

Zamość, dnia 28 października 2013r.

**KOMISARZ WYBORCZY
W ZAMOŚCIU**

DZM-880-1/6/13

**Wyjaśnienia
Komisarza Wyborczego w Zamościu
z dnia 28 października 2013r.**

w sprawie zadań Miejskiej Komisji do Spraw Referendum w Hrubieszowie i obwodowych komisji do spraw referendum w zakresie przygotowania, przeprowadzenia oraz ustalenia wyników referendum gminnego w sprawie odwołania Burmistrza Miasta Hrubieszów przed upływem kadencji, zarządzonego na dzień 1 grudnia 2013r.

Na podstawie art. 167 § 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.) w związku z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (t.j. Dz. U z 2013r. poz. 706) oraz art. 15 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 113 z późn. zm) Komisarz Wyborczy w Zamościu kieruje do Miejskiej Komisji do Spraw Referendum w Hrubieszowie oraz obwodowych komisji do spraw referendum wyjaśnienia w sprawie zadań komisji w zakresie przygotowania, przeprowadzenia oraz ustalenia wyników referendum gminnego w sprawie odwołania Burmistrza Miasta Hrubieszów przed upływem kadencji, zarządzonego na dzień 1 grudnia 2013r.

Do przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza Miasta Hrubieszów przed upływem kadencji mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (t.j. Dz. U z 2013r. poz. 706) zwanej dalej „ustawą” .
2. Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz.U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.) - w zakresie określonym w art. art. 1 ust. 2 ustawy o referendum lokalnym, zwanej dalej „Kodeksem”.
3. Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 7 maja 2012 r. w sprawie wytycznych i wyjaśnień w sprawie referendum lokalnych dotyczących odwołania organów jednostek samorządu terytorialnego (M.P. z 2012r, poz. 353)
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 września 2010r. w sprawie sporządzenia aktu pełnomocnictwa do głosowania w wyborach do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz w wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast (Dz.U. Nr 170, poz. 1146), w tym odpowiednio zmodyfikowane wzory określone w tym rozporządzeniu (wzory zmodyfikowane postanowieniem Nr 13/13 Komisarza Wyborczego z dnia 17 października 2013r.).
5. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 20 września 2011 r. w sprawie trybu doręczania i przekazywania przesyłek w głosowaniu korespondencyjnym wyborców niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 197, poz. 1171).
6. Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 23 listopada 2011 r. w sprawie wzorów urzędowych formularzy protokołów stosowanych w referendum lokalnym przez terytorialne oraz obwodowe komisje do spraw referendum (M.P. Nr 7, poz. 83 z późn. zm.)

7. Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 1 sierpnia 2011 r. w sprawie określenia wzoru i rozmiaru koperty na pakiet wyborczy, koperty zwrotnej, koperty na kartę do głosowania, oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu oraz instrukcji głosowania, stosowanych w głosowaniu korespondencyjnym w obwodach głosowania utworzonych w kraju (M.P. Nr 75, poz. 741) - wzory zmodyfikowane postanowieniem Nr 13/13 Komisarza Wyborczego z dnia 17 października 2013r.

8. Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 4 września 2006 r. w sprawie regulaminów terytorialnych i obwodowych komisji wyborczych powołanych do przeprowadzenia wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (M.P. Nr 61, poz. 642) – w zakresie nieuregulowanym ustawą o referendum lokalnym.

I. ZADANIA KOMISJI PRZED DNIEM GŁOSOWANIA.

1. Organizacja pracy komisji.

Zgodnie z przepisami ustawy o referendum oraz Kalendarzem czynności Komisarz Wyborczy w Zamościu powołuje Miejską i obwodowe komisje do spraw referendum. W skład Miejskiej Komisji do Spraw Referendum w Hrubieszowie wchodzi 10 osób zgłoszonych w równej liczbie przez Radę Miejską w Hrubieszowie oraz Burmistrza Miasta Hrubieszów. W skład obwodowej komisji do spraw referendum wchodzi 8 osób zgłoszonych w równej liczbie przez Radę Miejską w Hrubieszowie oraz Burmistrza Miasta Hrubieszów. Członkowie komisji otrzymują od Komisarza Wyborczego w Zamościu dokument potwierdzający członkostwo w komisji.

Pierwsze posiedzenie Miejskiej Komisji do Spraw Referendum oraz obwodowych komisji do spraw referendum organizuje niezwłocznie po powołaniu, z upoważnienia Komisarza Wyborczego, Burmistrz Miasta Hrubieszów.

Na pierwszym posiedzeniu komisja: 1) wybiera przewodniczącego komisji i jego zastępcę, 2) omawia swoje zadania, tryb pracy oraz obowiązki i uprawnienia członków komisji, 3) ustala zadania do dnia głosowania w referendum, w tym związane z udziałem członków komisji w szkoleniach oraz przygotowaniem lokalu wyborczego. Wskazane jest, aby funkcję przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego objęły osoby – jedna zgłoszona przez Radę, a druga przez Burmistrza. Informację o składzie komisji i pełnionych funkcjach podaje się do publicznej wiadomości, a także wywiesza w dniu głosowania w lokalu obwodowej komisji do spraw referendum.

Komisje wykonując swoje zadania stosują odpowiednio przepisy uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z 4 września 2006r. w sprawie regulaminów terytorialnych i obwodowych komisji wyborczych powołanych do przeprowadzenia wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (M.P. Nr 61, poz. 642).

2. Przygotowanie lokali obwodowych komisji do spraw referendum.

Właściwe przygotowanie lokali obwodowych komisji do spraw referendum jest zadaniem Burmistrza Miasta Hrubieszów. W lokalu obwodowej komisji do spraw referendum powinny znajdować się: godło Rzeczypospolitej Polskiej, urna, pomieszczenia lub osłony zapewniające tajność głosowania umieszczone w takiej liczbie i w taki sposób, aby zapewnić sprawny jego przebieg. Miejsca za osłonami powinny być wyposażone w przybory do pisania. Lokal powinien – w miarę możliwości – być tak urządzony, aby osoba uprawniona po otrzymaniu karty do głosowania bezpośrednio kierowała się do miejsca za osłoną, a następnie w stronę urny.

W terminie uzgodnionym z urzędnikiem wyborczym w gminie, nie później jednak niż w przeddzień referendum, komisja skontroluje stan wyposażenia lokalu oraz oznakowania budynku, w którym odbędzie się głosowanie. O stwierdzonych brakach lub nieprawidłowościach komisja zawiadamia Burmistrza, a następnie sprawdza, czy zostały one usunięte.

Komisja właściwa dla lokalu dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych biorących udział w referendum sprawdza, nie później niż na 2 dni przed dniem referendum, czy lokal oraz elementy jego wyposażenia, spełniają warunki, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 29 lipca 2011r. w sprawie lokali obwodowych komisji wyborczych dostosowanych do potrzeb wyborców niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 158, poz. 938). O stwierdzonych nieprawidłowościach komisja niezwłocznie powiadamia Burmistrza, a następnie sprawdza, w przeddzień referendum, czy zostały one usunięte.

W lokalu wywiesza się następujące urzędowe obwieszczenia i informacje:

- 1) postanowienie Komisarza Wyborczego w Zamościu o przeprowadzeniu referendum,
- 2) informację o numerach i granicach obwodów głosowania oraz o siedzibach obwodowych komisji do spraw referendum,
- 3) informację o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu (stanowi załącznik do wyjaśnień)
- 4) informację o składzie komisji

Obwieszczenia i informacje powinny być dodatkowo umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie przez wyborców niepełnosprawnych o ograniczonej sprawności ruchowej (art. 37c § 1 Kodeksu).

Komisja powinna mieć w swojej siedzibie zapewniony dostęp do telefonu, znać numery telefonów służb porządkowych a także dyżurne numery telefonów Miejskiej Komisji do Spraw Referendum, Urzędu Miasta Hrubieszów, w tym urzędnika wyborczego, pracownika ewidencji ludności oraz Komisarza Wyborczego w Zamościu i Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Zamościu.

W lokalu oraz na terenie budynku (wewnątrz i na zewnątrz), w którym mieści się ten lokal, nie mogą być umieszczone hasła, napisy lub ulotki oraz inne materiały o charakterze agitacyjnym (art. 107 § 2 Kodeksu). Kontroli w tym zakresie komisja dokonuje bezpośrednio przed dniem głosowania oraz ponownie przed rozpoczęciem głosowania, a także - w razie potrzeby - w trakcie głosowania. W razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je; w przypadku gdyby usunięcie ich przez komisję we własnym zakresie nie było możliwe, zwraca się o pomoc do urzędnika wyborczego.

3. Odbiór karty do głosowania oraz innych materiałów wyborczych.

Komisja zobowiązana jest dokładnie przeliczyć karty do głosowania i sprawdzić poprawność ich wykonania. Z przeliczenia kart sporządza się w 3 egzemplarzach protokół przekazania (jeden egz. dla obwodowej komisji drugi dla Komisarza Wyborczego w Zamościu, trzeci dla Miejskiej Komisji do Spraw Referendum). Karty do głosowania po przeliczeniu i ponownym zapakowaniu przekazywane zostaną w depozyt i przechowywane w Urzędzie Miasta Hrubieszów do dnia głosowania. Za zabezpieczenie dokumentów do dnia głosowania w referendum odpowiada Burmistrz Miasta Hrubieszów.

Obwodowa komisja do spraw referendum odbiera, najpóźniej w przeddzień głosowania, karty do głosowania, formularze protokołów głosowania, pieczęć oraz spis osób uprawnionych do udziału w referendum wraz z listą udzielonych pełnomocnictw do głosowania (jeżeli została sporządzona) oraz materiały biurowe.

Do wykonania powyższych zadań komisja wyznacza co najmniej trzy osoby ze swego składu, przy czym jedną z nich musi być przewodniczący komisji lub jego zastępca. Członkowie komisji dokładnie sprawdzają, czy:

- paczki z kartami od chwili przekazania ich wójtowi w depozyt pozostały nienaruszone,
- przekazano właściwy spis osób uprawnionych do udziału w referendum,
- przekazano wykaz udzielonych pełnomocnictw,
- przekazano właściwą pieczęć komisji.
- przekazano nakładki na karty do głosowania sporządzone w alfabecie Braille'a
- przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe

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

W zależności od warunków miejscowych dokumentacja obwodowych komisji do spraw referendum może być ponownie zdeponowana w urzędzie gminy i wydana członkom komisji w dniu referendum przed otwarciem lokali.

4. Szkolenie komisji do spraw referendum.

Przewiduje się szkolenie pełnych składów Miejskiej oraz obwodowych komisji do spraw referendum, które przeprowadzi Komisarz Wyborczy w Zamościu przy udziale Dyrektora lub wyznaczonego pracownika Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Zamościu.

Szkolenie obejmować będzie następujące zagadnienia: prawa i obowiązki członków komisji, przeprowadzenie głosowania w obwodzie oraz sporządzenie protokołu głosowania, ustalenie przez Miejską Komisję do Spraw Referendum wyniku referendum i sporządzenie protokołu, postępowanie z dokumentami z referendum, organizację pracy Urzędu Miasta Hrubieszów, w tym pracownika ewidencji ludności oraz Komisarza Wyborczego i Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w dniu referendum. W miarę potrzeb urzędnik wyborczy przeprowadzi szkolenie uzupełniające.

5. Wsparcie informatyczne

W przypadku, gdy komisji zapewniono obsługę informatyczną, przewodniczący komisji odbiera, za pośrednictwem pełnomocnika (koordynatora gminnego) do spraw obsługi informatycznej, login i hasło upoważniające do złożenia żądania wydania licencji oraz, po zatwierdzeniu i podpisaniu żądania, do pobrania, z systemu komputerowego dostarczonego komisji przez Państwową Komisję Wyborczą, licencji do uwierzytelniania danych z protokołów głosowania sporządzanych w systemie informatycznym, i ich zapisu na nośniku elektronicznym. W przypadku, gdy przewodniczący komisji nie może odebrać loginu i hasła, odbioru dokonuje, na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji, zastępca przewodniczącego komisji. Odbiór loginu i hasła — wyłącznie po okazaniu dokumentu tożsamości oraz dokumentu potwierdzającego pełnienie funkcji w komisji osobie dokonującej przekazania — potwierdza się na piśmie. Protokół odbioru otrzymuje organ dokonujący przekazania, a jego kopię włącza się do dokumentacji komisji.

Informacja o loginie i hasle zostanie przekazana na kartce zabezpieczonej przed odczytaniem tego loginu i hasła przez osoby niepowołane. Na kartce zostaną umieszczone dane identyfikujące komisję, dla której przeznaczone są login i hasło (określenie gminy, numeru i siedziby właściwej obwodowej komisji do spraw referendum oraz imię i nazwisko przewodniczącego komisji obwodowej). Przewodniczący składu żądanie wydania licencji

najpóźniej do godziny 13⁰⁰ w dniu głosowania, a najpóźniej do godziny 20⁰⁰ w dniu głosowania pobiera licencję.

W trakcie procedury składania żądania wydania licencji przewodniczący ustala indywidualne hasło zabezpieczające tę licencję. Przewodniczący komisji zabezpiecza otrzymaną licencję przed dostępem innych osób.

W razie zniszczenia lub utraty otrzymanego loginu lub hasła przed złożeniem żądania wydania licencji lub pobraniem licencji albo utraty licencji przewodniczący komisji niezwłocznie kontaktuje się z koordynatorem gminnym do spraw obsługi informatycznej w celu unieważnienia utraconego loginu i hasła lub licencji i otrzymania nowego loginu i hasła. Na podstawie nowego loginu i hasła przewodniczący komisji może złożyć żądanie wydania licencji i pobrać nową licencję.

Ze względu na konieczność zachowania poufności hasła przekazanie nowego hasła w dniu głosowania może okazać się niemożliwe; w takim przypadku utrata hasła ograniczy możliwość korzystania przez komisję ze wspomaganie informatycznego.

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

II. ZADANIA KOMISJI W DNIU GŁOSOWANIA PRZED OTWARCIEM LOKALU.

Miejska Komisja do Spraw Referendum w Hrubieszowie rozpoczyna pracę nie później niż o godz. 6.30 i czuwa do czasu zamknięcia lokali nad postępowaniem prac wykonywanych przez obwodowe komisje do spraw referendum. Obwodowe komisje do spraw referendum w dniu głosowania zbierają się w lokalach w możliwie pełnym składzie, z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, na tyle wcześnie, aby wykonać wszystkie czynności związane z przygotowaniem głosowania, lecz nie później niż o godz. 6.00.

Przed rozpoczęciem głosowania obwodowa komisja do spraw referendum ponownie sprawdza wszystkie dostarczone jej materiały.

- ponownie przelicza karty do głosowania i ustaloną ostatecznie liczbę otrzymanych kart wpisuje w punkcie 3 projektu protokołu głosowania w obwodzie,
- opatruje pieczęcią obwodowej komisji do spraw referendum otrzymane karty do głosowania (zaleca się ostemplowanie wszystkich kart do głosowania przed otwarciem lokalu, tj. przed godziną 7.00. W razie niemożności wykonania tej czynności przed rozpoczęciem głosowania należy ostemplować karty bezpośrednio po godzinie 7.00.) Po ostemplowaniu wszystkich kart należy je wraz z pieczęcią komisji odpowiednio zabezpieczyć;
- rozkłada spis osób uprawnionych do udziału w referendum oraz, jeżeli został sporządzony, wykaz udzielonych pełnomocnictw,
- układa karty do głosowania;
- sprawdza, czy w lokalu na widocznym miejscu wywieszono są właściwe urzędowe obwieszczenia i informacje,
- sprawdza, czy w lokalu oraz wewnątrz i na zewnątrz budynku, w którym mieści się lokal, nie znajdują się materiały służące prowadzeniu kampanii referendalnej (plakaty, ulotki, napisy) i usuwa je; w przypadku gdyby komisja nie mogła tego uczynić sama, zwraca się o pomoc do Urzędu Miasta lub właściwych miejscowo służb porządkowych. Kontrolę w tym zakresie należy przeprowadzać również w toku głosowania,

- sprawdza, czy urna jest pusta, a następnie zamyka ją i opieczętowuje. Urna powinna być ustawiona w takim miejscu, by była przez cały czas głosowania widoczna dla członków komisji i mężów zaufania; ponadto możliwe jest wyznaczenie członków komisji, którzy rotacyjnie będą czuwać przy urnie.

III. ZADANIA OBOWODOWYCH KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM W TRAKCIE GŁOSOWANIA.

Obwodowa komisja do spraw referendum otwiera lokal punktualnie o godzinie 7.00. Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia komisja wykonuje swoje zadania w składzie co najmniej trzech członków komisji, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy (art. 42 § 3 Kodeksu). Wymóg obecności co najmniej 3 osób z komisji oznacza stałe przebywanie takiej liczby członków w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna. Podczas głosowania przewodniczący komisji odpowiada za utrzymanie porządku i spokoju, czuwa nad przestrzeganiem tajności głosowania, przestrzeganiem zakazu prowadzenia w lokalu i na terenie budynku, w którym lokal ten się znajduje w jakiegokolwiek formie agitacji referendalnej (art. 107 § 2 Kodeksu). Przewodniczący ma prawo zażądać opuszczenia lokalu przez osoby naruszające porządek i spokój (art. 49 § 2 Kodeksu), a w razie potrzeby zwrócić się do komendanta właściwego miejscowo komisariatu policji o zapewnienie koniecznej pomocy (art. 49 § 3 Kodeksu). Przypadki zakłócenia głosowania odnotowuje się w punkcie 15 protokołu głosowania w obwodzie.

Przed wydaniem karty do głosowania komisja:

- sprawdza tożsamość osoby przybyłej do lokalu na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu z fotografią (art. 52 § 1 Kodeksu);
- ustala, czy osoba ta jest uprawniona do głosowania w tym obwodzie, przez sprawdzenie, czy jej nazwisko jest ujęte w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum;
- komisja wyznaczona do głosowania korespondencyjnego sprawdza ponadto, czy w rubryce spisu „Uwagi” odpowiadającej nazwisku danej osoby przybyłej do lokalu nie jest umieszczona informacja o wysłaniu do niej pakietu referendalnego. W przypadku umieszczenia takiej informacji komisja odmawia wydania karty do głosowania. Jeżeli osoba głosująca poinformuje komisję, że nie otrzymała pakietu referendalnego, wówczas przewodniczący komisji lub jego zastępca telefonicznie potwierdza w dziale ewidencji ludności Urzędu Miasta, czy urząd posiada informację o niedoręczeniu tej osobie pakietu. W przypadku potwierdzenia przez Urząd niedoręczenia pakietu, przewodniczący lub jego zastępca skreśla adnotację w spisie o wysłaniu pakietu, w to miejsce wpisuje adnotację „pakiet niedoręczony” i opatruje ją parafą, a komisja wydaje osobie przybyłej do lokalu kartę do głosowania.

W dniu głosowania osoba nie wpisana do spisu zostanie przez komisję dopisana do spisu osób uprawnionych do udziału w referendum i dopuszczona do udziału w głosowaniu, jeżeli udokumentuje (np. wpisem w dowodzie osobistym), iż stale zamieszkuje na terenie danego obwodu głosowania, a dyżurujący pracownik ewidencji ludności Urzędu Miasta potwierdzi, że osoba ta jest wpisana do rejestru wyborców w gminie (art. 51 § 2 pkt 2 Kodeksu). Komisja na powyższą okoliczność sporządza notatkę dołączając ją do spisu osób uprawnionych do udziału w referendum. Komisja nie jest uprawniona do dokonywania jakichkolwiek innych zmian w spisie osób uprawnionych do głosowania.

Głosującym wydaje się jedną kartę do głosowania. Komisja odmawia ponownego wydania karty niezależnie od przyczyn tego żądania.

Przy wydawaniu kart do głosowania komisja sprawdza, czy wydawane karty opatrzone są jej pieczęcią. Osoba głosująca potwierdza fakt otrzymania karty do głosowania

własnoręcznym podpisem, w przeznaczony na to rubryce spisu. W przypadku odmowy złożenia podpisu wydający kartę członek komisji w rubryce spisu „Uwagi” czyni adnotację „odmowa podpisu” i opatruje ją czytelnym podpisem. Przy czynności potwierdzania przez osoby głosujące otrzymania karty członkowie komisji powinni zwracać uwagę, czy podpisy składane były w miejscach (w linii) odpowiadających nazwiskom głosujących. Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu.

W komisji, w której osoby niepełnosprawne uprawnione do udziału w referendum zgłosiły zamiar głosowania przy użyciu nakładki na kartę do głosowania sporządzonej w alfabecie Braille'a, komisja wraz z kartą do głosowania wydaje osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, nakładkę na kartę. Komisja zwraca uwagę, aby osoba niepełnosprawna wraz z kartą nie wrzuciła nakładki na kartę do urny. Na prośbę osoby niepełnosprawnej członkowie komisji są obowiązani wyjaśnić jej sposób głosowania w referendum oraz warunki ważności głosu, zgodnie z informacją umieszczoną na karcie do głosowania.

W czasie głosowania komisja zwraca uwagę, by uprawnieni głosowali osobiście i w taki sposób, aby nienaruszona została tajność głosowania, a także aby głosowanie nie zostało wykorzystane przez głosujących do prowadzenia agitacji referendalnej. Karta do głosowania powinna być wrzucana do urny w taki sposób, aby strona zadrukowana była niewidoczna (art. 52 § 7 Kodeksu). Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę.

Osobie niepełnosprawnej na jej prośbę, może pomagać inny głosujący, jednakże pomoc ta może mieć tylko charakter techniczny, nie może ona polegać na sugerowaniu sposobu głosowania lub na głosowaniu w zastępstwie tej osoby; dopuszczalne jest natomiast, aby na życzenie osoby niepełnosprawnej w pomieszczeniu za zastoną przebywała osoba udzielająca pomocy. Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji ani mąż zaufania (art. 53 Kodeksu).

Głosowanie przez pełnomocnika

Komisja dopuszcza do głosowania również osoby posiadające pełnomocnictwo do głosowania w imieniu osoby uprawnionej ujętej w spisie.

Osoba, która udzieliła pełnomocnictwa do głosowania w jej imieniu, może w dniu referendum doręczyć komisji oświadczenie o cofnięciu pełnomocnictwa, a także głosować osobiście, jeżeli nie głosował jeszcze w jej imieniu pełnomocnik. Głosowanie osobiste powoduje wygaśnięcie pełnomocnictwa do głosowania. Komisja nie dopuści natomiast do głosowania osoby, 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 osób uprawnionych oraz na otrzymanej wraz ze spisem liście osób, które udzieliły pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.

Pełnomocnik przed przystąpieniem do głosowania okazuje swój dowód osobisty lub inny dokument z fotografią oraz akt pełnomocnictwa sporządzony przez Burmistrza lub pracownika Urzędu Miasta działającego z upoważnienia Burmistrza.

Przed wydaniem karty do głosowania komisja sprawdza w spisie, czy osoba, która udzieliła pełnomocnictwa, jest ujęta w spisie, a także czy nie głosowała wcześniej osobiście oraz czy w spisie nie odnotowano, że pełnomocnictwo wygasło z innej przyczyny lub zostało cofnięte. Jeżeli osoba, która udzieliła pełnomocnictwa, nie jest ujęta w spisie, komisja jest obowiązana wyjaśnić telefonicznie w dziale ewidencji ludności urzędu gminy przyczynę nieumieszczenia jej w spisie. Komisja odmawia wydania pełnomocnikowi karty do głosowania i zatrzymuje akt pełnomocnictwa do głosowania w przypadku wcześniejszego głosowania osobistego osoby udzielającej pełnomocnictwa, wygaśnięcia pełnomocnictwa z innej przyczyny lub cofnięcia pełnomocnictwa.

Po stwierdzeniu, że udzielający pełnomocnictwa nie głosował osobiście, pełnomocnictwo nie wygasło z innej przyczyny i nie zostało cofnięte, komisja odnotowuje nazwisko i imię (imiona) pełnomocnika w spisie w rubryce „Uwagi” odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono nazwisko osoby udzielającej pełnomocnictwa, wraz z oznaczeniem „pełnomocnik”, akt pełnomocnictwa do głosowania załącza do spisu i wydaje pełnomocnikowi kartę do głosowania. Komisja odnotowuje fakt głosowania przez pełnomocnika na otrzymanej wraz ze spisem, liście osób, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu. Pełnomocnik potwierdza otrzymanie karty do głosowania własnym czytelnym podpisem w rubryce spisu przeznaczonej na potwierdzenie otrzymania karty do głosowania przez osobę udzielającą pełnomocnictwa do głosowania.

Głosowanie korespondencyjne.

W obwodowej komisji do spraw referendum wyznaczonej do głosowania korespondencyjnego, komisja przeprowadza głosowanie korespondencyjne postępując w sposób określony w uchwale Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 1 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobu postępowania z kopertami zwrotnymi i pakietami wyborczymi w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, w głosowaniu korespondencyjnym przeprowadzanym w kraju (M. P. Nr 75, poz. 742).

Komisja w trakcie przeprowadzania głosowania, na bieżąco ustala:

- 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 nie było koperty na kartę do głosowania;
- 5) liczbę kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na kartę do głosowania
- 6) liczbę kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny.

W przypadku, gdy informacje z pkt 2-5 dotyczą jednej koperty zwrotnej, należy je uwzględnić w każdym z tych punktów. Dane, o których mowa, należy zapisać na arkuszu pomocniczym (stanowi załącznik do wyjaśnień) prowadzonym przez wskazanego członka komisji pod nadzorem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji.

Głosowania nie wolno przerywać, chyba że w wyniku nadzwyczajnych wydarzeń zostanie ono przejściowo lub trwale uniemożliwione. Przez nadzwyczajne wydarzenie należy rozumieć takie, które realnie uniemożliwia głosowanie. Zarządzenie o przerwie w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu komisja bezzwłocznie podaje do publicznej wiadomości. Uchwałę w tej sprawie przesyła się Miejskiej Komisji do Spraw Referendum oraz Komisarzowi Wyborczemu w Zamościu (art. 47 § 1 i 2 Kodeksu).

Mężowie zaufania

Zgodnie z art. 51 ustawy o referendum organ wykonawczy (Burmistrz) oraz inicjator referendum (w tym przypadku Rada Miejska w Hrubieszowie) mogą wyznaczyć zarówno do Miejskiej jak i każdej z komisji obwodowych po jednym mężu zaufania, którzy reprezentują ich interesy w czasie głosowania i ustalania wyników głosowania oraz ustalania wyniku referendum. Mężowie zaufania muszą przedstawić komisji zaświadczenie podpisane przez osobę upoważnioną przez Radę lub przez Burmistrza (stanowi załącznik do wyjaśnień).

Mąż zaufania powinien posiadać identyfikator z imieniem, nazwiskiem oraz wskazaniem organu, który wyznaczył go do tej funkcji. Identyfikatory nie mogą zawierać elementów kampanii referendalnej.

Mężowie zaufania mają prawo obserwować wszystkie czynności komisji zarówno przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu. Mężom zaufania przysługuje prawo wniesienia do protokołu głosowania i wyniku referendum uwag z wymienieniem konkretnych zarzutów (art. 51 oraz art. 59 ust 4 ustawy). Mężowie zaufania nie mogą wykonywać żadnych czynności członka komisji, udzielać osobom głosującym pomocy w czasie głosowania, ani udzielać im wyjaśnień.

Wykonywanie uprawnień mężów zaufania nie może utrudniać pracy komisji, zakłócać powagi głosowania ani naruszać jego tajności. Przewodniczący komisji może wydawać polecenia o charakterze porządkowym, w przypadku gdy działania mężów zaufania wykraczają poza ich uprawnienia, utrudniają pracę komisji, zakłócają powagę głosowania lub naruszają jego tajność. Fakt ten należy odnotować w punkcie 18 protokołu głosowania w obwodzie.

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

Mężami zaufania nie mogą być członkowie komisji do spraw referendum (art. 153 § 1 Kodeksu). Funkcji męża zaufania nie może również pełnić inicjator referendum (w tym przypadku radny Rady Miejskiej w Hrubieszowie) oraz odwoływany organ.

Dziennikarze

W czasie głosowania w lokalu Miejskiej i obwodowej komisji do spraw referendum mogą przebywać dziennikarze prasy, radia i telewizji posiadający ważne legitymacje dziennikarskie. Dziennikarze zobowiązani są zgłosić swoją obecność przewodniczącemu komisji oraz stosować się do jego zarządzeń. Dziennikarze nie mogą przeprowadzać wywiadów w lokalu, w którym odbywa się głosowanie, ani nie wolno im przebywać w tym lokalu przed rozpoczęciem i po zakończeniu głosowania.

IV. ZADANIA OBWODOWYCH KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM PO ZAKOŃCZENIU GŁOSOWANIA.

Punktualnie o godz. 21.00 komisja zamyka lokal. Osobom przybyłym do lokalu przed tą godziną należy umożliwić oddanie głosu. Po opuszczeniu lokalu przez ostatniego głosującego komisja zabezpiecza wlot urny. W lokalu po zakończeniu głosowania mogą przebywać oprócz członków komisji wyłącznie mężowie zaufania. Mężowie zaufania nie mogą uczestniczyć w liczeniu głosów ani pomagać członkom komisji w wykonywaniu ich zadań.

Komisja w pełnym składzie przystępuje do ustalenia wyników głosowania i sporządzenia protokołu głosowania w obwodzie.

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

W pierwszej kolejności komisja dokonuje rozliczenia kart do głosowania i przelicza niewykorzystane karty do głosowania. Ustaloną przez komisję liczbę niewykorzystanych kart wpisuje się w punkcie 6 protokołu głosowania w obwodzie. Po przeliczeniu karty

niewykorzystane należy zapakować w pakiet, opieczętować go i opisać „Karty do głosowania niewykorzystane”.

Komisja ustala liczbę osób uprawnionych do udziału w referendum, tj. umieszczonych w spisie osób uprawnionych, łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania. Liczba osób uprawnionych do głosowania w referendum stanowi sumę osób ujętych w części A (obywatele polscy) i części B (obywatele państw Unii Europejskiej niebędący obywatelami polskimi) spisu osób uprawnionych do głosowania. Liczbę tę wpisuje się w punkcie 1 protokołu głosowania w obwodzie. Suma liczb wpisanych w punkcie 1a i 1b protokołu głosowania w obwodzie musi być równa liczbie wpisanej w punkcie 1 protokołu.

Obwodowa komisja do spraw referendum, właściwa do wykonywania czynności związanych z głosowaniem korespondencyjnym, ustala liczbę osób, którym wysłano pakiety referendalne. Liczbę tę ustala się na podstawie liczby adnotacji w spisie zawierających informacje o wysłaniu pakietu referendalnego do osoby uprawnionej. Wynik ustaleń wpisuje się w punkcie 2 protokołu głosowania w obwodzie. Pozostałe komisje obwodowe w punkcie 2 protokołu wpisują cyfrę „0”.

Komisja ustala liczbę osób, którym wydano karty do głosowania. Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów potwierdzających otrzymanie karty do głosowania (łącznie z adnotacjami „odmowa podpisu” zastępującymi podpisy). Liczbę osób, którym wydano karty do głosowania w referendum, wpisuje się w punkcie 4 protokołu głosowania w obwodzie. Liczba ta nie może być większa od liczby osób uprawnionych do głosowania (punkt 1 protokołu). W punkcie 4a protokołu głosowania wpisuje się osoby z części A spisu osób uprawnionych do głosowania, którym wydano karty do głosowania, a w punkcie 4b protokołu głosowania osoby z części B spisu osób uprawnionych do głosowania. Suma liczb wpisanych w punkcie 4a i 4b protokołu głosowania w obwodzie musi być równa liczbie wpisanej w punkcie 4 protokołu.

Następnie komisja ustala liczbę osób uprawnionych głosujących przez pełnomocnika. Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów pełnomocników głosujących w imieniu osób niepełnosprawnych ujętych w spisie, znajdujących się obok dopisku „pełnomocnik” w rubryce spisu „Uwagi”. Uzyskaną liczbę komisja porównuje z liczbą otrzymanych aktów pełnomocnictwa, z pominięciem aktów pełnomocnictwa, które komisja otrzymała od osób, których pełnomocnictwo wygasło lub zostało cofnięte. Liczby te powinny być równe. Jeżeli zachodzi rozbieżność pomiędzy tymi liczbami, komisja dokonuje ponownego przeliczenia. Liczbę wyborców głosujących przez pełnomocnika wpisuje się w punkcie 5 protokołu głosowania w obwodzie. Komisje, u których nie wystąpiły przypadki głosowania przez pełnomocnika w tym punkcie protokołów głosowania wpisują cyfrę „0”.

Komisja dokonuje rozliczenia kart do głosowania, tzn. ustala, czy liczba kart niewykorzystanych (punkt 6 protokołu) i liczba osób, którym wydano karty do głosowania (punkt 4 protokołu) stanowią sumę kart otrzymanych przez komisję (punkt 3 protokołu). W razie stwierdzenia niezgodności należy ponownie przeliczyć podpisy w spisie oraz niewykorzystane karty, a jeśli wynik rozliczenia kart będzie ten sam – przypuszczalną przyczynę niezgodności należy opisać w punkcie 13 protokołu głosowania.

I. ROZLICZENIE KART DO GŁOSOWANIA

1.	Liczba osób uprawnionych do głosowania (wszystkie osoby umieszczone w części A i B spisu osób uprawnionych w chwili zakończenia głosowania)				
1a.	w tym liczba osób uprawnionych do głosowania umieszczonych w części A spisu w chwili zakończenia głosowania				
1b.	w tym liczba osób uprawnionych do głosowania umieszczonych w części B spisu w chwili zakończenia głosowania				

Uwaga! Suma liczb z pkt. 1a. i 1b. **musi** być równa liczbie z pkt. 1.

2.	Liczba osób, którym wysłano pakiety referendalne (z części A i B spisu osób uprawnionych)				
3.	Komisja otrzymała kart do głosowania				
4.	Liczba osób, którym wydano karty do głosowania (liczba podpisów w spisie) - w części A i B spisu osób uprawnionych				
4a.	w tym liczba osób umieszczonych w części A spisu, którym wydano karty do głosowania (liczba podpisów w części A spisu)				
4b.	w tym liczba osób umieszczonych w części B spisu, którym wydano karty do głosowania (liczba podpisów w części B spisu)				

Uwaga! Suma liczb z pkt. 4a. i 4b. **musi** być równa liczbie z pkt. 4.

5.	Liczba osób głosujących przez pełnomocnika (liczba kart do głosowania wydanych na podstawie otrzymanych przez komisję aktów pełnomocnictwa) – z części A i B spisu osób uprawnionych				
6.	Nie wykorzystano kart do głosowania				

Uwaga! Suma liczb z pkt. 4. i 6. powinna być równa liczbie z pkt. 3.; jeśli tak nie jest — przypuszczalną przyczynę należy omówić w punkcie 13.

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

Komisja wyznaczona do głosowania korespondencyjnego, po otwarciu urny i wyjęciu z niej kart, w pierwszej kolejności wyjmuje karty do głosowania ze znajdujących się w urnie kopert, ustala ich liczbę i wpisuje ich liczbę w pkt 7a protokołu. Liczba ta powinna odpowiadać liczbie adnotacji w rubryce spisu „Uwagi”, że osoba uprawniona do udziału w referendum głosowała korespondencyjnie. Różnica jest możliwa jedynie wówczas, gdy koperta na kartę do głosowania była pusta. Sytuację tę należy opisać w punkcie 18 protokołu głosowania. Koperty na karty do głosowania, z których wyjęto karty komisja pakuje w pakiet, opisuje go i odkłada. Pozostałe komisje w pkt 7a protokołu wpisują cyfrę „0”.

Następnie komisja przelicza pozostałe karty wyjęte z urny. Komisja przegląda wszystkie karty i wydziela z nich karty całkowicie przedarte na dwie lub więcej części, których nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach (art. 58 ust. 3 ustawy). Karty takie należy zapakować w pakiet, opieczetować i opisać. Ustaloną liczbę kart wyjętych z urny komisja wpisuje w punkcie 7 protokołu głosowania. W liczbie tej należy uwzględnić liczbę wpisaną w punkcie 7a protokołu.

Jeżeli liczba kart wyjętych z urny (punkt 7 protokołu) pomniejszona o liczbę kart wyjętych z kopert na kartę do głosowania (punkt 7a protokołu) nie jest równa liczbie osób, którym wydano karty do głosowania (punkt 4 protokołu), wówczas przypuszczalną przyczynę tego stanu rzeczy należy omówić w punkcie 14 protokołu głosowania. Przyczynę tę należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych. Analogicznie należy postąpić jeżeli liczba kart wyjętych z kopert na kartę do głosowania (punkt 7a protokołu) jest większa od liczby osób uprawnionych, którym wysłano pakiety referendalne (punkt 2 protokołu).

Komisja wydziela i liczy karty nieważne, tj. inne niż ustalone urzędowo lub nieopatrzone pieczęcią komisji obwodowej (art. 58 ust 1 ustawy). Ustaloną liczbę kart nieważnych wpisuje się w punkcie 8 protokołu. Karty nieważne należy zapakować w pakiet, opieczetować i opisać „Karty do głosowania nieważne”.

Pozostałe karty są kartami ważnymi i na ich podstawie ustala się wyniki głosowania. Liczbę kart ważnych, czyli liczbę osób, które wzięły udział w głosowaniu, wpisuje się w punkcie 9 protokołu głosowania. Suma kart nieważnych (punkt 8 protokołu) i kart ważnych (punkt 9 protokołu) musi być równa liczbie kart wyjętych z urny (punkt 7 protokołu).

Z kart ważnych komisja ustala liczbę głosów nieważnych oraz głosów ważnych. Ustalenie, czy znak „X” postawiony jest w kratce, czy poza nią, należy wyłącznie do komisji. Wszelkie znaki postawione przez głosującego poza kratką, traktuje się jako dopiski, które nie wpływają na ważność głosu (art. 58 ust. 2 ustawy), natomiast znaki graficzne inne niż dwie przecinające się linie naniesione w obrębie kratki, w szczególności zamazanie kratki, przekreślenie znaku „X” w kratce itp., powodują nieważność głosu.

Głos uznaje się za nieważny, gdy głosujący:

- 1) postawił znak „X” w więcej niż 1 kratce (w obu kratkach)
- 2) nie postawił znaku „X” w żadnej kratce

Karty z głosami nieważnymi liczy się i odkłada, a ich liczbę wpisuje do protokołu w punkcie 10.

Karty ważne z głosami nieważnymi należy zapakować w pakiet, opieczetować go i opisać „Głosy nieważne”.

Głos uznaje się za ważny, gdy głosujący postawił znak „X” w kratce obok odpowiedzi „TAK” lub „NIE” (w jednej z krutek).

Komisja liczy głosy ważne i ich liczbę wpisuje w punkcie 11 protokołu. Komisja sumuje liczby głosów nieważnych (punkt 10 protokołu) i głosów ważnych (punkt 11 protokołu) i porównuje wynik z wcześniej wpisaną liczbą w punkcie 9 protokołu. Liczby te muszą być identyczne. Jeżeli występuje rozbieżność, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu.

Na podstawie kart ważnych z głosami ważnymi komisja ustala liczbę głosów, na których głosujący:

- postawił znak „X” w kratce obok odpowiedzi „TAK”, liczbę tych głosów należy wpisać w punkcie 12a protokołu ,
- postawił znak „X” w kratce obok odpowiedzi „NIE”, liczbę tych głosów należy wpisać w punkcie 12b protokołu .

Komisja sumuje liczby głosów pozytywnych „TAK” (punkt 12a protokołu) i głosów negatywnych „NIE” (punkt 12b protokołu) i porównuje wynik z wcześniej wpisaną liczbą w punkcie 11. Liczby te muszą być identyczne. Jeżeli występują rozbieżności, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu.

II. USTALENIE WYNIKÓW GŁOSOWANIA

Komisja stwierdziła, że pieczęcie na urnie pozostały nienaruszone. Po wyjęciu kart z urny Komisja ustaliła na ich podstawie następujące wyniki głosowania:

7.	Liczba kart wyjętych z urny				
7a.	w tym: Liczba kart wyjętych z kopert na karty do głosowania				

Uwaga! Liczba z pkt. 7. pomniejszona o liczbę z pkt. 7a. powinna być równa liczbie z pkt. 4. Dodatkowo liczba z pkt. 7a. nie może być większa od liczby z pkt. 2.; jeśli tak nie jest — przypuszczalną przyczynę należy omówić w punkcie 14.

8.	Liczba kart nieważnych				
9.	Liczba kart ważnych (liczba osób, które wzięły udział w głosowaniu)				

Uwaga! Suma liczb z pkt. 8. i 9. **musi** być równa liczbie z pkt. 7.

10.	Liczba głosów nieważnych				
11.	Liczba głosów ważnych				

Uwaga! Suma liczb z pkt. 10. i 11. **musi** być równa liczbie z pkt. 9.

12a. *)	Liczba głosów pozytywnych „Tak”				
12b.	Liczba głosów negatywnych „Nie”				

Uwaga! Suma liczb z pkt. 12a., 12b. **musi** być równa liczbie z pkt. 11.

Komisja pakuje karty ważne z głosami ważnymi w dwa odrębne pakiety, opieczętowuje je i opisuje „Głosy ważne według odpowiedzi „TAK” i „Głosy ważne według odpowiedzi „ NIE” i przystępuje do sporządzenia pozostałej części protokołu głosowania w obwodzie.

Po sprawdzeniu prawidłowości dokonanych ustaleń wyników głosowania w obwodzie oraz uzgodnieniu zapisów w pkt 13-18 protokołu komisja sporządza kolejne dwa egzemplarze protokołu (art. 59 ust. 1 ustawy).

Jeżeli komisja korzysta ze wsparcia informatycznego sporządzenie protokołów w systemie informatycznym odbywa się w następujący sposób:

- 1) przewodniczący komisji przekazuje osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną sporządzony przez komisję projekt: protokołu głosowania. Osoba ta dwukrotnie wprowadza wszystkie dane z projektów protokołów do systemu informatycznego. W trakcie wprowadzania danych system może sygnalizować na ekranie monitora błędy i ostrzeżenia. Mimo tej sygnalizacji przygotowane dane liczbowe należy wprowadzić do końca.
- 2) w przypadku gdy po wprowadzeniu wszystkich danych liczbowych system sygnalizuje błędy lub ostrzeżenia, należy wydrukować zestawienia błędów i ostrzeżeń, bowiem bez usunięcia błędów protokół nie zostanie wydrukowany. Obowiązkiem komisji jest ustalenie przyczyny błędu i jego usunięcie przez wprowadzenie w odpowiednich rubrykach prawidłowych danych liczbowych. W tym celu komisja powinna przeanalizować treść komunikatu o błędzie, sprawdzić odpowiednie dane liczbowe na arkuszach pomocniczych, sprawdzić prawidłowość działań arytmetycznych, a jeśli to jest konieczne — powtórzyć czynności związane z ustaleniem wyników głosowania. Wydrukowane zestawienie błędów i ostrzeżeń podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji obwodowej uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania. Dokument ten nie jest przesyłany do Miejskiej Komisji do Spraw Referendum.
- 3) w przypadku gdy system informatyczny nie sygnalizuje błędów (zostały usunięte lub ich nie było), a jedynie sygnalizuje ostrzeżenia, należy wydrukować raport ostrzeżeń. Obowiązkiem komisji jest przeanalizowanie treści ostrzeżeń i — w razie stwierdzenia ich zasadności — dokonanie korekty danych liczbowych w protokole. Jeżeli komisja, po analizie ostrzeżeń, dojdzie do wniosku, że dane liczbowe są prawidłowe, powinna wpisać zajęte stanowisko na wydruku raportu ostrzeżeń. W każdym przypadku raport ostrzeżeń podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji obwodowej uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania. Obwodowa komisja przesyła wraz z protokołem do Miejskiej Komisji do Spraw Referendum podpisany wydruk raportu ostrzeżeń, jeśli aprobowała protokół bez wprowadzania zmian w zakresie sygnalizowanym raportem ostrzeżeń;
- 4) jeśli system informatyczny nie sygnalizował błędów lub zostały one usunięte, drukowane są protokoły głosowania. Awaria drukarki lub inne przeszkody w wydrukowaniu protokołów nie zwalniają komisji posiadającej obsługę informatyczną z obowiązku wprowadzenia danych z protokołów do systemu informatycznego;
- 5) komisja sprawdza zgodność danych w wydrukowanych protokołach z ustalonymi wynikami głosowania; sprawdzenia dokonuje się poprzez odczytanie na głos danych z wydrukowanego

protokołu i porównanie ich z danymi z projektu protokołu przekazanego osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną komisji;

6) jeżeli pozwalają na to możliwości techniczne, osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje transmisji danych z protokołu za pośrednictwem publicznej sieci przesyłania danych; przewodniczący komisji uwierzytelnia licencją, zgodność przesyłanych danych z danymi zawartymi w protokole przyjętym przez komisję;

7) osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną komisji dokonuje zapisu danych z protokołu na nośniku elektronicznym; przewodniczący komisji uwierzytelnia w systemie zapis licencją, zgodność danych zapisanych na nośniku z danymi zawartymi w protokole przyjętym przez komisję. Nośnik przekazywany jest Miejskiej Komisji do Spraw Referendum.

Protokół głosowania (w trzech egzemplarzach) podpisują i każdą ze stron parafują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu, także ci, którzy wnieśli do niego zarzuty. Protokół opatruje się pieczęcią komisji.

Po sprawdzeniu, czy wszystkie egzemplarze protokołu zostały opatrzone pieczęcią komisji oraz parafowane i podpisane przez wszystkich członków komisji obecnych przy jego sporządzaniu, komisja obwodowa:

- jeden egzemplarz niezwłocznie wywiesza w miejscu łatwo dostępnym i widocznym dla zainteresowanych (art. 59 ust. 5 ustawy).
- drugi, zapakowany w odpowiednio opisanej i opieczętowanej kopercie niezwłocznie przekazuje Miejskiej Komisji do Spraw Referendum (art. 59 ust. 6 ustawy)
- trzeci egzemplarz protokołu oraz inne dokumenty z głosowania (spis osób uprawnionych do udziału w referendum, pakiety zawierające karty do głosowania wykorzystane i karty niewykorzystane, brudnopisy i pozostałą dokumentację komisji), komisja pakuje, opisuje opatruje pieczęcią i wraz z pieczęcią przekazuje jako depozyt Burmistrzowi. Przekazanie depozytu następuje w formie protokolarnej (art. 60 ustawy).

Przed przekazaniem protokołu z obwodu do Miejskiej Komisji do Spraw Referendum przewodniczący komisji obwodowej ustala z członkami sposób komunikowania się w razie potrzeby zwołania posiedzenia. Komisja Miejska przyjmując protokół głosowania w obwodzie wydaje pisemne potwierdzenie odbioru dokumentu.

V. ZADANIA MIEJSKIEJ KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM ZWIĄZANE Z USTALENIEM I OGŁOSZENIEM WYNIKU REFERENDUM.

Przyjmując protokoły głosowania z obwodów Komisja sprawdza:

- czy na protokole głosowania figuruje pieczęć komisji oraz podpisy i parafy członków komisji obecnych przy jego sporządzeniu;
- czy wszystkie punkty protokołu zostały wypełnione;
- czy wszystkie zależności są poprawne rachunkowo,
- czy występujące w protokole rozbieżności rachunkowe zostały prawidłowo i wyczerpująco wyjaśnione przez komisję obwodową,
- czy prawidłowo wypełnione zostały opisowe punkty protokołu głosowania w obwodzie.

Po dokonaniu sprawdzenia Komisja przenosi dane liczbowe z protokołu głosowania w obwodzie do pomocniczego arkusza obliczeniowego. Po zsumowaniu danych przeniesionych ze wszystkich obwodów, Komisja przystępuje do sporządzenia „Protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego”, wypełniając odpowiednio punkty 1- 12b formularza protokołu.

Komisja w protokole wyniku referendum ustala i wpisuje do protokołu:

- liczbę osób uprawnionych do głosowania - punkt 13a (stanowi ją suma liczb wynikających z punktu 1 protokołów głosowania w obwodzie);
- liczbę osób, które wzięły udział w głosowaniu - punkt 13b (stanowi ją suma liczb kart ważnych z punkcie 9 protokołów głosowania w obwodzie);
- frekwencję stanowiącą procentowy iloraz liczby z punktu 13a i 13b protokołu;
- liczbę głosów ważnych - punkt 13c (stanowi ją suma liczb z punktu 11 protokołów głosowania w obwodzie);
- liczbę osób, które wzięły udział w wyborze odwoływanego organu - punkt 13d protokołu (Komisarz Wyborczy w Zamościu przekaże Komisji informację o liczbie osób, które wzięły udział w wyborze Burmistrza Miasta Hrubieszów);
- liczbę głosów za odwołaniem organu („Tak”) – punkt 13e protokołu (stanowi ją suma liczb z punktu 12a protokołów głosowania w obwodzie).

W dalszej części protokołu komisja terytorialna stwierdza:

- czy referendum jest ważne lub nieważne - punkt 14a protokołu;
- czy w przypadku, gdy referendum jest ważne, organ, którego referendum dotyczy (Burmistrz Miasta Hrubieszów) został odwołany lub nie został odwołany -punkt 14b protokołu.

Zgodnie z art. 56 ust. 1 ustawy, wynik jest rozstrzygający, jeżeli w referendum gminnym za jednym z rozwiązań oddano więcej niż połowę ważnych głosów. W przypadku, gdy referendum jest nieważne pkt. 14b protokołu nie wypełnia się.

W przypadku zastosowania systemu informatycznego Komisja dokona weryfikacji wyników głosowania z obwodów (przekazanych odpowiednio, elektronicznie, na nośniku elektronicznym lub wprowadzonych przez Komisję) z danymi z protokołów głosowania poprzez wprowadzenie do systemu informatycznego symbolu kontrolnego umieszczonego na protokole głosowania. System informatyczny zsumuje wprowadzone i zweryfikowane z protokołami dane ze wszystkich obwodów głosowania i ustali wynik referendum gminnego, który komisja podaje w protokole. Dane ze sporządzonego protokołu przesyłane są do serwera po zatwierdzeniu licencją przez pełnomocnika Komisji do spraw informatyki.

Protokół głosowania w obwodzie, po sprawdzeniu w systemie informatycznym, pełnomocnik Komisji do spraw informatyki zwraca Komisji wraz z potwierdzeniem jego zgodności arytmetycznej. Jeżeli nie zawiera on wad Komisja zawiadamia obwodową komisję o przyjęciu protokołu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w protokole Komisja wskazuje je na piśmie i ustala sposób ich usunięcia, informując o tym niezwłocznie właściwą komisję obwodową. Usunięcie nieprawidłowości może polegać w szczególności na: sporządzeniu nowego protokołu głosowania w obwodzie, naniesieniu na już sporządzony protokół poprawek i ich parafowaniu przez obwodową komisję wyborczą oraz opatrzeniu pieczęcią, uzupełnieniu danych w protokole (np. brakujących podpisów członków komisji obwodowych obecnych przy sporządzaniu protokołu). Po zarejestrowaniu w systemie informatycznym danych ze wszystkich protokołów głosowania Komisja otrzymuje wydruk komputerowy projektu protokołu wyniku referendum gminnego. Komisja może sprawdzić dane zawarte w wydruku z wyczeniami dokonanymi inną metodą; jeżeli dane z wyczeń dokonywanych w różny sposób nie są identyczne, należy wyjaśnić i usunąć przyczynę rozbieżności.

Mężowie zaufania i członkowie komisji mogą wnieść uwagi do protokołu z wymieniem konkretnych zarzutów (pkt 15 i 16 protokołu), w takiej sytuacji komisja ma obowiązek ustosunkowania się do nich na piśmie (w przypadku braku miejsca w protokole, zarówno zarzuty jak i stanowisko komisji może zostać przedstawione na odrębnej karcie, jako załącznik do protokołu..

Protokół ustalenia wyniku referendum sporządza się w 4 egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze muszą być podpisane i parafowane przez członków komisji obecnych przy jego sporządzeniu, a także opatrzone pieczęcią Miejskiej Komisji do Spraw Referendum.

Niezwłocznie po sporządzeniu protokołów Komisja podejmuje uchwałę upoważniającą Komisarza Wyborczego w Zamościu do sporządzenia odpisu protokołu w formie dokumentu elektronicznego i przekazania Wojewodzie Lubelskiemu w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Komisja przekazuje Komisarzowi Wyborczemu w Zamościu, zapakowane i opieczętowane, dwa egzemplarze protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego oraz komplet protokołów głosowania w obwodach wraz ewentualnymi załącznikami oraz z podjętą uchwałą.

Komisja jeden egzemplarz protokołu podaje do publicznej wiadomości, wywieszając go w swej siedzibie, a ostatni egzemplarz protokołu wraz ze wszystkimi dokumentami oraz pieczęcią przekazuje za pokwitowaniem Burmistrzowi Miasta Hrubieszów. Dokumenty te stanowią depozyt, który udostępniany jest jedynie na żądanie Państwowej Komisji Wyborczej, sądów lub prokuratury.

Komisarz Wyborczy przyjmuje i sprawdza protokoły wyników głosowania w obwodach oraz protokół ustalenia wyniku referendum gminnego i wydaje stosowne pokwitowanie.

**Komisarz Wyborczy
w Zamościu**

(-) *Teresa Renata Bodys*

..... dnia

ZAŚWIADCZENIE DLA MĘŻA ZAUFANIA

Jako Wójt (Burmistrz, Prezydent Miasta) / Pełnomocnik Inicjatora Referendum*

..... zaświadczam, że Pan/Pani.....
(imię i nazwisko)

.....zamieszkały/a.....

.....
(dokładny adres)

został/a wyznaczony/a na męża zaufania do Komisji do Spraw Referendum
w w referendum gminnym w sprawie
odwołania.....
przed upływem kadencji, zarządzonym nar.

.....
(podpis)

*) – niepotrzebne skreślić

..... dnia

ZAŚWIADCZENIE DLA MĘŻA ZAUFANIA

Jako Wójt (Burmistrz, Prezydent Miasta) / Pełnomocnik Inicjatora Referendum*

.....zaświadczam, że Pan/Pani.....
(imię i nazwisko)

.....zamieszkały/a.....

.....
(dokładny adres)

został/a wyznaczony/a na męża zaufania do Obwodowej Komisji Do Spraw Referendum Nr.....

z siedzibą w..... w referendum gminnym w sprawie

odwołania.....

przed upływem kadencji, zarządzonym na r.

.....
(podpis)

*) – niepotrzebne skreślić

ARKUSZ POMOCNICZY

do ustalenia danych liczbowych dot. kopert zwrotnych w głosowaniu korespondencyjnym
w referendum gminnym w sprawie

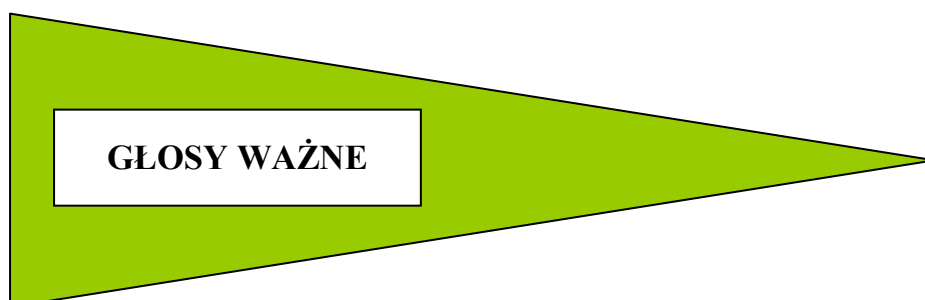
przed upływem kadencji, zarządzonym na

Obwód Nr w

Nr	Wyszczególnienie	Adnotacje przeznaczone na odpowiedzi od 1-6	Liczba razem
1	Liczba otrzymanych przez komisję kopert zwrotnych		
2	Liczba kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu		
3	Liczba kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez osobę uprawnioną do udziału w referendum		
4	Liczba kopert zwrotnych, w których nie było koperty na kartę do głosowania		
5	Liczba kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na kartę do głosowania		
6	Liczba kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny		

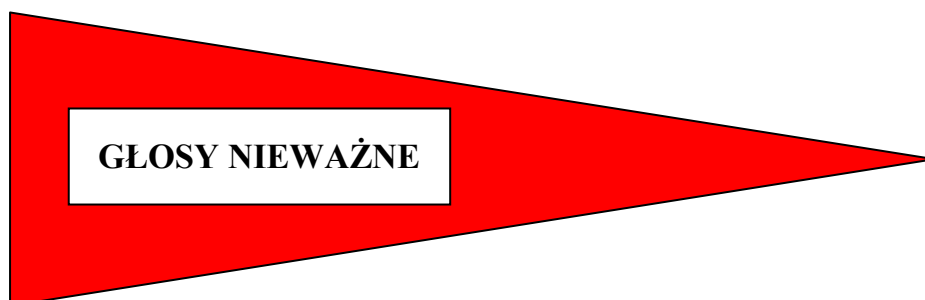
(podpis przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Obwodowej Komisji Do Spraw Referendum)

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

KOMISARZ WYBORCZY W ZAMOŚCIU**INFORMACJA****O SPOSOBIE GŁOSOWANIA I WARUNKACH WAŻNOŚCI GŁOSU
W REFERENDUM GMINNYM**

Głos ważny oddaje się przez wybranie tylko jednej odpowiedzi, tj.:

- postawienie znaku „X” w kratce obok odpowiedzi „TAK” lub
- postawienie znaku „X” w kratce obok odpowiedzi „NIE”.



Przyczyną nieważności głosu jest:

- postawienie znaku „X” w obu kratkach, tj. obok odpowiedzi „TAK” i obok odpowiedzi „NIE”
- niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce

Nieważne są karty inne niż urzędowo ustalone lub nieopatrzone pieczęcią obwodowej komisji do spraw referendum.