



RUCH KONTROLI WYBORÓW

INSTRUKCJA DLA CZŁONKÓW OBWODOWYCH KOMISJI WYBORCZYCH I MĘŻÓW ZAUFANIA

Warszawa, maj 2015

Niniejsza instrukcja zawiera listę najważniejszych zadań obwodowych komisji wyborczych oraz zalecenia dla mężów zaufania, przygotowane na podstawie przepisów Kodeksu wyborczego oraz wytycznych Państwowej Komisji Wyborczej.

W kilku punktach instrukcja prezentuje odmienne od Państwowej Komisji Wyborczej interpretacje prawa. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub sporów w komisji, należy treść tego dokumentu konfrontować z aktami prawa wyborczego wymienionymi w referencjach na końcu dokumentu. Niektóre sugestie zawarte w instrukcji mają na celu wskazanie tych spraw, w których – zdaniem RKW – Państwowa Komisja Wyborcza myli się w swoich wytycznych.

Instrukcja została przygotowana zgodnie z regulacjami prawnymi dotyczącymi wyborów prezydenckich w 2015 r. Stan prawny na dzień 30 kwietnia 2015 r.

SPIS TREŚCI

Czynności organizacyjne przed dniem głosowania	3
Dzień wyborów	4
Czynności przed otwarciem lokalu wyborczego	4
Obecność członków komisji i mężów zaufania w lokalu wyborczym	5
Wydawanie kart do głosowania	5
Głosowanie przez pełnomocnika	6
Obserwacja urny	7
Wymiana zapełnionej urny	7
Głosowanie korespondencyjne	7
Ustalanie wyników głosowania	8
Wprowadzanie danych do systemu informatycznego PKW	10
Publiczna prezentacja wyników	10
Przekazywanie protokołu i archiwizowanie dokumentów z głosowania	11
Reagowanie na wyborcze nieprawidłowości	12
Odpowiedzialność funkcjonariusza publicznego	12
Dokumentowanie naruszeń procedury wyborczej	13
Skargi do komisarza wyborczego	14
Obowiązki i uprawnienia komisarza wyborczego	14
Zawiadamianie Policji	14
Przerwa w głosowaniu	15
Współpraca z Ruchem Kontroli Wyborów	15
Zalecenia dla mężów zaufania	16
Referencje	18

SKRÓTY

PKW – Państwowa Komisja Wyborcza

RKW – Ruch Kontroli Wyborów

komisja – obwodowa komisja wyborcza.

Nazwa okręgowej komisji wyborczej podawana jest zawsze w pełnym brzmieniu

wójt – oznacza również burmistrza lub prezydenta miasta

lokal – lokal wyborczy

Czynności organizacyjne przed dniem głosowania

1. Jeżeli liczba prawidłowo zgłoszonych kandydatów do danej komisji jest większa od liczby osób przewidzianej w ustawie, komisja jest powoływana w największej dopuszczalnej ustawą liczbie, a jej skład ustalany jest w trybie losowania.
2. Informację o miejscu, dacie i godzinie losowania wójt podaje do publicznej wiadomości, co najmniej na **dwa dni przed dniem losowania**, wywieszając stosowne zawiadomienie w swojej siedzibie, w miejscu ogólnodostępnym, oraz umieszczając je w **Biuletynie Informacji Publicznej**.
3. Pierwsze spotkanie członków komisji zwołuje wójt. Na pierwszym spotkaniu **należy dążyć do objęcia funkcji przewodniczącego lub jego zastępcy**.
4. Na spotkanie organizacyjne komisji zwołane przed dniem głosowania należy stawić się **punktualnie** oraz **uczestniczyć we wszystkich czynnościach komisji** razem ze wszystkimi, obecnymi członkami od samego początku, aż do zamknięcia lokalu wyborczego.
5. Należy upewnić się, czy w lokalu jest wystarczająco dużo miejsca, aby komisja pracowała razem w jednym pomieszczeniu zarówno przed, jak i w dniu głosowania. **W lokalu lub w jego pobliżu powinny być warunki do bezpiecznego przechowania kart** (sejf, oddzielne zamykane pomieszczenie). Klucze do pomieszczenia z kartami powinny być pilnie strzeżone przez przewodniczącego.
6. W trakcie wykonywania wszystkich czynności **nie można dopuścić do bałaganu**, ulegać presji czasu, ani namowom do pośpiechu.
7. Należy dokładnie sprawdzić wszystkie doręczone komisji materiały, a przede wszystkim:
 - a) czy karty do głosowania zostały dostarczone w odpowiedniej liczbie;
 - b) czy karty do głosowania zawierają nazwiska wszystkich kandydatów;
 - c) czy karty do głosowania są prawidłowo wydrukowane i nie mają usterek technicznych;
 - d) czy na kartach do głosowania wydrukowano pieczęć właściwej okręgowej komisji wyborczej;
 - e) czy przekazano właściwie przygotowany spis wyborców, w tym z podziałem na głosujących przez pełnomocnika lub korespondencyjnie;
 - f) czy przekazano właściwą liczbę formularzy protokołu głosowania (5 egz.);
 - g) czy formularze protokołu głosowania w obwodzie są zgodne z wzorem PKW;
 - h) czy przekazano właściwą pieczęć komisji, tj. czy nazwa i siedziba (miejsce) komisji oraz numer obwodu dotyczą danej komisji;
 - i) czy przekazano nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille'a;
 - j) czy przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe (poduszka do stempli, przybory do pisania, papier, sznurek, nawilżacze, taśma klejąca itp.). Należy pamiętać o przygotowaniu odpowiedniej liczby zwykłych zaokrąglonych ołówków, które komisja wykorzysta na etapie ustalania wyników głosowania.
8. Karty do głosowania są drukowane w nakładzie odpowiadającym 90% liczby uprawnionych do głosowania, z czego 85% nakładu dostarczane jest poszczególnym komisjom wyborczym, a 5% nakładu zatrzymuje wójt jako rezerwę do wykorzystania według dyspozycji właściwej okręgowej komisji wyborczej.
9. Sprawdzenia kompletności kart do głosowania komisja dokonuje na podstawie **obwieszczenia PKW**. Sprawdzenia poprawności formularza protokołu głosowania należy dokonać na podstawie opublikowanego przez PKW **wzoru protokołu wyników głosowania** (np. skopiowanego z witryny internetowej PKW), który należy mieć przy sobie.
10. **Czynności liczenia i sprawdzania doręczonych komisji materiałów do głosowania powinny być wykonywane przez wszystkich obecnych członków w jednym pomieszczeniu**. W pobliżu stołu, gdzie liczone są karty nie mogą znajdować się żadne torby, teczki, pudła lub inne opakowania.
11. Sprawdzone karty do głosowania należy opakować (najlepiej w paczki po 50 sztuk w sposób uniemożliwiający wyjęcie karty bez rozpakowania paczki – papierowe paski lub sznurek przyniesiony z domu), a paczki ostemplować pieczęcią komisji i podpisać w miejscach, które uniemożliwiają niezauważalne rozpakowanie (np. na styku taśmy i papieru pakowego).

12. W trakcie spotkania organizacyjnego członkowie komisji powinni ustalić procedury dotyczące miejsca przechowywania kart (zapakowanych), ze szczególnym uwzględnieniem, kto ma prawo otworzyć kolejne paczki, kto wydaje karty, kto przenosi z miejsca przechowywania itp.
13. Przewodniczący komisji lub jego zastępca powinien zdeponować materiały do głosowania w bezpiecznym pomieszczeniu udostępnionym przez urząd gminy. Miejsce przechowywania materiałów do głosowania w okresie od dnia ich zdeponowania do dnia wyborów włącznie powinno być niedostępne dla osób nieuprawnionych.
14. Komisja, we współpracy z wójtem, powinna **zadbać o odpowiedni rozmiar urny**, aby nie doszło do jej przepełnienia w dniu głosowania. Oceniając rozmiar urny należy porównać go z objętością dostarczonych kart do głosowania (urna powinna być, co najmniej dwa razy większa niż objętość kart). Jeśli wójt nie dysponuje urną wyborczą w odpowiednim rozmiarze, wówczas w lokalu wyborczym należy przygotować zapasową urnę wyborczą, ustawiając ją otwartą, na widocznym miejscu w pomieszczeniu, w którym będzie przeprowadzone głosowanie.
15. Należy dopilnować, aby protokół przekazania materiałów do głosowania został dokładnie wypełniony. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, należy wnieść do protokołu odpowiednie uwagi. Jeżeli liczba wadliwych kart uniemożliwia prawidłowy przebieg głosowania, przewodniczący komisji powinien zobowiązać w protokole organ przekazujący do niezwłocznego dostarczenia brakujących prawidłowych kart.
16. **Należy sфотографować podpisany protokół przekazania materiałów do głosowania**, a ponadto **sporządzić oddzielną od protokołu notatkę**, w której zostaną opisane ewentualne nieprawidłowości w toku przekazywania materiałów do głosowania oraz okoliczności ich wykrycia.

Dzień wyborów

Czynności 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 wcześniej, aby wykonać wszystkie czynności związane z przygotowaniem głosowania, lecz nie później niż o godz. 6⁰⁰. **Należy punktualnie stawić się na spotkanie** przed otwarciem lokalu wyborczego (najlepiej kilkanaście minut wcześniej).
2. Przed rozpoczęciem głosowania, komisja możliwie w pełnym składzie:
 - a) sprawdza przekazane jej materiały do głosowania i pieczęć komisji;
 - b) sprawdza czy paczki z kartami do głosowania i spisem wyborców nie zostały naruszone;
 - c) ponownie przelicza karty do głosowania;
 - d) ostemplowuje swoją pieczęcią wszystkie karty do głosowania na oczach wszystkich członków komisji i mężów zaufania;
**Z uwagi na możliwość powielenia i dorzucenia do urny kart wydanych do głosowania korespondencyjnego RKW sugeruje dwukrotne postawienie stempla komisji.
Pierwszy na stronie z nazwiskami kandydatów, drugi na odwrocie.**
 - e) rozkłada spisy wyborców i karty do głosowania na odpowiednio przygotowanych stołach;
 - f) sprawdza, czy w lokalu wywieszane są urzędowe obwieszczenia i informacje;
 - g) sprawdza, czy wewnątrz i na zewnątrz lokalu nie ma elementów agitacji wyborczej;
 - h) sprawdza, czy urna jest pusta, a następnie ją zamyka i opieczętowuje;
 - i) może ustalić zasady czuwania przy urnie i odpowiednie dyżury.
3. Po ostemplowaniu kart do głosowania, **pieczęć komisji powinna zostać zabezpieczona przed nieuprawnionym użyciem** (np. zdeponowana w sejfie). Ponowne użycie pieczęci będzie konieczne do ostemplowania wypełnionego protokołu wyników głosowania.
4. Zapasowa urna wyborcza powinna pozostać **pusta, niezapieczętowana i ustawiona na widocznym miejscu** w pomieszczeniu, w którym będzie przeprowadzone głosowanie.
5. Miejsce, w którym w trakcie głosowania przechowywane będą czyste karty do głosowania powinno być **dobrze widoczne dla wszystkich członków komisji i mężów zaufania** przez cały czas trwania głosowania, a jednocześnie usytuowane **z dala od miejsca, gdzie wyborcy pobierają karty** do głosowania i kwitują podpisem w spisie wyborców.

Obecność członków komisji i mężów zaufania w lokalu wyborczym

1. 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 z komisji oznacza stałe przebywanie takiej liczby członków w pomieszczeniu, w którym znajduje się urna.
2. Przewodniczący komisji, ani jego zastępca **nie mogą nakazać opuszczenia lokalu wyborczego członkowi komisji** – na przykład pod pretekstem konieczności ustalenia dyżurów. Każdy członek komisji ma prawo przebywać w lokalu wyborczym od momentu przybycia, aż do chwili zakończeniu wszystkich czynności komisji. Wyjątkiem jest sytuacja zakłócenia porządku w lokalu.
3. Od chwili otwarcia lokalu wyborczego do jego zamknięcia, **pomieszczenie, w którym znajduje się urna wyborcza i karty do głosowania nie może pozostać ani na chwilę bez społecznego nadzoru**. W przypadku konieczności opuszczenia tego pomieszczenia, należy **zapewnić sobie zastępstwo** innego członka komisji lub męża zaufania skierowanego ze swojego komitetu wyborczego lub innego członka komisji współpracującego z RKW.
4. **Nie należy opuszczać lokalu wyborczego w okresach zwiększonego ruchu wyborców**, w szczególności po porannych i wieczornych mszach świątecznych, wczesnym popołudniem (po obiedzie) i bezpośrednio przed zamknięciem lokalu.

Wydawanie kart do głosowania

1. Od chwili rozpoczęcia głosowania wszystkie karty muszą być pod pełną kontrolą członków komisji oraz mężów zaufania.
2. **Jeden wyborca może otrzymać tylko jedną kartę do głosowania** po wylegitymowaniu się przed członkiem komisji dokumentem ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy) i po złożeniu podpisu lub deklaracji o odmowie złożenia podpisu (wtedy członek komisji dokonuje przy nazwisku wyborcy adnotacji "odmowa złożenia podpisu").
3. Osoby pominięte w spisie wyborców mogą zostać do niego dopisane. W dniu wyborów, komisje dopisują do spisu wyborców jedynie tych wyborców, którzy:
 - a) przedłożą zaświadczenie o prawie do głosowania (zaświadczenie odbiera się wyborcy i dołącza do spisu wyborców);
 - b) zostali pominięci w spisie, jeżeli udokumentują, że stale zamieszkują na terenie danego obwodu głosowania, a dział ewidencji urzędu gminy na żądanie komisji potwierdzi telefonicznie, że nie otrzymał zawiadomienia o utracie przez nich prawa wybierania lub o wpisaniu do spisu wyborców w innym obwodzie, a zatem fakt pominięcia w spisie wyborców jest wynikiem pomyłki powstałej przy sporządzaniu spisu. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z urzędu gminy sporządza stosowną notatkę, którą dołącza do spisu wyborców.
 - c) są obywatelami polskimi stale zamieszkującymi za granicą, głosującymi w kraju na podstawie ważnego polskiego paszportu;
 - d) zostali skreśleni ze spisu dla danego obwodu głosowania w związku z wpisaniem do spisu wyborców w szpitalu, domu pomocy społecznej, zakładzie karnym lub areszcie śledczym, jeżeli udokumentują, że opuścili tę palcówkę przed dniem wyborów;
 - e) chcą głosować w obwodzie utworzonym w zakładzie opieki zdrowotnej, domu pomocy społecznej, zakładzie karnym lub areszcie śledczym, a przybyli do tej jednostki przed dniem wyborów.
4. W dniu 10 maja 2015 komisja sprawdza, czy zaświadczenie wydane jest na pierwsze głosowanie. Jeżeli tak, to wydaje kartę i w rubryce "Uwagi" czyni adnotację "Z 10.05". Komisja nie może wydać karty do głosowania wyborcy przekładającemu w dniu pierwszego głosowania zaświadczenia o prawie do głosowania w dniu ponownego głosowania.
5. Podstawą dopisania wyborcy do spisu jest wyłącznie ważny polski paszport. Udokumentowanie zamieszkiwania za granicą polega na okazaniu komisji dokumentu potwierdzającego ten fakt, np.: karta stałego pobytu, dokument potwierdzający zatrudnienie za granicą, dokument potwierdzający uprawnienie do korzystania ze świadczeń ubezpieczenia społecznego za granicą itp. Przed dopisaniem do spisu obywatela polskiego stale zamieszkałego za granicą komisja jest obowiązana sprawdzić, czy w paszporcie nie ma odcisku pieczęci innej komisji z datą głosowania; w takim

przypadku należy odmówić dopisania nazwiska wyborcy do spisu, gdyż odcisk pieczęci komisji w paszporcie świadczy o wcześniejszym udziale w głosowaniu. Dane objęte spisem wpisuje się w odpowiednich rubrykach spisu na podstawie paszportu. W rubryce spisu „Uwagi” wpisuje się numer paszportu oraz miejsce i datę jego wydania. Po dopisaniu do spisu obywatela polskiego zamieszkałego za granicą komisja jest obowiązana umieścić w paszporcie na ostatniej wolnej stronie przeznaczonej na adnotacje wizowe odcisk swojej pieczęci i wpisać datę głosowania. Umieszczanie odcisku pieczęci komisji w paszporcie nie dotyczy przypadków, gdy do głosowania przystępuje osoba zamieszkała w kraju, której nazwisko jest ujęte w spisie, lub osoba przedkładająca zaświadczenie o prawie do głosowania, albo osoba głosująca, jako pełnomocnik, posługująca się paszportem w celu umożliwienia ustalenia jej tożsamości.

6. Wyborca posiadający pełnomocnictwa do głosowania w imieniu innych osób, po złożeniu podpisów w spisie wyborców otrzymuje liczbę kart do głosowania odpowiadającą liczbie posiadanych pełnomocnictw. Komisja umieszcza w rubryce "uwagi" adnotację o głosowaniu przez pełnomocnika. **Gdy jeden wyborca zgłosi się z większą liczbą pełnomocnictw, niż dwa należy zawiadomić komisarza wyborczego.**
7. Tylko w opisanych powyżej sytuacjach członkowie komisji mają prawo do umieszczania adnotacji w spisie wyborców. Mogą to robić tylko i wyłącznie w obecności wyborcy, którego te adnotacje dotyczą. Poza opisanymi przypadkami, członkowie komisji nie mają prawa dopisywania czegokolwiek w spisie wyborców. **Należy nieprzerwanie obserwować członków komisji dyżurującym przy spisach wyborców**, gdyż wertowanie spisów bez celu może budzić podejrzenia o próbę dokonania fałszerstwa.
8. Na wniosek wyborcy członkowie komisji są zobowiązani wyjaśnić mu technikę głosowania, ale nie mają prawa do przekazywania jakichkolwiek sugestii, na kogo głosować. Należy być wyczulonym na przekazywanie sugestii gestem oraz używanie wyborczych gadżetów (długopis, ulotka lub kubek z nadrukowanym nazwiskiem kandydata itp.).

Głosowanie przez pełnomocnika

1. Głosowanie przez pełnomocnika przeprowadzane jest **wyłącznie w kraju**.
2. **Prawo do głosowania przez pełnomocnika mają wyborcy**, którzy:
 - a) najpóźniej w dniu głosowania ukończą 75 lat;
 - b) posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
 - c) posiadający orzeczenie organu rentowego o całkowitej niezdolności do pracy albo o całkowitej niezdolności do pracy i samodzielnej egzystencji;
 - d) orzeczenie o zaliczeniu do I i II grupy inwalidów;
 - e) osoby o stałej albo długotrwałej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny.
3. **Nie mają prawa do głosowania przez pełnomocnika** wyborcy przebywający w:
 - a) zakładach opieki zdrowotnej,
 - b) domach pomocy społecznej,
 - c) zakładach karnych i aresztach śledczych oraz ich oddziałach zewnętrznych
 - d) domach studenckich i ich zespołach,
 - e) wyborcy głosujący korespondencyjnie.
4. Pełnomocnikiem może być osoba wpisana do rejestru wyborców **w tej samej gminie**, co udzielający pełnomocnictwa do głosowania lub posiadająca zaświadczenie o prawie do głosowania.
5. **Pełnomocnictwo można przyjąć tylko od jednej osoby albo od dwóch osób**, jeżeli co najmniej jedną z nich jest wstępny (ojciec, matka, dziadek, babka, itd.), zstępny (syn, córka, wnuk, wnuczka, itd.), małżonek, brat, siostra lub osoba pozostająca w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do pełnomocnika.
6. **Pełnomocnictwa udziela się przed wójtem** lub przed innym pracownikiem urzędu gminy upoważnionym przez wójta do sporządzania aktów pełnomocnictwa do głosowania.
7. Wyborca ma prawo cofnięcia udzielonego pełnomocnictwa. **Cofnięcie pełnomocnictwa następuje przez złożenie stosowanego oświadczenia wójtowi** gminy, w której sporządzono akt pełnomocnictwa, do dnia 8 maja 2015 r., w przypadku drugiej tury do dnia 22 maja 2015 r., lub przez doręczenie takiego oświadczenia właściwej komisji wyborczej w dniu głosowania.

- Wyborca, który udzielił pełnomocnictwa może głosować osobiście w lokalu wyborczym, jeżeli wcześniej nie oddał głosu jego pełnomocnik. Głosowanie osobiste przez wyborcę powoduje wygaśnięcie pełnomocnictwa.
- Komisja nie może dopuścić do głosowania wyborcy, którego pełnomocnik wziął udział w głosowaniu w jego imieniu wcześniej.
- Komisja odmawia wydania pełnomocnikowi kart do głosowania i zatrzymuje akt pełnomocnictwa do głosowania w przypadku wcześniejszego głosowania osobistego wyborcy, wygaśnięcia pełnomocnictwa z innej przyczyny lub cofnięcia pełnomocnictwa.
- Po stwierdzeniu, że wyborca nie głosował osobiście, pełnomocnictwo nie wygasło z innej przyczyny i nie zostało cofnięte, komisja odnotowuje nazwisko i imię (imiona) pełnomocnika wyborcy w spisie wyborców w rubryce „Uwagi” odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono nazwisko wyborcy, wraz z oznaczeniem „pełnomocnik”, akt pełnomocnictwa do głosowania załącza do spisu i wydaje pełnomocnikowi kartę do głosowania. Ponadto komisja odnotowuje fakt głosowania przez pełnomocnika na otrzymanej wraz ze spisem wyborców liście wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa do głosowania w ich imieniu.

Obserwacja urny

- Członkowie komisji oraz mężowie zaufania powinni ustalić między sobą dyżury w celu stałej obserwacji wszystkiego, co dzieje się w lokalu wyborczym**, a w szczególności obserwacji urny wyborczej, spisów wyborców i kart do głosowania. Przy urnie wyborczej należy ustawić krzesło i stolik dla członka komisji wyznaczonego do jej nadzorowania.
- Szczególnie niebezpieczne są sytuacje, gdy przy urnie pojawia się większa grupa ludzi lub ktoś zatrzymuje się na dłużej, zamiast tylko wrzucić kartę i odejść. Może wówczas dojść do dorzucenia fałszywych kart do głosowania lub prób zniszczenia kart poprzez zalanie wnętrza urny wodą lub klejem itp. Niepokojące sytuacje, np. wrzucanie przez jedną osobę większej ilości kart do urny, należy natychmiast notować z podaniem czasu i szczegółów zdarzenia.

Wymiana zapelnionej urny

- Jeżeli komisja stwierdzi, że urna zapelniła się, powinna zakleić oraz opieczetować urnę zasadniczą i wykorzystać urnę zapasową. **Urna zasadnicza powinna pozostać w tym samym miejscu, w którym stała od początku głosowania.**
- Zapasowa urna powinna od początku głosowania stać w lokalu wyborczym i pozostawać otwarta do chwili jej wykorzystania.** Urnę zapasową należy sprawdzić i zapieczetować w taki sam sposób, jak urnę zasadniczą przed rozpoczęciem głosowania.
- Jeśli w lokalu nie ma urny zapasowej, należy zwrócić się do wójta o jej niezwłoczne dostarczenie. Niedopuszczalne jest użycie, jako urny wyborczej przedmiotów, których codzienne przeznaczenie powoduje, że wykorzystanie ich, jako urny wyborczej naruszałoby powagę głosowania (np. plastikowy kosz na śmieci).
- Niedopuszczalne jest wyjmowanie kart do głosowania z przepelnionej urny przed zakończeniem głosowania** (przed godz. 21.00).

Głosowanie korespondencyjne

- W komisji wyznaczonej do głosowania korespondencyjnego przed wydaniem kart należy sprawdzić, czy w rubryce spisu wyborców „Uwagi” odpowiadającej nazwisku danego wyborcy nie jest umieszczona informacja o wysłaniu do niego pakietu wyborczego. W przypadku umieszczenia takiej informacji komisja odmawia wydania kart do głosowania.
- Jeżeli wyborca poinformuje komisję, że nie otrzymał pakietu wyborczego, wówczas przewodniczący komisji lub jego zastępca telefonicznie potwierdza w dziale ewidencji ludności urzędu gminy, czy urząd posiada informację o niedoręczeniu temu wyborcy pakietu.
- W przypadku potwierdzenia przez urząd niedoręczenia pakietu przewodniczący lub jego zastępca skreśla adnotację w spisie o wysłaniu pakietu, w to miejsce wpisuje adnotację „pakiet niedoręczony” i podpisuje się obok, a komisja wydaje wyborcy kartę do głosowania.

4. Wyznaczony operator pocztowy dokonuje jednego doręczenia zgromadzonych kopert zwrotnych do właściwej komisji, za pokwitowaniem odbioru, w dniu wyborów, w czasie trwania głosowania.
5. Upoważniony pracownik urzędu gminy przekazuje zgromadzone koperty zwrotne do właściwej komisji, za pokwitowaniem odbioru, w dniu wyborów, w czasie trwania głosowania.
6. Komisja ustala dane potrzebne do wypełnienia pkt. 7 protokołu wyników głosowania:
 - a) liczbę otrzymanych kopert zwrotnych;
 - b) liczbę kopert zwrotnych, w których nie było oświadczenia o osobistym i tajnym oddaniu głosu;
 - c) liczbę kopert zwrotnych, w których oświadczenie o osobistym i tajnym oddaniu głosu nie było podpisane przez wyborcę;
 - d) liczbę kopert zwrotnych, w których nie było koperty na kartę do głosowania;
 - e) liczbę kopert zwrotnych, w których znajdowała się niezaklejona koperta na kartę do głosowania;
 - f) liczbę kopert na kartę do głosowania wrzuconych do urny.

W przypadku, gdy informacje z ppkt b) – f) dotyczą jednej koperty zwrotnej, należy je uwzględnić w każdym z tych punktów.
7. Otrzymałych przez komisję pustych kopert zwrotnych nie uwzględnia się przy dokonywaniu powyższych ustaleń.
8. Dane, o których mowa, powinny zostać zapisywane na arkuszu pomocniczym prowadzonym przez wskazanego członka komisji pod nadzorem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji.

W wytycznych PKW nie uwzględniono faktu, że karty wydane do głosowania korespondencyjnego przebywają poza lokalem wyborczym nawet kilka dni, a ich wydanie odbywa się bez udziału członków komisji. Taka sytuacja może sprzyjać kopiowaniu kart lub dokonywaniu zamian w pakietach korespondencyjnych po oddaniu głosu (przekazaniu pakietu do urzędu).

Z tych powodów **RKW rekomenduje, aby dokonać odrębnego ustalenia wyników głosowania korespondencyjnego, w celu oceny proporcji głosów oddanych na poszczególnych kandydatów. Ani przepisy, ani wytyczne PKW nie zabraniają oddzielnego liczenia głosów korespondencyjnych.** Należy zapisać liczbę głosów korespondencyjnych oddanych na poszczególnych kandydatów i przekazać informację do RKW.

Podział głosów oddanych na poszczególnych kandydatów ustalony w głosowaniu korespondencyjnym można umieścić w protokole w miejscu na uwagi męża zaufania.

Ustalanie wyników głosowania

1. **Wszystkie czynności komisji po zamknięciu lokalu powinny być wykonywane tylko przez członków komisji w możliwie pełnym składzie, wspólnie i bez pośpiechu.**
2. Po opuszczeniu lokalu przez ostatniego wyborcę komisja zabezpiecza wlot urny, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków.
3. Podczas liczenia głosów w lokalu wyborczym mogą przebywać tylko członkowie komisji, mężowie zaufania, obserwatorzy międzynarodowi i ewentualnie osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną.
4. Przy otwieraniu urny i wyjmowaniu kart do głosowania mogą być obecni przedstawiciele mediów informacyjnych, jednak po wyjęciu kart muszą oni opuścić lokal wyborczy.
5. **Należy złożyć wniosek do przewodniczącego komisji, aby wszyscy jej członkowie zdeponowali w widocznym miejscu wszystkie posiadane przybory do pisania, pozostawiając przy sobie tylko zwykle ołówki,** które posłużą im do robienia notatek w czasie obliczania wyników głosowania. Na etapie czynności organizacyjnych należy zadbać o to, aby wśród innych materiałów biurowych przygotowano zwykle, zaostrzone ołówki. Dotychczasowa praktyka wskazuje, że członkowie komisji akceptują takie rozwiązanie.
6. Po zabezpieczeniu urny, ale przed rozpoczęciem liczenia niewykorzystanych kart do głosowania, należy **zestawić stoły na środku lokalu** tak, aby wszyscy członkowie komisji siedzieli twarzami do siebie. Na zestawionych razem stołach należy wykonywać wszystkie czynności związane z liczeniem kart do głosowania i ustalaniem wyników głosowania.
7. Przewodniczący komisji powinien zamknąć zestawienia głosujących (tzw. spisy ulicami) wielkim znakiem w kształcie litery „Z” z dodaną poziomą kreską. Poniżej tak oznaczonego miejsca nie można nikogo dopisać.

8. **Liczbę podpisów w spisie wyborców** powinni sprawdzić, co najmniej dwaj **przedstawiciele konkurencyjnych komitetów wyborczych**. W przypadku rozbieżności, liczenie należy powtórzyć, aż do uzyskania zgodności w dwóch kolejnych przeliczeniach.
9. Przed otwarciem urny należy **ustalić liczbę niewykorzystanych kart do głosowania**, zapakować je w paczkę, ostemplować i podpisać. Paczkę z niewykorzystanymi kartami należy odłożyć w widoczne miejsce.
10. Należy uważać, aby żaden z członków komisji **nie próbował ukryć niewykorzystanych kart**.
11. Przed otwarciem urny należy sprawdzić, czy nie jest ona uszkodzona i czy pieczęcie są nienaruszone.
12. **Głosy powinny być liczone w obecności wszystkich członków komisji**, w jednym miejscu. **Niedopuszczalne jest tworzenie grup roboczych pracujących oddzielnie**, ani rozdzielanie zadań na etapie liczenia głosów między poszczególnych członków komisji.
13. Po ostrożnym wyjęciu kart z urny (tak, aby uniknąć ich uszkodzenia) należy przeliczyć karty po raz pierwszy, bez dzielenia na głosy na poszczególnych kandydatów i zapisać w protokole "liczbę kart wyjętych z urny". **Jeśli po przeliczeniu okaże się, że suma wszystkich kart wyjętych z urny (ważnych i nieważnych) jest choćby o jedną kartę większa od ustalonej wcześniej liczby kart wydanych (podpisów w spisie wyborców + adnotacji „odmówił podpisania”), konieczne jest ponowne liczenie kart**. Gdyby taki sam wynik zanotowano w następnym przeliczeniu kart wyjętych z urny, to należy poinformować komisję, iż sytuacja ta oznacza naruszenie zasad procedury wyborczej i zostanie wpisana w uwagach w protokole.
14. Następnie **przewodniczący komisji pokazuje komisji każdą wyjętą z urny kartę do głosowania i komisja wspólnie** stwierdza:
 - a) czy dana karta do głosowania jest ważna (sprawdzenie pieczęci i wzoru karty);
 - b) czy karta zawiera ważny głos;
 - c) na kogo głos został oddany.

Po zakwalifikowaniu kartę odkłada się na odpowiedni, podpisany wcześniej, stos kart. Przed rozpoczęciem procedury segregowania głosów należy przygotować kartki papieru opisujące poszczególne stosy z nazwiskami wszystkich kandydatów oraz dwa dodatkowe stosy: "Karty nieważne" oraz "Nieważne głosy".
15. **W przypadku stwierdzenia najmniejszych niezgodności lub rozbieżności opinii między członkami komisji, czynności oceny kart do głosowania muszą być powtórzone** w celu identyfikacji przyczyn wystąpienia błędów lub niezgodności, aż do ustalenia wspólnego stanowiska.
16. Po zakończeniu czynności segregowania kart do głosowania (rozkładania ich na odpowiednie stosy) należy sprawdzić, czy w poszczególnych stosach kart znajdują się tylko i wyłącznie karty z głosami oddanymi na kandydata, którego nazwisko widnieje na kartce opisującej stos (tzn. czy nie dorzucono głosów jednego kandydata do głosów innego). **Każdy stos powinien być następnie przeliczony wspólnie w obecności wszystkich członków komisji. Liczenie każdego stosu powinno zostać powtórzone co najmniej dwa razy, do uzyskania takiego samego wyniku w dwóch kolejnych przeliczeniach**.
17. W trakcie obliczania głosów jedna osoba wpisuje wyniki obliczeń ołówkiem do projektu protokołu, a pozostali członkowie komisji i mężowie zaufania sprawdzają, czy robiła to prawidłowo. **W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności w projekcie protokołu, czynność liczenia głosów musi być powtórzona w celu identyfikacji przyczyn niezgodności, aż do otrzymania poprawnych arytmetycznych wyników obliczeń**.
18. Ostateczne wyniki głosowania nanoszone są długopisem do finalnego protokołu (sporządzonego ręcznie) oraz jego odpisów, które powinny zostać parafowane na każdej stronie oraz podpisane przez wszystkich członków komisji. W trakcie sporządzania protokołu należy zwrócić szczególną uwagę:
 - a) czy nie próbowano dostosować sumy oddanych głosów do liczby podpisów w spisie wyborców;
 - b) czy do projektu protokołu oraz finalnego protokołu podyktowano rzeczywiste wyniki głosowania ustalone przez komisję (porównując je ze swoimi notatkami);
 - c) czy formularz protokołu jest zgodny ze wzorcem protokołu ustalonym przez PKW;
 - d) czy protokół nie zawiera błędów arytmetycznych i pisarskich.

19. Wszystkie nieprawidłowości dostrzeżone w toku liczenia głosów należy **odnotować w uwagach do protokołu wyników głosowania oraz odpowiednio udokumentować**. Prawo wniesienia do protokołu uwag, z wymienieniem konkretnych zarzutów, przysługuje również mężom zaufania.
20. Po ustaleniu wyników głosowania, przeliczone karty do głosowania należy zapakować w papier, zabezpieczyć, a opakowania odpowiednio opisać. Paczki z przeliczonymi kartami należy odkładać w lokalu wyborczym na widoczne miejsce.
21. **Należy zaopatrzyć się w kopię podpisanego przez komisję protokołu wyników głosowania** lub czytelnie utrwalić go przy pomocy aparatu fotograficznego lub smartfonu. Należy sprawdzić jakość (ostrość, czytelność) wykonanej fotografii i w razie potrzeby powtórzyć.

Wprowadzanie danych do systemu informatycznego PKW

1. Wyniki głosowania ustalone przez komisję należy wpisać odręcznie **w projekcie lub oryginale protokołu przed wprowadzeniem danych do systemu informatycznego PKW**, a projekt lub oryginał protokołu sfotografować. Ręcznie ustalone wyniki głosowania należy ponadto zanotować w notatkach sporządzanych w trakcie liczenia głosów.
2. Należy dopilnować, aby wprowadzanie danych do systemu informatycznego PKW odbywało się zgodnie z wytycznymi PKW – **w asyście co najmniej jednego członka komisji i jednego męża zaufania zgłoszonego przez RKW**, przy założeniu, że inne osoby współpracujące z RKW pilnują spakowanych kart oraz innych dokumentów wyborczych.
3. Po wprowadzeniu danych do systemu informatycznego PKW, **należy-porównać dane wyświetlane na ekranie monitora z danymi zapisanymi w ręcznie wypełnionym protokole**. Sprawdzenia zgodności danych należy dokonać poprzez odczytanie na głos danych z wydrukowanego protokołu i porównanie ich z danymi w projekcie protokołu. Każdy członek komisji lub mąż zaufania obecny przy wprowadzaniu danych powinien porównać ręcznie wypisany projekt protokołu z danymi wyświetlanymi na ekranie monitora oraz na wydruku z systemu informatycznego PKW.
4. Jeśli dane w projekcie protokołu są zgodne z danymi wyświetlanymi w systemie informatycznym PKW, drukowany jest finalny protokół głosowania. **Jeżeli system informatyczny PKW nie działa prawidłowo, uniemożliwiając przygotowanie i wydrukowanie poprawnego protokołu (zgodnego z wynikami głosowania ustalonymi przez komisję), należy odstąpić od drukowania finalnego protokołu z systemu informatycznego PKW i sporządzić finalny protokół ręcznie**.
5. Protokół głosowania, w dwóch egzemplarzach, **podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu**, także ci, którzy wnieśli do niego uwagi. Protokół opatruje się pieczęcią komisji. Powyższe zalecenia dotyczą zarówno komisji, w których protokół został sporządzony w systemie informatycznym, jak i komisji, w których protokół został sporządzony ręcznie.
6. Protokół (ręczny lub wydrukowany) winien być **parafowany na każdej stronie oraz podpisany na ostatniej stronie**. W protokole z systemu komputerowego należy uważać, aby podpisy lub parafy nie były umieszczone (w całości lub części) na kodzie kreskowym.
7. Zainteresowani mężowie zaufania i członkowie komisji mogą, w miarę możliwości technicznych (dostępna kserokopiarka w pobliżu lokalu wyborczego), otrzymać kopię protokołu głosowania.

Publiczna prezentacja wyników

1. Wywieszenie kopii protokołu głosowania winno nastąpić **niezwłocznie po jego sporządzeniu**.
2. Komisja powinna sporządzić trzeci odpis protokołu głosowania, który po zabezpieczeniu przed wpływem warunków atmosferycznych wywiesza w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu. Kopia protokołu powinna być wywieszona w taki sposób, żeby możliwe było jej odczytanie także z wózka inwalidzkiego.
3. Można wykorzystać wydruki dodatkowego egzemplarza protokołu (w komisjach korzystających ze wspomaganie informatycznego), kserokopię protokołu lub kopię sporządzoną odręcznie na formularzu protokołu. Kopię poświadczającą za zgodność z oryginałem członkowie komisji obecni przy jej sporządzeniu, tzn. podpisują ją, parafują każdą stronę i opatrują pieczęcią komisji wyborczej.

Przekazywanie protokołu i archiwizowanie dokumentów z głosowania

1. Spis wyborców wraz z dołączonymi do niego zaświadczeniami o prawie do głosowania, aktami pełnomocnictwa oraz przygotowane wcześniej pakiety zawierające posegregowane karty do głosowania, pakiety zawierające koperty zwrotne (w przypadku komisji wyznaczonych do głosowania korespondencyjnego), a także wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołu (także błędnie wypełnione) oraz wadliwie sporządzone protokoły głosowania, należy spakować w zbiorczą paczkę, którą należy opisać, opieczetować i zabezpieczyć przed możliwością niekontrolowanego otwarcia. Pozostałą dokumentację komisji (drugi egzemplarz protokołu głosowania, protokoły posiedzeń, uchwały, zestawienie błędów, drugie egzemplarze raportu ostrzeżeń itp.) komisja powinna spakować w odrębną paczkę, którą opisuje i pieczętuje.
2. Po zakończeniu czynności w lokalu wyborczym przewodniczący komisji, jego zastępca, chętni członkowie komisji oraz mężowie zaufania udają się, wyznaczonym przez urząd miasta/gminy środkiem transportu (np. taksówką), do rejonowego punktu odbioru dokumentów z głosowania.
3. Jeden egzemplarz protokołu głosowania wraz z załączonymi do protokołu ewentualnymi wniesionymi zarzutami mężów zaufania i/lub członków komisji oraz zajęтым wobec nich stanowiskiem komisji umieszcza się w kopercie, którą zakleja się, pieczętuje na złączeniach oraz opisuje:
 „Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej - głosowanie w dniu 10 maja 2015 r.
 Obwód głosowania nr Gmina
 Adres siedziby Obwodowej Komisji Wyborczej tel.”
 Przed przekazaniem protokołu głosowania pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej przewodniczący komisji ustala z członkami komisji sposób komunikowania się w razie potrzeby zwołania posiedzenia.
4. Zabezpieczony, w sposób opisany wyżej, protokół komisja przekazuje pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej lub osobie przez niego upoważnionej w rejonowym punkcie odbioru. Przekazanie potwierdza się na piśmie.
5. Jeżeli komisja miała obsługę informatyczną, komisja w osobnej kopercie przekazuje nośnik elektroniczny oraz raport ostrzeżeń (jeżeli został sporządzony).
6. Protokół z punktu odbioru dostarcza się w stanie nienaruszonym okręgowej komisji wyborczej. W czasie przewożenia i przekazywania koperty z protokołem mogą być obecni mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi.
7. Komisja doręcza pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej również kserokopię protokołu głosowania, w celu weryfikacji danych liczbowych.
8. W przypadku braku obsługi informatycznej i wydruku protokołu z systemu lub braku możliwości zrobienia kserokopii protokołu, sporządza się odpis protokołu na dodatkowym formularzy protokołu głosowania. W tytule formularza należy wykreślić wyraz „protokół” i wpisać wyrazy „kopia protokołu”. Kopię protokołu podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jej sporządzeniu. Opatruje się ją pieczęcią komisji. Obowiązek podpisania dotyczy zarówno wydruku z systemu informatycznego, kserokopii protokołu jak i odpisu sporządzonego ręcznie.
9. Jeżeli w wyborach nie był stosowany system informatyczny, pełnomocnik okręgowej komisji wyborczej sprawdza, w sposób wskazany przez okręgową komisję wyborczą, poprawność danych arytmetycznych zawartych w przekazanej przez komisję kopii protokołu głosowania.
10. W przypadku zarządzenia przez PKW stosowania systemu informatycznego pełnomocnik wprowadza do systemu wszystkie dane z kopii protokołu głosowania przekazanej przez komisję, która nie korzystała ze wspomaganie informatycznego lub nie miała możliwości transmisji danych liczbowych.
11. Jeżeli system sygnalizuje błędy lub ostrzeżenia, należy wydrukować zestawienie błędów, które pełnomocnik przekazuje przewodniczącemu komisji, który niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji w celu usunięcia błędów.
12. O sposobie sprostowania niezgodności arytmetycznych komisja zawiadamia telefonicznie pełnomocnika okręgowej komisji wyborczej i po uzyskaniu potwierdzenia, że zostały one usunięte, poprawia protokół. Poprawienie protokołu przez komisję może polegać na sporządzeniu nowego protokołu głosowania lub naniesieniu na już sporządzony protokół poprawek i ich parafowaniu przez członków komisji wyborczej.
13. Protokół zawierający błędy stanowi dokument z głosowania.

14. Na pierwszej stronie protokołu należy uczynić adnotację „WADLIWY. PODLEGAŁ SPROSTOWANIU”. Adnotację tę opatrują podpisami wszyscy członkowie komisji obecni przy tej czynności. Adnotację opatruje się pieczęcią.
15. Poprawiony protokół komisja przekazuje w sposób określony powyżej, wraz z jego kopią, pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej. Po otrzymaniu poprawionej kopii protokołu pełnomocnik sprawdza, czy błędy usunięto, i potwierdza poprawność ustalonych wyników.
16. Jeżeli system nie sygnalizował niezgodności arytmetycznych lub zostały one usunięte, pełnomocnik przesyła dane z protokołu głosowania do okręgowej komisji wyborczej, a przewodniczący komisji lub jego zastępca uwierzytelnia kodem jednorazowym zgodność danych wprowadzonych do systemu informatycznego z danymi zawartymi w protokole przyjętym przez komisję.
17. Następnie pełnomocnik dokonuje zapisu danych z protokołu na nośniku elektronicznym. Pełnomocnik drukuje kopię protokołu głosowania i raport ostrzeżeń (jeżeli ostrzeżenia występują), które dopina do koperty z oryginałem protokołu, i wraz z nimi oraz nośnikiem, na którym zapisano dane z protokołu, przekazuje okręgowej komisji wyborczej.
18. Kopia protokołu wydrukowana z systemu informatycznego powinna dodatkowo zostać opatrzona, po sprawdzeniu zgodności danych z kopią protokołu przekazanego przez komisję, odręczną adnotacją „sprawdzono i przesłano” oraz podpisem przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) komisji. Przy tych czynnościach mogą być obecni wszyscy członkowie komisji, mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi.
19. W przypadku komisji posiadającej obsługę informatyczną, w której nie dokonano transmisji danych z protokołu, pełnomocnik okręgowej komisji wyborczej, w zastępstwie komisji obwodowej, dokonuje transmisji tych danych do okręgowej komisji wyborczej, a przewodniczący komisji lub jego zastępca uwierzytelnia kodem jednorazowym zgodność danych przesłanych z danymi zawartymi w protokole przyjętym przez komisję.
W tym momencie pełnomocnik powinien wydrukować z systemu kopię protokołu głosowania przesłanego do okręgowej komisji wyborczej, którą, po sprawdzeniu zgodności danych z kopią protokołu głosowania przekazaną przez obwodową komisję wyborczą, opatruje się odręczną adnotacją „sprawdzono i przesłano” oraz podpisem przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) komisji i dopina do koperty z oryginałem protokołu. Przy tych czynnościach mogą być obecni wszyscy członkowie komisji, mężowie zaufania i obserwatorzy międzynarodowi.
20. Zasady przewożenia, przekazywania i przechowywania dokumentów wyborczych po zakończeniu głosowania i ogłoszeniu wyników powinny być ustalone i szczegółowo omówione na spotkaniu organizacyjnym poprzedzającym dzień wyborów.
21. Po otrzymaniu informacji o przyjęciu protokołu głosowania przez okręgową komisję wyborczą, przewodniczący komisji przekazuje w depozyt wójtowi wszystkie paczki z dokumentami oraz pieczęć komisji i nakładkę na kartę do głosowania sporządzoną w alfabecie Braille’a. Sposób przekazania należy uzgodnić wcześniej z osobami, którym depozyt jest przekazywany.
22. Dokumenty stanowiące depozyt powinny być przechowywane w archiwum urzędu gminy i mogą być udostępnione wyłącznie na żądanie Sądu Najwyższego, sądów powszechnych, prokuratury i Policji.

Reagowanie na wyborcze nieprawidłowości

W sytuacjach naruszeń prawa lub wytycznych PKW w pierwszej kolejności należy zwracać się z prośbą o reakcję do przewodniczącego komisji lub jego zastępcy. Jeżeli przewodniczący komisji lub jego zastępca nie reagują, należy zawiadomić komisarza wyborczego (okręgową komisję wyborczą).

Odpowiedzialność funkcjonariusza publicznego

1. Przepis art. 154 § 5 Kodeksu wyborczego stanowi, że osoby wchodzące w skład komisji korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, ale również ponoszą odpowiedzialność jak funkcjonariusze publiczni. Za przekroczenie swoich uprawnień, niedopełnienie obowiązku lub działanie na szkodę interesu publicznego lub prywatnego ponoszą odpowiedzialność karną za przestępstwo, nawet, jeżeli działały w sposób nieumyślny.

2. Jako przestępstwo kwalifikowane jest na przykład dopuszczenie się nadużycia podczas liczenia kart wyborczych i oddanych głosów lub wpływanie na głosy wyborców przemocą, groźbą lub podstępem. Zgodnie z dyspozycją art. 249 Kodeksu karnego, osoby dopuszczające się przestępstw wyborczych podlegają karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat.

Dokumentowanie naruszeń procedury wyborczej

1. Członkowie komisji i mężowie zaufania mają prawo bieżącego zgłaszania przewodniczącemu komisji uwag i zastrzeżeń oraz prawo wnoszenia uwag do protokołu głosowania z wymienieniem konkretnych zarzutów. **Zapisanie i podpisanie uwagi w protokole wyników głosowania ma podstawowe znaczenie dowodowe.** Brak wpisu w protokole uniemożliwia składanie skarg i protestów wyborczych.
2. Jeżeli uwagi mężów zaufania lub członków komisji nie mieszczą się na formularzu protokołu, należy je zapisać na osobnych kartkach i dołączyć do protokołu, zaznaczając ten fakt w odpowiednich punktach protokołu. Komisja ma obowiązek ustosunkować się do wniesionych zarzutów, załączając do protokołu swoje wyjaśnienia.
3. Należy pamiętać, że osoba składająca skargę lub protest wyborczy powinna w nim sformułować konkretne zarzuty, wcześniej ujawnione w treści protokołu z głosownia oraz przedstawić lub wskazać dowody, na których je opiera. Konieczność udowodnienia lub co najmniej uprawdopodobnienia zarzutów pojawi się również w sytuacji, gdy członek komisji albo mąż zaufania zdecyduje się w dniu wyborów na wezwanie Policji.
4. Dokumentowanie naruszeń procedury wyborczej lub przestępstw związanych z pracami komisji może być realizowane na kilka sposobów. Treść tego wpisu do protokołu może być poparta dowodami w formie dokumentacji fotograficznej, nagrań video, nagrań audio lub sporządzonej niezależnie od uwag zgłoszonych do protokołu pisemnej notatki, zawierającej opis okoliczności naruszenia prawa wyborczego i podpisanej przez świadków zdarzenia.
5. **Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej z czynności wykonywanych przez członków komisji działających jak funkcjonariusze publiczni w miejscu publicznym jest dozwolone, ponieważ nie jest ustawą zabronione, a zatem nie jest ani wykroczeniem, ani przestępstwem.** W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zarówno członkowie komisji, mężowie zaufania, międzynarodowi obserwatorzy lub inne osoby będące świadkami zdarzenia mogą sporządzić odpowiednią dokumentację dowodową w formie fotograficznej lub nagrań audio i video. Nikt nie może zabronić sporządzania audiowizualnej dokumentacji dowodowej, ani żądać skasowania wykonanych fotografii lub nagrań.
6. Dozwolone jest fotografowanie oraz filmowanie protokołu głosowania, dokumentu podanego do publicznej wiadomości przez komisję.
7. **Dowody tworzone w formie tekstowej, fotograficznej lub nagrań video i audio należy zachować do czasu rozstrzygnięcia wszystkich protestów wyborczych, czyli co najmniej przez trzy miesiące od dnia głosowania lub ogłoszenia wyników wyborów przez PKW. Nagrań nie wolno rozpowszechniać.**
8. Członkowie komisji i mężowie zaufania powinni mieć zawsze przy sobie telefon typu smartfon z naładowaną baterią i możliwie jak największą (wyczyszczoną) pamięcią, a także blok papieru i przybory do pisania. Przydatny będzie również cyfrowy aparat fotograficzny i dyktafon.
9. **Szczególnie ważne jest umiejętne wykonywanie dokumentacji fotograficznej.** Fotografując protokół wyników głosowania lub inne dokumenty należy zwrócić uwagę na:
 - a) dobre, równomierne oświetlenie fotografowanych dokumentów;
 - b) poprawne kadrowanie, tak aby kadr obejmował całą stronę, wraz z fragmentem sąsiedniej strony protokołu;
 - c) prostopadłe ustawienie osi obiektywu w stosunku do płaszczyzny fotografowanego dokumentu;
 - d) ostrość zdjęcia, co należy sprawdzić bezpośrednio po wykonaniu zdjęcia;
 - e) ryzyko pojawienia się refleksów i odbić, przy fotografowaniu przez szybę lub z fleszem.
10. Należy unikać używania lampy błyskowej – zwłaszcza przy fotografowaniu dokumentów umieszczonych za szybą. O wiele lepsze jest miękkie, rozproszone światło dzienne lub dobre oświetlenie światłem sztucznym. Współczesne aparaty cyfrowe (również te wbudowane w telefony

komórkowe) posiadają wysoką czułość, pozwalającą na wykonywanie czytelnych fotografii przy stosunkowo słabym oświetleniu.

11. **Po wykonaniu zdjęcia należy sprawdzić jego jakość** i jeśli nie jest dobra (zdjęcie jest nieostre, zbyt ciemne, prześwietlone lub poruszone), powtórzyć czynność fotografowania.

Skargi do komisarza wyborczego

1. Komisarz wyborczy jest tym organem administracji, do którego należy kierować wszelkie skargi dotyczące nieprawidłowego działania komisji.
2. Skargi na działalność komisji mogą być wnoszone telefonicznie, drogą e-mailową lub na piśmie. Komisja powinna mieć w swojej siedzibie zapewniony dostęp do telefonu oraz **znać numery telefonów i adresy elektroniczne**, pod którymi pełnione będą dyżury członków okręgowej komisji wyborczych (komisarza wyborczego) oraz dyżury w urzędzie gminy, a ponadto dane kontaktowe do właściwych komitetów wyborczych i koordynatora RKW.
3. Zgłaszane do komisarza wyborczego (okręgowej komisji wyborczej) skargi powinny być poparte dowodami w formie zdjęć, nagrań, dokumentów, zeznań świadków lub notatek podpisanych przez świadków.
4. Komisarz wyborczy (okręgowa komisja wyborcza) musi zareagować na każdą skargę, która do niego wpłynęła. W zależności od tego, jak poważne były wykroczenia, powinien interweniować od razu – na przykład rozwiązać problem telefonicznie upominając członków komisji – lub skierować stosowne pismo do osoby składającej skargę, w którym poinformuje ją o podjętych działaniach i sposobie rozwiązania zgłoszonego problemu.
5. **Fakt wniesienia skargi do komisarza wyborczego należy ujawnić w odpowiednim punkcie protokołu z głosowania** – w uwagach członka komisji lub męża zaufania.

Obowiązki i uprawnienia komisarza wyborczego

1. Komisarz wyborczy jest stale urzędującym organem wyborczej administracji rządowej, do którego zadań należy sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa wyborczego. Jest pełnomocnikiem PKW na wyznaczonym obszarze województwa i pełni z urzędu funkcję przewodniczącego okręgowej komisji wyborczej.
2. Komisarz wyborczy zapewnia wsparcie komisjom wyborczym oraz ma prawo żądania od nich wyjaśnień. Uchyła uchwały komisji podjęte z naruszeniem prawa lub niezgodne z wytycznymi PKW i przekazuje sprawę właściwej komisji do ponownego rozpatrzenia lub samodzielnie rozstrzyga o sprawach.
3. Od postanowienia komisarza przysługuje odwołanie do PKW. Do PKW można również wnosić skargi na działalność komisarza wyborczego i okręgowej komisji wyborczej.
4. Do najważniejszych prawnych środków reakcji na komisarza wyborczego należy wezwanie organów wyborczych do wykonania zadań w sposób terminowy i zgodny z prawem, a w razie bezskutecznego upływu terminu – samodzielne wykonanie czynności obwodowej komisji.
5. Komisarz wyborczy posiada prawo zarządzenia ponownego ustalenia wyników wyborów.

Zawiadamianie Policji

1. W uzasadnionych przypadkach należy zwrócić się o interwencję do Policji. Najprostszym sposobem jest telefoniczne zawiadomienie Policji i ustne złożenie wyjaśnień do protokołu.
2. Każda osoba jest uprawniona do złożenia zawiadomienia o wykroczeniu lub przestępstwie.
3. Procedura karna nakłada obowiązek zawiadomienia organów ścigania o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu. Oznacza to, że każda osoba dysponująca informacjami o popełnieniu takiego przestępstwa powinna niezwłocznie zawiadomić organy ścigania. Przestępstwa związane z fałszowaniem wyborów należą do kategorii przestępstw ściganych z urzędu.
4. Przed złożeniem zawiadomienia, osoba zwracająca się do Policji zostanie pouczona o odpowiedzialności karnej za zawiadamianie organów ścigania o niepopelnionym przestępstwie lub za fałszywe oskarżenie innej osoby. **Odpowiedzialność karna przewidziana jest jednak tylko wtedy, gdy Policja lub prokurator zostaną świadomie wprowadzeni w błąd.** Jeśli zawiadomienie wynikało z błędnego przekonania powziętego na podstawie okoliczności towarzyszących zdarzeniu,

nie ponosi się żadnej odpowiedzialności. **Nie należy obawiać się zawiadomienia Policji o podejrzeniu popełnienia wykroczenia lub przestępstwa.**

Przerwa w głosowaniu

1. Głosowanie może być przerwane na skutek popełnienia w lokalu wyborczym przestępstwa.
2. Głosowanie wolno również przerwać z powodu nadzwyczajnych wydarzeń, przejściowo lub trwale uniemożliwiających jego przebieg, np. katastrofa budowlana dotycząca budynku, w którym znajduje się lokal wyborczy, brak oświetlenia z powodu zaniku energii elektrycznej lub w sytuacjach o charakterze techniczno-organizacyjnym, np. braku kart do głosowania itp.
3. Komisja powiadamia niezwłocznie komisarza wyborczego (okręgową komisję wyborczą) i za jej zgodą podejmuje uchwałę w sprawie zarządzenia przerwy w głosowaniu, następnie pieczętuje urnę, liczy niewykorzystane karty do głosowania, pakuje je i opieczętowuje paczkę oraz zlicza ilość podpisów złożonych w spisie wyborców.
4. W razie przerwania lub odroczenia głosowania komisja zakleja i opieczętowuje wlot urny, ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, liczbę osób uprawnionych do głosowania oraz liczbę wydanych kart – na podstawie podpisów osób w spisie wyborców. Następnie wszystkie dokumenty komisja umieszcza w odrębnych pakietach, opieczętowuje je i opisuje. Urnę wraz z pakietami oddaje na przechowanie przewodniczącemu komisji. Z czynności tych należy sporządzić protokół.
5. Przewodniczący komisji zamyka lokal wyborczy i opieczętowuje wejście do lokalu pieczęcią komisji, a pieczęć komisji oddaje się na przechowanie zastępcy przewodniczącego lub innemu członkowi komisji.
6. Wójt zapewnia ochronę lokalu komisji w czasie przerwy w głosowaniu.
7. Przed wznowieniem głosowania komisji stwierdza protokolarnie, czy nie zostały naruszone pieczęcie na wejściu do lokalu wyborczego, na urnie i pakietach z kartami oraz spisem. W razie naruszenia pieczęci, braku pakietów lub dokumentów komisja opisuje stwierdzony stan w protokole głosowania, zawiadamia o tym niezwłocznie okręgową komisję wyborczą oraz wójta i wykonuje czynności nakazane przez okręgową komisję wyborczą.

Współpraca z Ruchem Kontroli Wyborów

1. **W przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z pracą komisji należy skontaktować się z koordynatorem z RKW.**
2. Wobec braku reakcji przewodniczącego komisji w przypadku ujawnienia jakichkolwiek nieprawidłowości wyborczych, należy zawiadomić komisarza wyborczego oraz właściwe komitety wyborcze i koordynatora RKW.
3. Po zawiadomieniu Policji, należy również przekazać stosowną informację koordynatorowi RKW.
4. Należy wnioskować o kopię protokołu wyników głosowania podpisanego przez komisję wyborczą lub wykonać jego zdjęcie z pomocą smartfonu lub aparatu fotograficznego.
5. **Dane z protokołu należy wprowadzić do systemu RKW-IT** rejestrując się w systemie RKW-IT na stronie <http://siepoliczymy.pl>. W przypadku braku możliwości przekazania danych do systemu informatycznego RKW-IT, kopie protokołu wyników głosowania należy przekazać osobiście koordynatorowi RKW.
6. Dokumentację audiowizualną z prac komisji należy przekazać do właściwych komitetów wyborczych i koordynatora RKW.

Zalecenia dla mężów zaufania

1. Mąż zaufania jest osobą zgłoszoną przez komitet wyborczy kandydata do monitorowania przebiegu głosowania. Mężowie zaufania zgłoszeni przez dany komitet wyborczy powinni ustalić swoje dyżury w lokalu wyborczym tak, aby zapewnić ciągły nadzór nad przebiegiem głosowania i ustalaniem jego wyników. **W danym momencie może przebywać w lokalu wyborczym tylko jeden mąż zaufania z danego komitetu wyborczego.**
2. Dokumenty wymagane przez komisję od męża zaufania:
 - a) dokument tożsamości ze zdjęciem
 - b) dokument upoważniający do przebywania w lokalu wyborczym wystawiony przez Komitet Wyborczy kandydata na Prezydenta RP.
 - c) identyfikator z imieniem i nazwiskiem, funkcją oraz nazwą reprezentowanego komitetu wyborczego
3. **Mąż zaufania powinien być obecny w dniu wyborów w lokalu wyborczym podczas wszystkich czynności wykonywanych przez komisję.** Obecność w lokalu to podstawowy warunek sprawowania skutecznego nadzoru nad czynnościami komisji. W przypadku konieczności opuszczenia lokalu, czynności nadzoru powinien przekazać innemu mężowi zaufania wyznaczonemu ze swojego komitetu wyborczego lub członkowi komisji z tego samego komitetu.
4. Po przybyciu do lokalu mąż zaufania musi przedstawić komisji zaświadczenie podpisane przez pełnomocnika wyborczego lub upoważnioną przez niego osobę, o treści zgodnej ze wzorem ustalonym przez PKW.
5. Podczas obecności w lokalu wyborczym mężowie zaufania noszą identyfikatory z imieniem, nazwiskiem, funkcją oraz nazwą komitetu wyborczego, który reprezentują. Identyfikatory nie mogą zawierać elementów kampanii wyborczej.
6. **Mąż zaufania ma prawo:**
 - a) obserwować wszystkie czynności komisji w dniu głosowania, zarówno przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie jego trwania, oraz po jego zakończeniu, tzn. w trakcie ustalania wyników głosowania, transmisji wyników do systemu PKW, publikacji wyników i przekazywania ich pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej;
 - b) zgłaszać przewodniczącemu komisji na bieżąco uwagi i zastrzeżenia;
 - c) wносить uwagi do protokołu głosowania, z wymienieniem konkretnych zarzutów;
 - d) być obecny przy transmisji danych z protokołu do okręgowej komisji wyborczej (o ile transmisja taka będzie dokonywana);
 - e) być obecny przy przekazywaniu protokołu głosowania pełnomocnikowi okręgowej komisji wyborczej, a następnie okręgowej komisji wyborczej.
7. **Podstawowe zasady pracy męża zaufania:**
 - a) **nie może dotykać żadnych dokumentów**, z jednym wyjątkiem, gdy zgłosił uwagi do protokołu i musi je podpisać
 - b) **nie może pomagać**, wyręczać członków komisji w żadnych czynnościach, ani pomagać wyborcom w głosowaniu jaki i udzielać im wyjaśnień
 - c) **może przyglądać się wszystkim czynnościom**, od momentu przybycia członków komisji przed otwarciem lokalu, aż do przekazywania dokumentów w rejonowym punkcie odbioru dokumentów z głosowania
 - d) **w każdym momencie ma prawo zgłaszać uwagi i wnioski**, informować o swoich spostrzeżeniach i ewentualnych wpisach do protokołu.
 - e) **powinien zapoznać się z całą instrukcją**, opisującą wszystkie podstawowe zadania członków komisji, tak aby wiedział co mogą lub powinni czynić członkowie komisji, aby ich skutecznie kontrolować.
8. **Mąż zaufania powinien być bardzo dobrze obeznany z przepisami prawa wyborczego.** Powinien jednak zapewnić sobie możliwość telefonicznych konsultacji ze swoim komitetem wyborczym lub koordynatorem RKW w przypadku konieczności wyjaśnienia różnic zdań dotyczących wyborczych procedur lub sposobów reagowania na dostrzeżone nadużycia.

9. **Mąż zaufania powinien zachowywać się w sposób taktowny i neutralny wobec wszystkich stron akcji wyborczej**, nie zakłócać powagi głosowania i nie przeszkadzać członkom komisji w wykonywaniu ich zadań.
10. **Mąż zaufania powinien być nieufny** zwłaszcza, gdy okazywana jest mu przesadna uprzejmość. Może być ona elementem manipulacji, mającej na celu uśpienie jego czujności. Nie może ulec podstępny namowom do opuszczenia lokalu pod byle pretekstem. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości nie powinien wstydzić się pytać.
11. **Mąż zaufania powinien nieprzerwanie obserwować członków komisji** dyżurującym przy spisach wyborców i urnie wyborczej.
12. Mąż zaufania powinien być wyczulonym na przekazywanie sugestii gestem oraz używanie wyborczych gadżetów (długopis, ulotka lub kubek z nadrukowanym nazwiskiem kandydata itp.).
13. Mąż zaufania **nie jest uprawniony do liczenia, ani do dotykania kart do głosowania przed rozpoczęciem głosowania, w trakcie głosowania i po jego zakończeniu**. Powinien jednak robić odpowiednie notatki uważnie obserwując wszystkie czynności wykonywane przez członków komisji oraz reagować na dostrzeżone nieprawidłowości. Nieprawidłowe działania komisji powinny być sygnalizowane do przewodniczącego komisji oraz wpisywane w formie uwag do protokołu wyników głosowania.
14. Mąż zaufania powinien nakłaniać członków komisji do wykonywania czynności zgodnie z wytycznymi PKW. Swoje notatki powinien porównywać z ogłaszaniem wyników oraz zapisami w projekcie protokołu i finalnym protokole wyników głosowania.
15. Mąż zaufania powinien prosić **o kopię protokołu bezpośrednio po jego podpisaniu przez członków komisji wyborczej**. Komisja ma obowiązek wydania kopii protokołu, jeżeli tylko posiada odpowiednie możliwości techniczne. Jeśli mąż zaufania nie uzyska kopii protokołu, powinien zrobić czytelne zdjęcie protokołu.
16. Mąż zaufania powinien sprawdzić, czy wyniki głosowania zostały prawidłowo ogłoszone na zewnątrz lokalu wyborczego oraz porównać czy ogłoszone wyniki głosowania zgadzają się z danymi zawartymi w protokole podpisanym przez komisję.
17. Rzeczy użyteczne, które mąż zaufania powinien mieć ze sobą:
 - a) notes lub kartki papieru na notatki;
 - b) długopis, ołówek;
 - c) kalkulator;
 - d) wydrukowany protokół zgodny z wzorem PKW, dostarczony przez Komitet Wyborczy lub koordynatora RKW;
 - e) telefon komórkowy (najlepiej z aparatem fotograficznym), z dużą pamięcią na zdjęcia;
 - f) dodatkowy aparat fotograficzny, z dużą ilością wolnej pamięci na zdjęcia;
 - g) numer telefonu do swojego Komitetu Wyborczego;
 - h) numer telefonu do koordynatora Ruchu Kontroli Wyborów;
 - i) numer telefonu do komisariatu policji obejmującego dany rejon;
 - j) prowiant, w tym woda i termos z herbata lub kawa;
 - k) tabletki od bólu głowy oraz inne potrzebne leki;

Referencje

Szczegółowe unormowania prawne, poradniki, wzory dokumentów, multimedialne prezentacje i opracowania graficzne ułatwiające pracę członków obwodowych komisji wyborczych oraz mężów zaufania znajdują się internetowych repozytoriach pod następującymi adresami:

- https://www.mediafire.com/folder/8jj8rn1iosudf/Wybory_2015
- https://www.mediafire.com/folder/tzemdvrum14yi/Wybory_2015

Repozytoria zawierają między innymi następujące akty prawne i opracowania:

1. Ustawa z dnia 5.01.2011 r. Kodeks wyborczy
2. Wytyczne PKW z dnia 9.03.2015 r. dla obwodowych komisji wyborczych
3. Uchwała PKW z dnia 11.04.2011 r. w sprawie powoływania obwodowych komisji wyborczych
4. Wyjaśnienia PKW z dnia 30.01.2015 r. dotyczące udziału w pracach obwodowych komisji wyborczych
5. Uchwała PKW z 9.02.2015 r. w sprawie regulaminów okręgowych i obwodowych komisji wyborczych
6. Uchwała PKW z dnia 9.02.2015 r. w sprawie głosowania korespondencyjnego
7. Uchwała PKW z 26.01.2015 r. w sprawie właściwość miejscowej okręgowych komisji wyborczych
8. Informacja PKW z 14.04.2015 r. dotycząca uprawnień mężów zaufania
9. Uchwała PKW z dnia 9.03.2015 r. w sprawie wzoru zaświadczenia dla mężów zaufania
10. Informacja PKW 14.04.2015 r. dotycząca wyborów Prezydenta RP (spisów wyborców)
11. Wzór wniosku o udostępnienie spisu wyborców
12. Wytyczne PKW z dnia 26.01.2015 r. w sprawie druku i dostarczania kart do głosowania
13. Uchwała PKW z dnia 23.02.2015 r. w sprawie sposobu sporządzania kart do głosowania za granicą
14. Informacja PKW z dnia 4.02.2015 r. o warunkach głosowania na Prezydenta RP w kraju
15. Informacja PKW z dnia 4.02.2015 r. o warunkach głosowania na Prezydenta RP za granicą
16. Wykaz obwodów głosowania w wyborach Prezydenta RP za granicą
17. Informacja PKW z dnia 4.02.2015 r. o uprawnieniach wyborców niepełnosprawnych
18. Wzór wniosku o sporządzenie aktu pełnomocnictwa do głosowania
19. Wzór zgody na przyjęcie pełnomocnictwa do głosowania
20. Uchwała PKW z dnia 9.02.2015 r. w sprawie głosowania korespondencyjnego
21. Informacja PKW z dnia 10.04.2015 r. dotycząca głosowania korespondencyjnego
22. Wzór zgłoszenia zamiaru głosowania korespondencyjnego
23. Uchwała PKW z dnia 22.12.2014 r. w sprawie sposobu postępowania z pakietami wyborczymi
24. Wzór protokołu wyników głosowania na Prezydenta RP w obwodzie wyborczym
25. Wzór zbiorczych wyników głosowania na Prezydenta RP w okręgu wyborczym
26. Wzór protokołu o wynikach głosowania na w wyborach Prezydenta RP
27. Poradnik „Fałszowanie wyborów i zapobieganie nieprawidłowościom”
28. Poradnik „Wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie RKW-IT”
29. Diagram ustalania wyników głosowania w obwodowej komisji wyborczej
30. Prezentacja „Fałszowanie wyborów i reagowanie na nieprawidłowości”
dostępna do pobrania w formatach PPT, PDF, MP3 i MP4

Zbiór najważniejszych aktów prawnych związanych z wyborami Prezydenta RP 2015 roku jest dostępny w jednym pliku w formacie PDF pod następującymi adresami internetowymi:

- http://www.mediafire.com/view/wdawlad9bu5cc95/USTAWY-I-INNE-AKTY-PRAWNE_WYBORY-PREZYDENCKIE-2015.pdf
- http://www.mediafire.com/view/bwxrae14f25ckmt/USTAWY-I-INNE-AKTY-PRAWNE_WYBORY-PREZYDENCKIE-2015.pdf