

Instrukcja dla komisarza wyborczego przekazującego zgłoszenie zamiaru głosowania korespondencyjnego przez wyborcę z niepełnosprawnością do urzędnika wyborczego

Zgodnie z nowymi przepisami w kodeksie wyborczym, od 2018 r. zgłoszenie zamiaru głosowania korespondencyjnego w wyborach może być złożone tylko przez wyborcę z niepełnosprawnością.

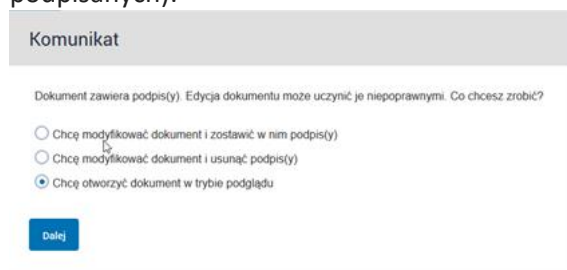
Wniosek jest rozpatrywany przez urzędnika wyborczego (przed 2018 r. wniosek rozpatrywał właściwy organ gminy) **po wcześniejszym przekazaniu wniosku przez komisarza wyborczego.**

W celu ułatwienia osobom niepełnosprawnym głosowania korespondencyjnego Ministerstwo Cyfryzacji we współpracy z Krajowym Biurem Wyborczym (KBW), Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Centralnym Ośrodkiem Informatyki przygotowało specjalną usługę elektroniczną.

Po wypełnieniu zgłoszenia i wpisaniu miejscowości, w której wyborca jest wpisany do rejestru wyborców, **wniosek jest wysyłany automatycznie zarówno do właściwego urzędu gminy, jak i do właściwej delegatury KBW, w której znajduje się właściwy komisarz wyborczy.**

Poniżej instrukcja dla **komisarza wyborczego przekazującego zgłoszenie** zamiaru głosowania korespondencyjnego przez wyborcę z niepełnosprawnością **do urzędnika wyborczego, który ma dostęp do ESP urzędu gminy**, na który zostało wysłane zgłoszenie.

1. Komisarz wyborczy loguje się na konto właściwej delegatury KBW (musi posiadać odpowiednie uprawnienia do konta delegatury).
2. Wchodzi na skrzynkę ESP delegatury KBW.
3. Otwiera folder „Odebrane” i otwiera wątek „Zgłoszenie zamiaru głosowania korespondencyjnego przez wyborcę z niepełnosprawnością”.
4. Zaznacza dokument, który chce wysłać do urzędnika wyborczego, i klika „Kopiuj do roboczych”.
5. Zostanie zapytany o to, co chce zrobić z dokumentem (ten krok tylko dla dokumentów podpisanych):



Komunikat

Dokument zawiera podpis(y). Edycja dokumentu może uczynić je niepoprawnymi. Co chcesz zrobić?

Chcę modyfikować dokument i zostawić w nim podpis(y)

Chcę modyfikować dokument i usunąć podpis(y)

Chcę otworzyć dokument w trybie podglądu

- a. Wybiera opcję „Chcę otworzyć dokument w trybie podglądu;
 - b. Następnie klika „Dalej”.
6. W kolejnym kroku klika „Dodaj odbiorcę” i klika na książkę telefoniczną.
 7. Klika „Dodaj odbiorców” — z listy odbiorców (wyszukuje urząd, do którego chce wysłać wniosek. Właściwy adres ESP urzędu to: /loginurzędu/SkrytkaESP).
 8. Po wybraniu właściwego urzędu klika „Zapisz odbiorców i zamknij”.
 9. Komisarz podpisuje dokument i wysyła go w trybie