

WYTYCZNE
Miejskiego Komisarza Wyborczego
określające szczegółowy tryb pracy obwodowych komisji wyborczych

I. INFORMACJE OGÓLNE

Członkowie Komisji

1. Pracami *Komisji*, zwana dalej *Komisją*, kieruje przewodniczący, zwołuje jej posiedzenia i im przewodniczy. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.
 2. W zakresie swoich uprawnień obwodowa komisja wyborcza podejmuje uchwały i wydaje postanowienia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu. Uchwały i postanowienia podpisuje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności - zastępca przewodniczącego.
 3. Na pierwszym posiedzeniu po powołaniu, które zwołuje Miejski Komisarz Wyborczy, *Komisja*:
 - 1) omawia swoje zadania i tryb pracy, a także obowiązki i uprawnienia osób wchodzących w jej skład;
 - 2) ustala zadania do dnia wyborów i w dniu głosowania (sporządza plan pracy).
 4. Członkowie *Komisji* mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniu oraz posiedzeniach i innych pracach *Komisji*.
 5. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach *Komisji*, zwłaszcza w dniu wyborów, członek *Komisji* powinien jak najwcześniej zawiadomić o tym przewodniczącego *Komisji*.
 6. W przypadku dokonania zmian w składzie *Komisji*, jej przewodniczący niezwłocznie powiadamia o tym Miejskiego Komisarza Wyborczego.
- Przy wszystkich czynnościach *Komisja* współpracuje z Miejskim Komisarzem Wyborczym i Dzielnicową Komisją Wyborczą.

Mężowie zaufania

7. Mężowie zaufania wyznaczeni przez kandydata na radnego mogą być obecni w dniu wyborów w lokalu wyborczym od chwili rozpoczęcia prac komisji do chwili ustalenia wyników głosowania. Mężowie zaufania nie mogą wykonywać żadnych czynności członka *Komisji*, pomagać wyborcom w głosowaniu ani udzielać im wyjaśnień.
8. Mężowie zaufania przedstawiają *Komisji* zaświadczenie wydane przez przewodniczącego dzielnicowej komisji wyborczej. *Komisja* sprawdza tożsamość osoby okazującej zaświadczenie.
9. Podczas obecności w lokalu wyborczym mężowie zaufania noszą identyfikatory z imieniem, nazwiskiem i pełnioną funkcją.
10. Funkcji męża zaufania w danym obwodzie głosowania nie może pełnić osoba kandydująca na radnego w okręgu wyborczym właściwym dla tego obwodu.

Lokal wyborczy

11. W lokalu wyborczym winny znajdować się: godło Rzeczypospolitej Polskiej, urna i osłony zapewniające tajność głosowania. Miejsca za osłonami powinny być wyposażone w przybory do pisania.
12. Na widocznym miejscu w lokalu wywiesza się urzędowe obwieszczenia i informacje o:
 - 1) składzie *Komisji* ze wskazaniem pełnionych funkcji,
 - 2) obwieszczenie Miejskiego Komisarza Wyborczego zawierające dane o kandydatach wraz z oznaczeniami oraz dane o tym, w których okręgach będą przeprowadzane głosowania,
 - 3) obwieszczenie w sprawie wykazu obwodów głosowania i siedzib obwodowych komisji wyborczych.
13. *Komisja* powinna mieć w swojej siedzibie zapewniony dostęp do telefonu oraz znać numery telefonów, pod którymi pełnione będą dyżury członków dzielnicowej komisji wyborczej i Miejskiego Komisarza Wyborczego oraz dyżury Wydziału Spraw Obywatelskich.
14. W lokalu wyborczym oraz na terenie budynku (wewnątrz i na zewnątrz), w którym mieści się lokal wyborczy nie mogą być umieszczone hasła, napisy lub ulotki oraz inne materiały o charakterze agitacyjnym.

II. ZADANIA KOMISJI PRZED DNIEM GŁOSOWANIA

15. W sobotę 17 listopada 2018 r. o godzinie 10.00 członkowie *Komisji* zbierają się w pełnym składzie w Urzędzie Miasta Zielona Góra przy ul. Generała Jarosława Dąbrowskiego 41. Posiedzenie *Komisji* poświęcone jest organizacji pracy *Komisji* przed i w dniu głosowania.
16. Na posiedzeniu Miejski Komisarz Wyborczy zapoznaje członków *Komisji* z niniejszymi wytycznymi, w szczególności z:
- 1) zadaniami *Komisji* przed dniem głosowania; organizacją przygotowań do dnia głosowania, w tym związanych z przygotowaniem lokalu wyborczego, odbiorem i zabezpieczeniem kart do głosowania, odbiorem: formularzy protokołów, spisu wyborców, pieczęci *Komisji*, obwieszceń i innych materiałów.
 - 2) zadaniami *Komisji* w dniu głosowania przed otwarciem lokalu wyborczego;
 - 3) zadaniami *Komisji* w trakcie głosowania; sposób przeprowadzenia głosowania w obwodzie;
 - 4) zadaniami *Komisji* po zakończeniu głosowania; sposób ustalenia wyników głosowania w obwodzie;
 - 5) trybem przekazania protokołu do dzielnicowej komisji wyborczej oraz postępowanie z dokumentami z wyborów.
17. *Komisja* ustala godziny rozpoczęcia pracy w dniu głosowania. Informację o godzinie rozpoczęcia pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w budynku, w którym mieści się lokal wyborczy i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Zielona Góra przy ul. Generała Jarosława Dąbrowskiego 41.
- Informacja ta jest przeznaczona dla mężów zaufania w celu umożliwienia im obecności przy wszystkich czynnościach *Komisji* poprzedzających otwarcie lokalu.
18. *Komisja* w przeddzień głosowania odbiera:
- 1) karty do głosowania (w odrębnych pakietach dla każdego okręgu wyborczego);
 - 2) formularze protokołów głosowania dla każdego okręgu wyborczego;
 - 3) pieczęć OKW;
 - 4) spis wyborców (w odrębnych pakietach dla każdego okręgu wyborczego).
- Odbiór materiałów następuje za **pisemnym potwierdzeniem ich przekazania**. Potwierdzenie przekazania podpisane przez przewodniczącego *Komisji* otrzymuje przekazujący.
19. Po odbiorze dokumentów wyborczych, wymienionych w punkcie 18, *Komisja* dokładnie sprawdza czy:
- 1) dostarczono karty do głosowania w osobnym pakiecie dla każdego okręgu wyborczego oraz w odpowiedniej liczbie wskazanej na banderoli na pakiecie;
 - 2) przekazano właściwy spis wyborców dla każdego okręgu;
 - 3) przekazano właściwą liczbę formularzy protokołu głosowania (po 3 egzemplarze wraz z brudnopisami na każdy okręg wyborczy);
 - 4) przekazano właściwą pieczęć *Komisji* (sprawdzić czy nr *Komisji* pokrywa się z numerem na pieczęci);
 - 5) przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe i informacyjne (**numery telefonów** do dyżurujących członków dzielnicowej komisji wyborczej oraz pracowników Biura Wyborczego, przybory do pisania, koperty, papier, taśma klejąca, kalkulator itp.);
 - 6) przekazano:
 - a) listę ze składem *Komisji* do wywieszenia w siedzibie *Komisji*;
 - b) obwieszczenie zawierające dane o kandydatach wraz z oznaczeniami oraz dane o tym, w których okręgach będą przeprowadzane głosowania,
 - c) obwieszczenie w sprawie wykazu obwodów głosowania i siedzib obwodowych komisji wyborczych.
- Do wykonania tego zadania ***Komisja* wyznacza co najmniej trzy osoby ze swego składu**, w tym przewodniczący *Komisji* lub jego zastępca. *Komisja* ustala także, w uzgodnieniu z Miejskim Komisarzem Wyborczym miejsce i sposób przechowywania odebranych materiałów do dnia głosowania.
- Wszelkie dostrzeżone niezgodności należy zgłosić niezwłocznie Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu.***

III. ZADANIA OKW W DNIU WYBORÓW PRZED OTWARCIEM LOKALU WYBORCZEGO

20. W dniu wyborów *Komisja* zbiera się w lokalu wyborczym w możliwie pełnym składzie, z udziałem przewodniczącego *Komisji* lub jego zastępcy, na tyle wcześniej, aby wykonać wszystkie czynności związane z przygotowaniem głosowania, lecz nie później niż o godz. 7⁰⁰.

21. Przed rozpoczęciem głosowania *Komisja*:

- 1) sprawdza dostarczone jej dokumenty oraz pieczęć *Komisji* i ponownie przelicza karty do głosowania, odrębnie dla każdego okręgu wyborczego, **ustaloną liczbę *Komisja* wpisuje w punkcie 2 formularza odpowiedniego protokołu głosowania.**
- 2) ostemplowuje karty do głosowania — w miejscu na to przeznaczonym — pieczęcią *Komisji*; **zaleca się ostemplowanie wszystkich kart do głosowania przed otwarciem lokalu, tj. przed godziną 8⁰⁰**; w razie niemożności wykonania tej czynności przed rozpoczęciem głosowania należy ostemplować karty bezpośrednio po godzinie 8⁰⁰. Po ostemplowaniu wszystkich kart pieczęcią *Komisji* należy je wraz z pieczęcią *Komisji* odpowiednio zabezpieczyć.

Karty dla każdego okręgu wyborczego umieszczone są w osobnych pakietach i podczas pieczętowania nie wolno ich pomieszać.

- 3) rozkłada spis wyborców oraz karty do głosowania w sposób ułatwiający prowadzenie głosowania; w obwodach obejmujących kilka okręgów wyborczych - spis i właściwe karty do głosowania - rozkłada się według tych okręgów;
- 4) sprawdza, czy w lokalu wyborczym w widocznym miejscu wywieszono są urzędowe obwieszczenia i informacje, o których w pkt 9;
- 5) sprawdza, czy w lokalu wyborczym oraz wewnątrz i na zewnątrz budynku, w którym mieści się lokal, nie znajdują się elementy służące prowadzeniu kampanii wyborczej (plakaty, ulotki, napisy); w razie umieszczenia takich materiałów *Komisja* usuwa je; kontrolę w tym zakresie należy przeprowadzać również w toku głosowania;
- 6) sprawdza, czy urna wyborcza jest pusta, po czym ją zamyka i pieczętuje pieczęcią *Komisji*; urna powinna być ustawiona w takim miejscu, by była przez cały czas głosowania widoczna dla członków *Komisji* i mężów zaufania; ponadto możliwe jest wyznaczenie jednego członka *Komisji* (rotacyjnie), którego zadaniem będzie czuwanie nad urną. Urna musi pozostać zamknięta przez cały czas od zamknięcia aż do jej otwarcia po zakończeniu głosowania.

IV. ZADANIA KOMISJI W TRAKCIE GŁOSOWANIA

Otwarcie lokalu wyborczego

22. O godzinie 8⁰⁰ *Komisja* otwiera lokal. Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia *Komisja* wykonuje swoje zadania w składzie zapewniającym wyborcom udział w głosowaniu bez zakłóceń przy wydawaniu kart do głosowania, ale **co najmniej 3-osobowym**, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego *Komisji* bądź jego zastępcy. **Wymóg obecności co najmniej 3 osób w *Komisji* oznacza stałe przebywanie takiej liczby członków w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna.**
23. W dniu wyborów członkowie *Komisji* są obowiązani nosić identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz pełnioną w niej funkcją.
Członkowie *Komisji* nie mogą udzielać wyborcom pomocy w głosowaniu.

Postępowanie w przypadku skreślenia kandydata

24. W przypadku, gdy po wydrukowaniu kart do głosowania dzielnicowa komisja wyborcza skreśli z listy kandydatów nazwisko kandydata na radnego, *Komisja* przy wydawaniu karty do głosowania ma obowiązek poinformować o tym fakcie wyborców, wskazując na obwieszczenie zawierające informację o skreśleniu oraz o warunkach decydujących o ważności głosu oddanego na takiej karcie.
Niedopuszczalne jest dokonywanie przez *Komisję* jakichkolwiek skreśleń i adnotacji na kartach do głosowania.

Czynności przed wydaniem wyborcy karty do głosowania

25. Przed wydaniem karty do głosowania *Komisja* sprawdza:
- 1) tożsamość wyborcy na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu z fotografią;
 - 2) czy wyborca objęty jest spisem wyborców.

Dopisywanie wyborców do spisu wyborców

26. Wyborca niewpisany do spisu wyborców zostanie przez *Komisję* dopisany do spisu i dopuszczony do udziału w głosowaniu, jeżeli udokumentuje, iż stale zamieszkuje na terenie danego obwodu głosowania a *Urząd Miasta* potwierdzi, że osoba ta jest wpisana do rejestru wyborców w mieście.
***Komisja* nie jest uprawniona do dokonywania jakichkolwiek innych zmian w spisie wyborców.**

Wydawanie wyborcom karty do głosowania

27. Wyborcom wydaje się po jednej karcie do głosowania.

Wydając kartę do głosowania, *Komisja* stawia znak przy jego nazwisku w spisie wyborców. Wyborca potwierdza otrzymanie karty własnym podpisem w rubryce spisu do tego przeznaczonej. Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu. W przypadku odmowy, członek *Komisji* odnotowuje ten fakt w rubryce.

Komisja wydaje karty do głosowania opatrzone jej własną pieczęcią. **Karta nieostemplowana jest nieważna.**

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

29. Na wniosek wyborcy *Komisja* jest obowiązana wyjaśnić sposób głosowania, zgodnie z informacjami umieszczonymi na karcie do głosowania. Wyjaśnienie to nie może zawierać elementów agitacyjnych.

Przebieg głosowania

30. W trakcie przeprowadzania głosowania:

- 1) przewodniczący *Komisji* czuwa nad utrzymaniem porządku, zapewnia tajność głosowania oraz ma prawo żądać opuszczenia lokalu wyborczego przez osoby zakłócającą porządek i spokój,
- 2) *Komisja* zwraca szczególną uwagę, by uprawnieni głosowali osobiście a także, aby głosowanie nie zostało wykorzystane przez głosujących do prowadzenia agitacji na rzecz kandydatów,
- 3) *Komisja* zwraca uwagę aby głosujący nie wrzucali do urny innych przedmiotów niż karty do głosowania,
- 4) *Komisja* zwraca uwagę aby głosujący nie wynosili kart do głosowania poza lokal wyborczy,
- 5) niepełnosprawni wyborcy mogą korzystać z pomocy innych osób nie będących członkami *Komisji* ani mężami zaufania.

Przerwa w głosowaniu

31. Jeżeli wskutek nadzwyczajnych wydarzeń głosownie jest przejściowo uniemożliwione przewodniczący obwodowej komisji wyborczej lub jego zastępca może je przerwać, przedłużyć albo odroczyć do dnia następnego. Niniejsze postanowienie, powinno być podane niezwłocznie do wiadomości publicznej i przekazane dzielnicowej komisji wyborczej, a za jej pośrednictwem Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu.

32. **W razie przerwania lub odroczenia głosowania *Komisja*:**

- 1) zabezpiecza wlot urny wyborczej i przekazuje ją wraz ze spisem wyborców przewodniczącemu *Komisji*, który odpowiada za jej przechowanie,
- 2) pieczęć *Komisji* oddaje na przechowanie zastępcy przewodniczącego lub innemu członkowi *Komisji*,
- 3) w miarę możliwości ustala liczbę kart nie wykorzystanych i umieszcza je w opieczętowanym pakiecie, i oddaje na przechowanie przewodniczącemu *Komisji*.
Przed ponownym podjęciem głosowania *Komisji* protokolarnie stwierdza czy pieczęcie na urnie i pakietach z kartami do głosowania nie zostały naruszone.

Zadania Komisji po zakończeniu głosowania

33. O godz. 18.00 *Komisja* zamyka lokal; osobom przybyłym do lokalu przed tą godziną należy umożliwić oddanie głosu. W przypadku gdy *Komisja* podjęła postanowienie o przedłużeniu głosowania, lokal wyborczy jest zamykany o godzinie wynikającej z podjętego postanowienia.

Po opuszczeniu lokalu przez ostatniego głosującego, *Komisja* zamyka lokal wyborczy i zabezpiecza wlot urny zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią *Komisji* i podpisami jej członków. Następnie w pełnym składzie przystępuje do liczenia głosów i na ich podstawie ustala wynik głosowania **osobno dla każdego okręgu wyborczego.**

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

V. USTALENIE WYNIKÓW GŁOSOWANIA I SPORZĄDZENIE PROTOKOŁÓW GŁOSOWANIA W OBWODZIE

Informacje wstępne

34. Czynności związane z ustaleniem wyników głosowania i sporządzeniem protokołów głosowania w obwodzie *Komisja* wykonuje w możliwie pełnym składzie. Nie jest dopuszczalne tworzenie z członków *Komisji* grup roboczych, które wykonywałyby oddzielnie czynności po zakończeniu głosowania.
35. *Komisja* jest zobowiązana sporządzić **odrębny protokół dla każdego okręgu wyborczego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach**, wykorzystując w tym celu dostarczone formularze protokołów.
Liczby w protokole głosowania wpisuje się w następujący sposób: liczby jednocyfrowe wpisuje się w ostatniej kratce po prawej stronie, liczby dwucyfrowe – w dwóch ostatnich kratkach po prawej stronie, liczby trzycyfrowe – w trzech ostatnich kratkach po prawej stronie itd. Jeżeli ustalona przez *Komisję* liczba wynosi zero, w ostatniej kratce po prawej stronie należy wpisać „0”.

Ustalenie liczby osób uprawnionych do głosowania

36. *Komisja* ustala na podstawie spisu wyborców liczbę osób uprawnionych do głosowania **w danym okręgu** łącznie z osobami dopisanymi przez *Komisję* w trakcie głosowania w sposób następujący:
- 1) w punkcie **1a** protokołu wpisuje się liczbę osób ujętych w części A spisu wyborców dla danego okręgu (obywatele polscy);
 - 2) w punkcie **1b** protokołu wpisuje się liczbę osób ujętych w części B spisu wyborców dla danego okręgu (obywatele państw Unii Europejskiej nie będący obywatelami polskimi);
 - 3) w punkcie **1** protokołu wpisuje się sumę osób ujętych w części A i B spisu wyborców dla danego okręgu.
- Suma liczb wpisanych w punkcie 1a i 1b protokołu musi być równa liczbie wpisanej w punkcie 1 protokołu.**

Rozliczenie kart do głosowania

37. W punkcie **2** protokołu *Komisja* wpisuje ustaloną przed rozpoczęciem głosowania liczbę **otrzymanych** kart do głosowania (dla danego okręgu wyborczego).
W punkcie **4** protokołu wpisuje się liczbę przeliczonych przez *Komisję* **niewykorzystanych** kart do głosowania (dla danego okręgu wyborczego).
Po przeliczeniu karty niewykorzystane należy zapakować w pakiet, opieczetować go i opisać „karty niewykorzystane okręg nr...”.
W punkcie **3** protokołu wpisuje się liczbę osób, którym **w danym okręgu** wydano karty do głosowania. Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów potwierdzających otrzymanie karty do głosowania (łącznie z adnotacją „odmowa podpisu” zastępującą podpis). Liczba ta nie może być większa od liczby osób uprawnionych do głosowania **w danym okręgu (punkt 1 protokołu)**.
W punkcie **3a** protokołu wpisuje się liczbę osób z części A spisu wyborców w danym okręgu, którym wydano karty do głosowania;
W punkcie **3b** protokołu wpisuje się liczbę osób z części B spisu wyborców w danym okręgu, którym wydano karty do głosowania.
Suma liczb wpisanych w punktach 3a i 3b protokołu głosowania musi być równa liczbie wpisanej w punkcie 3 protokołu.
Na podstawie ustalonych danych *Komisja* **dokonuje rozliczenia kart do głosowania** tzn. ustala czy suma liczby kart niewykorzystanych (**punkt 4** protokołu) i liczby głosujących, którym wydano karty do głosowania (**punkt 3** protokołu), jest równa liczbie kart, które otrzymała komisja (**punkt 2** protokołu).
W razie stwierdzenia niezgodności należy ponownie przeliczyć podpisy w spisie wyborców i jeśli wynik rozliczenia kart będzie taki sam – przypuszczalną przyczynę niezgodności należy opisać w **rozdziale IV** protokołu. **Jeżeli różnice nie występują w rozdziale tym należy wpisać wyrazy: „Bez uwag”.**
38. *Komisja* sprawdza czy pieczęcie na urnie oraz na wlocie do urny pozostały nienaruszone, po czym przewodniczący *Komisji* w obecności członków *Komisji* (mężów zaufania) otwiera urnę. Należy zachować ostrożność przy wyjmowaniu kart do głosowania, tak aby nie zostały one uszkodzone.
Kolejność czynności:
- 1) wyjęcie kart do głosowania z urny;

- 2) segregowanie wyjętych kart do głosowania wg. okręgów wyborczych, rozłożenie ich na oddzielnych stołach;
- 3) przeliczenie wszystkich kart (osobno dla każdego okręgu) i wpisanie ich liczby w **punkcie 5** protokołu dla danego okręgu.

Karty **przedarte całkowicie** na dwie lub więcej części nie są brane pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania i w ogóle nie podlegają liczeniu. Karty te należy zapakować w pakiet, opieczetować go pieczęcią *Komisji* i opisać „*karty całkowicie przedarte, okręg nr*”.

Karty naderwane należy traktować jak karty całe.

39. Jeżeli liczba kart wyjętych z urny **dla danego okręgu (punkt 5 protokołu)** nie jest równa liczbie osób, którym wydano karty do głosowania **w tym okręgu (punkt 3 protokołu)**, wówczas przypuszczalną przyczynę takiego stanu rzeczy należy wskazać w **rozdziale V** protokołu. Przyczynę tą należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych.

Karty do głosowania inne niż urzędowo ustalone lub nie opatrzone pieczęcią *Komisji* są **kartami nieważnymi** – ich ilość należy ująć w punkcie 5 protokołu.

Ważne karty do głosowania **dla danego okręgu Komisja** rozdziela na dwie grupy: głosy ważne i głosy nieważne.

Za nieważny uznaje się głos:

- 1) jeżeli na karcie do głosowania postawiono więcej niż jeden znak „X” w kratkach obok nazwisk kandydatów;
- 2) jeżeli na karcie do głosowania nie postawiono znaku „X” w kratce obok nazwiska żadnego kandydata;
- 3) jeżeli znak „X” postawiono w kratce wyłącznie przy nazwisku kandydata skreślonego z rejestru, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub wycofał pisemną zgodę na kandydowanie.

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

Ustalenie wyników głosowania

40. Liczenie głosów.

- 1) *Komisja* liczy **głosy nieważne** dla danego okręgu i wpisuje ich liczbę w **punkcie 8** protokołu. Następnie pakuje karty z głosami nieważnymi i opisuje „*karty z głosami nieważnymi, okręg nr ...*” i opatruje pieczęcią *Komisji*.
- 2) *Komisja* liczy **głosy ważne** dla danego okręgu i wpisuje ich liczbę w **punkcie 9** protokołu. *Komisja* rozdziela **głosy ważne** oddane na poszczególnych kandydatów w okręgu i zlicza je osobno dla każdego kandydata.
- 3) *Komisja* wpisuje w **rozdziale III** protokołu dla danego okręgu nazwiska i imiona kandydatów w kolejności i brzmieniu z karty do głosowania. Przy nazwisku każdego z kandydatów *Komisja* wpisuje liczbę ważnie oddanych głosów, które kandydat otrzymał.
- 4) *Komisja* sprawdza prawidłowość obliczeń – suma ważnych głosów otrzymanych przez wszystkich kandydatów w danym okręgu musi być równa liczbie ważnych głosów w **punkcie 9** protokołu.
- 5) *Komisja* pakuje karty z głosami ważnymi osobno dla każdego kandydata opisując: „*karty z głosami ważnymi, okręg nr.... imię i nazwisko kandydata*”, i opieczetowuje pieczęcią *Komisji* (w miejscu sklejenia).

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

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

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

43. Po sporządzeniu pierwszego egzemplarza protokołu **dla danego okręgu wyborczego i sprawdzeniu prawidłowości ustalenia wyników głosowania**, przewodniczący *Komisji* zleca sekretarzowi *Komisji* sporządzenie pozostałych dwóch egzemplarzy protokołu – wszystkie trzy egzemplarze należy sporządzić ręcznie.

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

Podanie wyników głosowania do publicznej wiadomości

44. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu *Komisja* podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołów głosowania w obwodzie.

Przygotowanie materiałów wyborczych do przekazania

45. Przewodniczący *Komisji* przekazuje niezwłocznie w zapieczętowanej kopercie jeden egzemplarz (każdego) protokołu głosowania wraz z wyjaśnieniami komisji do zgłoszonych zarzutów do dzielnicowej komisji wyborczej.

Po dokonaniu powyższej czynności przewodniczący *Komisji* przekazuje w depozyt do Urzędu Miasta dokumenty z głosowania, spis wyborców, trzeci egzemplarz protokołów głosowania i pieczęć.

VI. TRYB PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW Z GŁOSOWANIA

Przekazanie protokołów głosowania dzielnicowej komisji wyborczej

46. Zapieczętowaną kopertę z „drugim egzemplarzem” protokołu głosowania dla każdego okręgu wyborczego wraz z wyjaśnieniami dotyczącymi zarzutów i opisaną: „Protokół głosowania, obwód nr; okręg nr.... drugi egzemplarz” oraz opieczętowaną z dwóch stron (w miejscu sklejenia oraz na froncie) i zaparafowane przez wszystkich członków *Komisji*, przewodniczący *Komisji* przekazuje osobiście przewodniczącemu dzielnicowej komisji wyborczej, który po sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu potwierdza jego odbiór i przyjęcie.
Otrzymanie potwierdzenia - pisemnie poświadcza przewodniczący *Komisji*.
47. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu wyników głosowania w okręgu wyborczym Miejski Komisarz Wyborczy zarządza ponowne ich ustalenie.

Przekazanie pozostałych materiałów wyborczych do Biura Wyborczego

48. Pozostałe materiały wyborcze *Komisja* przekazuje w depozyt do Urzędu Miasta.
Za przekazanie materiałów wyborczych pracownikowi Biura Wyborczego, upoważnionemu przez Miejskiego Komisarza Wyborczego, odpowiedzialny jest przewodniczący *Komisji*.
49. Przewodniczący *Komisji* zobowiązany jest przekazać:
- 1) protokoły głosowania („trzeci egzemplarz” każdego protokołu głosowania sporządzonego odrębnie dla każdego okręgu wyborczego) opisane: „Protokół głosowania, obwód nr; okręg nr.... trzeci egzemplarz” ,opieczętowane z dwóch stron (w miejscu sklejenia oraz na froncie) i zaparafowane przez członków komisji;
 - 2) spisy wyborców,
 - 3) pieczęć *Komisji*,
 - 4) oświadczenie przewodniczącego *Komisji* potwierdzające wykonanie prac przez wszystkich członków *Komisji*;
 - 5) pozostałe materiały i dokumenty wyborcze.
50. Materiały, o którym mowa w pkt 49 lit. 5 należy zapakować **osobno okręgami** i opisując: „obwód nr ..., okręg nr ...”. Kolejność czynności:
dla poszczególnych okręgów oddzielnie pakowane:
- 1) pakiety z kartami niewykorzystanymi,
 - 2) pakiety z kartami całkowicie przedartymi,
 - 3) pakiety z kartami nieważnymi (do tego okręgu gdzie ich liczba była uwzględniona przy sporządzeniu protokołu),
 - 4) pakiety z kartami z głosami nieważnymi,
 - 5) pakiety z kartami z głosami ważnymi oddanymi na poszczególnych kandydatów;
51. Pracownik Biura Wyborczego po sprawdzeniu kompletności dokumentów - potwierdza ich odbiór na druku „potwierdzenie przekazania”.

Informacje związane z przeprowadzeniem wyborów do Rady Dzielniczy Nowe Miasto zarządzonych na dzień 18 listopada 2018 r., w tym zarządzenia Miejskiego Komisarza Wyborczego dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Zielona Góra <http://bipdzielnica.zielonagora.pl>; zakładka: **Wybory do Rady Dzielniczy Nowe Miasto**.