także sprawdza, czy otrzymała właściwą pieczęć,
- 2) ponownie przelicza karty do głosowania (odrębnie w sprawie odwołania rady gminy i odrębnie w sprawie odwołania wójta); ustaloną liczbę komisja wpisuje w punkcie 2 odpowiedniego formularza protokołu głosowania w obwodzie,
- 3) stempluje swoją pieczęcią karty do głosowania w oznaczonym miejscu; **zaleca się ostemplowanie wszystkich kart do głosowania przed otwarciem lokalu komisji, tj. przed godziną 7<sup>00</sup>**; po ostemplowaniu wszystkich kart pieczęcią komisji należy je wraz z pieczęcią komisji odpowiednio zabezpieczyć,
- 4) rozkłada spis wraz z osłonami na spis zapewniającymi ochronę danych osobowych osób ujętych w spisie oraz karty do głosowania na stoliku, przy którym pracuje, w sposób ułatwiający przeprowadzenie głosowania,
- 5) sprawdza, czy w lokalu komisji w widocznym miejscu wywieszono są urzędowe obwieszczenia i informacje referendalne, o których mowa w pkt. VI, sprawdza również, czy zostały one umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie z wózka inwalidzkiego; w razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie komisja podejmuje niezwłocznie działania dla ich usunięcia,

- 6) sprawdza, czy w lokalu komisji, a także wewnątrz i na zewnątrz budynku, w którym znajduje się ten lokal, nie ma materiałów agitacyjnych, a w razie ich stwierdzenia zapewnia ich usunięcie; kontrole takie należy przeprowadzać także kilkakrotnie w czasie głosowania,
- 7) sprawdza, czy urna jest pusta, a następnie zamyka ją i opieczętowuje, używając do tego celu paska papieru z odciskiem pieczęci komisji albo specjalnych plomb jednorazowych dostarczonych przez urząd gminy; urna winna być ustawiona w takim miejscu, by była przez cały czas głosowania widoczna dla członków komisji i mężów zaufania oraz obserwatorów społecznych;
- 8) przewodniczący komisji wyznacza członka komisji, który przebywając w bezpośredniej bliskości urny zapewnia jej nienaruszalność oraz przestrzeganie przez głosujących zasad dotyczących tajności głosowania, tj. czuwa, aby wrzucali oni karty do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna.

**Punktualnie o godzinie 7<sup>00</sup> komisja obwodowa otwiera lokal komisji.**

O rozpoczęciu głosowania komisja niezwłocznie telefonicznie powiadamia komisję terytorialną, która z kolei przekazuje zbiorczy meldunek o rozpoczęciu głosowania do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy. Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia komisja wykonuje swoje zadania w składzie zapewniającym osobom uprawnionym udział w głosowaniu bez zakłóceń przy wydawaniu kart do głosowania, **lecz nie mniejszym niż co najmniej 1/2 pełnego składu, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy. Członkowie komisji są obowiązani nosić identyfikatory z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz funkcją pełnioną w komisji.**

Przed wydaniem osobie uprawnionej do udziału w referendum karty do głosowania (w przypadku referendum w sprawie odwołania jednego organu gminy) lub kart do głosowania (w przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy) komisja:

- 1) **sprawdza tożsamość osoby uprawnionej na podstawie okazanego dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem**, pod warunkiem że ustalenie tożsamości tej osoby na jego podstawie nie budzi wątpliwości (art. 52 § 1 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 ustawy); takim dokumentem może być np. paszport, prawo jazdy, legitymacja studencka, w tym również dokument, który utracił ważność, pod warunkiem, że ustalenie tożsamości na jego podstawie nie budzi wątpliwości; tożsamość osoby uprawnionej może zostać stwierdzona także na podstawie aplikacji mObywatel,

po zalogowaniu się do niej przez daną osobę na jej telefonie komórkowym, a następnie okazaniu danych wyświetlonych w tej aplikacji komisji.

W przypadku gdy okazany na smartfonie dokument nie budzi żadnych wątpliwości, nie ma konieczności podejmowania innych kroków weryfikujących jego autentyczność. Natomiast w przypadku stwierdzenia wątpliwości w zakresie autentyczności aplikacji członek komisji sprawdzający mObywatel powinien poprosić wyborcę o wykonanie sprawdzenia w usłudze mObywatel, w szczególności poprzez wyjście z aplikacji i ponowne zalogowanie się.

Elementy, które potwierdzają, że wyświetlane na ekranie urządzenia dane są wiarygodne, bezpieczne i aktualne:

- a) na górze pośrodku pod napisem „mDowód” powinna znajdować się aktualna i stale zmieniająca się godzina oraz aktualna data,
- b) z lewej strony pod zdjęciem falująca, a nie statyczna, flaga Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pod falującą flagą hologram w postaci zmieniającego natężenie barw godła Rzeczypospolitej Polskiej.

Obowiązkowe okazanie dokumentu, w tym aplikacji mObywatel, ma na celu jedynie umożliwienie potwierdzenia przez komisję tożsamości osoby uprawnionej, a nie weryfikacji danych znajdujących się w okazywanym dokumencie (niezależnie, czy jest to dowód osobisty, prawo jazdy, legitymacja studencka, czy też aplikacja mObywatel). **Komisja dysponuje spisem, który potwierdza prawo do udziału w referendum ujętych w nim osób. Obowiązkiem komisji podczas wydawania karty do głosowania jest wyłącznie potwierdzenie tożsamości wyborcy. Sprawdzenia tożsamości wyborcy należy dokonać w sposób minimalizujący ryzyko ujawnienia danych osobowych wyborcy osobom trzecim;**

- 2) **ustala, czy osoba ta jest uprawniona do głosowania w tym obwodzie**, sprawdzając czy jej nazwisko jest ujęte w spisie;
- 3) sprawdza, czy w rubryce spisu „Uwagi” odpowiadającej nazwisku danej osoby nie jest umieszczona informacja o wysłaniu do niej pakietu referendalnego. W przypadku umieszczenia takiej informacji komisja odmawia wydania kart do głosowania. Jeżeli osoba uprawniona poinformuje komisję, że nie otrzymała pakietu referendalnego, wówczas przewodniczący komisji lub jego zastępca telefonicznie potwierdza w dziale ewidencji ludności urzędu gminy, czy urząd posiada informację o niedoręczeniu tej osobie pakietu. W przypadku potwierdzenia przez urząd niedoręczenia pakietu, dwóch

członków komisji, w tym przewodniczący lub jego zastępca, skreśla adnotację w spisie o wysłaniu pakietu, w to miejsce wpisuje adnotację „pakiet niedoręczony” i opatruje ją parafami, a jeżeli w rubryce spisu „Uwagi” nie ma również informacji, że w imieniu osoby uprawnionej głosował jej pełnomocnik, **dopiero wówczas komisja wydaje osobie uprawnionej kartę bądź karty do głosowania.**

**Przy wykonywaniu powyższych czynności komisja obowiązkowo korzysta z osłony na spis zapewniającej ochronę danych osobowych.**

W dniu głosowania, zgodnie z art. 51 § 2 pkt 2 i 3 oraz § 4 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 i art. 3 ustawy, **komisja obwodowa dopisuje do spisu**, na właściwym dodatkowym formularzu spisu (w części A spisu – obywatele polskich, natomiast w części B spisu – obywatele Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi oraz obywatele Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, uprawnionych do udziału w referendum), **i umożliwia głosowanie osobie uprawnionej:**

- 1) **omyłkowo pominiętej w spisie**, jeżeli dział ewidencji ludności urzędu gminy, na żądanie komisji, potwierdzi telefonicznie, że pominięcie jest wynikiem pomyłki powstałej przy sporządzaniu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, dopisując wyborcę na dodatkowym formularzu spisu, musi za każdym razem w rubryce „Uwagi” umieścić swoją parafę. Poza tym członek komisji sporządza dodatkowo, na oddzielnej kartce, notatkę w tej sprawie, z której musi wynikać, że dopisany wyborca nie został ujęty w spisie z powodu omyłki, a także iż zostało to potwierdzone w dziale ewidencji ludności danej gminy. W notatce podaje się m.in. imię i nazwisko pracownika urzędu gminy potwierdzającego omyłkę oraz godzinę tego zdarzenia. Notatkę, po podpisaniu jej przez członka komisji wraz z jej przewodniczącym lub zastępcą, dołącza się do spisu;
- 2) **nieujętej w spisie w związku z umieszczeniem w spisie w obwodzie odrębnym** (np. w szpitalu bądź domu pomocy społecznej, jeżeli w referendum w danej gminie utworzono odrębny obwód głosowania), **która opuściła to miejsce przed dniem głosowania**. Osoba taka musi udokumentować ten fakt. Przed dopisaniem takiej osoby do spisu należy sprawdzić, czy rzeczywiście nie jest ona ujęta w przekazanym komisji spisie, w tym czy nie została ujęta na dodatkowym formularzu spisu. Udokumentowanie opuszczenia np. szpitala lub innego zakładu leczniczego przez osobę uprawnioną, np. poprzez przedłożenie wypisu z danej jednostki, **ma jedynie umożliwić stwierdzenie, że dana osoba opuściła szpital lub inną placówkę, a nie zapoznanie się z historią choroby lub innymi danymi zawartymi w przedkładanym dokumencie.** Tego rodzaju

dokumenty często zawierają dane wrażliwe, z którymi komisja nie może się zapoznawać. Dokument ten może być zatem okazany komisji w taki sposób, żeby dane wrażliwe nie były dostępne dla komisji, która nie ma prawa żądania ich udostępnienia. Jeżeli nazwiska danej osoby nie ma w spisie, wówczas komisja ma obowiązek ustalić telefonicznie z urzędem gminy, czy jest to spowodowane ujęciem jej w spisie w obwodzie odrębnym. Po potwierdzeniu tego faktu komisja dopisuje daną osobę uprawnioną do spisu na dodatkowym formularzu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę, którą po podpisaniu wraz z przewodniczącym komisji lub jego zastępcą, dołącza się do spisu. Poza tym członek komisji dopisujący osobę uprawnioną w dniu głosowania w rubryce „Uwagi” obok imienia i nazwiska osoby dopisanej umieszcza swoją parafę;

- 3) **w obwodzie odrębnym osobie, która chce głosować, a przybyła do danej jednostki przed dniem głosowania.** Komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędu gminy, czy dana osoba jest uprawniona do udziału w referendum. Jeżeli urząd gminy potwierdzi ten fakt, komisja dopisuje tę osobę do spisu na dodatkowym formularzu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę w tej sprawie, którą po podpisaniu wraz z przewodniczącym komisji lub jego zastępcą, dołącza się do spisu. Poza tym członek komisji dopisujący osobę uprawnioną w dniu głosowania w rubryce „Uwagi” obok imienia i nazwiska osoby dopisanej umieszcza swoją parafę. W przypadku, gdy urząd gminy nie potwierdzi posiadania przez daną osobę prawa do udziału w referendum, komisja odmawia jej dopisania do spisu. W celu uniknięcia trudności z bieżącym potwierdzaniem przybycia do jednostki komisja wcześniej powinna zwrócić się do jej dyrektora (kierownika) o udostępnienie wykazu osób, które zostały przyjęte przed dniem głosowania, a nie były ujęte w wykazie przekazanym urzędowi gminy w celu sporządzenia spisu.

**Komisja nie jest uprawniona do dokonywania jakichkolwiek innych zmian w spisie. W szczególności niedopuszczalne jest dopisanie do spisu i dopuszczenie do udziału w głosowaniu osób nieujętych w Centralnym Rejestrze Wyborców w stałym obwodzie głosowania w danej gminie, w tym osób posiadających zameldowanie na pobyt czasowy, które nie zostały ujęte w tym Rejestrze w stałym obwodzie głosowania w danej gminie na swój wniosek.**

**W referendum gminnym nie stosuje się zaświadczeń o prawie do głosowania.**

**Po zakończeniu głosowania dodatkowy formularz spisu powinien zostać opatrzony pieczęcią komisji obwodowej oraz podpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.**

**Komisja wydaje osobie uprawnionej jedną kartę do głosowania** (w przypadku referendum w sprawie odwołania jednego organu gminy) **albo po jednej karcie do głosowania w referendum w sprawie odwołania każdego z organów gminy** (w przypadku referendum w sprawie odwołania rady gminy i wójta). Przy wydawaniu kart do głosowania komisja obwodowa sprawdza, czy wydawane karty są otemplowane jej pieczęcią. Ponadto komisja zwraca uwagę, by osoba uprawniona potwierdziła własnoręcznym podpisem, w przewidzianej na to rubryce spisu, fakt otrzymania karty (lub kart). **Dopóki osoba uprawniona nie potwierdzi własnoręcznym podpisem złożonym w spisie odbioru karty (lub kart) do głosowania, komisja odmawia ich wydania.** Jedynie w przypadku, gdy osoba uprawniona okaże komisji dokument potwierdzający, że jest osobą niepełnosprawną o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, 1301, 1665 oraz 1746) i nie może w związku z tym potwierdzić otrzymania karty (lub kart) do głosowania, członek komisji wydający karty do głosowania wraz z przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego komisji stwierdza w rubryce spisu „Uwagi” fakt wydania karty (lub kart) do głosowania oraz przyczynę braku podpisu osoby otrzymującej kartę (lub karty). W przypadku wątpliwości, czy przedłożony dokument upoważnia głosującego do niepotwierdzenia odbioru karty do głosowania podpisem w spisie, komisja zwraca się o pomoc do urzędu gminy.

W przypadku referendum w sprawie odwołania rady gminy i wójta, gdy osoba uprawniona odmówiła przyjęcia jednej z kart do głosowania, przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji w rubryce spisu „Uwagi” czyni adnotację odpowiednio: „bez rady” lub „bez wójta”. Jeżeli osoba uprawniona, która odmówiła przyjęcia jednej z kart do głosowania, następnie będzie chciała otrzymać kartę do głosowania w głosowaniu, w którym nie uczestniczyła, komisja wydaje takiej osobie tę kartę. Przewodniczący komisji w rubryce spisu „Uwagi” skreśla adnotację odpowiednio „bez rady” lub „bez wójta” i skreślenie to opatruje swoją parafą.

Przy czynności potwierdzania przez osoby uprawnione otrzymania kart do głosowania należy zwrócić szczególną uwagę, by podpisy składane były w miejscach (w linii) odpowiadających ich nazwiskom. Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu. W przypadku gdy komisja zauważy, że osoba podpisała się w linii przy nazwisku innej osoby,

wskazuje tej osobie właściwe miejsce w spisie do złożenia podpisu, a podpis złożony w niewłaściwym miejscu skreśla. Skreślenie opatruje się adnotacją „podpis w nieprawidłowym miejscu” i parafą przewodniczącego komisji lub jego zastępcy. W przypadku gdy w rubryce spisu w linii przy nazwisku wyborcy, który żąda wydania karty (lub kart) do głosowania, znajduje się już podpis potwierdzający jej odbiór, a komisja nie ma wiedzy, że powstał on w wyniku omyłki, komisja odmawia wydania karty (lub kart) do głosowania.

Zwrócić także należy uwagę na konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych osób uprawnionych ujętych w spisie, w tym przed ujawnieniem danych osobowych innych osób przy potwierdzaniu odbioru kart do głosowania. W tym celu **komisja obowiązkowo stosuje osłony na spis zabezpieczające dane osobowe** innych osób ujętych w spisie. Dotyczy to także dodatkowego formularza spisu. **Niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie powyższego obowiązku skutkować może odpowiedzialnością członków komisji za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.**

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

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

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

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

**Komisje, które wraz ze spisem otrzymały listę osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania, przeprowadzą głosowanie przez pełnomocnika.**

Komisja dopuszcza do głosowania osoby posiadające pełnomocnictwo do głosowania w imieniu osoby ujętej w spisie. Osoba uprawniona, która udzieliła pełnomocnictwa

do głosowania w jej imieniu, może w dniu głosowania doręczyć komisji oświadczenie o cofnięciu pełnomocnictwa, a także głosować osobiście, jeżeli nie głosował jeszcze w jej imieniu pełnomocnik. **Głosowanie osobiste osoby uprawnionej powoduje wygaśnięcie pełnomocnictwa do głosowania w jej imieniu.** Komisja nie dopuści natomiast do głosowania osoby uprawnionej, której pełnomocnik wziął udział w głosowaniu w jej imieniu wcześniej. Również złożenie oświadczenia o cofnięciu pełnomocnictwa jest w takiej sytuacji bezskuteczne.

**Fakt cofnięcia lub wygaśnięcia pełnomocnictwa do głosowania komisja obowiązana jest odnotować w spisie oraz na liście osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu, a otrzymane oświadczenia dołączyć do spisu.**

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

**Komisja odmawia wydania pełnomocnikowi karty lub kart do głosowania i zatrzymuje akt pełnomocnictwa do głosowania w przypadku: gdy urząd gminy stwierdzi, że nieujęcie danej osoby w spisie w tym obwodzie nie jest błędem, wcześniejszego głosowania osobistego osoby uprawnionej, wygaśnięcia pełnomocnictwa z innej przyczyny lub cofnięcia pełnomocnictwa.**

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

do głosowania. **Ponadto komisja odnotowuje fakt głosowania przez pełnomocnika na liście osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.**

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

**Komisje, które otrzymały spis zawierający w rubryce „Uwagi” informacje o wysłaniu do osób w nim ujętych pakietu referendalnego przeprowadzają głosowanie korespondencyjne** w sposób określony w uchwale nr 169/2023 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 11 września 2023 r. w sprawie sposobu postępowania z kopertami zwrotnymi i pakietami wyborczymi w głosowaniu korespondencyjnym (M.P. z 2023 r. poz. 1032).

Od rozpoczęcia głosowania o godz. 7.00 do godziny 21.00 komisja odbiera koperty zwrotne wyłącznie od przedstawicieli Poczty Polskiej oraz dostarczone osobiście przez osoby uprawnione. Komisja nie może przyjmować kopert zwrotnych dostarczonych przez inne osoby (w tym np. członków rodziny osoby uprawnionej).

Koperty zwrotne, dostarczone do komisji do zakończenia głosowania, komisja otwiera niezwłocznie po dostarczeniu i sprawdza, czy w kopercie zwrotnej znajduje się:

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

Jeżeli spełnione są powyższe warunki, komisja:

- 1) porównuje imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz numer PESEL zawarty w oświadczeniu o osobistym i tajnym oddaniu głosu z danymi zawartymi w spisie. Jeżeli dane się zgadzają, członek komisji odnotowuje w rubryce spisu "Uwagi", odpowiadającej pozycji, pod którą przy nazwisku osoby uprawnionej umieszczono informację o wysłaniu pakietu referendalnego, że głosowała ona korespondencyjnie;
- 2) zaklejoną kopertę na kartę do głosowania wrzuca do urny;
- 3) oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu dołącza do spisu;
- 4) puste koperty zwrotne pakuje w pakiet, opisuje i odkłada. Pakiet ten pozostaje w dokumentacji komisji, która po zakończeniu głosowania przekazywana jest wójtowi w depozyt, łącznie z innymi dokumentami.

Jeżeli:

- 1) w kopercie zwrotnej nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu,
- 2) oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez osobę uprawnioną,

- 3) w kopercie zwrotnej nie było koperty na kartę do głosowania,
  - 4) koperta na kartę do głosowania była niezaklejona
- komisja odkłada kopertę zwrotną wraz z zawartością, segregując odłożone koperty według naruszeń powyższych warunków.

Komisja pakuje koperty wraz z kartami w osobne pakiety, według naruszeń powyższych warunków, opisuje je i odkłada. Po zakończeniu głosowania pakiety te przekazywane są wójtowi w depozyt, łącznie z innymi dokumentami.

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

Jeżeli nieumieszczenie osoby uprawnionej w spisie nie wynika z omyłki, komisja odkłada w jeden odrębny pakiet:

- 1) koperty zwrotne, w których znajdowało się oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu:
  - a) osoby nieujętej w spisie, o ile pominięcie w spisie nie wynikało z omyłki podczas jego sporządzenia,
  - b) zawierające dane osoby uprawnionej niezgadujące się z danymi w spisie, o ile nie wynikało to z omyłki podczas jego sporządzenia lub sporządzania oświadczenia;
- 2) koperty zwrotne, w których znajdowała się więcej niż jedna koperta na kartę do głosowania;
- 3) koperty zwrotne zawierające oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu na karcie do głosowania osoby uprawnionej, która głosowała wcześniej:
  - a) korespondencyjnie (w rubryce spisu "Uwagi", pod pozycją odpowiadającą nazwisku i imieniu tej osoby, członek komisji odnotował już, że osoba ta

głosowała korespondencyjnie, a koperta na kartę do głosowania została wrzucona już do urny),

b) osobiście (w rubryce spisu "Uwagi", pod pozycją odpowiadającą nazwisku i imieniu tej osoby, nie było umieszczonej informacji o wysłaniu do niej pakietu referendalnego, a osoba ta potwierdziła odbiór karty lub kart do głosowania własnoręcznym podpisem);

4) koperty zwrotne nieodebrane przez komisję, lecz pozostawione w komisji przez inne osoby niż przedstawiciel Poczty Polskiej albo osobiście przez osobę uprawnioną.

**Kopert, o których mowa powyżej, komisja nie bierze pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania.** Pakiet z tymi kopertami należy przekazać wójtowi w depozyt łącznie z innymi dokumentami.

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

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

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

Otrzymanych przez komisję pustych kopert zwrotnych oraz wskazanych wyżej kopert, których komisja nie bierze pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania, nie uwzględnia się przy dokonywaniu powyższych ustaleń.

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

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

Pakiety referendalne niedoreczone lub nieodebrane osobiście przez osoby uprawnione przekazywane komisji do zakończenia głosowania komisja na bieżąco pakuje w pakiet,

opisuje i odkłada. W przypadku doręczania kolejnych pakietów referendalnych są one dołączane do zamkniętych opakowań, bez otwierania wcześniej spakowanych pakietów. Pakiety te w zamkniętym i opieczętowanym opakowaniu pozostają w dokumentacji komisji, która po zakończeniu głosowania przekazywana jest wójtowi w depozyt łącznie z innymi dokumentami. Analogicznie komisja postępuje z kopertami zwrotnymi doręczonymi do komisji po zakończeniu głosowania.

**W przypadku utworzenia w danej gminie w referendum odrębnych obwodów głosowania**, przeprowadzenie głosowania w takich obwodach następuje z uwzględnieniem: art. 39 § 5 i 7 (możliwość późniejszego rozpoczęcia i wcześniejszego zakończenia głosowania) oraz art. 44 (zastosowanie w głosowaniu pomocniczej urny wyborczej) Kodeksu wyborczego. Komisja obwodowa postępuje w tym zakresie stosując odpowiednio postanowienia Rozdziału IX Wytucznych dla obwodowych komisji wyborczych dotyczących zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w obwodach utworzonych w kraju w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 18 maja 2025 r., ustalonych uchwałą nr 165/2025 Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 23 kwietnia 2025 r. (M.P. z 2025 r. poz. 418 i 455).

W czasie głosowania komisja zwraca uwagę, by uprawnieni głosowali osobiście i w taki sposób, aby nie została naruszona tajność głosowania, a także aby głosowanie nie zostało wykorzystane przez osoby przebywające w lokalu komisji do prowadzenia agitacji referendalnej. Karty do głosowania powinny być wrzucane do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna.

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

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

**Komisja zwraca uwagę, by głosujący nie wynosili kart do głosowania poza lokal komisji.** W przypadku gdy komisja zauważy, że ktoś wyniósł kartę do głosowania na zewnątrz, lub otrzyma informację, że w lokalu komisji lub poza nim oferowane jest

odstąpienie karty, obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym Policję i fakt ten opisać w punkcie 20 protokołu głosowania w obwodzie sporządzanego przez komisję.

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

....., dnia .....  
 (miejscowość) (data)

### Zaświadczenie potwierdzające wzięcie udziału w głosowaniu

Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr ..... W .....  
 (nazwa obwodowej komisji wyborczej – nr i miejscowość)

zaświadcza, że Pan/Pani\* ..... wziął/wzięła\* udział w głosowaniu  
 (imię i nazwisko osoby uprawnionej)

w dniu ..... w referendum gminnym w sprawie odwołania .....  
 (data referendum) (organ lub organy, których odwołanie jest przedmiotem referendum)

przed upływem kadencji.

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

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

(pieczęć Komisji)

\* Niepotrzebne skreślić lub pominąć

Jeżeli z wnioskiem o wydanie zaświadczenia wystąpił pełnomocnik głosujący w imieniu osoby uprawnionej ujętej w spisie, wówczas w zaświadczeniu po wyrazach „wziął/wzięła” należy dodać wyrazy „jako pełnomocnik osoby uprawnionej do udziału w referendum”. Na żądanie osoby uprawnionej komisja obowiązana jest również wydać

zaświadczenie potwierdzające odmowę wydania karty (lub kart) do głosowania z podaniem przyczyny odmowy (np. gdy dana osoba nie jest ujęta w spisie).

Zaświadczenie podpisuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego i opatruje pieczęcią komisji. Zaświadczenie sporządza się w jednym egzemplarzu. Informację o wydaniu zaświadczenia umieszcza się w rubryce spisu „Uwagi” przy nazwisku osoby uprawnionej, której zaświadczenie dotyczyło.

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

**Głosowania w referendum nie wolno przerywać** chyba, że w wyniku **nadzwyczajnych wydarzeń** zostanie ono przejściowo lub trwale uniemożliwione (art. 47 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 ustawy). Przez nadzwyczajne wydarzenie należy rozumieć wyłącznie takie, które realnie uniemożliwia głosowanie (np. pożar czy katastrofa budowlana w budynku, w którym znajduje się lokal komisji); nie są nadzwyczajnymi wydarzeniami sytuacje o charakterze techniczno-organizacyjnym (brak właściwej pieczęci, trudność w dostaniu się do budynku lub lokalu przed rozpoczęciem głosowania, zapełnienie się urny itp.). **O przyczynach uzasadniających – zdaniem komisji – zarządzaniu przerwy w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu komisja powiadamia niezwłocznie komisję terytorialną i za jej pośrednictwem Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy II.** W takiej sytuacji komisja obwodowa, po uzyskaniu zgody komisji terytorialnej i Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy II, podejmuje uchwałę o zarządzaniu przerwy w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu i bezzwłocznie podaje ją do publicznej wiadomości oraz przekazuje komisji terytorialnej, wójtowi i Komisarzowi Wyborczemu w Bydgoszczy II. Uchwałę tę komisja załącza do protokołu głosowania w obwodzie i czyni o tym adnotację w punkcie 17 tego protokołu.

W razie przerwania lub odroczenia głosowania, o ile nie zagraża to życiu i zdrowiu członków komisji, komisja: zakleja i opieczętowuje wlot urny, ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania (każdego rodzaju), liczbę osób uprawnionych do głosowania, czyli liczbę osób ujętych w spisie oraz liczbę wydanych kart – na podstawie podpisów osób w spisie. Następnie spis wraz z ewentualnymi załączonymi dokumentami,

niewykorzystane karty do głosowania oraz inne dokumenty komisji umieszcza w odrębnych pakietach, opieczętowuje je i opisuje. Urnę wraz z pakietami oddaje się na przechowanie przewodniczącemu komisji. Z czynności tych należy sporządzić protokół, podając w nim liczbę niewykorzystanych kart do głosowania (każdego rodzaju), liczbę osób uprawnionych do głosowania i liczbę wydanych kart do głosowania (każdego rodzaju).

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

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

Przed wznowieniem głosowania komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na wejściu do lokalu komisji, na urnie i pakietach z kartami oraz spisem nie zostały naruszone. W razie naruszenia pieczęci lub braku pakietów albo dokumentów komisja opisuje stwierdzony stan w protokole głosowania (punkt 20), zawiadamia o tym niezwłocznie komisję terytorialną oraz wójta i następnie wykonuje czynności wskazane przez komisję terytorialną.

## **XI. Ustalenie wyników głosowania w obwodzie**

Punktualnie o godzinie 21<sup>00</sup> komisja obwodowa, **działając w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż co najmniej 2/3 pełnego składu, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy** zamyka lokal komisji. Osobom uprawnionym przybyłym do lokalu przed tą godziną komisja umożliwia oddanie głosu. Z chwilą oddania głosu i opuszczenia lokalu przez ostatniego głosującego następuje zakończenie głosowania. Następnie **komisja zapieczętowuje wlot urny**, zaklejając go plombą jednorazową albo paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków. W przypadku podjęcia przez komisję uchwały o przedłużeniu głosowania lokal komisji jest zamykany później niż o godz. 21<sup>00</sup>, tj. o godzinie wynikającej z uchwały podjętej przez komisję. O zakończeniu głosowania komisja niezwłocznie telefonicznie powiadamia

komisję terytorialną, która z kolei przekazuje zbiorczy meldunek o zakończeniu głosowania do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy.

W odrębnych obwodach głosowania komisja może zarządzić wcześniejsze zakończenie głosowania, **pod warunkiem, że wszystkie osoby uprawnione wpisane do spisu oddały swoje głosy**. Zarządzenie wcześniejszego zakończenia głosowania może nastąpić nie wcześniej niż o godzinie 18<sup>00</sup>. O zarządzeniu zakończenia głosowania przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia osobę kierującą jednostką, w której utworzono obwód głosowania, wójta oraz komisję terytorialną (art. 39 § 7 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 ustawy).

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

W związku ze stosowaniem w referendum systemu teleinformatycznego w lokalu komisji może być obecny także operator informatycznej obsługi danej komisji chyba, że zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami czynności te będzie wykonywał jeden z członków komisji.

W przypadku gdyby komisja znalazła w lokalu komisji lub w budynku, w którym znajduje się ten lokal, w trakcie głosowania albo po jego zakończeniu, kartę (lub karty) do głosowania pozostawioną przez osobę uprawnioną, **komisja nie jest uprawniona do wrzucenia jej do urny**. Karty takiej nie uwzględnia się przy obliczeniach. W takim przypadku odnalezioną kartę należy zapakować w odrębny pakiet, opieczetować go i opisać. Informację o odnalezieniu karty do głosowania należy odnotować w punkcie 20 protokołu głosowania. Pakiet ten należy przekazać wójtowi w depozyt łącznie z innymi dokumentami.

W przypadku gdyby komisja znalazła w lokalu komisji lub w budynku, w którym znajduje się ten lokal, w trakcie głosowania albo po jego zakończeniu, pakiet referendalny lub kopertę zwrotną, **komisja nie jest uprawniona do otwierania pakietu ani wrzucenia koperty zwrotnej do urny**. W takim przypadku odnaleziony pakiet lub kopertę zwrotną należy zapakować w odrębny pakiet, opieczetować go i opisać. Informację o odnalezieniu pakietu referendalnego lub koperty zwrotnej należy odnotować w punkcie 20 protokołu głosowania. Pakiet ten należy przekazać wójtowi w depozyt łącznie z innymi dokumentami.

Następnie komisja przystępuje do **czynności związanych z ustaleniem wyników głosowania i sporządzeniem protokołu lub protokołów głosowania w obwodzie**. Komisja sporządza jeden protokół głosowania w przypadku referendum w sprawie odwołania jednego organu gminy przed upływem kadencji. Komisja sporządza dwa odrębne protokoły głosowania w przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy przed upływem kadencji, z których jeden dotyczy głosowania w sprawie odwołania rady gminy, a drugi – głosowania w sprawie odwołania wójta. Protokoły sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie wzorów urzędowych formularzy protokołów stosowanych w referendum lokalnym przez terytorialne oraz obwodowe komisje do spraw referendum (M.P. z 2016 r. poz. 647).

**Nie jest dopuszczalne tworzenie z członków komisji grup roboczych, które wykonywałyby oddzielnie czynności po zakończeniu głosowania.** Obliczania wyników głosowania nie można również dokonywać w ten sposób, że karty do głosowania liczą członkowie komisji w grupkach lub liczą je partiami poszczególni członkowie komisji w oddzielnych miejscach, przy odrębnych stolikach itp., a dopiero potem dokonuje się zsumowania wyników.

Przed ustaleniem przez komisję ważności karty do głosowania, ważności głosu, oddania głosu na daną odpowiedź na postawione w referendum pytanie, każda karta do głosowania jest okazywana wszystkim obecnym członkom komisji, **co należy rozumieć wyłącznie jako zakaz przeglądania kart i wykonywania czynności związanych z ustaleniem wyników głosowania pojedynczo przez część członków komisji albo w odrębnych grupach.**

**Wykonywanie czynności komisji w zakresie ustalenia wyników głosowania powinno zostać tak zorganizowane, by każdy z członków komisji widział karty do głosowania i mógł dokonać ich oceny, lecz nie może prowadzić do utrudniania, opóźniania lub paraliżowania pracy komisji.**

Komisja wykonując poszczególne czynności związane z ustaleniem wyników głosowania sporządza projekt protokołu głosowania w obwodzie, zwany dalej „protokołem”, wypełniając w tym celu jeden z otrzymanych 5 egzemplarzy formularza protokołu głosowania.

W pierwszej kolejności **komisja dokonuje rozliczenia kart do głosowania**. W tym celu komisja wpisuje w **punkcie 2** właściwego protokołu ustaloną przed rozpoczęciem

głosowania liczbę otrzymanych kart do głosowania odpowiednio dla przeprowadzenia głosowania w każdej ze spraw poddanych pod referendum.

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

**„Referendum gminne w sprawie odwołania ..... przed upływem kadencji zarządzone na dzień ..... 202... r. Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr ..... w ....., Karty niewykorzystane ..... szt.”**

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

Kolejną czynnością jest ustalenie liczby osób, którym wydano karty do głosowania. Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów potwierdzających otrzymanie kart do głosowania (łącznie z adnotacjami komisji obwodowej dotyczącymi braku możliwości złożenia podpisu przez osobę niepełnosprawną posiadającą orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności). Ponadto w przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy należy także zwrócić uwagę na adnotacje umieszczone w rubryce „Uwagi” spisu dotyczące sytuacji, gdy **głosujący pobrali jedną kartę do głosowania („bez rady” bądź „bez wójta”)**. Liczby osób, którym wydano karty do głosowania w referendum w sprawie odwołania rady gminy i wójta mogą być różne. Ustaloną przez komisję liczbę osób, którym wydano karty do głosowania wpisuje się w **punkcie 4** właściwego protokołu, a prócz tego w **punkcie 4a** należy wpisać liczbę osób umieszczonych w części A spisu (obywatele polscy), którym wydano karty do głosowania, zaś w **punkcie 4b** należy wpisać liczbę osób umieszczonych w części B spisu (obywatele Unii Europejskiej niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej), którym wydano karty do głosowania.

Na podstawie ustalonych danych komisja sprawdza, czy liczba kart niewykorzystanych (**punkt 3 protokołu**) i liczba osób, którym wydano karty do głosowania

(**punkt 4 protokołu**), stanowią w sumie liczbę kart, które otrzymała komisja (**punkt 2 protokołu**). Rozliczenia należy dokonać oddzielnie w każdym z protokołów.

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

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

Ponadto należy wziąć pod uwagę adnotacje umieszczone w rubryce „Uwagi” spisu dotyczące sytuacji, gdy w referendum w sprawie odwołania obu organów gminy pełnomocnicy pobrali jedną kartę do głosowania, np. „bez rady” bądź „bez wójta”. Liczby osób głosujących przez pełnomocnika w każdej z tych spraw mogą być różne.

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

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

Liczbę osób, którym wysłano pakiety referendalne, ustala się na podstawie liczby adnotacji w spisie zawierających informację o wysłaniu pakietu referendalnego do osoby

uprawnionej. Liczbę osób, którym wysłano pakiety referendalne, wpisuje się w **punkcie 6** protokołu.

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

Liczba otrzymanych kopert zwrotnych (**punkt 7 protokołu**) nie może być większa od liczby osób, którym wysłano pakiety referendalne (**punkt 6 protokołu**). Suma liczb z **punktów 7a–7e** nie może być mniejsza od liczby otrzymanych kopert zwrotnych (**punkt 7 protokołu**).

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

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

Komisja po otwarciu urny i wyjęciu z niej kart do głosowania w pierwszej kolejności wyjmuje ze znajdujących się w urnie kopert na kartę do głosowania (pochodzących z kopert zwrotnych) karty do głosowania i **ustala ich liczbę odrębnie dla poszczególnych przeprowadzanych głosowań**. Liczby te powinny odpowiadać liczbie kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny (**punkt 7e protokołu**) oraz liczbie adnotacji w rubryce spisu „Uwagi”, że dana osoba uprawniona głosowała korespondencyjnie. Różnica jest możliwa tylko w przypadku, gdy koperta na kartę do głosowania była pusta lub w danej kopercie znajdowała się więcej niż jedna karta do głosowania przeznaczona dla danego przeprowadzanego przez komisję głosowania. Sytuację tę komisja opisuje w protokole w **punkcie 15**. W przypadku wyjęcia z koperty na kartę do głosowania więcej niż jednej karty do głosowania (danego rodzaju), komisja nie bierze pod uwagę żadnej z tych kart przy ustalaniu wyników głosowania (nie uwzględnia ich w **punkcie 8a protokołu** ani

w następnych). Te karty do głosowania wraz z kopertą na kartę do głosowania komisja odkłada w jeden odrębny pakiet i opisuje to **w punkcie 15 protokołu**.

Koperty na kartę do głosowania, z których komisja wyjęła karty, komisja pakuje w pakiet, opisuje go i odkłada. Pakiet ten pozostaje w dokumentacji komisji, która po zakończeniu głosowania przekazywana jest w depozyt wójtowi. Następnie komisja dołącza przeliczone karty do głosowania wyjęte z kopert na kartę do głosowania stosowanych w głosowaniu korespondencyjnym do pozostałych kart do głosowania.

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

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

Ustalone liczby kart całych wyjętych z urny dla danego głosowania komisja wpisuje **w punkcie 8** właściwego protokołu. W punkcie 8a właściwego protokołu komisja podaje liczbę kart do głosowania wyjętych z kopert na kartę do głosowania w głosowaniu korespondencyjnym, ustaloną, odrębnie dla każdego głosowania. Liczbę tę należy uwzględnić przy ustalaniu liczby kart wyjętych z urny, o których mowa wyżej. **Komisje, w których nie było kopert na kartę do głosowania wyjętych z urny wpisują cyfrę „0” w punkcie 8a każdego protokołu.**

Jeżeli liczba kart wyjętych z urny (**punkt 8 protokołu**) pomniejszona o liczbę kart wyjętych z kopert na kartę do głosowania (**punkt 8a protokołu**) nie jest równa liczbie osób uprawnionych, którym wydano karty do głosowania (**punkt 4 protokołu**), wówczas przypuszczalną przyczynę tego stanu rzeczy należy omówić **w punkcie 15** właściwego protokołu. Przyczynę tę należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych. Jeżeli różnica nie występuje, w punkcie tym należy wpisać wyrazy „brak uwag”.

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

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

organów gminy, czynności te wykonuje się odrębnie w odniesieniu do głosowania w każdej z tych spraw, we właściwych protokołach.

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

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

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

W przypadku referendum w sprawie odwołania obu organów gminy, do dalszych czynności należy pozostawić karty ważne w głosowaniu w sprawie odwołania rady gminy, a karty ważne w głosowaniu w sprawie odwołania wójta należy zapakować w tymczasowy pakiet, opisać go i opieczetować. **Pakiet ten, do czasu zakończenia ustalania wyników głosowania w pierwszej z tych spraw, musi pozostawać na stoliku, przy którym komisja ustala te wyniki.**

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

Głosy nieważne są to głosy na kartach, na których:

- 1) postawiono znak „x” w obu kratkach;
- 2) nie postawiono znaku „x” w żadnej z kratek.

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

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

- 1) w przypadkach wątpliwych należy przyjmować, że znakiem „x” postawionym w kratce są co najmniej dwie linie, które przecinają się w obrębie kratki. Ustalenie, czy postawiony znak jest znakiem „x” w rozumieniu Kodeksu wyborczego oraz, czy postawiony jest on w kratce, czy poza nią, należy wyłącznie do komisji obwodowej;
- 2) wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym również i znak „x” postawiony przez wyborcę poza przeznaczoną na to kratką, traktuje się jako dopiski, które nie wpływają na ważność głosu;
- 3) wszelkie inne znaki niż znak „x”, tj. niebędące co najmniej dwiema liniami, które przecinają się w obrębie kratki, naniesione w obrębie kratki, również nie wpływają na ważność głosu.

Liczbę głosów nieważnych wpisuje się w punkcie 11 protokołu.

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

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

Suma liczby głosów nieważnych (**punkt 11 protokołu**) i liczby głosów ważnych (**punkt 12 protokołu**) musi być równa liczbie kart ważnych (**punkt 10 protokołu**).

Następnie komisja na podstawie kart z głosami ważnymi ustala liczbę głosów pozytywnych „Tak” oraz liczbę głosów negatywnych „Nie”. Ustaloną liczbę głosów pozytywnych „Tak” wpisuje się w punkcie 13a protokołu, a liczbę głosów negatywnych „Nie” wpisuje się w punkcie 13b protokołu.

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

Po ustaleniu liczby głosów oddanych na poszczególne odpowiedzi na pytania zadane w referendum komisja pakuje w odrębne pakiety karty z głosami oddanymi na każdą z tych odpowiedzi i na każdym pakiecie umieszcza oznaczenie odpowiedzi (głosy pozytywne „Tak” oraz głosy negatywne „Nie”) i liczbę oddanych na nią głosów. Pakiety te komisja pakuje w jeden zbiorczy pakiet, opieczetowuje go i opisuje: „Głosy ważne z kart ważnych ... szt.”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **XII. Sporządzenie protokołów głosowania w obwodzie w systemie teleinformatycznym**

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

- 1) przewodniczący komisji przekazuje operatorowi informatycznej obsługi komisji przygotowany w opisany wyżej sposób projekt protokołu głosowania w obwodzie; operator pod nadzorem komisji wprowadza wszystkie dane z tego projektu do systemu teleinformatycznego; podczas wprowadzania tych danych system teleinformatyczny na bieżąco sygnalizuje ewentualne błędy i ostrzeżenia, **jednakże należy je przeanalizować dopiero po wprowadzeniu wszystkich danych z całego projektu protokołu głosowania;**
- 2) w przypadku gdy system sygnalizuje **błędy i ostrzeżenia, należy wydrukować zestawienie błędów;** obowiązkiem komisji jest zidentyfikowanie błędu, ustalenie jego przyczyny i usunięcie błędu przez wprowadzenie do systemu teleinformatycznego prawidłowych – opartych na ustaleniach dokonanych w oparciu o spis oraz karty do głosowania – danych liczbowych; w tym celu komisja powinna przeanalizować treść sygnalizacji błędu, sprawdzić odpowiednie dane liczbowe na arkuszach pomocniczych, sprawdzić prawidłowość działań arytmetycznych, a jeśli to jest konieczne – powtórzyć czynności związane z ustaleniem wyników głosowania; wydrukowane zestawienie błędów podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji obwodowej uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania; dokument ten nie jest przesyłany do komisji terytorialnej; **nieusunięcie sygnalizowanych przez system teleinformatyczny błędów spowoduje, że protokół głosowania w obwodzie nie będzie mógł być wygenerowany w systemie teleinformatycznym;**
- 3) w przypadku gdy system teleinformatyczny nie sygnalizuje **błędów** (zostały usunięte lub ich nie było), a jedynie sygnalizuje **ostrzeżenia, należy wydrukować raport ostrzeżeń;** obowiązkiem komisji jest przeanalizowanie ostrzeżeń i w razie stwierdzenia ich zasadności dokonanie korekty odpowiednich danych liczbowych; **jeżeli komisja dojdzie do wniosku, po analizie ostrzeżeń, że dane liczbowe są prawidłowe, powinna wpisać uzasadnienie zajętego stanowiska w systemie teleinformatycznym, czyli zwięźle wyjaśnić, dlaczego uznała, iż dane liczbowe są poprawne;** w każdym przypadku raport ostrzeżeń wydrukowany z systemu teleinformatycznego, zawierający uzasadnienie komisji, podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji obwodowej uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania; komisja obwodowa

**przekazuje wraz z protokołem głosowania do komisji terytorialnej podpisany wydruk raportu ostrzeżeń**, jeśli aprobowała protokół bez wprowadzania zmian w zakresie sygnalizowanym raportem ostrzeżeń;

- 4) jeśli system teleinformatyczny nie sygnalizował ostrzeżeń lub zostały one usunięte, możliwe będzie wygenerowanie z systemu teleinformatycznego protokołu głosowania w obwodzie; **awaria drukarki lub inne przeszkody występujące podczas drukowania protokołów nie zwalniają komisji posiadającej obsługę informatyczną z obowiązku wprowadzenia danych z projektu protokołu do systemu teleinformatycznego**;
- 5) komisja sprawdza zgodność danych w wydrukowanych protokołach z danymi ustalonymi wcześniej w projekcie protokołu głosowania; **sprawdzenia dokonuje się poprzez odczytanie na głos danych z wydrukowanego protokołu i porównanie ich z danymi z projektu protokołu przekazanego operatorowi informatycznej obsługi komisji**;
- 6) jeżeli pozwalają na to możliwości techniczne (łącze internetowe), operator informatycznej obsługi komisji dokonuje transmisji danych z protokołu za pośrednictwem Internetu;
- 7) w przypadku braku możliwości dokonania transmisji danych operator informatycznej obsługi komisji dokonuje zapisu danych z protokołu na nośniku informatycznym (np. płyta CD, płyta DVD, pendrive); **nośnik informatyczny z danymi z protokołu podlega wówczas przekazaniu komisji terytorialnej**.

**Protokół podpisują i każdą ze stron parafują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu, po upewnieniu się, że dane zawarte w tym protokole są zgodne z danymi ustalonymi przez komisję i zapisanymi w projekcie protokołu. Protokół podpisują także ci członkowie komisji, którzy wnieśli do niego uwagi (odnotowane w punkcie 19). Protokół opatruje się pieczęcią komisji.** Jeżeli komisja nie ma zapewnionej obsługi informatycznej lub zachodzą przeszkody w wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, protokół głosowania w obwodzie sporządza się ręcznie. Komisja obwodowa sporządza protokół głosowania w obwodzie w **3 jednobrzmiących egzemplarzach** (art. 59 ust. 1 ustawy). Ponadto komisja sporządza 1 kopię każdego protokołu głosowania w obwodzie, którą przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje niezwłocznie wójtowi w celu udostępnienia do wglądu osobom uprawnionym do udziału w referendum w trybie art. 77 § 3 Kodeksu wyborczego w zw. z art. 1 ust. 2 ustawy). Sporządzenie kopii protokołu może polegać na wykonaniu kserokopii protokołu, wykonaniu dodatkowego wydruku protokołu z systemu teleinformatycznego lub odręcznym wypełnieniu formularza protokołu. Kopia protokołu musi zostać podpisana i parafowana przez wszystkich członków komisji obecnych przy jego sporządzeniu oraz opatrzona odciskiem pieczęci komisji.

### **XIII. Podanie do publicznej wiadomości wyników głosowania w obwodzie oraz dalsze postępowanie z dokumentami z głosowania**

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

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

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

**„Referendum gminne w sprawie odwołania ..... przed upływem kadencji zarządzone na dzień ..... 202... r. Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr .... w .....**

Tylko na jednej kopercie należy umieścić dopisek:

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

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

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

Przy czynnościach komisji obwodowej w zakresie wywieszania, pakowania protokołów głosowania w obwodzie mogą być obecni – jako obserwatorzy – mężowie zaufania oraz obserwatorzy społeczni, zaś przy przewożeniu tych protokołów – wyłącznie mężowie zaufania.

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

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

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

Uchwała ta winna być podpisana przez wszystkich członków komisji terytorialnej obecnych przy jej podejmowaniu i opatrzona pieczęcią komisji terytorialnej. **Uchwałę sporządza się w 3 egzemplarzach.** Po jednym egzemplarzu otrzymuje: komisji obwodowa, Komisarz Wyborczy w Bydgoszczy II (natychmiast po jej podjęciu należy przesłać pocztą elektroniczną do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy) oraz komisja terytorialna.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) sporządzone wcześniej, opisane **pakiety zawierające posegregowane ważne, nieważne i niewykorzystane karty do głosowania w referendum;**
- 2) pozostałą dokumentację niearchiwalną, w skład której wchodzi:
  - a) drugi egzemplarz protokołu głosowania,
  - b) spis osób uprawnionych do udziału w referendum (w tym dodatkowe formularze spisu) wraz z dołączonymi do niego aktami pełnomocnictwa do głosowania oraz notatkami z rozmów członków komisji z pracownikami ewidencji ludności urzędu gminy,
  - c) pakiety zawierające koperty zwrotne i koperty na kartę do głosowania oraz oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu (w przypadku komisji, które przeprowadzały głosowanie korespondencyjne),
  - d) nośniki z zarejestrowanym przez mężów zaufania przebiegiem czynności komisji,
  - e) zestawienie błędów i drugi egzemplarz raportu ostrzeżeń,
  - f) wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołu (także błędnie wypełnione) oraz wadliwie sporządzone protokoły głosowania,
  - g) lista osób, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania (w przypadku komisji, które przeprowadzały głosowanie przez pełnomocnika);
- 3) materiały archiwalne, do których zalicza się: protokoły posiedzeń, uchwały, urzędowe obwieszczenia referendalne, komunikaty oraz inne dokumenty dotyczące obsługi komisji.

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

**Osobno należy przekazać: pieczęć komisji obwodowej, nakładkę bądź nakładki na kartę do głosowania sporządzone w alfabecie Braille'a, osłony na spis zapewniające ochronę danych osobowych oraz niewykorzystane materiały biurowe przekazane komisji przez urząd gminy.**

Dokumenty stanowiące depozyt przechowywane są w archiwum urzędu gminy i mogą być udostępnione wyłącznie właściwemu sądowi w związku z postępowaniami w sprawach protestów referendalnych oraz na żądanie sądów, prokuratury lub Policji, prowadzących postępowanie karne (art. 79 § 2-4 Kodeksu wyborczego w związku z art. 1 ust. 2 i art. 66 ustawy).

#### **XIV. Zadania komisji terytorialnej w dniu głosowania**

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

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

Przyjmując protokoły głosowania z obwodów, komisja terytorialna sprawdza, czy znajdują się one w zabezpieczonych kopertach. Jeżeli protokoły nie zostały dostarczone w zabezpieczonych kopertach, komisja terytorialna zwraca je właściwym komisjom obwodowym oraz zawiadamia o tym niezwłocznie Policję i Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy II.

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

- 1) prawidłowo wpisano rodzaj i datę referendum, kod terytorialny gminy, numer obwodu i adres siedziby komisji obwodowej oraz dane identyfikujące gminę, a także czas trwania głosowania (część wstępna protokołu),
- 2) występują niezgodności arytmetyczne danych ujętych w poszczególnych punktach (1-7e) części I. protokołu (Rozliczenie kart do głosowania) oraz w poszczególnych punktach (8-13b) części II. protokołu (Ustalenie wyników głosowania),
- 3) prawidłowo wypełniono poszczególne punkty (14-20) części III. protokołu (Uwagi i adnotacje),
- 4) protokół został podpisany i parafowany na każdej stronie (z wyjątkiem strony z podpisami członków komisji) przez wszystkich członków komisji obwodowej obecnych przy jego sporządzeniu, także tych, którzy wnieśli do niego uwagi, w łącznej liczbie nie mniejszej niż 2/3 składu komisji w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji,
- 5) protokół jest opatrzony właściwą pieczęcią,
- 6) na każdej stronie znajduje się taki sam symbol kontrolny systemu teleinformatycznego oraz wydrukowany jest kod kreskowy (nie dotyczy protokołów sporządzonych ręcznie).

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

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

Ponadto koordynator gminny ds. informatyki potwierdza w systemie teleinformatycznym zgodność danych przesłanych do tego systemu z obwodu głosowania z danymi z dostarczonego protokołu głosowania oraz arytmetyczną poprawność sporządzenia tego protokołu.

Po zakończeniu badania protokołu głosowania w obwodzie komisja terytorialna potwierdza odbiór tego protokołu albo podejmuje uchwałę w sprawie stwierdzenia wad w tym protokole, postępując w sposób opisany w pkt XIII niniejszych Wyjaśnień.

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

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

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

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

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

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

**Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów** (art. 56 ust. 1 ustawy).

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

W przypadku wniesienia uwag z wymienieniem konkretnych zarzutów do protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego przez mężów zaufania, komisja terytorialna wpisuje

te uwagi bezpośrednio do punktu 16 protokołu. Mąż zaufania, który wniósł uwagę, podpisuje ją w protokole. 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”.

Członek komisji terytorialnej, który wniósł uwagę z wymienieniem konkretnych zarzutów, wpisuje ją w punkcie 17 protokołu i podpisuje ją w protokole. Jeżeli członkowie komisji terytorialnej nie zgłosili uwag, w punkcie tym należy wpisać wyrazy „brak zarzutów”.

Jeżeli treść uwag mężów zaufania albo członków komisji terytorialnej nie mieści się w protokole, należy napisać je na odrębnych kartkach i dołączyć do protokołu, zaznaczając to w odpowiednim punkcie tego protokołu. **Komisja terytorialna ma obowiązek ustosunkować się na piśmie do wniesionych w protokole zarzutów.**

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji terytorialnej obecni przy jego sporządzeniu, z podaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji w komisji, oraz parafują wszystkie strony protokołu u dołu każdej strony. Każdy egzemplarz protokołu po podpisaniu opatruje się pieczęcią komisji terytorialnej.

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

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

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

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

Przekazanie powyższych dokumentów powinno nastąpić niezwłocznie po ich sporządzeniu poprzez osobiste ich dostarczenie przez przewodniczącego komisji terytorialnej lub jego zastępcę do siedziby Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy.

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

Po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia protokołów przez Komisarza Wyborczego w Bydgoszczy II komisja terytorialna przekazuje w depozyt wójtowi wszystkie posiadane dokumenty z referendum oraz pieczęć komisji (art. 61 ust. 3 ustawy).