

**UCHWAŁA Nr 2/2018**  
**GMINNEJ KOMISJI WYBORCZEJ**  
**z dnia 04 kwietnia 2018 roku**

**w sprawie wytycznych dla okręgowych komisji wyborczych dotyczących zadań i trybu  
przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w wyborach  
Młodzieżowej Rady Gminy Płońska zarządzonych na dzień 21 kwietnia 2018 roku**

Na podstawie Ordynacja wyborcza zawarta w Statucie Młodzieżowej Rady Gminy Płońska, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XVIII/127/20/2016 Rady Gminy Płońska z dnia 25 lutego 2016 roku.

**Gminna Komisja Wyborcza uchwala, co następuje:**

§ 1. Ustala się wytyczne dla okręgowych komisji wyborczych dotyczące zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w wyborach Młodzieżowej Rady Gminy Płońska, zarządzonych na dzień 21 kwietnia 2018 roku stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Przewodniczący Gminnej Komisji Wyborczej

/-/ Stanisław Dudek

## WYTYCZNE

**dla okręgowych komisji wyborczych dotyczące zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w wyborach Młodzieżowej Rady Gminy Płońnica zarządzonych na dzień 21 kwietnia 2018 roku.**

Ilekcio w wytycznych mowa jest o ordynacji wyborczej – należy przez to rozumieć przepisy zawarte w Statucie Młodzieżowej Rady Gminy Płońnica, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XVIII/127/20/2016 Rady Gminy Płońnica z dnia 25 lutego 2016 roku, które są wiążące dla okręgowych komisji wyborczych. Dlatego też członkowie komisji zobowiązani są zapoznać się z całością wytycznych i bezwzględnie je stosować. W celu ułatwienia korzystania z wytycznych zostały one podzielone na rozdziały przedstawiające sposób wykonywania poszczególnych zadań komisji:

### **Rozdział I**

Informacje ogólne.

Członkowie komisji.

Dziennikarze.

Lokal wyborczy.

### **Rozdział II.**

Zadania komisji przed dniem wyborów.

### **Rozdział III**

Zadania komisji w dniu wyborów przed otwarciem lokalu wyborczego.

### **Rozdział IV**

Zadania komisji w trakcie głosowania.

Otwarcie lokalu wyborczego.

Postępowanie w przypadku skreślenia kandydata lub unieważnienia rejestracji listy.

Czynności przed wydaniem wyborcy kart do głosowania.

Dopisywanie wyborców do spisu wyborców.

Wydawanie wyborcom kart do głosowania.

### **Rozdział V**

Zakończenie głosowania

### **Rozdział VI.**

Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołów głosowania w okręgu.

Rozliczenie kart do głosowania.

Ustalenie wyników głosowania.

Ustalenie wyników głosowania w wyborach w przypadku, gdy w wyborach kandyduje tylko jeden kandydat.

Uwagi do protokołów głosowania wnoszone przez członków komisji.

Sporządzenie protokołów głosowania i podanie ich do publicznej wiadomości.

### **Rozdział VII.**

Przekazywanie protokołów głosowania gminnej komisji wyborczej.

## **Rozdział I Informacje ogólne - Członkowie komisji**

1. W dniu wyborów członkowie komisji są obowiązani nosić identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz funkcją pełnioną w komisji. Członkowie komisji nie mogą udzielać wyborcom pomocy w głosowaniu.

2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, zwołuje jej posiedzenia. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji. Podczas głosowania przewodniczący komisji odpowiada za utrzymanie porządku i spokoju, czuwa nad przestrzeganiem tajności głosowania, przestrzeganiem zakazu prowadzenia w lokalu wyborczym i na terenie budynku, w którym lokal ten się znajduje, w jakiegokolwiek formie agitacji wyborczej i przestrzeganiem właściwego toku czynności podczas głosowania. Ma 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. Przypadki zakłócenia głosowania odnotowuje się w punkcie protokołu głosowania w okręgu sporządzanego przez komisję.

### **Lokal wyborczy**

1. W lokalu wyborczym powinny znajdować się: godło Rzeczypospolitej Polskiej, urna, pomieszczenie zapewniające tajność głosowania umieszczone w takiej liczbie i w taki sposób, aby zapewnić sprawny jego przebieg. Miejsca głosowania powinny być wyposażone w przybory do pisania. W miejscach tych należy także umieścić plakat informacyjny Gminnej Komisji Wyborczej o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu. Lokal wyborczy powinien być w miarę możliwości tak urządzony, aby wyborca po otrzymaniu karty do głosowania kierował się bezpośrednio do miejsca głosowania, a następnie w stronę urny.

2. Komisja obowiązana jest sprawdzić, czy urna jest takiej wielkości, że pomieści wszystkie oddane karty do głosowania, oraz czy wykonana jest w taki sposób, aby przez cały czas, od jej zamknięcia i opieczętowania do jej otwarcia po zakończeniu głosowania, nie było możliwe wrzucenie do niej kart winny sposób niż przez otwór do tego przeznaczony ani wyjęcie bądź wysypanie się kart. Jeżeli wielkość urny nie zapewni pomieszczenia w niej wszystkich kart do głosowania oddanych przez wyborców, komisja występuje do wójta o zapewnienie dla potrzeb głosowania urny dodatkowej.

3. Na widocznym miejscu w lokalu wywiesza się urzędowe obwieszczenia i informacje o:

- a. numerach i granicach okręgów głosowania oraz siedzibach okręgowych komisji wyborczych,
- b. zarejestrowanych listach kandydatów na radnych,
- c. skreśleniu z listy kandydatów na radnych nazwiska kandydata, które pozostało na karcie do głosowania, wraz z informacjami o warunkach ważności głosu na takiej karcie,
- d. nie przeprowadzaniu głosowania z powodu braku kandydatów,
- e. sposobie głosowania i warunkach ważności głosu,
- f. składzie komisji.

4. Obwieszczenia i informacje powinny być dodatkowo umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie przez wyborców niepełnosprawnych o ograniczonej sprawności ruchowej.

5. Komisja powinna mieć w swojej siedzibie zapewniony dostęp do telefonu oraz znać numery telefonów, pod którymi pełnione będą dyżury członków gminnej komisji wyborczej.

6. W lokalu wyborczym oraz na terenie budynku (wewnątrz i na zewnątrz), w którym mieści się ten lokal, nie mogą być umieszczone hasła, napisy lub ulotki oraz inne materiały o charakterze agitacyjnym. Kontrola w tym zakresie komisja dokonuje bezpośrednio przed dniem głosowania oraz ponownie przed rozpoczęciem głosowania, a także w razie potrzeby w trakcie głosowania. W razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa je,

w przypadku gdyby usunięcie ich przez komisję we własnym zakresie nie było możliwe, zwraca się ona o pomoc do Gminnej Komisji Wyborczej.

11. W terminie uzgodnionym z wójtem, nie później jednak niż w przeddzień wyborów, komisja skontroluje stan wyposażenia lokalu oraz oznakowania budynku, w którym odbędzie się głosowanie. O stwierdzonych brakach lub nieprawidłowościach komisja zawiadamia Gminną Komisję Wyborczą, a następnie sprawdza, czy zostały one usunięte.

## **Rozdział II**

### **Zadania komisji przed dniem wyborów**

1. Nie później niż w 3 dniu po powołaniu komisja odbywa pierwsze posiedzenie, po zapoznaniu się z niniejszymi wytycznymi, ustala sposób wykonania swoich zadań. Komisja podaje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, informację o swoim składzie z uwzględnieniem pełnionych funkcji. W dniu głosowania informację o składzie komisji wywiesza się w o lokalu wyborczym.

2. Nie później niż na 2 dni przed dniem głosowania przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji poświęcone organizacji jej pracy przed i w dniu głosowania. W czasie tego posiedzenia komisja ustala w szczególności godziny rozpoczęcia pracy w dniu głosowania. Informację o godzinie rozpoczęcia pracy podaje się do publicznej wiadomości przede wszystkim przez jej wywieszenie w budynku, w którym mieści się lokal wyborczy i w urzędzie gminy (w sposób umożliwiający zapoznanie się z tą informacją także, gdy budynki te są zamknięte).

3. Komisja odbiera, najpóźniej w przeddzień głosowania, karty do głosowania, formularze protokołów głosowania, oraz spis wyborców. Do wykonania tego zadania komisja wyznacza co najmniej dwie osoby ze swego składu, przy czym jedną z nich powinien być przewodniczący komisji lub jego zastępca. Komisja ustala także, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Gminnej Komisji Wyborczej, miejsce i sposób przechowywania odebranych materiałów do dnia głosowania.

4. Przy odbiorze upoważnieni członkowie komisji dokładnie sprawdzają, czy:

- a. karty do głosowania w wyborach zostały dostarczone w odpowiedniej liczbie,
- b. karty do głosowania są prawidłowo wydrukowane,
- c. karty do głosowania są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie nazwiska kandydatów zarejestrowanych w danym okręgu. Sprawdzenia kompletności kart komisja dokonuje na podstawie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej o zarejestrowanych listach kandydatów,
- d. przekazano właściwą liczbę formularzy protokołu głosowania (po 3 egzemplarze),
- e. przekazano właściwy spis wyborców,
- f. otrzymali właściwą pieczęć.

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

Spis wyborców przekazuje się przewodniczącemu komisji w przeddzień głosowania, gdyby zatem przekazanie pozostałych dokumentów wymienionych wyżej nastąpiło wcześniej, przekazanie spisu należy potwierdzić odrębnie.

## **Rozdział III**

### **Zadania komisji w dniu wyborów przed otwarciem lokalu wyborczego**

1. W dniu wyborów komisja zbiera się w lokalu wyborczym 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. 9.30.

2. Przed rozpoczęciem głosowania komisja, w możliwie pełnym składzie:
  - a. sprawdza dostarczone jej dokumenty oraz pieczęć,
  - b. ponownie przelicza karty do głosowania, ustaloną liczbę komisja wpisuje w punkcie formularza odpowiedniego protokołu głosowania w okręgu,
  - c. ostemplowuje karty do głosowania – w miejscu na to przeznaczonym – swoją pieczęcią, w celu uniknięcia wydania wyborcy karty nieważnej zaleca się ostemplowanie wszystkich kart do głosowania przed otwarciem lokalu,
  - d. przed godziną 10.00 w razie niemożności wykonania tej czynności przed rozpoczęciem głosowania należy ostemplować karty bezpośrednio po godzinie 10.00, możliwie przed rozpoczęciem wydawania kart wyborcom, po ostemplowaniu wszystkich kart pieczęcią komisji należy je wraz z pieczęcią komisji odpowiednio zabezpieczyć;
  - e. rozkłada spis wyborców oraz karty do głosowania,
  - f. sprawdza, czy w lokalu wyborczym w widocznym miejscu wywieszono są urzędowe obwieszczenia i informacje, sprawdza również, czy dodatkowo są one umieszczone na wysokości umożliwiającej ich odczytanie z wózka inwalidzkiego, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie komisja podejmuje niezwłocznie działania,
  - g. 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 w przypadku gdyby komisja nie mogła tego uczynić sama zwraca się o pomoc do wójta, kontrolę w tym zakresie należy przeprowadzać również w toku głosowania,
  - h. 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, ponadto możliwe jest wyznaczenie jednego członka komisji (rotacyjnie), którego zadaniem będzie czuwanie nad urną. Urny nie wolno wynosić z lokalu wyborczego. Urna musi pozostać zamknięta przez cały czas od zamknięcia aż do jej otwarcia po zakończeniu głosowania. Gdyby w tym czasie doszło do otwarcia urny, komisja odnotowuje to zdarzenie i wyjaśnia jego przyczynę w protokole głosowania.

## **Rozdział IV**

### **Zadania komisji w trakcie głosowania**

#### **Otwarcie lokalu wyborczego**

1. O godzinie 10.00 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 2-osobowym, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy. Wymóg obecności co najmniej 2 osób z komisji oznacza stałe przebywanie takiej liczby członków w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna.

#### **Postępowanie w przypadku skreślenia kandydata lub unieważnienia rejestracji listy.**

Jeżeli w okresie po wydrukowaniu kart do głosowania, a przed dniem wyborów gminna komisja wyborcza skreśli z zarejestrowanej listy nazwisko kandydata lub (oraz) unieważni rejestrację listy kandydatów, wówczas obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie okręgową komisję wyborczą na obszarze swojej właściwości. W takim przypadku nie dokonuje się druku nowych kart do głosowania. Gminna Komisja Wyborcza sporządza informację o nowym, prawidłowym brzmieniu karty do głosowania przez odwzorowanie właściwego arkusza takiej karty ze skreślonym nazwiskiem kandydata oraz o warunkach ważności głosu oddanego na takiej karcie. Otrzymałą informację o dokonanych skreśleniach

i nowym brzmieniu karty do głosowania komisja obwodowa umieszcza w lokalu wyborczym przy właściwym obwieszczeniu oraz informuje ustnie o tym wyborców. Niedopuszczalne jest dokonywanie przez komisję jakichkolwiek skreśleń i adnotacji na kartach do głosowania.

### **Czynności przed wydaniem wyborcy kart do głosowania**

#### **1. Przed wydaniem kart do głosowania komisja:**

- a. sprawdza tożsamość wyborcy na podstawie dowodu osobistego/legitymacji szkolnej lub każdego innego dokumentu z fotografią, pod warunkiem że ustalenie tożsamości wyborcy na jego podstawie nie budzi wątpliwości,
- b. ustala, czy wyborca jest uprawniony do głosowania w tym okręgu, przez sprawdzenie, czy jego nazwisko jest ujęte w spisie wyborców.

#### **2. Dopisywanie wyborców do spisu wyborców**

- a. w dniu głosowania komisja dopisuje do spisu wyborców osobę pominiętą w spisie, jeżeli udokumentuje ona (np. przedstawiając dowód osobisty/legitymację szkolną), iż stale zamieszkuje na terenie okręgu głosowania, a dział ewidencji ludności urzędu gminy, na żądanie komisji, potwierdzi telefonicznie, że pominięcie jest wynikiem pomyłki powstałej przy sporządzaniu spisu; członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy, sporządza notatkę, którą dołącza się do spisu wyborców. Komisja nie jest uprawniona do dokonywania jakichkolwiek innych zmian w spisie wyborców.

#### **3. Wydawanie wyborcom kart do głosowania:**

- a. wyborcom wydaje się po jednej karcie do głosowania w wyborach,
- b. przy wydawaniu kart do głosowania okręgowa komisja sprawdza, czy wydawane karty są ostemplowane
- b. ponadto komisja zwraca uwagę, by wyborca potwierdził własnoręcznym podpisem, w przewidzianej na to rubryce spisu wyborców fakt otrzymania karty. W przypadku odmowy złożenia podpisu wydający karty członek komisji w rubryce spisu wyborców „Uwagi” czyni adnotację „odmowa podpisu” i opatruje ją swoją parafą. Przy czynności potwierdzania przez wyborców otrzymania karty należy zwrócić szczególną uwagę, by podpisy składane były w miejscach (w linii) odpowiadających nazwiskom. Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu.
- c. komisja odmawia ponownego wydania karty niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej itp.).

Na wniosek wyborcy komisja jest obowiązana wyjaśnić mu sposób głosowania w wyborach Młodzieżowej Rady Gminy i warunki ważności głosu, zgodnie z informacjami umieszczonymi na karcie do głosowania. Wyjaśnienie to nie może zawierać elementów agitacyjnych. Ponadto komisja jest obowiązana, na prośbę wyborcy niepełnosprawnego, do przekazania ustnie treści obwieszczeń wyborczych w zakresie informacji o zarejestrowanych kandydatach. Przekaz dotyczący kandydatów powinien się ograniczać do ilości kandydatów w danym okręgu wyborczym. Czynności te wykonuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego w obecności innego członka komisji.

#### **Przebieg głosowania**

W czasie głosowania komisja zwraca uwagę, by uprawnieni głosowali osobiście i w taki sposób, aby nie została naruszona tajność głosowania, a także aby głosowanie nie zostało wykorzystane przez wyborców do prowadzenia agitacji wyborczej. Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę. Osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, może pomagać w głosowaniu inna osoba, w tym także niepełnoletnia pomoc ta może mieć tylko techniczny charakter; nie może ona polegać na sugerowaniu wyborcy sposobu głosowania lub na głosowaniu w zastępstwie tego wyborcy, dopuszczalne jest, aby na życzenie osoby niepełnosprawnej w pomieszczeniu za zasłoną przebywała osoba udzielająca

pomocy. Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji ani mąż zaufania. Komisja zwraca uwagę, by wyborcy nie wynosili kart do głosowania poza lokal wyborczy. W przypadku gdy komisja zauważy, że wyborca wyniósł kartę do głosowania na zewnątrz, lub otrzyma informację, że w lokalu wyborczym lub poza nim oferowane jest odstąpienie karty, obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym Gminną Komisję Wyborczą i fakt ten opisać w wyznaczonym punkcie protokołu głosowania w okręgu sporządzanego przez komisję. Komisja zwraca również uwagę, aby wyborcy nie wrzucali do urny innych przedmiotów niż karty do głosowania. W razie stwierdzenia takich przypadków fakt ten należy opisać w wyznaczonym punkcie protokołu głosowania w obwodzie sporządzanego przez komisję. Komisja, na żądanie wyborcy, obowiązana jest wydać zaświadczenie potwierdzające wzięcie udziału w głosowaniu.

Zaświadczenie powinno zawierać następującą treść:

„Zaświadczenie”

Okręgowa Komisja Wyborcza w..... zaświadcza,  
że Pan/Pani\*.....otrzymał/otrzymała kartę  
do głosowania.....

(imię i nazwisko wyborcy)

w wyborach Młodzieżowej Rady Gminy, zarządzonych na dzień 24 marca 2016 roku

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis) (pieczęć Komisji)

Zaświadczenie podpisuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego i opatruje pieczęcią komisji.

Zaświadczenie sporządza się w jednym egzemplarzu. Informację o wydaniu zaświadczenia umieszcza się w rubryce spisu „Uwagi” przy nazwisku wyborcy, którego zaświadczenie dotyczyło. Formularze zaświadczeń zapewnia wójt.

Komisja na bieżąco sprawdza liczbę podpisów w spisie potwierdzających otrzymanie karty przez wyborców. Komisja czuwa, aby nie doszło do przepełnienia urny wyborczej. Otwieranie urny przy wykonywaniu tego zadania jest niedopuszczalne. Jeżeli komisja stwierdzi, że urna uległa zapelnieniu, np. zauważając, że wyborcy mają trudności z wrzucaniem do niej kart do głosowania, powinna zakleić oraz opieczętować tę urnę i wykorzystać drugą urnę, jeżeli została dostarczona przed rozpoczęciem głosowania, lub niezwłocznie zwrócić się do wójta o dostarczenie drugiej

urny. Urna, która uległa przepełnieniu, pozostaje w lokalu wyborczym. Przed rozpoczęciem stosowania drugiej urny komisja sprawdza, czy jest ona pusta, a następnie zamyka ją i opieczętuje. Obie urny powinny być ustawione w takim miejscu, by były przez cały czas głosowania widoczne dla członków komisji.

### **Przerwa w głosowaniu**

Głosowania nie wolno przerywać, chyba że w wyniku nadzwyczajnych wydarzeń zostanie ono przejściowo lub trwale uniemożliwione. Przez nadzwyczajne wydarzenie należy rozumieć wyłącznie 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, zapelnienie się urny itp.). O przyczynach uzasadniających – zdaniem komisji – zarządzenie przerwy w głosowaniu, jego przedłużenie lub odroczenie komisja powiadamia niezwłocznie właściwą Gminną Komisję Wyborczą i za jej zgodą podejmuje uchwałę w tej sprawie. Uchwałę o zarządzeniu przerwy w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu komisja bezzwłocznie podaje do publicznej wiadomości oraz przesyła Gminnej Komisji Wyborczej

i Wójtowi. Uchwałę tę komisja załącza do protokołu głosowania w okręgu i czyni o tym adnotację w wyznaczonym punkcie protokołu głosowania sporządzanego przez komisję.

W razie przerwania lub odroczenia głosowania komisja zakleja i opieczętowuje wlot urny, ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, liczbę osób uprawnionych do głosowania, czyli liczbę osób ujętych w spisie wyborców na podstawie podpisów osób w spisie wyborców.

Następnie spis wyborców, niewykorzystane karty do głosowania oraz inne dokumenty komisji umieszcza w odrębnych pakietach, opieczętowuje je i opisuje. Urnę wraz z pakietami oddaje na przechowanie przewodniczącemu komisji.

Z czynności tych należy sporządzić protokół, podając w nim liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, liczbę osób uprawnionych do głosowania i liczbę wydanych kart. Po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji zamyka lokal wyborczy i opieczętowuje wejście do lokalu pieczęcią komisji. Wójt zapewnia ochronę lokalu komisji w czasie przerwy w głosowaniu. Komisja oczekuje na przybycie przedstawiciela wójta, który będzie odpowiedzialny za ochronę. Przed wznowieniem głosowania komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na wejściu do lokalu wyborczego, na urnie i pakietach z kartami oraz spisy nie zostały naruszone. W razie naruszenia pieczęci lub braku pakietów albo dokumentów komisja opisuje stwierdzony stan we wszystkich protokołach głosowania sporządzanych przez komisję, zawiadamia o tym niezwłocznie Gminną Komisję Wyborczą oraz Wójta i następnie wykonuje czynności wskazane przez gminną komisję wyborczą.

## **Rozdział V**

### **Zakończenie głosowania**

O godzinie 14.00 przewodniczący komisji zarządza zakończenie głosowania. Komisja zamyka lokal osobom przybyłym do lokalu przed tą godziną należy umożliwić oddanie głosu. Po opuszczeniu lokalu przez ostatniego wyborcę komisja zapieczętowuje wlot urny, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków. W okręgach odrębnych komisja może zarządzić wcześniejsze zakończenie głosowania, pod warunkiem że wszyscy wyborcy wpisani do spisu wyborców oddali swoje głosy. O zarządzeniu zakończenia głosowania przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia osobę kierującą jednostką, w której utworzono okręg głosowania, Wójta oraz Gminną Komisję Wyborczą.

Ponadto w czasie otwierania urny i wyjmowania z niej kart dopuszczalna jest obecność w lokalu przedstawicieli prasy. Przedstawiciele prasy nie mogą uczestniczyć w liczeniu głosów ani pomagać członkom komisji w wykonywaniu ich zadań.

## **Rozdział VI**

### **Ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołów głosowania w obwodzie**

#### **Informacje wstępne**

- a. czynności związane z ustaleniem wyników głosowania w okręgu i sporządzeniem protokołów głosowania w okręgu komisja wykonuje w możliwie pełnym składzie. Nie jest dopuszczalne tworzenie z członków komisji, grup roboczych, które wykonywałyby oddzielnie czynności po zakończeniu głosowania.
- b. komisja ustala wyniki głosowania i sporządza protokół głosowania w okręgu, wykorzystując w tym celu dostarczone formularze protokołów,.
- c. protokoły głosowania sporządza się w trzech egzemplarzach, podpisują je wszyscy członkowie komisji obecni przy ich sporządzeniu, także ci, którzy wnieśli do nich uwagi, opatruje się je pieczęcią komisji, wszyscy członkowie komisji obecni przy ich sporządzeniu parafują wszystkie strony protokołu
- d. komisja sporządza po jednej kopii każdego protokołu głosowania, które po

zabezpieczeniu przed wpływem warunków atmosferycznych (deszcz, śnieg itp) wywiesza w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu. Kopie protokołów powinny być wywieszane w taki sposób, żeby możliwe było ich odczytanie także z wózka inwalidzkiego. Wywieszenie kopii protokołu głosowania winno nastąpić niezwłocznie po sporządzeniu protokołów. Komisja nie może opuścić lokalu wyborczego przed wywieszeniem protokołu z głosowania.

## **Rozdział VII**

### **Przekazywanie protokołów głosowania Gminnej Komisji Wyborczej**

- a. po jednym egzemplarzu każdego sporządzonego przez komisję protokołu głosowania w obwodzie wraz z załączonymi do danego protokołu ewentualnymi wniesionymi uwagami członków komisji oraz zajęтым wobec nich stanowiskiem komisji umieszcza się w odrębnych kopertach, zakleja się je i pieczętuje na złączeniach oraz odpowiednio opisuje.

**„Wybory do Młodzieżowej Rady Gminy Płońnica**

**Okręg wyborczy nr..... ..**

**Adres siedziby Obwodowej Komisji Wyborczej**

.....

**tel. ....”.**

i dostarcza się właściwej gminnej komisji wyborczej.

- b. spis wyborców oraz wadliwie sporządzone protokoły głosowania, pakuje się, opisuje i pieczętuje. Pozostałą dokumentację komisji (drugi egzemplarz protokołu głosowania, protokoły posiedzeń, uchwały komisja pakuje w odrębną paczkę,

Po otrzymaniu informacji o przyjęciu protokołów głosowania przez Gminną Komisję Wyborczą przewodniczący obwodowej komisji przekazuje w depozyt Wójtowi wszystkie paczki z dokumentami. Sposób przekazania należy uzgodnić wcześniej z osobami, którym materiały te są przekazywane. Dokumenty stanowiące depozyt przechowywane są w archiwum Urzędu Gminy.