

**Zarządzenie Nr 264/14**

**Wójta Gminy Narewka**

z dnia 6 października 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego tryb postępowania z dokumentacją z wyborów.**

Na podstawie art. 34 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 grudnia 2013 r. w sprawie sposobu przekazywania, przechowywania i udostępniania dokumentów z wyborów (DZ. U. z 2013 r. poz. 1488) zarządzam, co następuje:

§ 1 . Wprowadza się regulamin określający tryb postępowania z dokumentacją z wyborów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka

mgr Mikołaj Pawilcz

## **REGULAMIN OKREŚLAJĄCY TRYB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ Z WYBORÓW**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady postępowania z dokumentacją wytworzoną w trakcie organizacji i przeprowadzenia wyborów:

- 1) do Sejmu i Senatu;
- 2) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) do Parlamentu Europejskiego;
- 4) do Rady Gminy, Rady Powiatu oraz Sejmiku Województwa;
- 5) wójta gminy

§ 2. 1. Ilekczo w regulaminie jest mowa o dokumentacji archiwalnej należy przez to rozumieć:

- 1) w przypadku obwodowych komisji wyborczych:
  - a) protokoły głosowania w obwodzie;
  - b) protokoły posiedzeń, uchwały, urzędowe obwieszczenia, komunikaty oraz inne dokumenty dotyczące obsługi obwodowej komisji wyborczej;
  - c) dokumenty dotyczące powołania obwodowych komisji wyborczych.
- 2) w przypadku terytorialnej komisji wyborczej: wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną lub zgromadzoną przez tę komisję za wyjątkiem ogólnie obowiązujących przepisów prawa, komunikatów, wyjaśnień PKW oraz innych dokumentów pomocniczych zgromadzonych w trakcie pracy komisji, które stanowią dokumentację niearchiwalną.

2. Oznacza się ją na spisie zdawczo odbiorczym oraz teczkach wiązanych literą A

3. Dokumentację niearchiwalną stanowi wszelka dokumentacja wytworzona przez obwodowe komisje wyborcze nie ujęta w § 2 ust.1 pkt 1. Na spisie zdawczo – odbiorczym oraz teczkach wiązanych oznacza się ją jako Bc.

§ 3. Wójt powołuje komisję zdawczo – odbiorczą w składzie minimum trzech osób, której zadaniem jest jej prawidłowe przygotowanie i przekazanie do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego.

### **Rozdział II**

#### **Postępowanie z dokumentami z wyborów z obwodowych komisji wyborczych**

§ 4.1. Obwodowa komisja wyborcza otrzymuje od pełnomocnika do spraw wyborów spisy zdawczo – odbiorcze, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Wyznaczony przez wójta gminy pracownik będący członkiem obwodowej komisji wyborczej odpowiada za prawidłowe sporządzenie spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji z wyborów.

§ 5.1. Spisu dokonuje się oddzielnie dla dokumentacji archiwalnej oraz oddzielnie dla pozostałych dokumentów z wyborów w zależności od okresu ich przechowywania.

2. Dokonując spisu kart do głosowania należy podzielić je na karty ważne i karty nieważne określając ich kategorię jako Bc. oraz wpisując ich ilość określając zarówno ilość paczek oraz szacowaną ilość metrów bieżących.

§ 6.1. Dokumentację archiwalną za wyjątkiem protokołu głosowania w obwodzie umieszcza się w teczce wiązanej bezkwasowej uporządkowaną chronologicznie od najwcześniej do najpóźniej utworzonego dokumentu.

2. Na teczce umieszcza się nazwę obwodowej komisji wyborczej wraz z jej numerem, określenie rodzaju wyborów oraz rok w którym wybory miały miejsce.

§ 7. Dokumenty z wyborów wraz z jednym egzemplarzem spisu zdawczo – odbiorczego przekazuje się pełnomocnikowi ds. wyborów w dniu ustalenia wyników głosowania w obwodzie.

### **Rozdział III**

#### **Postępowanie z dokumentami z wyborów z terytorialnej komisji wyborczej**

§ 8. Terytorialna komisja wyborcza otrzymuje od pełnomocnika do spraw wyborów spisy zdawczo – odbiorcze, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9. Wyznaczony przez Przewodniczącego terytorialnej komisji wyborczej będący jej członkiem odpowiada za prawidłowe sporządzenie spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji z wyborów.

§ 10. Spisu dokonuje się oddzielnie dla dokumentacji archiwalnej oraz oddzielnie dla pozostałych dokumentów z wyborów w zależności od okresu ich przechowywania.

§ 11.1. Dokumentację archiwalną za wyjątkiem protokołów z głosowania umieszcza się w teczce związanej bezkwasowej uporządkowaną chronologicznie od najwcześniej do najpóźniej utworzonego dokumentu za wyjątkiem protokołu z głosowania, którego sposób przekazania określają odrębne przepisy.

2. Na teczce umieszcza się nazwę terytorialnej komisji wyborczej, określenie rodzaju wyborów oraz rok w którym wybory miały miejsce.

§ 12. W przypadku dokumentacji dotyczącej rejestracji kandydatów na radnych. kandydatów na wójta stanowiącej dokumentację archiwalną z dokumentów wydziela się listy poparcia dla poszczególnych kandydatów, grupuje się je alfabetycznie według nazwisk kandydatów, umieszcza w teczce związanej, opisuje następująco: „Wykaz osób popierających kandydata na radnego/wójta”(z określeniem kategorii archiwalnej B10 oraz roku, w którym wybory mają miejsce.

§ 13. Dokumenty z wyborów archiwalne i niearchiwalne wraz z jednym egzemplarzem spisu zdawczo – odbiorczego przekazuje się pełnomocnikowi ds. wyborów w dniu ustalenia wyników głosowania na wójta oraz do rady gminy.

### **Rozdział IV**

#### **Postępowanie z dokumentami z wyborów pełnomocnika do spraw wyborów**

§ 14.1. Do zadań pełnomocnika do spraw wyborów należy:

- 1) zapoznanie z zadaniami związanymi z prawidłowym postępowaniem z dokumentami z wyborów członków terytorialnej i obwodowych komisji wyborczych;
- 2) przekazanie terytorialnej i obwodowym komisjom wyborczym niniejszego regulaminu wraz ze spisem zdawczo – odbiorczym;
- 3) prawidłowe przygotowanie i przekazanie właściwej Delegaturze Krajowego Biura Wyborczego dokumentacji opracowanej i zgromadzonej przez terytorialną komisję wyborczą, obwodowe komisje wyborcze oraz pełnomocnika.

2. Czynności określone w § 13 ust. 1 dokonywane są w porozumieniu z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego oraz koordynatorem czynności kancelaryjnych w gminie.

§ 15. W dniu dostarczenia dokumentacji z wyborów przez obwodowe komisje wyborcze pełnomocnik sprawdza poprawność sporządzonych spisów zdawczo – odbiorczych zwracając szczególną uwagę na stan ilościowy dokumentacji oraz prawidłowe jej zakwalifikowanie następnie podpisuje dostarczony protokół z określeniem bieżącej daty.

§ 16. Pełnomocnik dokonuje również spisu i uporządkowania własnej dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w trakcie wyborów w szczególności określonej w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 listopada 2013 poz. 1488.

§ 17. Po zgromadzeniu dokumentów ze wszystkich obwodowych komisji wyborczych oraz terytorialnej komisji wyborczej dokumentacja ta zostaje zdeponowana w miejscu wyznaczonym przez wójta zapewniającym ochronę tych dokumentów przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz zapewniającym ochronę danych osobowych oraz nieuprawnionym ich ujawnieniem.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe**

§ 18. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 listopada 2013 w sprawie sposobu przekazywania, przechowywania i udostępniania dokumentów z wyborów /Dz. U. z 2013 poz. 1488./, przepisy Kodeksu wyborczego /Dz. U. z 2011 Nr. 21, poz. 112 ze zm. oraz przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /Dz. U. z 2011 Nr 123, poz. 698 i 171, poz. 1016/.

do Regulaminu określającego tryb postępowania z dokumentacją z wyborów

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY**

z dnia .....

**DOKUMENTACJI Z WYBORÓW**☐

archiwalnej

☐

niearchiwalnej

.....  
**/nazwa komisji wyborczej/****WÓJT GMINY NAREWKA****ul. Białowieska 1 17-220 Narewka**

Dokumentacja z wyborów zarządzonych na dzień: .....

do (właściwe zaznaczyć):

☐ Sejm☐ Sejmik Województwa☐ Senat☐ Rada Powiatu☐ Parlament Unii Europejskiej☐ Rada Gminy☐ Prezydent R.P.☐ Wójt

L.p.	Tytuł teczki, rodzaj dokumentów z wyborów	Rok lub roczne daty krańcowe	Liczba teczek/ metrów bieżących	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum	Data zniszczenia /przekazania do Delegatury KBW

**Przekazujący dokumentację:**

/data i podpis/

**Przyjmujący dokumentację:**

/data i podpis/