|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Checklista administrera valdag

## Syfte

Syftet med denna checklista är att vara till en hjälp vid kommunens arbete med processen Administrera valdag.

## Aktiviteter för avprickning

Listan är endast ett exempel som bör uppdateras med kommunens egna aktiviteter i kommunen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter** | **Ansvarig** | **Sista färdig datum** | **Genomfört****Ja/ Nej/ N/A** |
| Kontrollera att allt material och all utrustning finns i vallokalen. |  |  |  |
| Säkerställ att det finns en förteckning över vilka partier som deltar i respektive val. |  |  |  |
| Säkerställ att det finns en förteckning över vilka personer som samtyckt till kandidatur i respektive val. |  |  |  |
| Kontrollera att vallokalen är iordningställda inför valdagen. |  |  |  |
| Kontrollera att all personal finns på plats. |  |  |  |
| Kontrollera att röstlängden är fullständig och tydlig, om inte kontakta valmyndigheten och ev. skriv ut nödlängd. |  |  |  |
| Ev. lägga till personer i röstlängden. |  |  |  |
| Ta fram inlåsta förtidsröster. |  |  |  |
| Duka upp inför hämtning. |  |  |  |
| Förtidsröster hämtas av eller lämnas till respektive vallokals ordförande. |  |  |  |
| Ev. ringa in ersättare för röstmottagare. |  |  |  |
| Öppna telefonjour kl. 8:00. |  |  |  |
| Genomföra transporter (förtidsröster, material, ambulerande röstmottagare, valskjuts) och hålla telefonjour. |  |  |  |
| Efter valet: | | | |
| Stänga telefonjour. |  |  |  |
| Kontrollera att alla distrikt rapporterar in sina röster. |  |  |  |
| Ta emot valkassar från vallokalerna. |  |  |  |
| Lås in röda valkassarna till valnämndens preliminära rösträkning. |  |  |  |
| Transportera valkassar till länsstyrelsen. |  |  |  |