

Zarządzenie Nr 4/2024
Wójta Gminy Nowy Żmigród
z dnia 8 stycznia 2024 r.

w sprawie trybu pracy komisji wyborczych w wyborach uzupełniających Sołtysa Sołectwa Sadki

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz § 16 ust. 4 statutu Sołectwa Sadki

Zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb pracy obwodowej komisji wyborczej w wyborach uzupełniających Sołtysa Sołectwa Sadki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Grzegorz Bata

Tryb pracy obwodowej komisji wyborczej w wyborach uzupełniających Sołtysa Sołectwa Sadki

§ 1.

Obwodowa komisja wyborcza wykonuje swoje zadania określone w statucie Sołectwa Sadki, stosując się do określonego przez Wójta Gminy Nowy Żmigród trybu pracy obwodowej komisji wyborczej oraz wszelkich wyjaśnień.

§ 2.

Ilekroć dalej mowa jest o:

- 1) komisji - należy przez to rozumieć obwodową komisję wyborczą;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowy Żmigród;
- 3) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowy Żmigród;
- 4) protokole głosowania - należy przez to rozumieć protokół z przeprowadzonych wyborów Sołtysa;
- 5) protokole losowania - należy przez to rozumieć protokół z przeprowadzonego losowania na Sołtysa sołectwa.

§ 3.

1. Komisja rozstrzyga w sprawach należących do jej właściwości w obecności co najmniej połowy swojego składu, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.
2. Rozstrzygnięcia komisji zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

§ 4.

1. Komisja zbiera się na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Wójta.
2. Na pierwszym posiedzeniu komisja:
 - 1) wybiera przewodniczącego komisji oraz jego zastępcę,
 - 2) omawia zadania oraz obowiązki i uprawnienia osób wchodzących w jej skład;
 - 3) ustala zadania do dnia wyborów, w tym związane z przygotowaniem lokalu wyborczego, odbiorem i zabezpieczeniem kart do głosowania, formularzy wyborczych, spisu wyborców, pieczęci komisji, urzędowych informacji wyborczych i innych materiałów.
3. Wybory przewodniczącego komisji i oddzielnie jego zastępcy odbywają się w głosowaniu jawnym. W razie równej liczby głosów ponawia się głosowanie.
4. Do czasu wyboru przewodniczącego pierwszemu posiedzeniu komisji przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji.
5. Komisja zapoznaje się z trybem pracy komisji oraz wyjaśnieniami Wójta dotyczącymi przeprowadzenia głosowania oraz ustalenia wyników głosowania i wyniku wyborów.

§ 5.

1. Pracami komisji kieruje, zwołuje jej posiedzenia i im przewodniczy przewodniczący komisji.
2. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji.
3. Członkowie komisji uczestniczą w posiedzeniach i innych pracach komisji.
4. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach komisji jej członek jest obowiązany powiadomić o tym, w miarę możliwości jeszcze przed posiedzeniem, przewodniczącego lub jego zastępcę.

§ 6.

1. Rozstrzygnięcia komisji mogą mieć formę odrębnych uchwał bądź uchwał wpisanych do

protokołu.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący posiedzenia.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym podaje się:
 - 1) porządek obrad;
 - 2) imiona i nazwiska uczestników;
 - 3) przebieg posiedzenia i podjęte rozstrzygnięcia.
4. Do protokołu dołącza się podjęte uchwały oraz inne dokumenty.
5. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia.

§ 7.

1. Protokoły głosowania podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, obecne przy ich sporządzaniu.
2. Uchwały komisji lub zarządzenia jej przewodniczącego, dotyczące przebiegu głosowania bądź ustalenia jego wyników, wpisuje się do protokołu głosowania.
3. Uchwały, protokoły głosowania i inne dokumenty komisji oraz wydawane karty do głosowania opatrywane są pieczęcią komisji.

§ 8.

Komisja współdziała w wykonywaniu swoich zadań wyborczych z Wójtem, w szczególności w zakresie:

- 1) przygotowania i wyposażenia lokalu wyborczego;
- 2) odbioru i zabezpieczenia kart do głosowania, formularzy spisu wyborców, pieczęci komisji i innych materiałów wyborczych;
- 3) przekazania protokołów do Urzędu Gminy;
- 4) zapewnienia środków łączności i transportu oraz pomocy niezbędnej do pracy komisji.

§ 9.

W przypadku konieczności dokonania zmiany w składzie komisji jej przewodniczący niezwłocznie powiadamia o tym Wójta.

§ 10.

1. W lokalu powinny znajdować się: godło państwowe, urna, osłony zapewniające tajność głosowania umieszczone w takiej liczbie i w taki sposób, aby zapewnić sprawny jego przebieg. Miejsca za osłonami powinny być wyposażone w przybory do pisania. W miejscach tych należy także umieścić informację o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu.
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 w inny sposób niż przez otwór do tego przeznaczony ani wyjęcie (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 informacje o:
 - 1) sposobie głosowania i warunkach ważności głosu;
 - 2) składzie komisji oraz listę zarejestrowanych kandydatów na Sołtysa.
4. Komisja powinna mieć w swojej siedzibie zapewniony dostęp do telefonu oraz znać numery telefonów, pod którymi pełnione będą dyżury w Urzędzie Gminy.
5. W terminie uzgodnionym z Wójtem, nie później jednak niż w przeddzień głosowania, komisja kontroluje stan przygotowania lokalu i budynku, w którym odbędzie się głosowanie. O stwierdzonych brakach lub nieprawidłowościach komisja zawiadamia Wójta, a następnie sprawdza, czy zostały one usunięte.

§ 11.

1. Komisja odbiera, w terminie ustalonym z Wójtem, karty do głosowania, formularze protokołów głosowania, pieczęć, a także 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 miejsce i sposób przechowywania odebranych materiałów do dnia wyborów.

2. Przy odbiorze upoważnieni członkowie komisji dokładnie sprawdzają, czy:
 - 1) karty do głosowania w wyborach Sołtysa zostały dostarczone w odpowiedniej liczbie;
 - 2) karty do głosowania są prawidłowo wydrukowane, np. czy nie mają błędów i usterek drukarskich;
 - 3) karty do głosowania są kompletne, tj. czy zawierają imiona i nazwiska wszystkich zarejestrowanych kandydatów na Sołtysa . Sprawdzenia kompletności kart komisja dokonuje na podstawie listy zarejestrowanych kandydatów na Sołtysa;
 - 4) przekazano właściwą liczbę formularzy protokołu głosowania (po 3 egzemplarze);
 - 5) przekazano właściwy spis wyborców;
 - 6) przekazano właściwą pieczęć komisji;
 - 7) przygotowane zostały potrzebne materiały biurowe (poduszka do stempli, przybory do pisania, papier, taśma klejąca itp.).
3. Odbiór dokumentów potwierdza się na piśmie, wymieniając ich rodzaj i ilość, w tym liczbę otrzymanych kart do głosowania. Protokół odbioru otrzymuje Wójt, a jego kopię włącza się do dokumentacji komisji.

§ 12.

1. W dniu głosowania komisja otwiera lokal o godzinie 8⁰⁰ . 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.
2. Podczas głosowania przewodniczący komisji odpowiada za utrzymanie porządku i spokoju, czuwa nad przestrzeganiem tajności głosowania i przestrzeganiem właściwego toku czynności podczas głosowania. Ma prawo zażądać opuszczenia lokalu przez osoby zakłócające porządek, a w razie potrzeby zwrócić się do Policji o zapewnienie koniecznej pomocy. Przypadki zakłócenia głosowania odnotowuje się w punkcie III protokołu głosowania.

§ 13.

1. W dniu głosowania komisja dopisuje i umożliwia głosowanie osobie pominiętej w spisie, jeżeli udokumentuje ona (np. przedstawiając dowód osobisty), iż stale zamieszkuje na terenie sołectwa, a Urząd Gminy, potwierdzi telefonicznie, że osoba posiada prawo wybierania. Członek komisji, który otrzymał potwierdzenie z Urzędu Gminy, sporządza notatkę, którą dołącza się do spisu wyborców. Komisja dopisuje wyborców do spisu wyborców na dodatkowym formularzu spisu, który powinien być przekazany komisji wraz ze spisem wyborców. Komisja nie jest uprawniona do dokonywania jakichkolwiek innych zmian w spisie wyborców.
2. Przy wydawaniu kart do głosowania komisja sprawdza, czy wydawane karty są ostemplowane jej pieczęcią. Ponadto komisja baczny, by wyborca potwierdził własnoręcznym podpisem, w przewidzianej na to rubryce spisu wyborców, fakt otrzymania kart. W przypadku odmowy złożenia podpisu wydający karty członek komisji w rubryce spisu "Uwagi" czyni adnotację "odmowa podpisu" i opatruje ją czytelnym podpisem.
3. Przy czynności potwierdzania przez wyborców otrzymania kart należy uważać, by podpisy składane były w miejscach (w linii) odpowiadających nazwiskom wyborców oraz we właściwej rubryce przewidzianej na "Potwierdzenie odbioru kart do głosowania". Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu.
4. Na wniosek wyborcy komisja jest obowiązana wyjaśnić mu sposób głosowania w wyborach Sołtysa oraz warunki ważności głosu, zgodnie z informacjami umieszczonymi na kartach do głosowania. Wyjaśnienie to nie może zawierać elementów agitacyjnych.
5. Komisja odmawia ponownego wydania karty niezależnie od przyczyn tego żądania

(np. z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej itp.).

§ 14.

1. W czasie głosowania komisja uważa, czy uprawnieni głosują osobiście i w taki sposób, aby nienaruszona została 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 charakter techniczny, 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.
2. 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 policję i fakt ten opisać w punkcie III protokołu głosowania. 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 punkcie III protokołu głosowania.

§ 15.

1. 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 itp.). O przyczynach uzasadniających - zdaniem komisji - zarządzenie przerwy w głosowaniu, jego przedłużenie lub odroczenie komisja powiadamia niezwłocznie Wójta i za jego zgodą podejmuje uchwałę w tej sprawie. Zarządzenie o przerwie w głosowaniu, jego przedłużeniu lub odroczeniu komisja bezzwłocznie podaje do publicznej wiadomości.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania komisja zakleja i opieczętowuje wlot urny, a spis wyborców i niewykorzystane karty do głosowania umieszcza w odrębnych pakietach, opieczętowuje je i opisuje. Następnie urnę wraz z pakietem zawierającym spis wyborców oddaje na przechowanie przewodniczącemu komisji. Niewykorzystane karty do głosowania należy policzyć. Z czynności tych należy sporządzić protokół i podać w nim liczbę niewykorzystanych kart do głosowania. Pakiet z niewykorzystanymi kartami oddaje się również przewodniczącemu komisji. Pieczęć komisji oddaje się natomiast zastępcy przewodniczącego, a gdyby zastępca był nieobecny - innemu członkowi komisji.
3. Przed wznowieniem głosowania komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na umie i pakiety kart oraz spis nie zostały naruszone. Uchwałę o przerwaniu lub odroczeniu głosowania komisja załącza do protokołów głosowania w obwodzie i czyni o tym adnotację w protokołach głosowania w punkcie III. W razie naruszenia pieczęci lub braku dokumentów komisja opisuje stwierdzony stan w protokołach głosowania, zawiadamia o tym niezwłocznie Wójta, a następnie wykonuje wskazane przez niego czynności.

§ 16.

1. Komisja zamyka lokal o godz. 18⁰⁰; 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.
2. Po zamknięciu lokalu i po zakończeniu głosowania komisja przystępuje w możliwie pełnym składzie do wykonania kolejnych czynności. Komisja przystępuje do ustalenia wyników

głosowania oraz sporządzenia protokołów głosowania, wykorzystując w tym celu dostarczone formularze protokołów.

3. Czynności związane z ustaleniem wyników głosowania i sporządzeniem protokołów głosowania komisja wykonuje w możliwie pełnym składzie. Nie jest dopuszczalne tworzenie z członków komisji grup roboczych, które wykonywałyby oddzielnie czynności po zakończeniu głosowania.

§ 17.

1. W pierwszej kolejności komisja dokonuje rozliczenia kart do głosowania.
2. Komisja wpisuje w punkcie 1 właściwego protokołu głosowania ustaloną przed rozpoczęciem głosowania liczbę otrzymanych kart do głosowania w wyborach Sołtysa. Następnie komisja przelicza niewykorzystane karty do głosowania. Ustaloną przez komisję liczbę niewykorzystanych kart do głosowania wpisuje się w punkcie 3 protokołu głosowania. Karty niewykorzystane należy zapakować w pakiety, opieczetować je i opisać.
3. Liczby w protokołach głosowania wpisuje się w następujący sposób: liczby jednocyfrowe wpisuje się w ostatniej kratce z prawej strony, liczby dwucyfrowe - w dwóch ostatnich kratkach z prawej strony, liczby trzycyfrowe - w trzech 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. Kolejną czynnością komisji jest ustalenie liczby wyborców, którym wydano karty do głosowania. Ustalenia tego dokonuje się na podstawie liczby podpisów potwierdzających otrzymanie karty do głosowania (łącznie z adnotacjami "odmowa podpisu" zastępującymi podpisy). Należy zwrócić szczególną uwagę na adnotacje umieszczone w rubryce "Uwagi" spisu. Liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania wpisuje się w punkcie 2 protokołu głosowania. Liczba ta nie może być większa od liczby wyborców uprawnionych do głosowania w spisie wyborców.
5. Na podstawie ustalonych danych komisja dokonuje rozliczenia kart do głosowania, tzn. ustala, czy liczba kart niewykorzystanych (punkt 3 protokołu głosowania) i liczba wyborców, którym wydano karty do głosowania (punkt 2 protokołu głosowania), stanowią w sumie liczbę kart, które otrzymała komisja (punkt 1 protokołu głosowania). W razie stwierdzenia niezgodności należy ponownie przeliczyć podpisy w spisie, a jeśli wynik rozliczenia kart będzie ten sam - przypuszczalna przyczyna niezgodności musi być opisana w punkcie III protokołu głosowania. W razie braku miejsca w protokole głosowania na opisanie przyczyn rozbieżności należy dokonać tego na oddzielnej kartce papieru stanowiącej załącznik do protokołu głosowania. W protokole głosowania należy zamieścić informację o sporządzeniu załącznika. Jeżeli niezgodność nie występuje, w punkcie przeznaczonym na "Uwagi" należy wpisać wyrazy "brak uwag".

§ 18.

1. Komisja sprawdza, czy pieczęcie na urnie oraz na wlocie do urny pozostały nienaruszone, po czym otwiera urnę i wyjmuje z niej karty do głosowania. W przypadku stwierdzenia, że w urnie znajdują się inne przedmioty niż karty do głosowania (w tym np. czyste kartki papieru), komisja oddziela je od kart do głosowania, a informacje o ich odnalezieniu odnotowuje się w punkcie III protokołu głosowania.
2. Komisja przegląda wszystkie karty i wydziela z nich karty całkowicie przedarte na dwie lub więcej części, których nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach. Karty takie należy zapakować w pakiet, opieczetować i opisać.
3. Ustalone liczby kart wyjętych z urny dla danych wyborów komisja wpisuje w punkcie 4 protokołu głosowania. Jeżeli liczba kart wyjętych z urny (punkt 4 protokołu głosowania) nie jest równa liczbie wyborców, którym wydano karty do głosowania (punkt 2 protokołu głosowania), wówczas przypuszczalna przyczyna tego stanu rzeczy musi być omówiona w punkcie III protokołu głosowania. Przyczynę tę należy ustalić po przeliczeniu kart ważnych i nieważnych. W razie braku miejsca w protokole głosowania na opisanie przyczyn rozbieżności należy

dokonać tego na oddzielnej kartce, którą załącza się do tego protokołu. W protokole głosowania należy zamieścić informację o sporządzeniu załącznika. Jeżeli niezgodność nie występuje, w punkcie przeznaczonym na "Uwagi" należy wpisać wyrazy "brak uwag".

§ 19.

1. Komisja wydziela i liczy karty nieważne (tj. inne niż ustalone urzędowo lub nieopatrzone pieczęcią komisji. Ustalone liczby kart nieważnych wpisuje się w punkcie 6 protokołu głosowania. Karty nieważne należy zapakować w pakiet, opieczetować i opisać. Pozostałe karty są kartami ważnymi i na ich podstawie ustala się wyniki głosowania.
2. Komisja przelicza karty ważne i liczbę kart ważnych wpisuje się w punkcie 5 właściwego protokołu głosowania. Suma kart nieważnych (punkt 6 protokołu głosowania) i kart ważnych (punkt 5 protokołu głosowania) musi być równa liczbie kart wyjętych z urny (punkt 4 protokołu głosowania).

§ 20.

1. Na podstawie kart ważnych komisja ustala liczbę głosów nieważnych oraz głosów ważnych. Komisja jest obowiązana przejrzeć całą kartę do głosowania. W trakcie przeglądania kart do głosowania komisja odkłada osobno karty z głosami nieważnymi (według przyczyny nieważności) i osobno karty z głosami ważnymi. Uznania głosu za nieważny komisja dokonuje po okazaniu karty wszystkim członkom komisji uczestniczącym w ustalaniu wyników głosowania. Ustalając, czy głos na karcie jest ważny, czy nieważny, komisja stosuje poniższe reguły:
 - 1) w przypadkach wątpliwych należy przyjmować, że znakiem "x" postawionym w kratce są dwie linie przecinające się, których punkt przecięcia znajduje się w obrębie kratki, ustalenie, czy znak "x" postawiony jest w kratce, czy poza nią, należy do komisji;
 - 2) wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym również i znak "x" postawiony przez wyborcę poza przeznaczoną na to kratką, traktuje się jako dopiski, które nie wpływają na ważność głosu. Natomiast wszelkie znaki graficzne naniesione w obrębie kratki, w tym w szczególności zamazanie kratki, przekreślenie znaku w kratce itp. powodują nieważność głosu.
2. Wyodrębnione karty z głosami nieważnymi liczy się i odkłada, a ich liczbę wpisuje w punkcie 7 protokołu głosowania.
3. Karty ważne z głosami nieważnymi należy zapakować w pakiet, opieczetować go i opisać "Głosy nieważne z kart ważnych w wyborach Sołtysa -".
(liczba)

§ 21.

1. Po wydzieleniu i policzeniu głosów nieważnych komisja liczy głosy ważne i ich liczbę wpisuje w punkcie 8 protokołu głosowania. Następnie komisja sumuje liczby głosów nieważnych (punkt 7 protokołu głosowania) i głosów ważnych (punkt 8 protokołu głosowania) i porównuje wynik z wcześniej wpisaną liczbą kart ważnych (punkt 5 protokołu głosowania). Liczby te muszą być identyczne. Jeżeli występuje rozbieżność, należy poszukać przyczyny błędu i po sprostowaniu obliczeń właściwe liczby wpisać do protokołu głosowania.
2. Komisja ustala wyniki głosowania na poszczególnych kandydatów w następujący sposób:
 - 1) komisja ustala liczbę głosów ważnych oddanych na każdego z kandydatów i wpisuje ją przy imieniu i nazwisku kandydatów lub w przypadku zgłoszenia jednego kandydata głosów oddanych na TAK lub NIE i wpisuje się ją pod imieniem i nazwiskiem kandydata przy pozycji TAK lub NIE.
 - 2) ustalone dane wpisuje się do odpowiednich rubryk protokołu głosowania w punkcie II oddzielnie przy nazwiskach poszczególnych kandydatów uszeregowanych alfabetycznie. Liczba głosów otrzymanych przez któregośkolwiek kandydata nie może być większa od liczby głosów ważnych (punkt 8 protokołu).
3. Po sprawdzeniu prawidłowości danych komisja pakuje karty ważne z głosami ważnymi w pakiet,

opieczetowuje go i opisuje "Głosy ważne z kart ważnych w wyborach Sołtysa -
(liczba)

§ 22.

1. Po ustaleniu wyników głosowania komisja przystępuje do ustalenia wyniku wyborów Sołtysa oraz sporządzenia protokołu głosowania.
2. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyskało najwyższą i równą liczbę głosów ważnych, komisja przeprowadza losowanie, które rozstrzyga o wyborze Sołtysa. Komisja stwierdza, w pkt IV protokołu losowania, kto został wybrany na Sołtysa w wyniku losowania. Przebieg losowania komisja opisuje w pkt III protokołu. Następnie komisja wypełnia pozostałe punkty protokołów w wyborach Sołtysa.

§ 23.

1. Do protokołów głosowania mogą wnieść zarzuty mężowie zaufania. Zarzuty mężów zaufania i wpisuje się bezpośrednio w punkcie IV protokołu głosowania w wyborach Sołtysa bądź dołącza w formie załącznika do protokołu głosowania. Komisja ma obowiązek ustosunkować się do wniesionych zarzutów, załączając do protokołu wyjaśnienia. Jeżeli mężowie zaufania nie wnieśli zarzutów, we właściwym punkcie protokołu głosowania należy wpisać wyrazy "zarzutów nie zgłoszono".
2. Komisja sporządza protokoły głosowania według wzorów określonych Zarządzeniem Nr 112/2023 Wójta Gminy Nowy Żmigród z dnia 6 grudnia 2023 roku w sprawie ustalenia wzorów druków obowiązujących w wyborach uzupełniających Sołtysa Sołectwa Sadki. Protokoły głosowania sporządza się ręcznie.

§ 24.

1. Jeden egzemplarz każdego protokołu głosowania komisja wywiesza w miejscu łatwo dostępnym dla zainteresowanych i widocznym po zamknięciu lokalu. Wywieszenie protokołów głosowania winno nastąpić niezwłocznie po ich sporządzeniu. Jeżeli wywieszenie protokołów głosowania w lokalu wyborczym nie spełnia, w ocenie komisji, warunku miejsca łatwo dostępnego dla wyborców, wywiesza wyniki głosowania w taki sposób, aby były one widoczne dla osób pozostających na zewnątrz budynku. W przypadku, gdy w protokole były dokonywane sprostowania, np. w wyniku usterek wskazanych przez Wójta, komisja jest obowiązana podać także i te sprostowania protokołów głosowania do publicznej wiadomości.
2. Po jednym egzemplarzu każdego sporządzonego przez komisję protokołu głosowania z załączonymi do danego protokołu ewentualnymi wniesionymi zarzutami mężów zaufania oraz zajęтым wobec nich stanowiskiem komisji umieszcza się w odrębnych kopertach, zakleja się je i pieczętuje na złączeniach oraz odpowiednio opisuje. Np. „Wybory uzupełniające Sołtysa Sołectwa Sadki”.
3. Koperty z protokołami głosowania przewodniczący komisji lub jego zastępca dostarcza do Urzędu Gminy w sposób wcześniej ustalony przez Wójta. Przed przekazaniem protokołów głosowania do Urzędu Gminy przewodniczący komisji ustala z członkami sposób komunikowania się w razie potrzeby zwołania posiedzenia.
4. Spis wyborców oraz sporządzone wcześniej pakiety zawierające posegregowane karty do głosowania, a także wszystkie arkusze pomocnicze i niewykorzystane formularze protokołów głosowania (także błędnie wypełnione) pakuje się w jedną paczkę, którą opisuje się, pieczętuje i zabezpiecza. Pozostałą dokumentację komisji (protokoły posiedzeń, uchwały, itp.) komisja pakuje w jedną paczkę, którą opisuje i pieczętuje. Wszystkie paczki z dokumentami oraz pieczęć komisji przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje niezwłocznie do Urzędu Gminy w sposób wcześniej ustalony przez Wójta.

WÓJT
mgr Grzegorz Bára