

WYTYCZNE
Miejskiego Komisarza Wyborczego
określające szczegółowy tryb pracy dzielnicowej komisji wyborczej

I. INFORMACJE OGÓLNE

Członkowie Komisji

1. Pracami dzielnicowej komisji wyborczej, zwanej dalej *Komisją*, kieruje przewodniczący, zwołuje jej posiedzenia i im przewodniczy. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.
2. *Komisja* może przydzielić do wykonania określone czynności, wynikające z jej zadań, przewodniczącemu, zastępcy przewodniczącego lub członkom *Komisji*.
3. Członkowie *Komisji* uczestniczą w posiedzeniach i innych pracach *Komisji*. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach *Komisji* jej członek jest obowiązany powiadomić o tym, w miarę możliwości jeszcze przed posiedzeniem, przewodniczącego lub jego zastępcę. Nieusprawiedliwione nieobecności stanowią podstawę do odwołania ze składu *Komisji* jako przypadki niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków członka *Komisji*.
4. W przypadku konieczności dokonania zmiany w składzie *Komisji* jej przewodniczący niezwłocznie powiadamia o tym Miejskiego Komisarza Wyborczego.
5. 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 plan realizacji zadań do dnia wyborów i w dniu głosowania, w tym:
 - a) ustala plan działań w zakresie przyjmowania zgłoszeń,
 - b) określa harmonogram dyżurów przyjmowania zgłoszeń (dyżury powinny być pełnione codziennie);
6. Z posiedzeń *Komisja* sporządza protokół, w którym podaje się: porządek obrad, imiona i nazwiska uczestników, zwięzłą treść i podjęte rozstrzygnięcia i ustalenia. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia.
7. W zakresie swoich uprawnień *Komisja* 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.
8. Wszyscy członkowie *Komisji* obecni na posiedzeniu podpisują:
 - 1) uchwały w sprawie nieważności zgłoszenia kandydata na radnego:
 - a) wykazującego wady, które nie dadzą się usunąć,
 - b) wykazującego wady wskazane do usunięcia, które w terminie nie zostaną usunięte;
 - 2) inne dokumenty:
 - a) protokoły rejestracji kandydata na radnego,
 - b) protokół wyników wyborów do Rady Dzielnicy Nowe Miasto.
9. *Komisja* niezwłocznie rozpatruje skargę na działalność obwodowych komisji wyborczych, występuje o usunięcie stwierdzonych uchybień oraz zawiadamia skarżącego i w miarę potrzeby miejskiego komisarza wyborczego o rozstrzygnięciu i czynnościach podjętych w związku ze skargą.
10. Członkowie *Komisji* są obowiązani nosić identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz pełnioną funkcją.
11. Przy wszystkich czynnościach *Komisja* współpracuje z Miejskim Komisarzem Wyborczym.

II. ZADANIA KOMISJI PRZED DNIEM WYBORÓW

Rejestracja kandydatów na radnego do Rady Dzielnicy.

12. Rejestrując kandydatów na radnego *Komisja*:
 - 1) przyjmuje zgłoszenia kandydatów na radnych odrębnie dla każdego okręgu wyborczego z dołączonym:
 - a) wykazem osób popierających kandydata,
 - b) oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie,
 - c) oświadczeniem kandydata o posiadaniu prawa wybieralności (biernego prawa wyborczego) do Rady;
 - 2) wyznacza termin posiedzenia rejestracyjnego.
13. Na posiedzeniu rejestracyjnym *Komisja*:
 - 1) rejestruje zgłoszoną kandydaturę we wskazanym okręgu wyborczym,
 - 2) sporządza protokół rejestracji zgłoszenia (w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazuje zgłaszającemu, drugi pozostawia w aktach *Komisji*),
 - 3) zawiadamia zgłaszającego o:

- a) rejestracji zgłoszenia kandydata, gdy kandydatura jest zgłoszona zgodnie z przepisami ordynacji lub
- b) nieważności zgłoszenia kandydata, jeżeli zgłoszenie wykazuje wady, które nie dadzą się usunąć.

Jeżeli zgłoszenie wykazuje inne wady, Komisja wzywa niezwłocznie zgłaszających do ich usunięcia w ciągu 3 dni. Jeżeli wskazane wady nie zostaną w terminie usunięte, Komisja stwierdza nieważność zgłoszenia kandydata.

- 4) ustala rejestr kandydatów dla każdego okręgu wyborczego i przekazuje Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu.

Komisja skreśla z rejestru nazwisko kandydata na radnego, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub wycofał pisemnie zgodę na kandydowanie. O skreśleniu nazwiska kandydata *Komisja* zawiadamia wyborców poprzez informację w lokalu wyborczym.

Wydawanie zaświadczeń mężom zaufania

- 14. Zaświadczenia mężom zaufania w siedzibie *Komisji* wydaje przewodniczący *Komisji* najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wyborów w godzinach wyznaczonych przez Miejskiego Komisarza Wyborczego.

Obsadzenie mandatu radnego bez przeprowadzenia wyborów

- 15. W okręgu wyborczym, gdzie po upływie terminu przewidzianego na zgłaszanie kandydatów nie zgłoszono co najmniej 2 kandydatów, *Komisja* wzywa wyborców do zgłoszenia dodatkowych kandydatów.

W takim wypadku termin zgłaszania i rejestrowania kandydatów ulega przedłużeniu o 5 dni.

W przypadku niezgłoszenia w tym terminie co najmniej 1 kandydata *Komisja* postanawia o nieprzeprowadzeniu wyborów w tym okręgu zawiadamiając niezwłocznie o tym fakcie Miejskiego Komisarza Wyborczego i wyborców. W takim przypadku głosowania nie przeprowadza się, a za wybranego na radnego *Komisja* uznaje kandydata zarejestrowanego.

Z obsadzenia mandatu radnego w okręgu wyborczym bez głosowania *Komisja* sporządza w 2 egzemplarzach protokół, z czego 1 egzemplarz przekazuje Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu.

III. ZADANIA KOMISJI W DNIU WYBORÓW

- 16. *Komisja* pełni dyżur w swojej siedzibie od godz. 7.00 w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący lub jego zastępca. Od godziny 18.00 *Komisja* pracuje w pełnym składzie.
- 17. W trakcie odbywającego się głosowania *Komisja* sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa wyborczego przez obwodowe komisje wyborcze, zwanych dalej „OKW”, udziela im w miarę potrzeb wyjaśnień oraz rozpatruje skargi na ich działalność.
- 18. Po zakończeniu głosowania *Komisja* ustala wyniki wyborów na podstawie protokołów otrzymanych od obwodowych komisji wyborczych.
- 19. Protokoły głosowania wraz z wyjaśnieniami OKW do zgłoszonych zarzutów dla każdego okręgu wyborczego, w zapieczętowanej kopercie i opisanej: „Protokół głosowania, okręg nr.... drugi egzemplarz” oraz opieczętowanej z dwóch stron (w miejscu sklejenia oraz na froncie) przewodniczącemu *Komisji* przekazuje osobiście przewodniczący OKW.
- 20. Dostarczone z obwodów głosowania protokoły głosowania *Komisja* szczegółowo sprawdza pod względem poprawności ich sporządzenia.
- 21. Po zatwierdzeniu i przyjęciu protokołów głosowania od OKW przewodniczący *Komisji* potwierdza ich przyjęcie na „druku potwierdzenia przekazania protokołu z głosowania przeprowadzonego w dniu 18 listopada 2018 r. w wyborach do Rady Dzielnicy Nowe Miasto”.

Ustalanie wyników wyborów

- 22. Ustalenie wyników wyborów w okręgach wyborczych Dzielnicy *Komisja* dokonuje na podstawie protokołów głosowania otrzymanych od OKW.
- 23. Za wybranego w danym okręgu wyborczym uważa się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę ważnie oddanych głosów. Jeżeli równą liczbę głosów uprawniającą do uzyskania mandatu otrzymało kilku kandydatów z tego samego okręgu wyborczego, o uzyskaniu mandatu rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego *Komisji*, w obecności członków komisji i mężów zaufania. Przebieg losowania opisuje się w protokole wyników wyborów.

Tryb przeprowadzenia losowania:

- 1) do jednakowych kopert wkłada się kartki z nazwiskiem i imieniem kandydatów, którzy otrzymali jednakową liczbę głosów w danym okręgu wyborczym;
- 2) po wymieszaniu kopert, przewodniczący losuje jedną z nich;
- 3) nazwisko i imię wylosowanego kandydata odczytuje się i okazuje obecnym, a wylosowaną kartkę dołącza się do protokołu;

4) na zakończenie należy okazać zawartość niewylosowanych kopert osobom obecnym przy losowaniu.

Sporządzenie protokołu wyników wyborów

24. Po ustaleniu wyników wyborów *Komisja* sporządza protokół wyników wyborów w trzech egzemplarzach.

25. Protokół zawiera odrębne dla każdego okręgu wyborczego liczby:

- 1) osób uprawnionych do głosowania;
- 2) wyborców, którym wydano karty do głosowania;
- 3) oddanych kart do głosowania;
- 4) kart nieważnych;
- 5) kart ważnych;
- 6) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności;
- 7) głosów ważne oddanych na poszczególnych kandydatów.

26. Po sporządzeniu zestawień, określonych w pkt 25, *Komisja* ustala wyniki wyborów radnych w okręgach wyborczych, wypisując nazwiska i imiona wybranych radnych.

27. *Komisja* zamieszcza nazwisko i imię radnego w protokole w części odpowiadającej numerowi okręgu wyborczego, w którym obsadzono mandat bez głosowania.

28. Każdy egzemplarz protokołu wymaga:

- 1) zaparafowania każdej strony przez wszystkich członków *Komisji* obecnych przy jego sporządzaniu;
- 2) podpisania na ostatniej stronie przez wszystkich członków *Komisji* obecnych przy jego sporządzaniu;
- 3) opatrzenia ostatniej strony pieczęcią *Komisji*.

29. Do protokołu wyników wyborów Mężom zaufania przysługuje prawo wniesienia uwag z wymienieniem konkretnych zarzutów. Prawo wniesienia uwag do protokołu przysługuje również członkom *Komisji*.

30. Protokół wyników wyborów *Komisja* niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w swojej siedzibie, w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców.

IV. TRYB PRZEKAZYWANIA I PRZEJMOWANIA MATERIAŁÓW WYBORCZYCH

Przyjęcie i sposób przekazania dokumentów z głosowania od obwodowych komisji wyborczych

31. Zapieczętowaną Kopertę z „drugim egzemplarzem” protokołu głosowania dla każdego okręgu wyborczego wraz z wyjaśnieniami dotyczącymi zarzutów i opisaną: „Protokół wyników wyborów, drugi egzemplarz” oraz opieczętowaną z dwóch stron (w miejscu sklejenia oraz na froncie) i zaparafowane przez wszystkich członków *Komisji*, przewodniczący *Komisji* przekazuje osobiście Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu, który po sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu potwierdza jego odbiór i przyjęcie.

Otrzymanie potwierdzenia - pisemnie poświadcza przewodniczący *Komisji*.

32. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu wyników głosowania lub wyników wyborów Miejski Komisarz Wyborczy zarządza ponowne ich ustalenie.

Przekazanie protokołu wyników wyborów wraz z innymi materiałami do Biura Wyborczego

33. Przewodniczący *Komisji*, po sporządzeniu protokołu wyników wyborów, przekazuje niezwłocznie pracownikowi Biura Wyborczego upoważnionemu przez Miejskiego Komisarza Wyborczego:

- 1) kopertę z protokołem wyników wyborów („trzeci egzemplarz”);
- 2) po jednym egzemplarzu każdego protokołu głosowania w obwodzie sporządzonego przez poszczególne OKW (oznaczone jako: „drugi egzemplarz”);
- 3) pieczęć DKW (1 szt.);
- 4) listy obecności potwierdzające pracę członków DKW.

34. Pracownik Biura Wyborczego po sprawdzeniu kompletności dokumentów - potwierdza ich odbiór na druku „potwierdzenie przekazania” i przekazuje w depozyt do Urzędu Miasta.

V. WYDANIE RADNYM RADY DZIELNICY ZAŚWIADCZEŃ O WYBORZE

35. Przewodniczącego *Komisji* o terminie pierwszej sesji powiadamia Miejski Komisarz Wyborczy.

36. Przewodniczący *Komisji* na pierwszym posiedzeniu Rady Dzielnicy Nowe Miasto wręcza wybranym radnym zaświadczenie o wyborze na Radnego Rady Dzielnicy Nowe Miasto.

Informacje związane z przeprowadzeniem wyborów Rady Dzielnicy 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://bipdzielnicazielonagora.pl>; zakładka: Wybory do Rady Dzielnicy Nowe Miasto.