

WYTYCZNE MIEJSKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO

DLA OBWODOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ (ZWANEJ W SKRÓCIE OKW)
W SPRAWIE ORGANIZACJI, PRZEPROWADZENIA, OBLICZENIA ORAZ
USTALENIA WYNIKÓW GŁOSOWANIA W WYBORACH UZUPEŁNIAJĄCYCH DO
RADY DZIELNICY IX ŁAGIEWNIKI – BOREK FAŁĘCKI W KRAKOWIE
W OKRĘGU WYBORCZYM NR 8
ZARZĄDZONYCH NA NIEDZIELĘ 16 PAŹDZIERNIKA 2016 ROKU

I. INFORMACJE OGÓLNE.

1. Do zadań OKW należy:

- 1) podawanie do wiadomości wyborców informacji o liście kandydatów i danych o kandydatach przez rozplakatowanie na obszarze obwodu głosowania obwieszczenia przekazanego przez Miejskiego Komisarza Wyborczego oraz powiadomienie mieszkańców o siedzibie obwodowej komisji wyborczej,
- 2) przeprowadzenie głosowania w obwodzie,
- 3) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem przepisów prawa wyborczego w miejscu i czasie głosowania,
- 4) ustalenie wyników głosowania w obwodzie i podanie ich do publicznej wiadomości oraz przekazanie protokołu głosowania do Dzielnicowej Komisji Wyborczej,
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów Ordynacji.

Uwaga!

Obwodowa Komisja Wyborcza w zakresie swoich uprawnień podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

Uchwały podpisuje przewodniczący OKW (w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego).

2. Zarządzenia Miejskiego Komisarza Wyborczego wraz z załącznikami oraz wszystkie dokumenty i informacje związane z przeprowadzeniem wyborów uzupełniających do Rady Dzielnicy IX Łagiewniki – Borek Fałęcki w Krakowie dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem www.bip.krakow.pl.

II. CZYNNOŚCI OKW PRZED DNIEM GŁOSOWANIA W DNIU 15 PAŹDZIERNIKA 2016 ROKU.

W sobotę **15 października 2016 roku o godzinie 8.00 w lokalu OKW** zbierają się wszyscy członkowie komisji. Odbywa się obowiązkowe posiedzenie komisji w pełnym składzie, na którym komisja ma obowiązek:

- odebrać materiały wyborcze, które zostaną dostarczone do OKW;
- skontrolować stan lokalu;
- skontrolować gotowość do pracy pełnego składu komisji.

1. Odbiór materiałów.

1.1. Komisja odbiera:

- karty do głosowania;
- formularze protokołu głosowania;
- pieczęć OKW;
- spis wyborców wraz z listą osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania (jeżeli pełnomocnictwa zostały udzielone);
- dokumenty do wypłaty diet (listy obecności z 15 i 16 października 2016 roku, formularze deklaracji do wypłaty diety).

1.2. Odbiór materiałów następuje za pisemnym potwierdzeniem ich przekazania.

Potwierdzenie przekazania podpisane przez przewodniczącego komisji otrzymuje przekazujący.

1.3. Po odbiorze komisja dokładnie sprawdza czy:

- dostarczono karty do głosowania w odpowiedniej liczbie wskazanej na banderoli na pakiecie;
- przekazano właściwy spis wyborców wraz z listą osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania (o ile udzielono pełnomocnictwa);
- przekazano właściwą liczbę formularzy protokołu głosowania (3 egzemplarze wraz z brudnopisami);
- przekazano właściwą pieczęć OKW - nazwa: „*OBWODOWA KOMISJA WYBORCZA Wyborów uzupełniających do Rady Dzielnicy IX Łagiewniki – Borek Fałęcki Nr 1*”;
- przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe i informacyjne (numery telefonów do dyżurujących członków Dzielnicowej Komisji Wyborczej oraz pracowników Biura Wyborczego, przybory do pisania, koperty, papier, sznurek, taśma klejąca, itp.);
- przekazano listy obecności członków OKW na dzień 15 i 16 października 2016 r.;
- przekazano formularze deklaracji do wypłaty diet (do uzupełnienia);
- przekazano listę ze składem komisji do wywieszenia w siedzibie OKW;
- przekazano „Potwierdzenie przeliczenia kart do głosowania”.

Uwaga!

Wszelkie dostrzeżone niezgodności należy zgłosić telefonicznie do Dzielnicowej Komisji Wyborczej. Numer telefonu wskazany w „Informacji” dostarczonej w materiałach.

2. Opieczętowanie kart do głosowania.

OKW opieczętowuje i przelicza karty do głosowania.

Wszystkie otrzymane karty do głosowania należy opieczętować pieczęcią OKW.

Po opieczętowaniu kart należy je **przeliczyć** i ponownie zapakować. Rzeczywistą liczbę kart (po przeliczeniu) należy odnotować w dokumencie "Potwierdzenie przeliczenia kart do głosowania".

Ewentualne **niezgodności** z liczbą kart wskazaną na opakowaniu pakietu **zgłosić do Dzielnicowej Komisji Wyborczej /Numer telefonu wskazany w „Informacji” dostarczonej w materiałach/.**

Uwaga!

Wszystkie dokumenty i materiały wyborcze OKW zabezpiecza poprzez umieszczenie ich w zamykanej szafie w zamkniętym pomieszczeniu.

3. Kontrola stanu siedziby OKW.

3.1. W siedzibie OKW powinny znajdować się:

- godło Rzeczypospolitej Polskiej;
- flaga biało-niebieska;
- tablica informacyjna z nr OKW;
- obwieszczenia Miejskiego Komisarza Wyborczego;
- uchwały DKW;
- urna;
- pomieszczenia lub osłony zapewniające tajność głosowania umieszczone w takiej liczbie i w taki sposób, aby zapewnić sprawny jego przebieg;
- strzałki kierujące do lokalu OKW.

Uwaga!

Miejsca za osłonami powinny być wyposażone w przybory do pisania. W miejscach tych należy także umieścić informację o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu.

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

- informację o składzie komisji ze wskazaniem pełnionych funkcji;
- obwieszczenie Miejskiego Komisarza Wyborczego zawierające dane o kandydatach wraz z oznaczeniami oraz dane, że głosowanie przeprowadzane jest w okręgu wyborczym nr 8;
- informacje ułatwiające głosującym dojście do lokalu np. „strzałki”.

Powyższe materiały powinny być umieszczone w miejscu dostępnym dla głosujących poruszających się na wózkach inwalidzkich, na wysokości ok. 0,9 m mierzonej od posadzki do dolnej części arkusza obwieszczenia lub informacji.

3.3. Komisja ma w swojej siedzibie zapewniony dostęp do telefonu. Informacja na temat numerów telefonów, pod którymi pełnione będą dyżury członków Dzielnicowej Komisji Wyborczej oraz pracowników Biura Wyborczego przekazana zostanie w dostarczonych materiałach.

3.4. Kontrola lokalu - zakaz agitacji wyborczej.

W lokalu OKW oraz na terenie budynku (wewnątrz i na zewnątrz), w którym mieści się ten lokal, **nie mogą być umieszczone hasła, napisy lub ulotki oraz inne materiały o charakterze agitacyjnym.** Kontroli w tym zakresie komisja dokonuje:

- bezpośrednio **przed dniem głosowania**;
- ponownie przed rozpoczęciem głosowania;
- w razie zaistnienia takiej potrzeby - w trakcie głosowania.

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

4. Kontrola gotowości do pracy pełnego składu komisji.

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

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

Uwaga!

Kończąc posiedzenie przewodniczący OKW informuje telefonicznie DKW o pełnej gotowości do pracy w dniu wyborów. Informację należy przekazać do godziny 10.00.

III. ZADANIA OKW W DNIU GŁOSOWANIA - 16 PAŹDZIERNIKA 2016 ROKU.

1. Zadania OKW przed otwarciem lokalu wyborczego.

1.1. W dniu wyborów komisja zbiera się w lokalu wyborczym w możliwie pełnym składzie, z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, na tyle wcześnie, aby wykonać wszystkie czynności związane z przygotowaniem głosowania, **nie później niż o godz. 6.00.**

1.2. Obowiązki obwodowej komisji przed rozpoczęciem głosowania:

- sprawdzić ponownie dostarczone dokumenty oraz pieczęć Komisji;
- ponownie przeliczyć karty do głosowania;
- rozłożyć spis wyborców oraz karty do głosowania w sposób ułatwiający prowadzenie głosowania;
- sprawdzić, czy w lokalu wyborczym oraz wewnątrz i na zewnątrz budynku, w którym mieści się lokal, nie znajdują się materiały o charakterze agitacyjnym, w razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je (kontrolę w tym zakresie należy przeprowadzać również w toku głosowania);
- sprawdzić, czy urna jest pusta, a następnie zamknąć ją i opieczętować, **od chwili zapieczętowania do zakończenia głosowania urny nie wolno otwierać.**

2. Zadania OKW w trakcie głosowania.

2.1. Głosowanie odbywa się w siedzibie OKW w lokalu wyborczym, bez przerwy w godzinach od 7.00 do 21.00.

2.2. Podczas głosowania, jak również przy obliczaniu głosów mogą być obecni mężowie zaufania. Mąż zaufania reprezentuje interesy kandydata na członka Rady.

Mężowie zaufania przedstawiają zaświadczenie podpisane przez przewodniczącego Dzielnicowej Komisji Wyborczej.

Uwaga!

Mężowie zaufania są tylko obserwatorami (nie mogą wykonywać żadnych czynności członka komisji, pomagać wyborcom w głosowaniu, ani udzielać im wyjaśnień).

2.3. Punktualnie o godzinie 7.00 OKW otwiera lokal wyborczy.

2.4. Czynności poprzedzające wydanie karty do głosowania.

Przed wydaniem karty do głosowania komisja:

- 1) sprawdza tożsamość głosującego na podstawie:
 - **ważnego** dowodu osobistego (dokumentem tym nie może być „książeczkowy” dowód osobisty),
 - innego urzędowego dokumentu z fotografią umożliwiającego stwierdzenie tożsamości wyborcy (np. paszport, prawo jazdy, książeczka wojskowa etc.),
- 2) ustala, czy osoba jest uprawniona do głosowania w tym obwodzie, przez sprawdzenie czy jej nazwisko jest ujęte w spisie wyborców.

2.5. Wydawanie kart do głosowania.

2.5.1. Wszystkie karty do głosowania **muszą być opatrzone pieczęcią OKW. Niedopuszczalne jest dokonywanie przez komisję jakichkolwiek skreśleń i adnotacji na kartach do głosowania.**

Uwaga!

Karta nieostemplowana jest nieważna.

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

2.5.3. Wydając wyborcy kartę do głosowania, komisja stawia znak „v” przy jego nazwisku w spisie wyborców. Głosujący **potwierdza własnoręcznym podpisem**, w przeznaczony na to rubryce spisu wyborców, fakt otrzymania karty. W przypadku odmowy złożenia podpisu - członek komisji odnotowuje ten fakt w rubryce spisu wyborców oznaczonej tytułem: „potwierdzenie otrzymania karty do głosowania” - czyniąc adnotację: „odmowa podpisu” i opatruje ją swoją parafą.

2.5.4. **Należy dopilnować aby podpisy głosujących składane były w miejscach (w linii) odpowiadających nazwiskom. Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu.**

2.5.5. W dniu głosowania **komisja dopisze do spisu wyborców osobę pominiętą w spisie, jeżeli** udokumentuje ona (np. przedstawiając dowód osobisty), iż :

- stale zamieszkuje na terenie tego obwodu głosowania,
- **i jednocześnie** Wydział Spraw Administracyjnych UMK, na żądanie komisji potwierdzi telefonicznie (*numery telefonów dołączone do spisu wyborców*), że pominięcie jest wynikiem pomyłki powstałej przy sporządzaniu spisu, a osoba ta jest wpisana do rejestru wyborców właściwego dla okręgu wyborczego w obwodzie głosowania.

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

2.6. Głosowanie przez pełnomocnika.

2.6.1. Komisja dopuszcza do głosowania **osoby posiadające pełnomocnictwo do głosowania w imieniu głosującego ujętego w spisie wyborców**. Osoba, która udzieliła pełnomocnictwa do głosowania, ma prawo do jego cofnięcia. Cofnięcie pełnomocnictwa następuje poprzez złożenie najpóźniej na 2 dni przed dniem wyborów – tj. do dnia **13 października 2016 roku** oświadczenia Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu lub **doręczenie oświadczenia OKW w dniu głosowania**.

Osoba, która udzieliła pełnomocnictwa do głosowania w jej imieniu, może w dniu głosowania doręczyć komisji oświadczenie o cofnięciu pełnomocnictwa, a także **głosować osobiście, jeżeli nie głosował jeszcze w jej imieniu pełnomocnik**. Głosowanie osobiste osoby uprawnionej do udziału w głosowaniu powoduje wygaśnięcie pełnomocnictwa do głosowania w jej imieniu.

2.6.2. **Komisja nie dopuści do głosowania osoby uprawnionej do udziału w wyborach, 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, przed przekazaniem spisu wyborców przewodniczącemu właściwej OKW odnotowuje w spisie wyborców Miejski Komisarz

Wyborczy, a po przekazaniu spisu - OKW właściwa dla obwodu głosowania osoby udzielającej pełnomocnictwa do głosowania.

2.6.3. Przed przystąpieniem do głosowania przez pełnomocnika komisja ustala **tożsamość pełnomocnika** oraz odbiera od niego **akt pełnomocnictwa** sporządzony przez Miejskiego Komisarza Wyborczego lub upoważnionego członka Dzielnicowej Komisji Wyborczej.

2.6.4. Przed wydaniem karty do głosowania komisja sprawdza w spisie wyborców, czy głosujący, który udzielił pełnomocnictwa, jest ujęty w spisie, a także czy nie głosował wcześniej osobiście oraz czy w spisie nie odnotowano, że pełnomocnictwo wygasło z innej przyczyny lub zostało cofnięte. Jeżeli głosujący, który udzielił pełnomocnictwa, nie jest ujęty w spisie wyborców, komisja jest zobowiązana podjąć czynności jak w rozdz. III pkt. 2.5.5. Wytycznych (dopisanie do spisu).

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

2.6.6. Po ustaleniu, że:

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

komisja:

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

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

2.7. Przebieg głosowania.

2.7.1. W trakcie przeprowadzania głosowania:

- przewodniczący OKW lub jego zastępca czuwa nad utrzymaniem porządku, zapewnia tajność głosowania, żąda opuszczenia lokalu wyborczego przez osobę zakłócającą porządek i spokój;
- OKW zwraca szczególną uwagę, by uprawnieni głosowali osobiście i w taki sposób, aby nienaruszona została tajność głosowania, a także, aby głosowanie nie zostało wykorzystane przez głosujących do prowadzenia agitacji na rzecz kandydatów;
- OKW zwraca uwagę aby głosujący nie wrzucali do urny innych przedmiotów niż karty do głosowania;
- OKW zwraca uwagę aby głosujący nie wynosili kart do głosowania poza lokal wyborczy;

- niepełnosprawni wyborcy mogą korzystać z pomocy innych osób nie będących członkami komisji ani mężami zaufania.

2.7.2. **Głosowania nie wolno przerywać.** Jeśli wskutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie jest przejściowo uniemożliwione, OKW podejmuje uchwałę w przedmiocie przerwania, przedłużenia lub odroczenia głosowania. **Przed podjęciem uchwały należy bezwzględnie skontaktować się z Dzielnicową Komisją Wyborczą oraz z Biurem Wyborczym.** Wyżej wymienione uchwały sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden OKW podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym. Drugi egzemplarz uchwały OKW przekazuje - za pośrednictwem Dzielnicowej Komisji Wyborczej – Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu.

2.7.3. **W razie przerwania lub odroczenia głosowania OKW:**

- zabezpiečuje wlot urny wyborczej i przekazuje ją wraz ze spisem wyborców przewodniczącemu OKW, który odpowiada za jej przechowanie;
- liczy niewykorzystane karty do głosowania, pakuje i zapakowane opieczetowuje i oddaje na przechowanie wybranemu członkowi OKW;
- oddaje pieczęć OKW na przechowanie zastępcy przewodniczącego lub innemu członkowi OKW.

2.7.4. Przed ponownym podjęciem głosowania OKW protokolarnie stwierdza czy pieczęcie na urnie i pakiecie z kartami do głosowania nie zostały naruszone.

IV. ZADANIA OKW PO ZAKOŃCZENIU GŁOSOWANIA.

O godz. 21.00 komisja zamyka lokal, osobom przybyłym do lokalu przed tą godziną należy umożliwić oddanie głosu. W przypadku gdy komisja podjęła uchwałę o przedłużeniu głosowania, lokal wyborczy jest zamykany o godzinie wynikającej z podjętej uchwały.

Po opuszczeniu lokalu przez ostatniego głosującego, komisja zamyka lokal wyborczy, następnie w pełnym składzie przystępuje do liczenia głosów i na ich podstawie ustala wynik głosowania **dla okręgu wyborczego nr 8.**

Komisja zabezpiečuje wlot urny zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków.

Podczas tych czynności w lokalu wyborczym oprócz członków komisji mogą przebywać **wyłącznie mężowie zaufania.**

1. Sposób wypełniania protokołu głosowania – zasady ogólne.

Komisja jest zobowiązana sporządzić **protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.**

Liczby w protokole głosowania wpisuje się w następujący sposób: liczby jednocyfrowe wpisuje się w ostatniej kratce po prawej stronie, liczby dwucyfrowe – w dwóch ostatnich

kratkach po prawej stronie, liczby trzycyfrowe – w trzech ostatnich kratkach po prawej stronie itd. Jeżeli ustalona przez komisję liczba wynosi zero, w ostatniej kratce po prawej stronie należy wpisać „0”.

2. Sposób wypełniania protokołu - przed otwarciem urny.

Komisja ustala wyniki głosowania sporządzając protokół.

2.1. Ustalenie liczby osób uprawnionych do głosowania.

Komisja ustala na podstawie spisu wyborców liczbę osób uprawnionych do głosowania w okręgu wyborczym nr 8 łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania w następujący sposób:

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

Uwaga !

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

2.2. Rozliczenie kart do głosowania.

W **punkcie 2** protokołu komisja wpisuje ustaloną przed rozpoczęciem głosowania i podaną uprzednio w dokumencie "Potwierdzenie przeliczenia kart do głosowania"- liczbę **otrzymanych** kart do głosowania.

W **punkcie 5** protokołu wpisuje się liczbę przeliczonych przez komisję **niewykorzystanych** kart do głosowania.

Uwaga!

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

W **punkcie 3** protokołu wpisuje się liczbę osób, którym wydano karty do głosowania. Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów potwierdzających otrzymanie karty do głosowania (łącznie z adnotacją „odmowa podpisu” zastępującą podpis).

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

W **punkcie 3a.** protokołu wpisuje się liczbę osób z części A spisu wyborców, którym wydano karty do głosowania;

W **punkcie 3b.** protokołu wpisuje się liczbę osób z części B spisu wyborców, którym wydano karty do głosowania.

Uwaga!

Suma liczb wpisanych w punktach 3a. i 3b. protokołu głosowania musi być równa liczbie wpisanej w punkcie 3 protokołu.

Na podstawie ustalonych danych komisja **dokонуje rozliczenia kart do głosowania** tzn. ustala czy suma liczby kart niewykorzystanych (**punkt 5** protokołu) i liczby głosujących, którym wydano karty do głosowania (**punkt 3** protokołu), jest równa liczbie kart, które otrzymała komisja (**punkt 2** protokołu).

W razie stwierdzenia niezgodności należy ponownie przeliczyć podpisy w spisie wyborców i jeśli wynik rozliczenia kart będzie taki sam – przypuszczalną przyczynę niezgodności należy opisać w **rozdziale IV** protokołu. **Jeżeli różnice nie występują w rozdziale tym należy wpisać wyrazy: „Bez uwag”.**

3. Sposób wypełniania protokołu – po otwarciu urny – ciąg dalszy wypełniania protokołu.

Komisja sprawdza czy pieczęcie na urnie oraz na wlocie do urny pozostały nienaruszone, po czym przewodniczący komisji w obecności członków komisji (mężów zaufania) otwiera urnę. Należy zachować ostrożność przy wyjmowaniu kart do głosowania, tak aby nie zostały one uszkodzone.

Kolejność czynności:

- 1/ wyjęcie kart do głosowania z urny;
- 2/ przeliczenie wszystkich kart i wpisanie ich liczby w **punkcie 6** protokołu.

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

Uwaga!

Karty naderwane należy traktować jak karty całe.

Jeżeli liczba kart wyjętych z urny (**punkt 6** protokołu) nie jest równa liczbie osób, którym wydano karty do głosowania (**punkt 3** protokołu), wówczas przypuszczalną przyczynę takiego stanu rzeczy należy wskazać w **rozdziale V** protokołu. Przyczynę tą należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych.

Karty do głosowania inne niż urzędowo ustalone lub nie opatrzone pieczęcią OKW są **kartami nieważnymi** – ich ilość należy ująć w punkcie 6a protokołu.

Ważne karty do głosowania komisja rozdziela na dwie grupy: głosy ważne i głosy nieważne.

Uwaga!

Głos jest nieważny:

- jeżeli na karcie do głosowania wyborca postawił więcej niż jeden znak „X” w kratkach obok nazwisk kandydatów;
- jeżeli na karcie do głosowania wyborca nie umieścił znaku „X” w żadnej przewidzianej do tego kratce;
- jeżeli znak „X” wyborca postawił w kratce wyłącznie przy nazwisku kandydata skreślonego z rejestru, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub wycofał pisemną zgodę na kandydowanie (§ 115 ust. 1 Statutu Dzielnicy IX).

Wszelkie skreślenia, dopiski na karcie do głosowania poza kratkami przeznaczonymi do wskazania wyboru, znaki inne niż „X” w kratkach na karcie nie są brane pod uwagę przez komisję.

Uwaga!

Głos jest ważny:

- jeżeli na karcie do głosowania wyborca postawił znak „X” tylko w jednej przewidzianej do tego kratce, obok nazwiska kandydata, który nie został skreślony z rejestru z przyczyn określonych w § 115 ust. 1 Statutu Dzielnicy IX.

4. Liczenie głosów.

- 1) Komisja liczy **głosy ważne** i wpisuje ich liczbę w **punkcie 8** protokołu.
- 2) Komisja liczy **głosy nieważne** i wpisuje ich liczbę w **punkcie 7** protokołu.
Następnie pakuje karty z głosami nieważnymi w kopertę oznaczoną naklejką „*karty z głosami nieważnymi*” i opatruje pieczęcią OKW.
- 3) Komisja rozdziela **głosy ważne** oddane na poszczególnych kandydatów i zlicza je osobno dla każdego kandydata.
- 4) Komisja wpisuje w **rozdziale III** protokołu nazwiska i imiona kandydatów w kolejności i brzmieniu z karty do głosowania. Przy nazwisku każdego z kandydatów komisja wpisuje liczbę ważnie oddanych głosów, które kandydat otrzymał.
- 5) Komisja sprawdza prawidłowość obliczeń – suma ważnych głosów otrzymanych przez wszystkich kandydatów musi być równa liczbie ważnych głosów w **punkcie 8** protokołu.
- 6) Komisja pakuje karty z głosami ważnymi osobno dla każdego kandydata do koperty z naklejką „*karty z głosami ważnymi, imię i nazwisko kandydata*”, opisuje i opieczętowuje pieczęcią OKW (w miejscu sklejenia).

Jeżeli podczas sporządzania protokołu obecni byli mężowie zaufania, komisja dołącza do protokołu wykaz ich imion i nazwisk oraz imion i nazwisk kandydatów, których reprezentowali. Mężowie zaufania podpisują się przy swoich nazwiskach.

Mężom zaufania przysługuje prawo wniesienia uwag do protokołu z wymienieniem konkretnych zarzutów, które wpisuje się w **rozdziale VIII** protokołu.

Prawo wniesienia uwag do protokołu przysługuje również każdemu z członków komisji, uwagi te wpisuje się w **rozdziale IX** protokołu.

W przypadku zgłoszenia zarzutów OKW zobowiązana jest przygotować pisemne wyjaśnienie w tych sprawach i załączyć je do protokołu.

Komisja wpisuje nazwiska i imiona członków komisji obecnych przy sporządzaniu protokołu. Wszyscy członkowie komisji parafują protokół na każdej stronie oraz podpisują na ostatniej stronie. Po sporządzeniu protokołu opatruje się pieczęcią OKW.

Po sporządzeniu pierwszego egzemplarza protokołu, przewodniczący Komisji zleca sekretarzowi Komisji wypełnienie pozostałych dwóch egzemplarzy protokołu.

Wszyscy członkowie OKW obecni przy sporządzaniu protokołu parafują każdą ze stron każdego egzemplarza protokołu oraz podpisują na końcu każdy egzemplarz. **Zobowiązani podpisać protokół są także ci członkowie komisji, którzy wnieśli do niego uwagi. Protokół opatruje się pieczęcią komisji.**

5. Podanie wyników głosowania do publicznej wiadomości i przekazanie protokołów.

Pierwszy egzemplarz protokołu głosowania, niezwłocznie po jego sporządzeniu, OKW wywiesza w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców.

Drugi egzemplarz protokołu głosowania wraz z wyjaśnieniami dotyczącymi zarzutów umieszcza się w kopercie oznaczonej naklejką: „*Protokół głosowania, drugi egzemplarz*” oraz opieczętowuje z dwóch stron (w miejscu sklejenia oraz na froncie). Kopertę tą przewodniczący OKW przekazuje niezwłocznie osobiście Dzielnicowej Komisji Wyborczej, która po sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu potwierdza jego odbiór i przyjęcie.

Trzeci egzemplarz protokołu głosowania również w zapieczętowanej kopercie opatrzonej naklejką: „*Protokół głosowania, trzeci egzemplarz*” wraz z pozostałymi dokumentami z głosowania tj. spisem wyborców, pieczęcią OKW (umieszczoną w osobnej kopercie, parafowanej w miejscu sklejenia przez przewodniczącego OKW) oraz ze związanym i zaplombowanym niebieskim workiem (z pozostałymi dokumentami z głosowania) sekretarz OKW przekazuje sekretarzowi DKW jako depozytariuszowi UMK.

6. Przekazanie dokumentów z przeprowadzonego głosowania.

Dokumenty należy zapakować wkładając je do worka foliowego, oznaczonego naklejką „*obwód nr ..., okręg nr ...*”.

Kolejność czynności:

- 1) umieszczenie w worku foliowym:
 - koperty z kartami niewykorzystanymi,
 - koperty z kartami całkowicie przedartymi,
 - koperty z kartami nieważnymi,
 - koperty z kartami z głosami nieważnymi,
 - koperty z kartami z głosami ważnymi oddanymi na poszczególnych kandydatów;
- 2) umieszczenie **w dużym niebieskim worku oznaczonym numerem obwodu** - worka foliowego.
- 3) związanie i zaplombowanie dużego niebieskiego worka przy użyciu pieczęci OKW.

Osobno w **plastikowej torbie** umieszczamy:

- 1/ koperty oznaczone naklejką: „Protokół głosowania, drugi egzemplarz”;
- 2/ koperty oznaczone naklejką „Protokół głosowania, trzeci egzemplarz”;
- 3/ zabezpieczoną pieczęć OKW (umieszczoną w osobnej kopercie, parafowanej w miejscu sklejenia przez przewodniczącego OKW);
- 4/ zrolowany spis wyborców;
- 5/ listy obecności członków OKW z dnia 15 i 16 października 2016 r.;
- 6/ wypełnione formularze do wypłaty diet członków OKW.

Wszystkie materiały wyborcze (umieszczone w zaplombowanym dużym, niebieskim worku oraz umieszczone osobno w plastikowej torbie) przewodniczący OKW wraz z sekretarzem OKW dostarczają niezwłocznie do Dzielnicowej Komisji Wyborczej.

Po zatwierdzeniu i przyjęciu protokołu głosowania przez Dzielnicową Komisję Wyborczą, sekretarz DKW potwierdza przyjęcie protokołu, pieczęci oraz pozostałych dokumentów z głosowania na *„druku potwierdzenia przekazania materiałów wyborczych z przeprowadzonego w dniu 16 października 2016 roku głosowania w wyborach uzupełniających do Rady Dzielnicy IX Łagiewniki – Borek Fałęcki w okręgu nr 8”*.

Otrzymanie potwierdzenia pisemnie poświadczają członkowie OKW dostarczający materiały wyborcze do DKW.