



Katowice, dnia 8 września 2026 r.

**KOMISARZ WYBORCZY
W KATOWICACH II**

Paweł Wysocki

DKT.779.4.2026

**Wyjaśnienia
Komisarza Wyborczego w Katowicach II
z dnia 8 września 2026r.
DKT.779.4.2026**

**dotyczące zasad działania Gminnej Komisji ds. Referendum oraz
Obwodowych Komisji ds. Referendum w Rudzińcu w zakresie
przygotowania i przeprowadzenia głosowania oraz ustalenia wyniku
referendum gminnego w sprawie odwołania Wójta Gminy Rudziniec
Łukasza Krzysztofa Pierończyka przed upływem kadencji,
zarządzonego na dzień 25 października 2026 r.**

Na podstawie art. 167 ust. 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) Komisarza Wyborczego w Katowicach II udziela Gminnej Komisji do spraw Referendum oraz obwodowym komisjom do spraw referendum wyjaśnień dotyczących zasad działania w zakresie zadań i trybu przygotowania i przeprowadzenia głosowania oraz ustalenia wyniku referendum gminnego w sprawie odwołania Wójta Gminy Rudziniec Łukasza Krzysztofa Pierończyka przed upływem kadencji, zarządzonego na dzień 25 października 2026 r.

Ileokroć w niniejszych wyjaśnieniach jest mowa o:

- ustawie o referendum - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 472),
- Kodeksie wyborczym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2025 r. poz. 365 i 1792 oraz z 2026 r. poz. 178),
- regulaminie komisji – należy przez to rozumieć regulamin terytorialnej komisji wyborczej oraz 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),
- wójta - rozumie się przez to Wójta Gminy Rudziniec,

- radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Rudziniec,
- terytorialnej komisji - rozumie się przez to Gminną Komisję do spraw Referendum w Rudzińcu,
- obwodowej komisji - rozumie się przez to obwodowe komisje do spraw referendum,
- spisie - rozumie się przez to spis osób uprawnionych do udziału w referendum,
- systemie WOW – należy przez to rozumieć zaakceptowany i zapewniony przez Państwową Komisję Wyborczą i Krajowe Biuro Wyborcze system teleinformatyczny Wsparcie Organów Wyborczych (WOW), pomocniczo wykorzystywany przez organy wyborcze, o czym mowa w art. 162 § 3 Kodeksu wyborczego,
- koordynatorze gminnym – należy przez to rozumieć koordynatora do spraw informatyki Gminnej komisji, tj. osobę ustanowioną przez Wójta Gminy Rudziniec, odpowiedzialną za obsługę informatyczną Gminnej komisji,
- operatorze obwodowym – należy przez to rozumieć operatora informatycznej obsługi obwodowej komisji, tj. osobę ustanowioną przez Wójta Gminy Rudziniec, odpowiedzialną za obsługę informatyczną komisji do spraw referendum i zapewniającą wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego,
- aplikacji mObywatel – należy przez to rozumieć oprogramowanie przeznaczone dla urządzeń mobilnych, w którym są udostępniane usługi świadczone przez podmioty publiczne oraz podmioty niepubliczne, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1275 ze zm.),
- referendum – referendum gminne w sprawie odwołania Wójta Gminy Rudziniec,
- protokole – należy przez to rozumieć protokoły stosowane w referendum przez Gminną komisję oraz obwodowe komisje, których wzory zostały ustalone w uchwale 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. 2016 r., poz. 647),

I. Gminna Komisja do Spraw Referendum

1. Gminna Komisja do Spraw Referendum przeprowadza referendum i ustala jego wynik. Do jej zadań należy w szczególności:
 - a. rozpatrywanie skarg na działalność obwodowych komisji ds. referendum,
 - b. ustalenie wyników głosowania i wyników referendum,
 - c. przesłanie wyników głosowania i wyników referendum Komisarzowi Wyborczemu oraz Wojewodzie Śląskiemu,
 - d. wykonywanie innych czynności ustawowych lub zleconych przez Komisarza Wyborczego.
2. Pierwsze posiedzenie terytorialnej komisji organizuje, z upoważnienia Komisarza Wyborczego w Katowicach II, Wójt we wcześniej ustalonym terminie z Komisarzem Wyborczym.

Na pierwszym posiedzeniu komisja:

- wybiera przewodniczącego komisji i jego zastępcę,
- omawia swoje zadania, tryb pracy oraz obowiązki i uprawnienia członków komisji,
- dokonuje podziału czynności pomiędzy członków komisji,
- ustala sposób podania do publicznej wiadomości informacji o składzie i funkcjach pełnionych w komisji oraz o swojej siedzibie, trybie i czasie pracy.

Do chwili wyboru przewodniczącego pierwszemu posiedzeniu komisji przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji.

Wybór przewodniczącego komisji oraz oddzielnie jego zastępcy odbywa się w głosowaniu jawnym, chyba że komisja postanowi inaczej. W razie równej liczby głosów ponawia się głosowanie.

Informację o składzie komisji i pełnionych funkcjach podaje się do wiadomości mieszkańców, a także wywiesza w dniu głosowania w lokalu komisji.

3. Komisja rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w składzie regulaminowo określonym, tzn. w obecności co najmniej połowy swojego składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, a w razie równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. O posiedzeniach komisji wszyscy jej członkowie winni być informowani na równych zasadach. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach komisji, jej członek winien w miarę możliwości przed posiedzeniem powiadomić o tym przewodniczącego lub jego zastępcę.
4. Wszystkie rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w drodze uchwał, chyba że przepisy przewidują inną formę - np. protokół ustalenia wyników referendum gminnego. Uchwały podpisuje przewodniczący komisji, lub też w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego. Protokoły ustalenia wyników referendum gminnego podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym podaje się porządek posiedzenia, imiona i nazwiska uczestników – członków komisji, zwięzłą treść wystąpień oraz podjęte rozstrzygnięcia. Do protokołu z danego posiedzenia winny być dołączone uchwały lub inne dokumenty, o ile zostały uchwalone. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia. Należy pamiętać, iż uchwały komisji i dokumenty referendalne winny być opatrzone pieczęcią komisji. Inne dokumenty wydawane przez komisję, stosownie do decyzji przewodniczącego, mogą być także opatrzone pieczęcią komisji.
6. W przypadku konieczności dokonania zmiany w składzie komisji (np. śmierć, rezygnacja), jej przewodniczący niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Komisarza Wyborczego w Katowicach II.
7. Członkom komisji przysługuje zryczałtowana dieta za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji.

8. Członkowie komisji korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych i jak oni ponoszą też odpowiedzialność. Od czasu powołania w skład komisji nie mogą prowadzić agitacji referendalnej.

II. Obwodowe komisje do spraw referendum

1. Do zadań obwodowych komisji do spraw referendum należy:
 - a. przeprowadzenie głosowania w obwodzie,
 - b. czuwanie w dniu referendum nad przestrzeganiem prawa w miejscu i czasie głosowania,
 - c. ustalenie wyników głosowania w obwodzie i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - d. przesłanie i dostarczenie wyników głosowania do Gminnej Komisji do Spraw Referendum.
2. Komisja rozstrzyga sprawy na posiedzeniach, w składzie regulaminowo określonym, tj. w co najmniej połowie składu, w tym z udziałem przewodniczącego lub jego zastępcy.
3. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym; w razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Wszystkie rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał lub gdy przepisy tak stanowią - protokołów. Uchwały podpisuje przewodniczący komisji, a w razie nieobecności zastępcą przewodniczącego.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym podaje się porządek obrad, imiona i nazwiska uczestników, przebieg posiedzenia oraz podjęte rozstrzygnięcia. Do protokołu z danego posiedzenia winny być dołączone uchwały lub inne dokumenty, o ile zostały uchwalone.

Protokół podpisuje przewodniczący komisji, a w razie nieobecności zastępcą przewodniczącego. Należy pamiętać, iż uchwały komisji i dokumenty referendalne winny być opatrzone pieczęcią komisji. Inne dokumenty wydawane przez komisję, stosownie do decyzji przewodniczącego, mogą być także opatrzone pieczęcią komisji.
6. Protokoły głosowania w obwodzie w referendum podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy ich sporządzeniu.
7. W przypadku konieczności dokonania zmiany w składzie komisji (np. śmierć, rezygnacja), jej przewodniczący niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Komisarza Wyborczego w Katowicach II.
8. Członkom komisji przysługuje zryczałtowana dieta za czas związany z przeprowadzeniem głosowania i ustaleniem wyniku głosowania i wyniku referendum.
9. Członkowie komisji korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych i jak oni ponoszą odpowiedzialność. Od czasu powołania w skład komisji nie mogą prowadzić agitacji referendalnej.

III. Przygotowania do przeprowadzenia głosowania

1. Członkowie komisji są obowiązani czynnie uczestniczyć we wszystkich pracach komisji oraz w szkoleniu organizowanym przez Komisarza Wyborczego w Katowicach II. **Udział wszystkich członków komisji w szkoleniach jest obowiązkowy, a nieobecność może być usprawiedliwiona jedynie ważnymi względami.**
2. Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie pracy Gminnej Komisji do Spraw Referendum oraz obwodowych komisji do spraw referendum zapewnia Wójt Gminy Rudziniec.
3. Lokale obwodowych komisji do spraw referendum przygotowują i wyposażają służby Wójta Gminy Rudziniec.
4. Przed dniem głosowania, osoby wskazane przez komisje spośród ich składu sprawdzają:
 - stan przygotowania lokali, zwracając szczególną uwagę na wyposażenie lokalu w: godło państwowe, urnę wyborczą, miejsca zapewniające tajność głosowania, odpowiednie stanowiska dla komisji i mężów zaufania, telefon, komputer z dostępem do Internetu,
 - komisja także otrzyma zestaw plomb strunowych oraz samoprzylepnych plomb typu OPEN VOID (z wykorzystania plomb komisja sporządza protokół). Zarówno plomby strunowe jak i plomby OPEN VOID zawierają napis „PLOMBA WYBORCZA” oraz unikatowy numer. Przekazane plomby strunowe służą przede wszystkim do zabezpieczenia pokryw urn wyborczych przed otwarciem a plomby OPEN VOID do zabezpieczenia wlotu urny wyborczej oraz zabezpieczenia paczek z kartami do głosowania po wstępnym przeliczeniu kart w sobotę 24 października 2026 roku, zabezpieczenia spisów wyborców przed przekazaniem ich do depozytu, zabezpieczenia worków z materiałami komisji przed przekazaniem ich do depozytu. Komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z rozliczeniem użytych plomb,
 - przygotowanie materiałów piśmiennych, identyfikatorów dla członków komisji oraz dokumentów, które obowiązkowo powinny zostać wywieszone w lokalu komisji, tj.: postanowienie Komisarza Wyborczego w Katowicach II o przeprowadzeniu referendum, informacja o sposobie głosowania, obwieszczenie o granicach obwodów i siedzibach obwodowych komisji do spraw referendum, informacja o składzie komisji (obwieszczenia i informacje powinny być dodatkowo umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie przez wyborców niepełnosprawnych o ograniczonej sprawności ruchowej),
 - czy w lokalu lub na budynku, w którym znajduje się lokal komisji, nie ma elementów agitacji referendalnej. **Od godziny 24⁰⁰ w piątek 23 października 2026 roku do zakończenia głosowania nie można prowadzić kampanii odnoszącej się do przedmiotu wyznaczonego referendum. W lokalu oraz na terenie budynku, w którym będzie przeprowadzone głosowanie nie mogą być umieszczone plakaty lub inne materiały o charakterze agitacyjnym (art. 107 ust. 2 Kodeksu wyborczego).**

5. Stwierdzone braki w przygotowaniu lokalu głosowania, komisja sygnalizuje Wójtowi Gminy Rudziniec, a następnie sprawdza czy zostały one usunięte.
6. W przeddzień głosowania odbędą się posiedzenia obwodowych komisji, zwołane w możliwie pełnym składzie, na których zostanie omówiona organizacja pracy komisji w dniu referendum, dokona się przeliczenia i analizy poprawności kart do głosowania oraz sprawdzenia spisu osób uprawnionych do głosowania i pieczęci komisji - czy są właściwe i czy pieczęcie są koloru innego niż czarny. Przyjęcie ww. materiałów przez komisje nastąpi protokolarnie. Karty do głosowania wraz z pozostałymi materiałami referendalnymi po przeliczeniu i ponownym zapakowaniu zostaną złożone w pomieszczeniach wyposażonych alternatywnie w szafę metalową, kraty lub alarm, w lokalach stanowiących siedziby komisji obwodowych. Za zabezpieczenie dokumentów do dnia referendum odpowiada Wójt Gminy Rudziniec.

IV. Mężowie zaufania, dziennikarze

1. Wójt Gminy Rudziniec, Rada Gminy Rudziniec czyli Inicjator Referendum mogą wyznaczyć do Gminnej Komisji oraz każdej z komisji obwodowych po jednej osobie do pełnienia funkcji męża zaufania. Mężami zaufania nie mogą być członkowie komisji oraz osoby bezpośrednio zainteresowane wynikiem referendum np. odwoływany Wójt Gminy Rudziniec, Przewodniczący i pozostali radni Rady Gminy Rudziniec.

Mężowie zaufania muszą przedstawić komisji dokument tożsamości oraz zaświadczenie podpisane odpowiednio przez Wójta Gminy Rudziniec bądź Przewodniczącego Rady Gminy Rudziniec. Powinni oni posiadać identyfikatory, na których mogą się tylko znaleźć: imiona i nazwiska, określenie funkcji oraz wskazanie strony, którą reprezentują w referendum. Identyfikatory nie mogą zawierać elementów kampanii referendalnej. Przewodniczący komisji powinien wskazać mężom zaufania miejsce w lokalu, które umożliwi im obserwację przebiegu głosowania. Mają oni prawo obserwować wszystkie czynności komisji zarówno przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu. Przysługuje im też prawo wniesienia do protokołu głosowania i wyniku referendum uwag z wymienieniem konkretnych zarzutów. Komisje mają obowiązek się do nich ustosunkować. Mężowie zaufania nie mogą natomiast wykonywać żadnych czynności członka komisji, współdecydować z członkami komisji o ważności poszczególnych kart do głosowania oraz o oddanych głosach, 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.

2. Mężowie zaufania mogą zmieniać się w ciągu pracy komisji. Jednakże po zamknięciu lokalu wyborczego do zakończenia głosowania, mężowie zaufania nie mogą się zmieniać w czasie czynności komisji związanych z ustalaniem wyników głosowania.

3. W czasie głosowania w lokalu Gminnej i obwodowych komisji mogą przebywać dziennikarze prasy, radia i telewizji, posiadający ważne legitymacje dziennikarskie. Są oni zobowiązani zgłosić swoją obecność Przewodniczącemu komisji oraz stosować się do jego zarządzeń. Dziennikarze nie mogą przeprowadzać wywiadów w lokalu, w którym odbywa się głosowanie, robić zdjęć, na których widoczne są spisy osób uprawnionych do głosowania, w taki sposób, że możliwe jest uzyskanie z nich danych osobowych osób w nich umieszczonych. Nie wolno im przebywać w lokalu przed rozpoczęciem i po zakończeniu głosowania.

V. Zadania komisji w dniu głosowania przed otwarciem lokalu

1. Gminna Komisja do Spraw Referendum zbiera się w swojej siedzibie nie później niż o godz. 6³⁰ i czuwa do czasu zamknięcia lokali głosowania nad postępowaniem prac wykonywanych przez obwodowe komisje. O fakcie rozpoczęcia głosowania we wszystkich lokalach, Gminna Komisja poinformuje telefonicznie dyżurującego pracownika Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Katowicach.
2. Obwodowe komisje do spraw referendum w dniu głosowania zbierają się w lokalach głosowania 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. 6⁰⁰.
3. Przed rozpoczęciem głosowania obwodowa komisja (w możliwie pełnym składzie):
 - sprawdza dostarczone jej materiały i dokumenty, w tym, czy otrzymała odpowiednią ilość formularzy protokołów głosowania w obwodzie,
 - sprawdza, czy otrzymała kopertę z nakładkami na karty do głosowania sporządzonymi w alfabecie Braille’a,
 - sprawdza pieczęć komisji,
 - ponownie przelicza karty do głosowania (ustaloną ostatecznie liczbę otrzymanych kart wpisze w punkcie 2 protokołów głosowania w obwodzie po zakończeniu głosowania),
 - rozkłada spis osób uprawnionych do głosowania, a także karty do głosowania,
 - na spis wyborców umieszcza nakładki zapewniające ochronę danych osobowych,
 - sprawdza, czy w lokalu do głosowania na widocznym miejscu wywieszone są właściwe urzędowe obwieszczenia i informacje,
 - sprawdza, czy w lokalu oraz wewnątrz i na zewnątrz budynku, w którym mieści się lokal do głosowania, nie znajdują się elementy służące prowadzeniu kampanii referendalnej (plakaty, ulotki, napisy) i ewentualnie usuwa je; kontrolę w tym zakresie przeprowadza również w toku głosowania,
 - sprawdza, czy urna wyborcza 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.

VI. Zadania obwodowych komisji w trakcie głosowania

- 1. Komisja obwodowa otwiera lokal punktualnie o godzinie 7⁰⁰.** Członkowie komisji są obowiązani nosić identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz funkcją pełnioną w komisji. Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia komisja wykonuje swoje zadania w składzie nie mniejszym niż ½ pełnego składu, czyli 4 członków, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy. W trakcie trwania głosowania co najmniej 4 osoby ze składu komisji powinny stale przebywać w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna wyborcza. 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 i przestrzeganiem właściwego toku czynności podczas głosowania. Ma też prawo zażądać opuszczenia lokalu przez osoby naruszające porządek i spokój, a w razie potrzeby zwrócić się do komendanta właściwego miejscowo komisariatu Policji o zapewnienie koniecznej pomocy.
- 2. Komisja wydaje karty do głosowania. Przed wydaniem kart:**
 - ostemplowuje kartę pieczęcią komisji obwodowej, kolorowym tuszem w miejscu na to przeznaczonym (art. 53 ust. 5 ustawy); karta nie opatrzona pieczęcią komisji jest kartą nieważną (art. 58 ust. 1 ustawy),
 - sprawdza tożsamość osoby przybyłej do lokalu na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu z fotografią, w tym, który utracił ważność. Komisja może potwierdzić tożsamość głosującego także na podstawie aplikacji mObywatel.
 - ustala, czy osoba ta jest uprawniona do głosowania w tym obwodzie, przez sprawdzenie, czy jej nazwisko jest ujęte w spisie głosujących.
- 3. Komisja odmawia ponownego wydania karty** niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej, itp.).
- 4. Ponadto komisja zwraca uwagę, by głosujący potwierdził własnoręcznym podpisem, w przeznaczonej na to rubryce spisu, fakt otrzymania kart.** W przypadku odmowy złożenia podpisu przewodniczący komisji w rubryce spisu „Uwagi” czyni adnotację „odmowa podpisu” i opatruje ją swoją parafą.
- 5. Przy czynności potwierdzania przez głosujących otrzymania kart należy baczyć, by podpisy składane były w miejscach (w liniach) odpowiadających nazwiskom. Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu.** Na wniosek głosującego, w tym osoby niepełnosprawnej, komisja jest obowiązana wyjaśnić mu sposób głosowania w referendum oraz warunki ważności głosu, zgodnie z informacjami umieszczonymi na kartach do głosowania. Osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, może też 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 zasłoną przebywała osoba udzielająca pomocy. Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji ani mąż zaufania.

6. Zwrócić także należy uwagę na **bezwzględną konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych wyborców ujętych w spisie**, w tym przed ujawnieniem danych osobowych innych osób przy potwierdzaniu przez wyborcę odbioru karty do głosowania. W tym celu komisja **obowiązkowo stosuje** przekazane przez urząd gminy osłony na spis.
7. **W przypadku gdy wyborca podczas odbioru kart do głosowania odmówi przyjęcia karty do głosowania, wydający karty członek komisji w rubryce spisu wyborców „uwagi” czyni właściwą adnotację tj.: - „nie pobrał karty”.**

Jeżeli głosujący, który odmówił przyjęcia karty do głosowania, następnie będzie chciał otrzymać kartę do głosowania w głosowaniu, w którym nie uczestniczył, komisja wydaje takiej osobie tę kartę, której przyjęcia wcześniej odmówił. Przewodniczący komisji w rubryce spisu osób uprawnionych do głosowania „uwagi” skreśla właściwą adnotację i opatruje to swoją parafą.

W przypadku gdy głosujący potwierdził odbiór karty do głosowania, odebrał kartę i oddalił się od komisji, a następnie wrócił do komisji w celu zwrócenia tej karty, **komisja bezwzględnie odmawia jej przyjęcia**. Gdyby głosujący mimo wszystko pozostawił kartę w lokalu wyborczym, komisja **nie jest uprawniona do wrzucenia jej do urny wyborczej**. W takim przypadku oddanej karty do głosowania nie uwzględnia się w obliczeniach. Oddaną kartę należy zapakować w odrębny pakiet, opieczetować go i opisać. Informację o oddaniu karty do głosowania należy odnotować w punkcie 15 właściwego protokołu głosowania.

Komisja dopisuje **na dodatkowym formularzu** osobę omyłkowo pominętą w spisie, jeżeli dział ewidencji ludności urzędu na żądanie komisji, potwierdzi telefonicznie, że pominięcie jest wynikiem pomyłki powstałej przy sporządzaniu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu, 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 wyborców 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 wyborców. **Komisja nie jest uprawniona do dokonywania jakichkolwiek innych zmian w spisie wyborców.**

8. Komisja na prośbę osoby niepełnosprawnej, wydaje jej nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille’a. Komisja informuje taką osobę, że po oddaniu głosu

obowiązana jest ona zwrócić komisji nakładkę. Komisja zwraca uwagę, aby głosujący wraz z kartą nie wrzucił do urny nakładki na kartę.

9. 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. Karty do głosowania powinny być wrzucane do urny w taki sposób, aby strony zadrukowane były niewidoczne.
10. 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 (np. katastrofa budowlana dotycząca budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy). Nie są nadzwyczajnymi wydarzeniami sytuacje o charakterze techniczno-organizacyjnym (brak właściwej pieczęci, trudność w dostaniu się do budynku lub lokalu przed rozpoczęciem głosowania, itp.). Przed podjęciem decyzji o przerwie w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu komisja powinna skonsultować się z dyżurującym pracownikiem Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Katowicach, który przekaze komisji dalsze wytyczne. Uchwałę o przerwie w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu komisja wydaje za zgodą Gminnej Komisji do spraw Referendum, wydaną po zasięgnięciu opinii Komisarza Wyborczego w Katowicach II.

W uchwale należy podać czy z uwagi na nadzwyczajne wydarzenie głosowanie jest przerywane i do kiedy, czy będzie przedłużone, czy też odroczone do dnia następnego.

W razie wystąpienia nadzwyczajnego wydarzenia, które spowodowało przerwanie lub odroczenie głosowania komisja ma obowiązek zabezpieczyć wlot urny wyborczej niezwłocznie po wystąpieniu powyższego zdarzenia. Ponadto winna zabezpieczyć w osobnych ostemplowanych pieczęcią komisji pakietach:

- spis,
- niewykorzystane karty do głosowania, które należy policzyć – o ile stan zjawiska nadzwyczajnego pozwala na wykonanie takiej czynności bez narażenia członków komisji na jeszcze większe niebezpieczeństwo.

Osobno należy zabezpieczyć pieczęć komisji.

Przewodniczący komisji przyjmuje na przechowanie urnę (z zabezpieczonym wlotem) oraz spis i niewykorzystane karty do głosowania. Natomiast zastępca przewodniczącego komisji (lub inny członek komisji) przyjmuje na przechowanie pieczęć.

Przed ponownym rozpoczęciem głosowania komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie, pakiecie z kartami niewykorzystanymi i spisie nie zostały naruszone (art. 47 § 2 Kodeks wyborczy).

O ponownym rozpoczęciu głosowania należy powiadomić telefonicznie terytorialną komisję. Przerwanie lub odroczenie głosowania komisja obwodowa odnotowuje w protokole (pkt 17 protokołu).

11. **Komisja zwraca uwagę, by wyborcy nie wynosili kart do głosowania poza lokal wyborczy.** W przypadku gdy komisja zauważy, że ktoś wyniósł kartę do głosowania na zewnątrz, lub

otrzyma informację, że w lokalu wyborczym lub poza nim ktoś taką kartę przyjmuje lub posiada, nie będąc do tego uprawnionym, np. oferowane jest odstąpienie takiej karty, obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym Policję i opisać to zdarzenie w **punkcie 20** **protokołu głosowania**.

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

Zaświadczenie

*Obwodowa Komisja do spraw Referendum Nr ... w Rudzińcu
zaświadcza, że Pan/Paniotrzymał/otrzymała karty do głosowania
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do udziału w referendum)
w referendum w sprawie odwołania Wójta Gminy Rudziniec w głosowaniu w dniu 25
października 2026 roku.*

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)



VII. Głosowanie przez pełnomocnika

- a.** Komisja dopuszcza do głosowania również osoby posiadające pełnomocnictwo do głosowania w imieniu osoby uprawnionej ujętej w spisie.
- b.** Osoba, która udzieliła pełnomocnictwa do głosowania w jego imieniu, może w dniu referendum doręczyć komisji oświadczenie o cofnięciu pełnomocnictwa, a także głosować osobiście, jeżeli nie głosował jeszcze w jej imieniu pełnomocnik.
- c.** Głosowanie osobiste powoduje wygaśnięcie pełnomocnictwa do głosowania.
- d.** Komisja nie dopuści natomiast do głosowania osoby, której pełnomocnik wziął udział w głosowaniu w jego imieniu wcześniej.
- e.** Również złożenie oświadczenia o cofnięciu pełnomocnictwa jest w takiej sytuacji bezskuteczne.
- f.** 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.
- g.** Pełnomocnik przed przystąpieniem do głosowania okazuje swój dowód osobisty lub inny dokument z fotografią oraz akt pełnomocnictwa sporządzony przez wójta lub pracownika urzędu gminy działającego z upoważnienia wójta.

- h.** 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.
- i.** 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.
- j.** 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.
- k.** 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.
- l.** Komisja odnotowuje fakt głosowania przez pełnomocnika na otrzymanej wraz ze spisem, liście osób, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.
- m.** 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.

VIII. Głosowanie korespondencyjne

- a.** Obwodowa komisja przeprowadzająca głosowanie korespondencyjne postępując w sposób określony w uchwale 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)
- b.** 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 prowadzonym przez wskazanego członka komisji pod nadzorem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji.

IX. Informacje ogólne

Przewodniczący komisji odpowiada za utrzymanie porządku, spokoju i powagi aktu głosowania. Czuwa nad przestrzeganiem tajności głosowania, zakazem prowadzenia agitacji i właściwym tokiem czynności podczas głosowania.

Ma on prawo żądać opuszczenia lokalu wyborczego przez osoby naruszające porządek i spokój, a w razie potrzeby zwraca się do właściwej jednostki Policji o zapewnienie koniecznej pomocy (art. 49 § 2 i § 3 Kodeksu wyborczego).

Wszystkie przypadki zakłócenia głosowania odnotowuje się w punkcie 20 protokołu głosowania w obwodzie.

Poza przypadkami nadzwyczajnych wydarzeń (np. katastrofa budowlana dotycząca budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy) komisja nie może opuścić lokalu wyborczego przed wywieszeniem kopii protokołu głosowania.

X. Czynności komisji obwodowych po zakończeniu głosowania

1. **Zakończenie głosowania następuje o godz. 21⁰⁰.** Komisja zamyka lokal; osobom przybyłym przed tą godziną należy umożliwić oddanie głosu. W lokalu po zakończeniu głosowania mogą przebywać oprócz członków komisji wyłącznie mężowie zaufania oraz osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną. Wszystkie czynności obwodowej komisji ds. referendum wykonywane są wspólnie, **w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż 2/3 jej pełnego składu**, czyli 6 osób, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy. Po opuszczeniu lokalu przez ostatniego wyborcę komisja **zapieczętowanie wlot urny** i przystępuje do ustalenia wyników głosowania i sporządzenia protokołów głosowania w obwodzie.
2. W przypadku gdyby komisja znalazła w lokalu wyborczym lub w budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy, w trakcie głosowania albo po jego zakończeniu, kartę (lub karty) do głosowania pozostawioną lub zwróconą przez wyborcę, **komisja nie jest uprawniona do wrzucenia jej do urny wyborczej**. Karty takiej nie uwzględnia się przy obliczeniach. W takim przypadku odnalezioną kartę należy zapakować w odrębny pakiet, opieczętować go i opisać. Informację o odnalezieniu lub zwróceniu karty do głosowania należy odnotować w punkcie 15 właściwego protokołu głosowania.

3. Liczby w protokołach 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, itd., czyli tak, aby ostatnia cyfra wpisywanej liczby wypadła w ostatniej kratce z prawej strony. **Jeżeli ustalona przez komisję liczba wynosi zero, w ostatniej kratce z prawej strony należy wpisać cyfrę „0”.**
4. Komisja przystępuje do ustalenia wyników głosowania i **sporządzenia protokołu** głosowania w sprawie odwołania Wójta Gminy Rudziniec.
5. W pierwszej kolejności komisja **dokonuje wypełnienia I części protokołu**. Komisja wpisuje w **punkcie 2** protokołu ustaloną przed rozpoczęciem głosowania liczbę otrzymanych kart. Następnie komisja przelicza niewykorzystane karty do głosowania i ustaloną liczbę wpisuje w **punkcie 3** protokołu. Karty niewykorzystane należy zapakować w pakiet, opieczetować i opisać.
6. Kolejną czynnością komisji jest **ustalenie liczby osób uprawnionych do udziału w referendum**, tj. umieszczonych w spisie, łącznie z osobami dopisanymi przez komisję w trakcie głosowania. Liczbę tę wpisuje się w **punkcie 1** protokołu. 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.
7. **Następnie komisja ustala liczbę osób, którym wydano karty do głosowania**. Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów w spisie, potwierdzających otrzymanie karty do głosowania (łącznie z adnotacjami „odmowa podpisu”). Liczbę osób, którym wydano karty do głosowania w referendum, wpisuje się w **punkcie 4**. Liczba ta nie może być większa od liczby osób uprawnionych do głosowania (punkt 1).
8. Na podstawie ustalonych danych komisja dokonuje rozliczenia kart, tzn. ustala, czy liczba kart niewykorzystanych (punkt 3 protokołu) i liczba osób, którym wydano karty do głosowania – z uwzględnieniem adnotacji w spisie w rubryce uwagi „nie pobrał karty” (punkt 4 protokołu) stanowi w sumie liczbę kart, które otrzymała komisja (punkt 2 protokołu). W razie stwierdzenia niezgodności należy ponownie przeliczyć podpisy w spisie oraz niewykorzystane karty, a jeżeli wynik rozliczenia kart będzie ten sam – przypuszczalną przyczynę niezgodności należy opisać w pkt. 14 właściwego protokołu. Jeżeli niezgodność nie występuje, w pkt. 14 należy wpisać wyrazy „brak uwag”.
9. **Komisja sprawdza, czy pieczęcie na urnie wyborczej oraz na wlocie do urny pozostały nienaruszone**, po czym otwiera urnę i wyjmuje z niej karty do głosowania. Zaleca się zachowanie staranności przy wyjmowaniu kart z urny, aby karty do głosowania nie zostały uszkodzone.

Komisja przegląda wszystkie karty i wydziela z nich **karty całkowicie przedarte** na dwie lub więcej części, których nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach (**nie są to karty nieważne**). Karty takie należy zapakować w odrębny pakiet, opieczetować i opisać.

Komisja przelicza karty dotyczące odwołania Wójta Gminy Rudziniec wyjęte z urny. Ustaloną liczbę kart wyjętych z urny komisja wpisuje w punkcie **8 protokołu**. Jeżeli liczba kart wyjętych

z urny pomniejszona o liczbę kart wyjętych z kopert na kartę do głosowania (**pkt. 8a protokołu**) nie jest równa liczbie osób, którym wydano karty do głosowania (punkt 4 protokołu), wówczas przypuszczalną przyczynę tego stanu rzeczy należy omówić w punkcie 15 protokołu. Jeżeli niezgodność nie występuje, w pkt. 15 należy wpisać „brak uwag”.

10. Komisja wydziela i liczy karty nieważne, tj. inne niż ustalone urzędowo lub nieopatrzone pieczęcią komisji obwodowej. Ustaloną liczbę kart nieważnych wpisuje się w punkcie 9 protokołu. **W zasadzie powinna być to cyfra 0.** Karty nieważne należy zapakować w pakiet, opieczetować i opisać.

11. 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 pkt. 10 protokołu. Suma kart nieważnych (punkt 9) i kart ważnych (punkt 10 protokołu) musi być równa liczbie kart wyjętych z urny (punkt 8 protokołu).

12. Z kart ważnych komisja ustala liczbę głosów nieważnych oraz głosów ważnych. Uznania głosu za nieważny komisja dokonuje po okazaniu karty wszystkim członkom komisji uczestniczącym w ustalaniu wyniku głosowania.

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

- w przypadkach wątpliwych należy przyjmować, że znakiem „x” są co najmniej dwie linie, które przecinają się w obrębie kratki,
- ustalenie, czy znak „x” postawiony jest w kratce, czy poza nią, należy do komisji,
- wszelkie znaki graficzne, wykreślenia, przekreślenia, w tym również znak „x” postawiony przez głosującego poza przeznaczoną na to kratką, traktuje się jako dopiski, które nie wpływają na ważność głosu,
- 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 głosów.

Głos uznaje się za nieważny, gdy głosujący:

- postawił znak „x” w dwóch kratkach, tj. w kratce obok odpowiedzi „TAK” i w kratce obok odpowiedzi „NIE”,
- nie postawił znaku „x” w żadnej kratce, tj. ani w kratce obok odpowiedzi „TAK”, ani w kratce obok odpowiedzi „NIE”.

Wyodrębnione karty ważne z głosami nieważnymi liczy się i odkłada, a ich liczbę wpisuje się do protokołu w punkcie 11. Karty te następnie pakuje się w pakiet, opisuje i opieczetowuje.

Głos uznaje się za ważny, gdy głosujący:

- postawił znak „x” w jednej kratce obok odpowiedzi „TAK” albo „NIE”.

Komisja liczy głosy ważne i ich liczbę wpisuje w punkcie 12 protokołu.

Następnie komisja sumuje liczby głosów nieważnych (punkt 11 protokołu) i głosów ważnych (punkt 12 protokołu) i porównuje wynik z wcześniej wpisaną liczbą w punkcie 10 protokołu.

Liczby te muszą być identyczne. Jeżeli występuje rozbieżność, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu.

13. Komisja ustala z kart ważnych z głosami ważnymi, liczbę głosów, na których głosujący:

- postawił znak „x” w kratce obok odpowiedzi „TAK” (należy wpisać w punkcie 13a protokołu),
- postawił znak „x” w kratce obok odpowiedzi „NIE” (należy wpisać w punkcie 13b protokołu).

Następnie komisja sumuje liczby głosów pozytywnych „TAK” (13a) i głosów negatywnych „NIE” (13b) i porównuje wynik z wcześniej wpisaną liczbą w punkcie 12. Liczby te muszą być identyczne. Jeżeli występują rozbieżności, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu. Komisja pakuje karty ważne z głosami ważnymi w dwa odrębne pakiety, opisuje i opieczętowuje.

- 14.** W przypadku gdy po wprowadzeniu wszystkich danych liczbowych aplikacja (system WOW – Wsparcie Organów Wyborczych) sygnalizuje błędy lub ostrzeżenia, należy wydrukować zestawienie błędów. Następnie obowiązkiem komisji jest ustalenie przyczyny błędu i jego usunięcie przez wprowadzenie w odpowiednich rubrykach prawidłowych danych liczbowych, bowiem bez usunięcia błędów protokół głosowania nie może zostać wydrukowany. Wydrukowane zestawienie błędów podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji uczestniczące w ustalaniu wyników głosowania oraz opatruje się je pieczęcią komisji. Dokument ten nie jest przekazywany do Gminnej Komisji ds. Referendum, lecz pozostaje w dokumentacji komisji.
- 15.** Następnie komisja wypełnia pozostałe punkty protokołów głosowania w obwodzie. Do protokołów mogą wnieść zarzuty mężowie zaufania obecni przy pracach komisji oraz członkowie komisji uczestniczący w jej pracach.
- 16.** Po sprawdzeniu prawidłowości dokonanych ustaleń wyników głosowania w obwodzie oraz uzgodnieniu zapisów w punktach 14-20 protokołów, komisja wypełnia dodatkowo jeszcze trzy egzemplarze protokołów (w sumie 4). Każdy egzemplarz protokołu musi zostać podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych przy sporządzeniu, także tych, którzy wnieśli do nich zarzuty. **Dodatkowo strony 1, 2 i 3 każdego egzemplarza protokołu muszą być parafowane przez członków komisji podpisujących protokół. Każdy egzemplarz protokołu opatruje się pieczęcią komisji.**

XI. Postępowanie z protokołami głosowania w obwodzie

1. Komisja obwodowa:

- jeden egzemplarz protokołu w sprawie odwołania Wójta Gminy Rudziniec wywiesza w miejscu łatwo dostępnym i widocznym dla zainteresowanych; wywieszenie powinno nastąpić niezwłocznie po sporządzeniu,

→ drugi egzemplarz protokołu należy umieścić w kopercie, opisać, opieczetować i doręczyć niezwłocznie Gminnej Komisji do Spraw Referendum.

Przed przekazaniem protokołu Gminnej Komisji, przewodniczący komisji obwodowej ustala z członkami sposób komunikowania się w razie potrzeby zwołania posiedzenia,

→ trzeci egzemplarz każdego rodzaju protokołu przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje służbom Wójta Gminy Rudziniec,

→ czwarty egzemplarz każdego rodzaju protokołu zostanie zapakowany do drugiego opakowania zbiorczego.

2. Po sporządzeniu protokołów głosowania i podaniu ich do publicznej wiadomości komisja segreguje dokumenty z referendum.

→ **Do pierwszego opakowania zbiorczego** (np. worka lub pudełka) komisja wkłada osobno: sporządzone wcześniej, opisane pakiety zawierające posegregowane ważne, nieważne i niewykorzystane karty do głosowania.

Do opakowania tego komisja nie wkłada nakładek na karty do głosowania.

Po dokładnym zamknięciu 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.

Należy zwrócić szczególną uwagę, aby podczas segregowania dokumentów z wyborów wyodrębnić nakładki na karty do głosowania. Nie mogą one zostać złożone do żadnego opakowania zbiorczego. Nakładki na karty do głosowania komisja zdaje osobno wyznaczonemu pracownikowi urzędu.

→ **Do drugiego opakowania zbiorczego** (np. worka lub pudełka) komisja wkłada wszystkie pozostałe dokumenty z głosowania, tj.:

a) czwarte egzemplarze protokołów głosowania z referendum;

b) spis wyborców (w tym dodatkowe formularze spisu) wraz z dołączonymi do niego aktami pełnomocnictwa;

c) pakiety zawierające koperty z głosowania korespondencyjnego wraz z kartami (o ile wystąpi głosowanie korespondencyjne);

d) pakiety wyborcze niedoręczone lub nieodebrane osobiście przez wyborców przekazane komisji przed zakończeniem głosowania;

e) puste koperty zwrotne oraz puste koperty na kartę do głosowania;

f) ewentualnie:

- nieuwzględnione w obliczeniach karty do głosowania niewrzucone do urny wyborczej np. znalezione przez komisję, o ile komisja takie karty odnalazła w lokalu wyborczym lub budynku, w którym znajduje się lokal,

- pakiety wyborcze i niewrzucone do urny wyborczej koperty zwrotne, o ile komisja takie karty odnalazła w lokalu wyborczym lub budynku, w którym znajduje się lokal,
- koperty zwrotne nieodebrane przez komisję, lecz pozostawione w lokalu (np. przez inne osoby niż przedstawiciel Poczty Polskiej), o ile takie koperty zostały pozostawione w lokalu;

g) nośniki z zarejestrowanym przez mężów zaufania wyznaczonych przez komitety wyborcze przebiegiem czynności komisji, o ile zostały dołączone jako dokument z wyborów,

h) wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołów głosowania w referendum (także błędnie wypełnione) oraz wadliwie sporządzone protokoły głosowania, drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń dotyczące protokołów głosowania.

Po dokładnym zamknięciu 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.

→ **Do trzeciego opakowania zbiorczego komisja wkłada** pozostałą dokumentację komisji, w tym protokoły posiedzeń i uchwały, urzędowe obwieszczenia, komunikaty oraz inne dokumenty dotyczące obsługi obwodowej komisji wyborczej. Po dokładnym zamknięciu opakowanie zbiorcze opisuje się i pieczętuje przy użyciu pieczęci komisji, w sposób uniemożliwiający jego otwarcie bez naruszenia odcisku pieczęci.

Po wykonaniu tych czynności komisja zobowiązana jest do sprawdzenia, czy wszystkie przygotowane wcześniej opakowania zbiorcze z dokumentami z wyborów zostały właściwie opisane, opieczetowane i zabezpieczone.

Komisje przekazują, jako depozyt, wójtowi gminy dokumenty z referendum oraz oddzielnie pieczęć komisji oraz nakładki w alfabecie Braille'a. Są one przechowywane do czasu rozstrzygnięcia protestów wniesionych przeciwko ważności referendum i mogą być udostępniane wyłącznie dla potrzeb sądów lub organów prokuratury prowadzących postępowania sądowe i karne. Z czynności przekazania sporządza się w 2 egzemplarzach protokół. Przy czynności przekazania dokumentacji w depozyt może być obecna terytorialna komisja.

W depozyt należy przekazać, także drugie egzemplarze spisów osób uprawnionych do udziału w referendum, które znajdowały się podczas dyżuru w referacie ewidencji ludności w dniu głosowania w referendum.

XII. Ustalenie wyniku referendum

1. Zadaniem Gminnej Komisji do Spraw Referendum jest sprawdzenie protokołów głosowania w obwodzie pod względem formalnym i rachunkowym, które winno polegać na ustaleniu:
 - czy z każdej obwodowej komisji ds. referendum wpłynął protokół,
 - czy na protokołach głosowania figuruje czytelna pieczęć komisji oraz podpisy i parafy członków komisji obecnych przy jego sporządzeniu,
 - czy wszystkie punkty protokołów zostały wypełnione,
 - czy wprowadzone dane liczbowe są zgodne pod względem arytmetycznym,
 - czy występujące w protokole rozbieżności rachunkowe zostały prawidłowo i wyczerpująco wyjaśnione przez komisję obwodową,
 - czy prawidłowo wypełnione zostały opisowe punkty protokołu głosowania w obwodzie,
 - czy w razie wniesienia przez mężów zaufania i członków komisji zarzutów do protokołu, komisja obwodowa ustosunkowała się do nich.

Gminna Komisja odbierze również od komisji obwodowych koperty zawierające nakładki na karty do głosowania sporządzone w alfabecie Braille’a.
2. **Po zweryfikowaniu protokołów obwodowych w systemie informatycznym i zatwierdzeniu wszystkich protokołów głosowania w obwodzie, Gminna Komisja sporządza protokół ustalenia wyniku referendum gminnego.** Protokół sporządza się w systemie informatycznym, a następnie protokół drukuje w 3 egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze protokołu podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy sporządzeniu, także ci, którzy wnieśli ewentualne zarzuty. Następnie każdy egzemplarz protokołu opatruje się pieczęcią komisji.
3. Po sporządzeniu protokołów Gminna Komisja postępuje z nimi w sposób następujący:
 - jeden egzemplarz każdego rodzaju protokołu wywiesza w siedzibie Gminnej Komisji do publicznej wiadomości,
 - drugi egzemplarz protokołu **wraz z protokołami głosowania w obwodzie** po zapakowaniu i opieczętowaniu dostarcza do siedziby Komisarza Wyborczego w Katowicach II. Komisarz Wyborczy przyjmuje i sprawdza protokoły, a następnie wydaje stosowne pokwitowanie,
 - trzeci egzemplarz protokołu każdego rodzaju wraz z innymi dokumentami oraz pieczęcią, Gminna Komisja przekazuje za pokwitowaniem służbom Wójta Gminy Rudziniec.
4. **Wobec konieczności przesłania do Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego protokołu ustalenia wyniku referendum w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym, Gminna Komisja podejmuje, po sporządzeniu protokołu ustalenia wyniku referendum gminnego, uchwałę upoważniającą Komisarza Wyborczego w Katowicach II do sporządzenia odpisu protokołów w formie dokumentu elektronicznego i przesłania Wojewodzie Śląskiemu do publikacji. Uchwałę w tej sprawie przekazuje się Komisarzowi Wyborczemu w Katowicach II wraz z protokołem ustalenia wyniku referendum, protokołami głosowania w obwodzie**

i kopertami zawierającymi nakładki na karty do głosowania sporządzone w alfabecie Braille'a.

Komisarz Wyborczy
w Katowicach II

(-) Paweł Wysocki