Opole, dnia 30 września 2026 r.

KOMISARZ WYBORCZY
W OPOLU II

Joanna Maksymowicz - Szczepańska

DOP.779.5.3.2026

WYJAŚNIENIA
Komisarza Wyborczego w Opolu II
w sprawie zasad działania Gminnej oraz Obwodowych Komisji do Spraw Referendum w zakresie przygotowania i przeprowadzenia głosowania oraz ustalenia wyniku w referendum gminnym w sprawie odwołania Wójta Gminy Pakosławice Adama Raczyńskiego oraz Rady Gminy Pakosławice przed upływem kadencji, zarządzonym na dzień 25 października 2026 r.

Na podstawie art. 23 ust.1, art. 24, art. 25 oraz art. 27 w związku z art.1 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 472) oraz art. 40 a § 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2025 r. poz. 365, 1792, z 2026 r. poz. 178), po rozpoznaniu wniosku mieszkańców Gminy Pakosławice z dnia 18 sierpnia 2026 r. o przeprowadzenie referendum gminnego w sprawie odwołania Wójta Gminy Pakosławice Adama Raczyńskiego oraz Rady Gminy Pakosławice przed upływem kadencji, wyjaśnia zasady działania Gminnej oraz Obwodowych Komisji do Spraw Referendum w zakresie przygotowania i przeprowadzenia głosowania oraz ustalenia wyniku referendum.

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,
   d. wykonywanie innych czynności ustawowych lub zleconych przez Komisarza Wyborczego.

2. 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.

3. Wszystkie rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w drodze uchwał, chyba że przepisy przewidują inną formę - np. protokół. 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.

4. 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.

5. W przypadku konieczności dokonania zmiany w składzie komisji (np. śmierć, rezygnacja), jej przewodniczący niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Komisarza Wyborczego.

6. Członkom komisji przysługuje zryczałtowana dieta za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji.

7. Członkowie komisji korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych i jak oni ponoszą też odpowiedzialność.

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 zastępca 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 zastępca 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.

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.

III. Przygotowania do przeprowadzenia głosowania

1. Członkowie komisji są obowiązani czynnie uczestniczyć we wszystkich pracach komisji oraz w szkoleniu organizowanym przez Komisarza Wyborczego w Opolu II.

2. Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie pracy Gminnej Komisji do Spraw Referendum oraz obwodowych komisji do spraw referendum zapewnia Wójt Pakosławic.

3. Lokale obwodowych komisji do spraw referendum przygotowują i wyposażają służby Wójta.

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, miejsca zapewniające tajność głosowania, odpowiednie stanowiska dla komisji i mężów zaufania, telefon,
- przygotowanie materiałów piśmiennych, identyfikatorów dla członków komisji oraz dokumentów, które obowiązkowo powinny zostać wywieszone w lokalu komisji, tj.: postanowienie Komisarza 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 24^{00} w piątek 23 października 2026 r. do zakończenia głosowania** nie można prowadzić kampanii odnoszącej się do przedmiotu wyznaczonego referendum.

5. Stwierdzone braki w przygotowaniu lokalu głosowania, komisja sygnalizuje Wójtowi Pakosławic, 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 przeliczenia i analizy poprawności dwóch rodzajów 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.

IV. Mężowie zaufania, dziennikarze

1. Wójt Gminy, Rada Gminy w Pakosławicach oraz 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, Przewodniczący Rady Gminy w Pakosławicach, Pełnomocnik inicjatora referendum oraz osoby wchodzące w skład grupy referendalnej. Mężowie zaufania muszą przedstawić komisji dokument tożsamości oraz zaświadczenie podpisane odpowiednio przez Wójta/Radę bądź Pełnomocnika Inicjatora Referendum. 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 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 zakończeniu 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 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. 6^{30} i czuwa do czasu zamknięcia lokali głosowania nad postępem prac wykonywanych przez obwodowe komisje. O fakcie rozpoczęcia głosowania we wszystkich lokalach, Gminna Komisja poinformuje telefonicznie/mailowo dyżurującego pracownika Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Opolu.
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. 6^{00}.

3. Przed rozpoczęciem głosowania obwodowa komisja (w możliwie pełnym składzie):
- sprawdza dostarczone jej materiały i dokumenty, w tym, czy otrzymała formularze protokołów głosowania w obwodzie,
- sprawdza, czy otrzymała kopertę z nakładkami na karty do głosowania sporządzonymi w alfabecie Braille'a,
- sprawdza pieczęć komisji,
- ponownie przelicza dwa rodzaje kart do głosowania (ustaloną ostatecznie liczbę otrzymanych kart wpisze w punkcie 2 protokołów głosowania w obwodzie po zakończeniu głosowania),
- ostemplowuje dwa rodzaje kart do głosowania swoją pieczęcią - w miejscu do tego przeznaczonym,
- rozkłada spis osób uprawnionych do głosowania, a także karty do głosowania,
- na spis wyborców umieszcza nakładki na spis zapewniające ochronę danych osobowych,
- sprawdza, czy w lokalu 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, 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 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 7^{00}. 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. 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 jakiejkolwiek 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 dwa rodzaje kart do głosowania. Przed wydaniem kart:
- 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. **Następnie wydając karty do głosowania komisja sprawdza, czy każda z nich jest opatrzona pieczęcią obwodowej komisji ds. referendum, w miejscu na to przeznaczonym. Karta bez pieczęci obwodowej komisji jest kartą nieważną.** Komisja odmawia ponownego wydania karty niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej, itp.).
4. Przy wydawaniu kart do głosowania komisja zwraca uwagę, by wyborca potwierdził własnoręcznym podpisem, w przeznaczonej na to rubryce spisu wyborców, fakt otrzymania karty. Dopóki wyborca nie potwierdzi własnoręcznym podpisem odbioru karty do głosowania, komisja jej nie wydaje.

   Jedynie w przypadku gdy wyborca okaże komisji dokument potwierdzający, że jest osobą niepełnosprawną o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i nie może w związku z tym potwierdzić otrzymania karty do głosowania, członek komisji wydaje wyborcy kartę do głosowania a w rubryce „Uwagi" stwierdza fakt wydania karty oraz przyczynę braku podpisu osoby otrzymującej kartę, parafując adnotację wspólnie z przewodniczącym komisji lub jego zastępcą.
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 jednej z nich, wydający karty członek komisji w rubryce spisu wyborców „uwagi" czyni właściwą adnotację tj.**:

   - bez wójta,
   - bez rady.

   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 kart do głosowania, odebrał karty i oddalił się od komisji, a następnie wrócił do komisji w celu zwrócenia jednej lub więcej kart, **komisja bezwzględnie odmawia ich przyjęcia**. Gdyby głosujący mimo wszystko pozostawił kartę lub karty 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, opieczętować go i opisać. Informację o oddaniu karty do głosowania należy odnotować w punkcie 15 właściwego protokołu głosowania.

Komisja dopisuje **na dodatkowym formularzu** osobę omyłkowo pominiętą 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 Opolu, który przekaże komisji dalsze wytyczne. Ewentualnie podjętą po konsultacji uchwałę podaje się do publicznej wiadomości oraz przesyła się Gminnej Komisji do Spraw Referendum i Komisarzowi Wyborczemu w Opolu II.

VII. Czynności komisji obwodowych po zakończeniu głosowania

1. **Zakończenie głosowania następuje o godz. 21^{00}.** 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 **zapieczętowuje 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 dwóch protokołów** głosowania. Odrębny protokół w sprawie Wójta oraz odrębny w sprawie Rady Gminy. W tym celu komisja będzie zobowiązania do rozdzielenia kart do głosowania na dwa rodzaje (Wójt/ Rada) i rozliczana każdego rodzaju w osobnym protokole.
5. W pierwszej kolejności komisja **dokonuje przeliczenia kart do głosowania Rady Gminy (część I 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 (Rada osobno/ Wójt osobno) należy zapakować w pakiet, opieczętować 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 „bez wójta" lub „bez rady" (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 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, opieczętować i opisać.

Następnie komisja **rozdziela karty na dwa rodzaje** odrębnie w sprawie Wójta oraz w sprawie Rady Gminy. Karty dotyczące Wójta pakuje i odkłada do późniejszego rozliczenia. Komisja przelicza karty dotyczące Rady Gminy wyjęte z urny. Ustaloną liczbę kart wyjętych z urny komisja wpisuje w punkcie **8 protokołu.** Jeżeli liczba kart wyjętych z urny 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, opieczętować 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 opieczętowuje.

Głos uznaje się za ważny, gdy głosujący:

- postawił znak „x" w jednej kratce obok odpowiedzi „TAK" lub „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 sygnalizuje błędy lub błędy i 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.**
17. **Po ustaleniu wyników na podstawie kart dotyczących Rady Gminy, komisja powtarza wszelkie czynności w celu rozliczenia kart w sprawie Wójta, aby na ich postawie podjąć drugi protokół głosowania w obwodzie.**

VIII. Postępowanie z protokołami głosowania w obwodzie

1. **Komisja obwodowa:**
   – jeden egzemplarz **każdego rodzaju** z protokołów (jeden w sprawie Wójta, drugi w sprawie Rady Gminy) wywiesza w miejscu łatwo dostępnym i widocznym dla zainteresowanych; wywieszenie powinno nastąpić niezwłocznie po sporządzeniu,
   – drugi egzemplarz każdego rodzaju protokołu należy umieścić w kopercie, opisać, opieczętować 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 Pakosławic,
   – czwarty egzemplarz każdego rodzaju protokołu oraz inne dokumenty (spis uprawnionych, nakładki na spis oraz inne posegregowane brudnopisy i pozostałą dokumentację) pakuje się w jedną paczkę, opisuje i opieczętowuje.

   Paczkę z dokumentami oraz pieczęć przekazuje się służbom Wójta Pakosławic, za pokwitowaniem. Dokumenty są przechowywane w Urzędzie i stanowią depozyt, który może być udostępniony wyłącznie na żądanie sądów i prokuratury.

IX. 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 wpłynęły dwa rodzaje protokołów,
   – czy na protokołach głosowania figuruje 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 dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych koperty zawierające nakładki na karty do głosowania sporządzone w alfabecie Braille'a.
2. **Po wprowadzeniu do systemu informatycznego i zatwierdzeniu wszystkich protokołów głosowania w obwodzie, Gminna Komisja sporządza dwa rodzaje protokołów ustalenia wyniku referendum gminnego**. Protokoły sporządza się w systemie informatycznym, a następnie każdy rodzaj protokołu 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:
- **pierwszy egzemplarz każdego rodzaju protokołu** wywiesza w siedzibie Gminnej Komisji do publicznej wiadomości,
- **drugi egzemplarz** protokołu każdego rodzaju **wraz z protokołami głosowania w obwodzie** po zapakowaniu i opieczętowaniu dostarcza do siedziby Komisarza Wyborczego w Opolu II. Komisarz Wyborczy przyjmuje i sprawdza protokoły, a następnie wydaje stosowne pokwitowanie,
- **trzeci egzemplarz** protokołów w zapieczętowanej kopercie przekazuje Wojewodzie Opolskiemu (art. 63 ust. 5 ustawy o referendum),
- **czwarty egzemplarz** protokołu każdego rodzaju wraz z innymi dokumentami oraz pieczęcią, Gminna Komisja przekazuje za pokwitowaniem służbom Wójtowi Gminy.

4. Wobec konieczności przesłania do Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego protokołu ustalenia wyniku referendum w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym, Gminna Komisja podejmie, po sporządzeniu protokołów, uchwałę upoważniającą Komisarza Wyborczego w Opolu II do sporządzenia odpisu protokołów w formie dokumentu elektronicznego i przesłania Wojewodzie Opolskiemu do publikacji. Uchwałę w tej sprawie przekazuje się Komisarzowi Wyborczemu wraz z protokołami ustalenia wyniku referendum, protokołami głosowania w obwodzie i kopertami zawierającymi nakładki na karty do głosowania sporządzone w alfabecie Braille'a.

Komisarz Wyborczy
w Opolu II

/-/ Joanna Maksymowicz - Szczepańska