

VALMYNDIGHETENS HANDBÖCKER
EU-VALET 2024

Kommunens handbok

Valet till Europaparlamentet 2024

Produktnummer: VAL V0767 09
September 2023



Valmyndigheten

Innehåll

1	Inledning	5
1.1	Handbokens struktur och terminologi	5
1.2	Valcentralen, utbildningsmaterial och nyheter	5
1.3	Vägledande ställningstaganden	6
1.4	Valmyndighetens webbplats, val.se	6
1.5	Valnämndens kontakt med Valmyndigheten	6
2	Allmänna förberedelser	7
2.1	Kalender	7
2.2	Aktörer vid val	7
2.3	Saklighet och opartiskhet i val	10
2.4	Valsäkerhet	11
2.5	Material som Valmyndigheten tar fram	16
2.6	Statistik och dokumentera erfarenheter	16
3	Information, service och kommunikation	17
3.1	Valmyndighetens informationsinsatser och valupplysning	17
3.2	Valnämndens information till allmänheten	18
3.3	Information inom den egna organisationen	21
3.4	Checklista	21
4	Valid	22
4.1	Om Valid	22
4.2	Valmyndighetens webbplats + Valid	25
4.3	Länsstyrelsens stöd till valnämnden i Valid	25
4.4	Kontaktuppgifter till valnämnden	26
4.5	Checklista	26
5	Valgeografi, mandat och rösträtt	27
5.1	Valgeografi	27
5.2	Valdistrikt	27
5.3	Rösträtt	28
6	Röstkort	30
6.1	Röstkortet till röstberättigade i Sverige	30
6.2	Kommunens uppgifter på röstkortet	30
6.3	Dubbletröstkort	31
6.4	Utlandsröstkort	31
6.5	Checklista	32
7	Lokaler för röstmottagning	33

7.1	Inledning	33
7.2	Öppettider i röstningslokaler och vallokaler.....	34
7.3	Krav på lokaler för röstmottagning.....	35
7.4	Röstningslokaler	40
7.5	Vallokaler	41
7.6	Registrera röstmottagningsställen i Valid	42
7.7	Checklista	44
8	Valmaterial.....	45
8.1	Nytt valmaterial för EU-valet 2024.....	45
8.2	Material som beställs från Valmyndigheten.....	45
8.3	Beställning i Valid	46
8.4	Leverans och kontroll av valmaterial	47
8.5	Material som valnämnden skriver ut.....	48
8.6	Valnämndens egna valmaterial	49
8.7	Lokal för förvaring av valmaterial.....	50
8.8	Checklista	51
9	Valsedlar: ansvar, ordning och avskärmning	52
9.1	Olika typer av valsedlar	52
9.2	Ansvar för utläggning av valsedlar	52
9.3	Partiernas anmälan om deltagande i val	55
9.4	Öppna listor, låsta listor och personröstning	55
9.5	Ordningen i valedelstället	56
9.6	Placering och avskärmning av valedelställ.....	57
9.7	Valedelsrelaterade händelser	59
9.8	Checklista	59
10	Rekrytering av röstmottagare och övrig personal.....	60
10.1	Säkerhetsaspekter vid rekrytering	60
10.2	Kommunens interna bemanning.....	61
10.3	Principer för rekrytering och bemanning av röstmottagare	62
10.4	Rekrytering till förtidsröstningen	63
10.5	Rekrytering till valdagen	64
10.6	Rekrytering för andra uppgifter under valet.....	66
10.7	Checklista	67
11	Utbildning av röstmottagare.....	69
11.1	Allmänt om utbildning av röstmottagare	69
11.2	Utbildningsmaterial för röstmottagare	70
11.3	Valnämndens utbildning av röstmottagare	72

11.4	Utbildningslokaler	72
11.5	Checklista	73
12	Transporter	74
12.1	Planering av transporter	74
12.2	Arbetet med transporter.....	75
12.3	Säkerhet vid transporter	75
12.4	Checklista	76
13	Förtidsröstning i kommunen	77
13.1	Olika former av förtidsröstning.....	77
13.2	Särskilt material vid förtidsröstning.....	85
13.3	Utskrift av dubblettröstkort och behörigheter i Valid.....	87
13.4	Checklista	88
14	Förtidsröstning för väljare i utlandet	90
14.1	En översikt av utlandsröstningen.....	90
14.2	Brevröster från väljare direkt till kommunens valnämnd	91
14.3	Brevröster via Valmyndigheten till kommunens valnämnd.....	92
14.4	Felaktigt iordninggjorda, för tidigt inkomna eller felsända brev­röster.....	92
14.5	Förtidsröster från röstningslokaler i utlandet	93
15	Valnämndens hantering av förtidsröster.....	94
15.1	Säker transport av förtidsröster	94
15.2	Säker förvaring av förtidsröster	95
15.3	Hantering av kommunexterna förtidsröster	96
15.4	Hantering av förtidsröster från väljare som tillhör den egna kommunen.....	96
15.5	Registrering av förtidsröster i Valid	97
15.6	Utkörning av förtidsröster till valdistrikten.....	97
15.7	Arbetet efter valdagen	98
15.8	Checklista	99
16	Praktiska förberedelser inför valdagen.....	100
16.1	Röstlängden.....	100
16.2	Praktiska förberedelser.....	103
16.3	Checklista	105
17	Röstmottagning och preliminär rösträkning i vallokal.....	107
17.1	Röstmottagning i vallokal.....	107
17.2	Preliminär rösträkning i vallokal och rapportering av resultat.....	109
17.3	Checklista	110
18	Valnämndens mottagning på valkvällen och efterföljande överlämning till länsstyrelsen.....	111

18.1	Inledning	111
18.2	Förberedelser inför mottagningen	112
18.3	Genomföra mottagningen	114
18.4	Förvaring av mottagna valkassar och annat material	116
18.5	Överlämnande av röster till länsstyrelsen	116
18.6	Checklista	117
19	Valnämndens preliminära rösträkning	118
19.1	Vad är valnämndens uppsamlingsräkning?	118
19.2	Förberedelser som görs före valdagen (inför uppsamlingsräkningen) ..	120
19.3	Förberedelser som görs efter valdagen (inför uppsamlingsräkningen) ..	123
19.4	Uppsamlingsräkningen	126
19.5	Förlängning av uppsamlingsräkningen	128
19.6	Checklista	129
20	Efter valet	130
20.1	Överklagande av valresultatet	130
20.2	Uppföljning av valet	130
20.3	Gallring och arkivering	132
20.4	Överblivet valmaterial	134
20.5	Valmateriallager mellan val	135
20.6	Hantering och utbetalning av arvoden och löner	135
20.7	Omval	135
20.8	Checklista	136
21	Kommunal folkomröstning i samband med valdagen	137
21.1	Samråd med Valmyndigheten	137
21.2	Fullmäktiges beslut	137
21.3	Rösträtt, röstkort och röstlängd	138
21.4	Röstsedlar, omröstningsdistrikt, röstning och information	139
21.5	Valmaterial	140
21.6	Efter omröstningen	141
21.7	Checklista	141
22	Begäran om registerutdrag	142
22.1	EU:s dataskyddsförordning	142
22.2	Vad kan finnas registrerat?	142

1 Inledning

Syftet med denna handbok är att ge stöd och vägledning till dig som arbetar i kommun med valet till Europaparlamentet.

1.1 Handbokens struktur och terminologi

Varje kapitel i boken hanterar ett område av förberedelserna och genomförandet av val. Kapitlen är lagda i kronologisk ordning men ordningen ska inte ses som definitiv eftersom många förberedelser överlappar varandra. Områden som t.ex. transporter eller valsäkerhet ingår i flera kapitel. Det kan därför vara bra att först skapa sig en överblick och sedan fördjupa sig i specifika arbetsområden.

Där det finns hänvisningar till andra kapitel eller avsnitt finns möjligheten, för den som läser handboken digitalt, att hålla in knappen ctrl och klicka på siffran för att komma till hänvisningen.

I kapitlens början finns ofta en sammanfattning av den reglering som styr det som kapitlet handlar om. Valmyndigheten beskriver i handboken de åtgärder som ska vidtas med stöd av regelverket och lämnar också rekommendationer om hur bestämmelserna ska tolkas. Kapitlen avslutas ofta med en checklista som lyfter det viktigaste.

Vad gäller terminologi i handboken används valnämnd som ett paraplybegrepp för att täcka in alla valnämndens ansvarsområden. Begreppet pekar på ansvaret, inte på vilka personer som ska utföra arbetet. Ansvarsfördelningen kan se olika ut i kommunerna men ytterst är det valnämndens ansvar att genomföra val i varje kommun. Vissa ansvarsområden ligger även på kommunen. Begreppet kommunen förekommer när det refererar till hela organisationen eller när det har med det geografiska området att göra.

1.2 Valcentralen, utbildningsmaterial och nyheter

Valcentralen, valcentralen.val.se, är den primära kanalen och verktyget för valadministrationen. Här samlas information och material för den som jobbar med val.

Utöver denna handbok producerar Valmyndigheten handledningar, manualer och övrigt utbildningsmaterial. Se förväntade publiceringstider i kalendern på Valcentralen.

Valmyndigheten arbetar ständigt med att utveckla sitt stöd till valadministrationen. Det betyder att det fortlöpande kan komma uppdateringar och kompletteringar till utbildningsmaterialet.

På Valcentralen förmedlar Valmyndigheten kontinuerligt den senaste informationen. Valmyndigheten skickar även nyhetsbrev via e-post till länsstyrelser och valnämnder. Länsstyrelserna får en kopia av nyhetsbrevet till kommunerna.

1.3 Vägledande ställningstaganden

Valmyndigheten har det övergripande ansvaret för frågor om val. Myndighetens ställningstaganden lämnar vägledning till valadministrationen och innehåller en redogörelse för myndighetens uppfattning i rättsliga frågor.

Valmyndighetens vägledande ställningstaganden finns på Valcentralen.

1.4 Valmyndighetens webbplats, val.se

På Valmyndighetens webbplats, val.se, som främst riktar sig till allmänheten, finns information om det svenska valsystemet och information om specifika val. Där finns också information om olika sätt att rösta, rösträtt och valresultat från tidigare val. Information finns på olika språk samt lättläst svenska. På webbplatsen finns det också en särskild del för partier.

Allt eftersom kommuner och länsstyrelser lägger in information i Valid om till exempel val- och röstningslokaler kommer denna information att visas i valpresentationen på Valmyndighetens webbplats.

1.5 Valnämndens kontakt med Valmyndigheten

Valnämnden ska i första hand kontakta sin länsstyrelse vid frågor.

Vid kontakt med Valmyndigheten via e-post ska valnämnden använda adressen valadm@val.se. Vid frågor om valmaterial används adressen valmaterial@val.se.

Under valet tillkommer kontaktuppgifter som Valmyndigheten kommer att kommunicera ut när de blir aktuella.

2 Allmänna förberedelser

Det här kapitlet ger en översiktlig bild av förberedelser som valnämnden behöver göra inför valet till Europaparlamentet. Mer detaljerad information om respektive område finns i de olika kapitlen.

2.1 Kalender

På Valcentralen finns en kalender som uppdateras kontinuerligt med aktuella datum för valgenomförandet.

2.2 Aktörer vid val

Reglering

Bestämmelser om valadministrationen finns i huvudsak i 3 kap. vallagen (2005:837).

Det krävs att ett flertal aktörer samarbetar för att genomföra ett val. I detta avsnitt presenteras kortfattat aktörerna och deras roll i processen i alfabetisk ordning. De olika aktörernas arbete styrs i huvudsak i lag.

Valadministrationen används som ett samlingsbegrepp för de nyckelaktörer som arbetar med genomförandet av val nämligen Valmyndigheten, kommunernas valnämnder, länsstyrelser och utlandsmyndigheter.

2.2.1 Kommunen - Valnämnden

Kommunernas valnämnder är lokala valmyndigheter med ansvar för frågor om val i kommunen och ansvarar för all röstning inom den egna kommunen. I vissa frågor har kommunen ett utpekat ansvar, t.ex. att se till att det finns val- och röstningslokaler. Valnämnden utser och utbildar röstmottagare och har ansvaret för röstningen inom kommunen. Valnämnden ansvarar också för den preliminära rösträkningen på valkvällen samt på onsdagen och eventuellt torsdagen i veckan efter valdagen. Kommunfullmäktige fattar beslut om indelning i valkretsar och föreslår indelningen i valdistrikt till länsstyrelsen.

2.2.2 Lantmäteriet

Lantmäteriet levererar, genom fastighetsregistret, fastighetsdata som krävs enligt lag för att avgöra vilket valdistrikt en väljare tillhör. Valmyndigheten samkör sedan detta med valdistriktskartorna från kommunerna eller länsstyrelserna samt med personuppgifter från folkbokföringen för att avgöra vilket valdistrikt en väljare tillhör.

2.2.3 Länsstyrelsen

Länsstyrelsen är regional valmyndighet med ansvar för frågor om val i länet.

Myndigheten beslutar om valdistrikt, gör rättelser i röstlängd, administrerar unionsmedborgares anmälan till eller utträde ur röstlängden och ansvarar för den slutliga rösträkningen.

Länsstyrelsen utbildar valnämnderna i frågor som rör val och är den myndighet som i första hand svarar på kommunens frågor.

2.2.4 Media

Val bevakas med stort intresse av media. Media kan komma att vilja delta under röstmottagning och preliminär sammanräkning samt intervjua valnämnden och tjänstepersoner med ansvar för valgenomförandet. Valnämnden kommer att få frågor från media om såväl valgenomförandet som valresultatet samt administrationen kring hela processen.

2.2.5 Myndigheten för psykologiskt försvar (MPF)

I samband med planering och genomförande av val kommer myndigheten för psykologiskt försvar att lämna stöd i bemötandet av otillbörlig informationspåverkan, bedriva utbildning och övningsverksamhet för att öka beredskap i fråga om psykologiskt försvar samt samverka med myndigheter och övriga aktörer i det förebyggande arbetet.

2.2.6 Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Under valperioden kan MSB exempelvis möjliggöra samverkan och samordning av åtgärder och kommunikation till allmänhet och medier, samt stötta med utbildning och övning. MSB har även i uppgift att genom CERT-SE, Sveriges nationella CSIRT- Computer Security Incident Response Team, vara stöd i arbetet med att hantera och förebygga IT-incidenter.

2.2.7 Nationellt valnätverk

Sedan 2021 finns ett permanent nationellt valnätverk som syftar till att stärka den nationella samordningen och skyddet av genomförandet av allmänna val. Valnätverket består utöver Valmyndigheten av Polismyndigheten, Säkerhetspolisen, Myndigheten för psykologiskt försvar, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap och en representant för länsstyrelserna.

2.2.8 Partierna

Partierna har en viktig roll i genomförandet av val. Det är partierna som ska få väljarna att vilja gå och rösta.

De partier som vill delta i val anmäler detta till Valmyndigheten och de kan också välja att registrera sin partibeteckning. Vissa av partierna ansvarar för leverans av namnvalsedlar, och i vissa fall partivalsedlar, till röstmottagningsställen. Se vidare kapitel 9.

2.2.9 Polismyndigheten

I samband med allmänna val bidrar Polismyndigheten till att säkerställa den demokratiska processen och till att möjliggöra för allmänheten att delta i val. Polismyndigheten ska även säkerställa att de grundlagsskyddade opinionsfriheterna kan utövas med bibehållen allmän ordning och säkerhet.

2.2.10 PostNord

Alla väljare som vistas vid en lantbrevbärrlinje har möjlighet att budrösta med hjälp av PostNords lantbrevbärare. Valmyndigheten tecknar också avtal med PostNord om bland annat transport av förtidsröster som ska skickas mellan kommunerna.

2.2.11 Skatteverket

Uppgifterna i Skatteverkets folkbokföring ligger till grund för att fastställa rösträtten och valbarheten för de kandidater som ställer upp i val. Personuppgifterna i Valid hämtas från folkbokföringen. Filer med personuppgifter överförs från folkbokföringen till Valmyndigheten och används för att sammanställa röstlängden. Skatteverket tar även emot anmälningar från utlandssvenskar som vart tionde år måste anmäla att de vill finnas kvar i röstlängden.

2.2.12 Statistiska centralbyrån (SCB)

Efter varje val sammanställer SCB den officiella valstatistiken. SCB och länsstyrelserna kommer överens om datainsamling över valdeltagandet.

2.2.13 Säkerhetspolisen (Säpo)

I samband med planering och genomförande av allmänna val ska Säpo skydda den demokratiska processen och det mest skyddsvärda inför ett val samt, tillsammans med andra myndigheter, säkerställa att val och valrörelse kan genomföras på ett tryggt och säkert sätt.

2.2.14 Utlandsmyndigheterna

Många ambassader och konsulat anordnar förtidsröstning. Utlandsmyndigheterna skickar rösterna till Valmyndigheten som i sin tur skickar rösterna vidare till rätt kommun.

2.2.15 Utrikesdepartementet (UD)

Valmyndigheten beslutar efter samråd med UD hos vilka utlandsmyndigheter det ska finnas röstningslokaler.

UD:s presstjänst har beredskap för att besvara frågor om röstmottagningen utomlands.

2.2.16 Valmyndigheten

Valmyndigheten har det övergripande ansvaret för frågor om val och ansvarar centralt för genomförandet av val.

Inför valet framställer Valmyndigheten röstlängder, röstkort och annat valmaterial. Valmyndigheten ansvarar även för att trycka valsedlar.

Valmyndigheten informerar väljarna om var, när och hur valet äger rum.

Valmyndigheten lämnar råd, upplysningar och tar fram utbildningsmaterial till valadministrationen. Valmyndigheten uttalar sig i juridiska frågeställningar i ställningstaganden som är vägledande för valadministrationen och verkar för en enhetlig praxis i valgenomförandet. När enskilda frågor från kommunerna kommer till Valmyndigheten svarar myndigheten genom upplysningar om vilken reglering som är aktuell. I de fall det är möjligt meddelar Valmyndigheten hur myndigheten anser att regleringen ska tillämpas.

Efter val till Europaparlamentet fördelar Valmyndigheten mandat mellan partierna och fastställer vilka kandidater som har valts till ledamöter och ersättare, det vill säga fastställer utgången av valet. Valmyndigheten utser också nya ledamöter och ersättare för de som avgår under mandatperioden.

Valmyndigheten publicerar även alla valresultat, annan valstatistik och information om val.

2.2.17 Valprövningsnämnden

Valprövningsnämnden är överklagandeinstans i valfrågor. Nämnden utses av riksdagen och består av en ordförande och sex andra ledamöter. Ordföranden ska vara eller ha varit ordinarie domare och får inte samtidigt vara riksdagsledamot. Valprövningsnämndens beslut kan inte överklagas.

2.3 Saklighet och opartiskhet i val

Genomförande av val ska präglas av objektivitet, det vill säga saklighet och opartiskhet. Väljarna ska ha ett högt förtroende för valets genomförande.

Valnämnden bör ta fram riktlinjer för hur kravet på objektivitet ska beaktas vid rekrytering och genomförande av val.

Den som är förordnad som röstmottagare och rösträknare på röstmottagningsställe utför arbete som innehåller befogenheten att bestämma om rättigheter och skyldigheter. En sådan befogenhet innebär myndighetsutövning som ska utövas objektivt. Alla som arbetar med val behöver i sin utbildning få kunskap om reglerna om objektivitet.

Valmyndigheten bedömer att den som kandiderar på lista inte bör arbeta som röstmottagare eller vid rösträkning räkna eller på annat sätt hantera rösterna i det val kandidaturen avser.

Läs mer!

Valmyndighetens ställningstagande om krav på saklighet och opartiskhet hos röstmottagare och rösträknare med flera

2.4 Valsäkerhet

Reglering

Bestämmelser om säkerhet finns bland annat i säkerhetsskyddslagen (2018:585) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt i 8 kap. 3-5 §§, 9 kap. 15 §, 10 kap. 7 § och 12 kap. 8 § vallagen (2005:837).

Omvärldsutvecklingen, ett ökat hot mot genomförandet av allmänna val, påverkansförsök med avsikt att skada förtroendet för valprocessen och incidenter under tidigare val gör valsäkerheten till en viktig del av valadministrationens förberedande arbete.

Kommunernas ordinarie säkerhetsarbete består av skydd mot olyckor, krishantering, kontinuitetshantering, informationssäkerhet, säkerhetsskydd och verksamhetsskydd. Kommunernas ansvar att skydda genomförandet av allmänna val faller inom samtliga av dessa områden.

För att höja vår gemensamma förmåga att skydda såväl valets genomförande som förtroendet för valgenomförandet är det viktigt att valadministrationen tar till sig råd och rekommendationer från Valmyndigheten och ser över lokala behov av skyddsåtgärder.

2.4.1 Otillbörlig påverkan av allmänna val

Reglering

Bestämmelser om otillbörlig påverkan av allmänna val finns bland annat i 17 kap. 8 § brottsbalken.

Allmänna val är en del av vårt demokratiska statskick. Försök att otillbörligt påverka valgenomförandet är ett brott.

Om någon försöker hindra röstningen, förvanska resultatet av röstningen eller på något annat otillbörligt sätt inverka på röstningen är det ett brott och kan ge böter eller fängelse.

Exempel på ageranden som kan vara straffbara är att gömma valsedlar, ge missledande information om tid eller plats för röstningen eller hota någon för att hindra hen att rösta.

Om brottet är grovt kan det ge en fängelsedom på högst fyra år. Brottet kan bedömas som grovt om det har begåtts med våld eller hot om våld, alternativt omfattat missbruk av tjänsteställning. Ett exempel på missbruk av tjänsteställning är om en rösträknare avsiktligt räknar fel vid rösträkningen.

Observera att det är viktigt att misstänkt otillbörlig påverkan noggrant dokumenteras och polisanmäls. Det ger goda förutsättningar för polis och åklagare att utreda och lagföra eventuella brott.

2.4.2 Antagonistiska hot

Det finns aktörer med förmåga och intention att påverka valets genomförande och förtroendet för valets genomförande. Det kan röra sig om terrorism, organiserad brottslighet eller underrättelsehot, lokala våldsamma grupper och eller ensamagerande individer utan historik.

Exempel på antagonistiska hot mot allmänna val kan vara att hindra eller avskräcka väljare från att rösta, att hota valarbetare, att försöka påverka valresultatet eller att undergräva förtroendet för valets genomförande, till exempel genom att sprida falska rykten.

Antagonistiska hot mot valet omfattar därmed inte bara hot om främmande makts påverkan, utan även hot om sabotage och stöld utförda av lokala grupper och individer. Det avgörande är att det rör sig om en medveten illvillig handling mot valets genomförande. Det kan handla om en vilja att förhindra att valet genomförs eller försök att påverka valets utfall eller förtroendet för valresultatet.

2.4.3 Verksamhetsskydd

Kommunerna har många centrala uppgifter att utföra inför, under och efter genomförandet av allmänna val. För att säkerställa skydd av allmänna val behöver exempelvis transporter, lokaler och IT-system skyddas. Det är också av vikt att pålitlig och noggrann personal rekryteras till att utföra de valrelaterade arbetsuppgifterna. Ett otillräckligt skydd av ett viktigt arbetsmoment kan leda till att förtroendet för valgenomförandet eller genomförandet av allmänna val påverkas negativt.

Genomförandet av allmänna val behöver bland annat analyseras inom ramen för kommuners författningsstyrda arbete med risk- och sårbarhetsanalyser. För att ytterligare ta höjd för antagonistisk påverkan och stärka arbetet med att förebygga, motverka och möta antagonistiska hot mot allmänna val finns Valmyndighetens metod för verksamhetsskyddsanalys.

En verksamhetsskyddsanalys bör genomföras i god tid innan ett valtillfälle så att de olika momenten i valgenomförandet kan analyseras och diskuteras samt att nya rutiner och skyddsåtgärder kan genomföras. För att identifiera behov av valsäkerhetsåtgärder är det bra om en del av analysen även inkluderar samverkan med exempelvis Polismyndigheten avseende lokala hot mot valgenomförandet.

Hur kommunen går tillväga för att göra en verksamhetsskyddsanalys går att läsa om i Valmyndighetens handledning ”Verksamhetsskyddsanalys för allmänna val” som finns tillgänglig på Valcentralen. Som stöd i arbetet finns även en mall för verksamhetsskyddsanalys.

Vad gäller skydd av valgenomförandet och förtroendet för valgenomförandet är ett samarbete med personal/HR, kommunikation samt beredskaps- och säkerhetsavdelningen centralt.

2.4.4 Dimensionerande hotbild

Ytterligare stöd till verksamhetsskyddsanalysen är Valmyndighetens dimensionerande hotbild för landet i stort som kommunen kan utgå ifrån i sina analyser. Den har tagits fram för att det ska vara tydligt vilken nivå som Valmyndighetens råd i handböcker och handledningar är anpassade efter.

En bedömning av de faktiska hot som finns mot valnämndens ansvarsområde måste utgå ifrån egna erfarenheter och de faktiska lokala eller regionala förhållanden som är aktuella inför valet.

Den dimensionerande hotbilden finns på Valcentralen.

2.4.5 IT- och informationssäkerhet

Informationssäkerhet är viktigt och inför val är det grundläggande att varje kommun har god kontakt med sin IT-avdelning. Cyberangrepp mot IT-system har blivit allt vanligare och är ett av de största hoten mot genomförandet av val.

I samband med val kan hotbilden mot verksamheten avvika mot den ordinarie hotbilden, vilket i sin tur kan innebära andra krav på åtgärder. Kommunerna kan därför behöva komplettera det ordinarie informationssäkerhetsarbetet för att inkludera de skyddsvärden som rör genomförandet och förtroendet för genomförandet av val. Är exempelvis inte information om personal, transporter och lokaler tillgänglig när den behövs liksom tillförlitlig och korrekt samt skyddad mot att obehöriga fått del av den, kan det innebära att verksamheten inte kan bedrivas som det är tänkt eller att andra viktiga skyddsvärden skadas.

Det huvudsakliga IT-stödet för allmänna val är Valid, men det finns även andra digitala stödsystem hos kommunen som är viktiga för att val ska kunna genomföras säkert och effektivt. Det kan därför vara relevant att inför valet kartlägga direkta och indirekta beroenden, både internt i verksamheten och externt. Frågor om vilken betydelse olika IT-stöd eller kommunikationslösningar har inför valets genomförande kan behöva utredas. Mer information om Valid finns i kapitel 4.

2.4.6 Exempel på valsäkerhetsåtgärder

Målet med ökad säkerhet är att förebygga och försvåra påverkan vilket i stort innebär att kunna hantera och reducera konsekvenserna om och när något sker. Ökat skydd av valgenomförandet uppnås genom ett system av rutiner, personal och säkerhetsteknik som tillsammans upptäcker, försvårar och hanterar obehörigt tillträde, tillgrepp eller skadlig inverkan på det skyddsvärda. Säkerhetsåtgärderna är beroende av varandra. Här nedan finns några exempel:

- **Undvik ensamarbete**

Att minst två personer arbetar tillsammans leder till en kontrollfunktion i arbetet, bidrar till ökad redundans och stärker tilltro till valförfarandet.

- **Rekrytering**

Oavsett om personal ska placeras i säkerhetsklass eller inte, så bidrar en prövning av en sökandes pålitlighet vid rekrytering till ett ökat skydd av genomförandet av val.

- **Utbildning**

Målgruppsanpassad utbildning för personal med olika roller stärker deras förståelse för situationer som kan uppstå och hur dessa ska hanteras. Detta skapar i sig bättre förutsättningar att kunna förhindra eller stoppa försök att påverka valgenomförandet negativt såväl som att det ger mindre påtagliga konsekvenser om ett angrepp genomförs.

- **Spårbarhet**

Genom att dokumentera var och av vem röster och annat skyddsvärt valmaterial hanteras byggs en naturlig kontroll in i valarbetet. Det bidrar till att reducera risken för stöld och manipulation samt till att stärka förtroendet för valförfarandet.

- **Synliggörande av roller**

Genom att synliggöra de personer som har tilldelade roller, till exempel röstmottagare, med kläder eller andra symboler som tydligt visar personernas roll, kan risk för påverkan reduceras.

- **Bevakning**

Genom att låta väktare eller ordningsvakter bevaka skyddsvärda moment ökar skyddet av valgenomförandet samtidigt som det reducerar konsekvensen av en incident. Finns legala förutsättningar för att låta bevakning ske av ordningsvakter, som har större befogenheter än väktare, innebär det en ökad förmåga att hantera ordningsstörningar.

- **Dokumentation och rutiner**

Dokumentation och rutiner bidrar till en effektivare hantering av oönskade händelser och incidenter. Ett exempel på rutiner är att ha reservlokaler förberedda. Andra centrala rutiner kan vara spårbarhet, polisanmälan och incidentrapportering.

- **Etablerad samverkan**

Genom en etablerad samverkan och förberedda kontaktkanaler med bevakningsbolag, räddningstjänst och Polismyndigheten ökar kommunens förmåga att skydda valgenomförandet.

2.5 Material som Valmyndigheten tar fram

Stora volymer material av olika slag behövs vid ett val. Det mesta hanteras av valnämnden vid genomförandet av röstningen. För att kunna genomföra ett val måste rätt material finnas på rätt plats vid rätt tidpunkt. Läs mer om detta i kapitel 8.

Valmyndigheten tar fram:

- valmaterial (exempelvis valsedlar, valkuvert, valkassar, omslag, blanketter),
- utbildningsmaterial (exempelvis handböcker, handledningar, manualer, filmer) och
- informations- och kommunikationsmaterial (exempelvis affischer, mallar för skyltar).

Valmaterial och visst informationsmaterial beställs genom Valid och utbildningsmaterial finns att ladda ner från Valcentralen. Kommunikations- och informationsmaterial ligger på Valcentralen.

2.6 Statistik och dokumentera erfarenheter

Valnämnden ska samla in statistik under valperioden. Viss statistik rapporteras in i Valid medan annan statistik rapporteras in på andra sätt. Mer information finns i avsnitt 20.2.

För att lättare kunna utvärdera det genomförda valet är det bra om valnämnden dokumenterar erfarenheter under arbetets gång.

Valmyndigheten kommer att samla in synpunkter och erfarenheter genom en enkät efter valet.

3 Information, service och kommunikation

Reglering

Bestämmelser om myndigheters serviceskyldighet finns bland annat i 6-7 §§ förvaltningslagen (2017:900)

Det här kapitlet går igenom ansvar kring information och service inför val, samt var det går att hitta stöd kring valnämndens kommunikation med väljare. Valmyndighetens uppdrag är att informera om var, när och hur allmänna val genomförs. Valnämndens uppgift är att informera om de lokala förhållandena.

Strax före och under den pågående röstningsperioden, och under den slutliga rösträkningen, är allmänhetens intresse för valförfarandet särskilt stort och mediabevakningen omfattande. Ett välplanerat, transparent och säkert kommunikationsarbete är en förutsättning för tilltron till valgenomförandet.

3.1 Valmyndighetens informationsinsatser och valupplysning

3.1.1 Webbplatsen val.se

På Valmyndighetens webbplats, val.se, finns:

- information om röstmottagningsställen, hur det går till att rösta, partier samt vilka kandidater som lämnat samtycke till kandidatur osv.
- formulär för att beställa dubblettröstkort samt brev- och budröstningsmaterial.
- filmer om att rösta m.m.
- grundläggande information på olika språk om rösträtt, röstning och annat valrelaterat.
- en kampanjdel som ingår i den informationskampanj som genomförs inför valet, se 3.1.4.

3.1.2 Kanaler för frågor från allmänheten

Inför, under och efter val finns ett flertal kanaler där allmänheten kan ställa frågor och få information.

- Valupplysningen, telefonnummer 020-825 825. Valnämnden ska inte använda 020-numret för att själva komma i kontakt med Valmyndigheten, utan använda de särskilda kontaktuppgifterna för valadministrationen, se avsnitt 1.5.

- Frågeforum på Valmyndighetens webbplats. Det är ett digitalt forum där allmänheten kan söka bland redan besvarade frågor eller ställa egna frågor.
- Sociala kanaler där allmänheten kan ställa frågor.

3.1.3 Informationsmaterial

Valmyndigheten tar fram informationsprodukter som valnämnden kan använda i sin information till allmänheten. Det är till exempel informationsblad om att rösta och om valhemligheten på olika språk, affischer och instruktionsblad. En fullständig förteckning finns på Valcentralen.

3.1.4 Informationskampanj

Valmyndigheten informerar de röstberättigade och allmänheten om val genom en större informationskampanj. Navet för informationskampanjen är en kampanjdel som finns på val.se.

Informationskampanjen går i köpta kanaler som kommersiell TV, digital- och printannonsering, kommersiell radio och sociala medier. Huvudbudskapen handlar om valets och röstningens *när, var, vad* och *hur*. Informationskampanjen startar ca fyra veckor före valdagen. Exempel på annonser från kampanjen publiceras på val.se inför kampanjstart.

3.2 Valnämndens information till allmänheten

Allmänheten ska få god information om vad som gäller kring valen, när, var och hur man kan rösta. Varje valnämnd har ansvar för att sprida information om valen inom den egna kommunen, specifikt om hur valen kommer att genomföras inom den egna kommunen, såsom när lokaler för röstning kommer att vara öppna och var de ligger. Kommunens webbplats är en viktig källa till information. Många personer kommer också kontakta kommunen på det nummer som står på röstkortet för att ta reda på öppettiderna för röstmottagning eller annan valrelaterad information. Valnämnden ska vara nåbar för såväl röstmottagare som allmänhet under alla de tider som röstmottagningen pågår i kommunen, även lördagar och söndagar.

Valmyndigheten tar fram dokumentet ”Kommunikation under valet 2024 - ansvarsfördelning och budskap inom valadministrationen” som syftar till att bidra till samsyn kring, och tydliggöra ansvarsfördelning för, kommunikation i frågor som berör hela eller delar av valadministrationen. Dokumentet ska skapa trygghet och tydlighet i kommunikationsarbetet och kan användas som ett stöd i kommunikationsplaneringen. Dokumentet kommer finnas på Valcentralen.

3.2.1 Grafisk profil för valkommunikation

Kommunernas informationsinsatser är nödvändiga komplement till Valmyndighetens insatser. För att allmänheten ska få ett så enhetligt intryck som möjligt av informationen om val finns en grafisk profil för valkommunikation som valnämnden rekommenderas att använda. Den grafiska profilen samt mallar och original är nedladdningsbara från Valcentralen, tillsammans med riktlinjer och instruktioner om hur de kan användas.



3.2.2 Bildbank

Valmyndigheten tillhandahåller en bildbank med foton om röstning som kommunen fritt kan använda för egen kommunikation. Bildbanken nås via Valcentralen.

3.2.3 Kommunikationsplan

Inför valet är det rekommenderat att göra en kommunikationsplan i kommunen, gärna i samverkan med eventuella kommunikatörer i kommunen. I det arbetet är det viktigt att se över målgrupper inom kommunen för riktade informationskampanjer. Anpassa kommunikationsplanen efter lokala behov, t.ex. information på olika språk och tillgänglig kommunikation.

Kontakta kommunens olika förvaltningar för att ta reda på olika målgrupper samt om hur de jobbar med information till sina egna målgrupper om val. Detta så att den interna samordningen kring ansvar och kommunikation ger de bästa förutsättningarna för väljarna och deras anhöriga. Vård- och omsorgsboenden, både offentliga och privata, samt kriminalvårdsanstalter är särskilt viktiga att ha i åtanke.

Kommunikationsplanen kan också vara en del av valsäkerhetsarbetet, som ett verktyg för att motarbeta risker som spridning av desinformation och försök till påverkan av genomförandet av, eller förtroendet för, allmänna val.

3.2.4 Media

Innan valet kan valnämnden välja att informera lokal media om hur valnämnden arbetar med valet i kommunen. Media kan också få information om olika sätt att rösta och var väljarna kan rösta i kommunen som de sedan kan delge vidare i sina kanaler.

Ibland kan det hända saker som gör att media blir extra intresserade av en händelse. Det kan vara ett rykte som uppstår på sociala medier, en väljare som missuppfattar något eller en röstmottagare som gör något fel. Det är då bra att vara förberedd på hur valnämnden ska hantera en sådan situation. Valnämnden kan ta hjälp av kommunens kommunikatörer. Det är också viktigt att inkludera

informationsarbetet i de analyser som görs, exempelvis verksamhetsskyddsanalys eller risk- och sårbarhetsanalys.

3.2.5 Kommunikation vid oförutsedda händelser

I samband med en oförutsedd händelse, avvikelse eller incident är vad, när och vem som kommunicerar ofta avgörande för hur händelsen kommer att uppfattas av allmänheten. Genom att förklara vad vi gör och varför kan vi stärka förtroendet för genomförandet av val. En väl genomtänkt kommunikationsstrategi kan bli avgörande för förtroendet för hela valadministrationen.

Ett ökat intresse för val kan medföra att felaktig information från icke kvalitetssäkrade källor sprids. Desinformation och informationspåverkan kan leda till misstro mot systemet. Ofta kan den egna presstjänsten stödja med riktad omvärldsbevakning för att tidigt identifiera ryktesspridning eller desinformation avseende genomförande av allmänna val. Snabb, tydlig och tillgänglig information kan motverka oro, felaktigheter eller ryktesspridning.

Det kan vara till god hjälp att i förväg tänka igenom vilka situationer som kan drabba kommunen och utgå från dem i kommunikationsplaneringen. För en enhetlig och samlad kommunikation utåt kan det vara bra att på förhand utforma mallar för talepunkter gentemot media och allmänheten.

3.2.6 Kommunens tillgänglighet för allmänhet och röstmottagare

Det är viktigt att kommunens reception, kontaktcenter eller liknande är uppdaterade på vad som händer i den egna kommunen, var röstmottagning sker, varifrån väljarna kan beställa material, om röstningslokaler ändras och så vidare.

Denna funktion kan också vara behjälpliga med att skriva ut dubblettröstkort och att lämna ut material för budröstning och brevröstning till väljare, beroende på de lokala förhållandena i kommunen.

En tid innan valen behöver kommunen höja beredskapen för att kunna ta emot ett ökande antal samtal och besök från allmänheten. Ett ökat tryck på frågor från allmänheten sker exempelvis när röstkortet skickats ut lagom till att förtidsröstningen börjar. Då brukar väljare ha frågor om var och hur de kan rösta samt om rättelse i röstlängden. Väljarna måste även få service under valdagen. Kommunens telefonnummer ska vara öppet för allmänheten och telefonnummer till valhandläggare ska vara öppna för röstmottagarna. Kommunen ska kunna skriva ut dubblettröstkort, ge information om var väljarna kan rösta och skicka ambulerande röstmottagare vid behov till väljare

Tips!

Om kommunen vanligtvis har en växel med ett välkomst-meddelande med flerval, kan detta kopplas bort, eller kopplas om så att valfrågor anges som nummer 1, under valdagen.

som behöver hjälp. Efter valdagen brukar det komma frågor om rösträkningen och valresultatet.

3.3 Information inom den egna organisationen

Nedan följer en generell sammanställning över funktioner och roller där valnämnden kan behöva sätta in extra informationsinsatser.

- De som arbetar med uppgifter som medför att de möter allmänheten, exempelvis samhällsväglare, behöver generell information om val, röstnings- och vallokaler, röstlängd, röstkort och dubblettröstkort.
- Kommunens reception, kontaktcenter eller liknande behöver utbildas i att kunna svara på enklare frågor om valet i kommunen.
- De som tar emot post behöver utbildas och informeras om hanteringen av brevröster och vilka rutiner som gäller för övriga valrelaterade försändelser som kommunen tar emot.
- Kommunikatörer och medarbetare på säkerhetsavdelningen behöver få ändamålsenlig kunskap om valets genomförande.

Utöver information specifikt för arbetsuppgiften och lokala rutiner och regler som gäller i kommunen är det bra att komplettera med information om hur en hastigt uppkommen situation ska hanteras. Grundläggande utbildning bidrar till en ökad förmåga att planera och skydda arbetet såväl som till effektivare konsekvenshantering vid eventuella incidenter.

3.4 Checklista

- Gör en kommunikationsplan för information till väljare.
- Utforma mallar för talepunkter gentemot media och allmänheten.
- Planera för informationsinsatser inom den egna organisationen.
- Ta fram rutiner för besvarande av frågor, samt begäran om utskrift av dubblettröstkort med mera från allmänheten.
- Se över bemanning av telefoni under valdagen.

4 Valid

Det här kapitlet går igenom det gemensamma IT-stöd som valadministrationen använder, kallat Valid. Kapitlet berör olika typer av behörigheter samt den övergripande funktionaliteten.

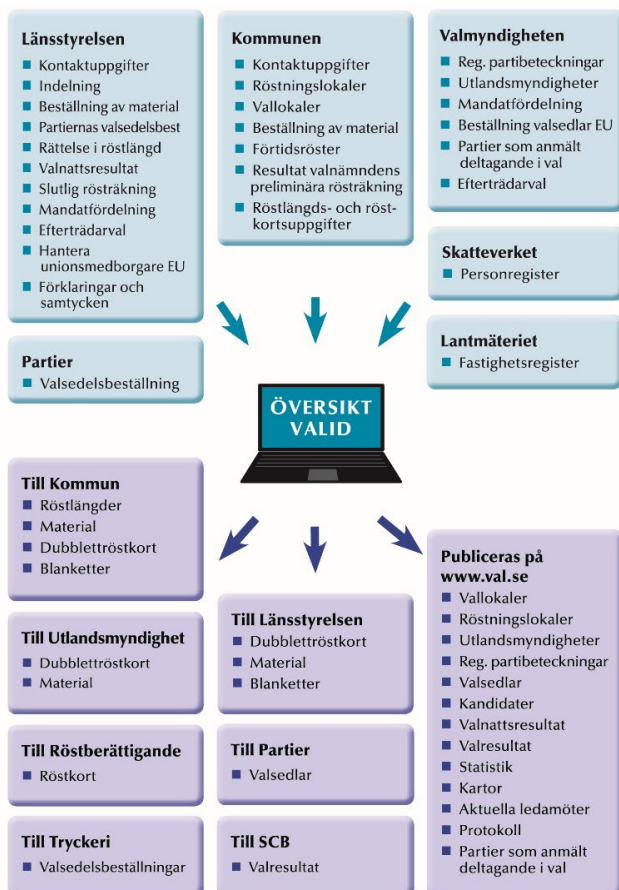
4.1 Om Valid

Valid är valadministrationens gemensamma IT-stöd och nås på adressen valid.val.se. Valid har cirka 3 000 användare på Valmyndigheten, länsstyrelser, kommuner, partikanslier, utlandsmyndigheter och tryckerier. Olika aktörer har olika tillgång och olika uppgifter att utföra i Valid.

Inför varje val registreras i Valid uppgifter om allt från valkretsar och antal mandat att fördela, till röstningslokaler och vallokaler, öppettider och adresser. Partierna och länsstyrelsen registrerar uppgifter om partiernas kandidater. Informationen i Valid används för att bland annat trycka röstkort, ta fram röstlängder och trycka valsedlar.

Uppgifter inlagda i Valid kan bli föremål för begäran om utlämnande av allmän handling och kan efter sekretessprövning komma att lämnas ut.

En överblick över funktioner med mera i Valid visas i bilden här nedan:



4.1.1 Inloggning i Valid

För att en användare i en kommun ska kunna arbeta i Valid krävs att användaren har lagts till (skrivits in) i systemet och tilldelats en eller flera behörighetsroller i systemet. För att sedan logga in i Valid krävs e-legitimation. De e-legitimationer som kan användas är:

- BankID och mobilt BankID,
- Freja eID Plus, samt
- AB Svenska pass.

Samtliga kommunanvändare i Valid måste logga in med e-legitimation oavsett vilken roll användaren har. Det gäller även de röstmottagare som ska skriva ut dubblettröstkort med behörighetsrollen röstkortsbeställare (RKB).

4.1.2 Behörigheter i Valid

Den allra första användaren i kommunen får alltid tillgång till Valid av sin länsstyrelse. Det är länsstyrelsen som skriver in och tilldelar rollerna behörighetsadministratör och inskrivare kommun för kommunens användare. Inskrivare kommun är en tilläggsroll till behörighetsadministratör som behövs för att kunna lägga till nya användare i systemet. Behörighetsadministratörer och inskrivare utses av valnämnden.

När en kommunanvändare läggs till, oavsett vilken roll användaren ska ha, behöver hen verifiera sig för att få tillgång till systemet och tilldelas behörighetsroll.

Det är behörighetsadministratören som tilldelar roller till Valids olika användare. Det finns en manual för behörighetsadministration, ”Behörighetsadministration på länsstyrelser och kommuner”. Manualen finns på Valcentralen. I manualen finns mer information om hur användare verifieras.

Blanketter för att få rollerna behörighetsadministratör och inskrivare kommun finns på Valcentralen. Behörighetsadministratören i kommunen kan ge medarbetare följande behörighetsroller:

Förkortning	Behörighet
LADM	Lokal administratör. Denna behörighet ska den eller de som är lokal valadministratör i kommunen ha. Den ger tillgång till alla menyer som kommunen behöver för att genomföra val.

Tips!

Ibland behöver beslut om behörighetsadministratör fattas mellan nämndmöten.

Undersök därför möjligheten att genom delegationsordning eller annat beslut ge ordförande eller någon i förvaltningen behörighet att utse sådan på egen hand.

Förkortning	Behörighet
RKB	Röstkortsbeställare. Denna behörighet ger endast åtkomst till utskrift av dubblettröstkort.
FROST	Förtidsröster. Denna behörighet ger endast åtkomst till att kunna registrera in mottagna förtidsröster.

Kommunen bör ha rutiner för hur de utser personal till de olika rollerna. Valmyndigheten har tagit fram blanketter för dessa roller som kan underlätta den egna administrationen inom kommunen. Dessa finns också på Valcentralen.

4.1.3 Kommunens behörighetsadministratörer och inskrivare

Behörighetsadministratören ska regelbundet gå igenom de användare som är inlagda i systemet och kontrollera att de fortfarande ska ha åtkomst till Valid. Behörighetsadministratören behöver ha rutiner för att få kännedom om till exempel byte av personal. Även mellan val bör det finnas personer i alla kommuner som har åtkomst till Valid. Alla behörigheter ska vara begränsade till den tid som framgår av behörighetsmanualen.

Om en användare får nya arbetsuppgifter inom valadministrationen så att behörigheten behöver ändras, eller om anställningen upphör, ska behörighetsadministratören omgående kontaktas.

4.1.4 Gällande säkerhetsföreskrifter

Valid är av mycket stor betydelse för att valen ska kunna genomföras på ett effektivt och säkert sätt. Samtliga användare bör vara införstådda med att säkerheten är mycket viktig vid användning av Valid. Användare måste följa de överenskomna säkerhetsbestämmelserna i sin helhet:

- Användare som kan lämna behörighet till roller i Valid får inte lämna sådan roll till sig själv.
- Användare får aldrig lämna ut användaruppgifter eller sådan utrustning som används för att garantera tillgång och behörighet.
- Användare som lämnar sin dator ska stänga av datorn eller låsa datorn genom att skärmläckaren sätts på.
- Användare ska logga ut när uppgifterna är utförda i Valid.
- Användare ska följa de checklistor och rutinbeskrivningar som lämnas från Valmyndigheten.
- Användare ska vara medvetna om att de lämnar spår i IT-miljön vilket gör att det som sker i IT-miljön kan spåras åter till en användare samt

att underlåta att följa säkerhetsföreskrifter kan innebära att åtgärder måste vidtas.

- Användare ska vara medvetna om att förlust av information eller uppgifter, samt utrustning som används för att få tillgång till Valid, ska anmälas enligt myndighetens egen rutin.
- Användare ska vara medvetna om att avvikelser som kan innebära angrepp ska rapporteras enligt myndighetens egen rutin.

Varje kommun ansvarar för en säker livscykelhantering av tillgång och behörigheter till Valid. Valmyndigheten inaktiverar konton som inte används enligt Valmyndighetens rutin.

Förlust av uppgift eller utrustning som används för att få tillgång till Valid samt andra avvikelser som kan innebära angrepp ska rapporteras av kommunen enligt den rutin för incidentrapportering som gäller vid aktuellt val.

4.1.5 Enhetsanpassning

Valid är inte generellt anpassad för mobil eller surfplatta, utan för användning vid en dator. Valmyndigheten kan därför inte garantera funktionaliteten i mobil eller surfplatta och kan heller inte lämna support för sådan användning.

Om valnämnden planerar att erbjuda utskrift av dubbletröstkort vid ett röstmottagningsställe rekommenderar Valmyndigheten att inte använda surfplattor för uppgiften.

4.2 Valmyndighetens webbplats + Valid

Från Valid hämtas fortlöpande information som presenteras på Valmyndighetens webbplats. Inför val publiceras information om röstmottagningsställen, beställda valsedlar samt partier som anmält deltagande. Under perioden mellan val publiceras namn på aktuella ledamöter i riksdagen, regionfullmäktige, kommunfullmäktige och Europaparlamentet.

4.3 Länsstyrelsens stöd till valnämnden i Valid

Valnämnden ansvarar för att registrera vissa uppgifter, till exempel vallokaler, röstningslokaler och materialbeställningar i Valid. Länsstyrelserna ansvarar för att kontrollera valnämndernas uppgifter för lokalerna samt hjälpa dem vid behov. Behöver valnämnden låsa upp en klarmarkerad lokal kan länsstyrelsen hjälpa till med detta. Länsstyrelsen kan även hjälpa till om det blir något fel vid utskrift av väljarförteckningar och antalet utskrivna behöver nollställas.

4.4 Kontaktuppgifter till valnämnden

I Valid ska valnämnden ange telefonnummer och e-post, dels övergripande och dels till valnämndens ordförande samt upp till två tjänstepersoner, exempelvis valhandläggare. Dessa uppgifter kan ses av både länsstyrelser och Valmyndigheten. Under ett valår är det särskilt viktigt att kontaktuppgifterna är uppdaterade, då både länsstyrelsen och Valmyndigheten kan behöva kontakta kommunen. Tänk på att ange direktnummer så det även går att komma fram under valhelgen.

4.5 Checklista

- Se över vem som behöver vilka behörigheter och ordna med det i god tid.
- Säkerställ att rutin finns på plats så att rätt personer har rätt behörighet, även mellan val.
- Säkerställ att användare har god kännedom om Valid och vilka säkerhetsbestämmelser som gäller för nyttjandet av systemet.
- Läs igenom manualer och säkerhetsföreskrifter som finns tillgängliga på Valcentralen. Kontakta länsstyrelsen eller Valmyndigheten vid frågetecken.
- Lägg in kontaktuppgifter i Valid.

5 Valgeografi, mandat och rösträtt

Reglering

Bestämmelse om valkrets finns i 4 kap. 1§ vallagen (2005:837). Bestämmelser om valdistrikt finns i 4 kap. vallagen.

Bestämmelser om antal mandat finns i akten om allmänna direkta val av ledamöter av Europaparlamentet från 1976.

Det här kapitlet går kortfattat igenom kommunernas arbete med valkrets- och valdistriktsindelning. Arbetet behöver göras året innan valår. Mer information finns i handledningen för valgeografi på Valcentralen.

5.1 Valgeografi

Valgeografin har fyra nivåer. Valområdet är den största ytan och är hela det område som valet gäller, exempelvis en kommun. Valområdet är indelat i en eller flera valkretsar och det är för valkretsarna som det väljs ledamöter. Varje valkrets innehåller i sin tur valdistrikt, med en vallokal per valdistrikt. Varje röstberättigad är vanligtvis folkbokförd på en fastighet som är kopplad till ett valdistrikt. På så sätt förs de röstberättigade till ett valdistrikt. Valgeografin har således två syften: att föra varje röstberättigad till ett valdistrikt och att valresultatet ska bli korrekt utifrån valområde, valkretsar och mandat.

Vid val till Europaparlamentet är valområdet hela Sverige, utan kretsindelning. Det innebär att röstetalen för varje parti räknas samman för hela landet när mandaten fördelas.

5.2 Valdistrikt

Det finns cirka 6000 valdistrikt i Sverige. Ett valdistrikt bör bestå av 1000-2000 röstberättigade. Endast i särskilda fall får antalet röstberättigade understiga eller överstiga det spannet. Till varje valdistrikt hör en vallokal.

Kommunfullmäktige fattar beslut om förslag till indelning av valdistrikt och överlämnar detta till länsstyrelsen under hösten året innan valåret. Valnämnden och länsstyrelsen bör ha en dialog om när valnämnden planerar att vara färdig med arbetet med valkretsar och valdistrikt. Ändringar av valdistrikten ska beslutas av länsstyrelserna senast den 1 december året före valåret. Om kommunen kommer in med sitt förslag tidigare kan även länsstyrelsens beslut fattas tidigare.

Det är viktigt att komma ihåg att om valdistrikten ändras kan också valkretsarna behöva ändras och vice versa. I arbetet tar valnämnden stöd av

statistiken över röstberättigade per valdistrikt och fastighet som tas fram av Valmyndigheten. Även erfarenheter från tidigare val, till exempel om det har uppstått mycket köer vid röstningen och kunskap om nya områden eller hus i kommunen, är bra att ta med i beräkningarna.

Länsstyrelsens beslut överensstämmer i normalfallet med det förslag som beslutats av kommunfullmäktige. Men om kommunens förslag om valdistrikt understiger eller överstiger 1000 respektive 2 000 röstberättigade ska kommunen vara beredd att ändra valdistriktens indelning om länsstyrelsen inte godtar kommunens beskrivning av särskilda skäl. Länsstyrelsen kungör beslutet som går att överklaga till Valprövningsnämnden.

Beslut om valdistriktsindelning gäller tills vidare. Om kommunen inte tar fram något nytt underlag till länsstyrelsen och länsstyrelsen inte fattar något beslut om ändring gäller valdistriktsindelningen från föregående val.

5.2.1 Placeringsdistrikt

Om någon röstberättigad inte är folkbokförd på en fastighet, exempelvis om någon har utvandrat och fastigheten inte längre finns, förs den röstberättigade till ett så kallat placeringsdistrikt. Det är ett vanligt valdistrikt som är utpekad till att ta emot de röstberättigade som inte automatiskt kan föras till ett valdistrikt.

Det ska pekas ut minst ett placeringsdistrikt per kommunvalkrets. Det är länsstyrelsens ansvar enligt lag att peka ut placeringsdistrikt, men eftersom valnämnden har bäst lokalkännedom om valdistrikten inom kommunen kan **valnämnden föreslå placeringsdistrikt i Valid.**

När de röstberättigade sedan ska tilldelas ett valdistrikt placerar Valid slumpvis ut de fastighetslösa röstberättigade på placeringsdistrikten i kommunen. När detta är gjort förs samtliga röstberättigade in i en röstlängd.

5.3 Rösträtt

För att rösta måste den röstberättigade finnas med i en röstlängd. En röstlängd är en lista med röstberättigade i ett valdistrikt. Det finns en röstlängd för varje valdistrikt. Röstlängden bygger på uppgifterna i folkbokföringen 30 dagar innan valdagen, vilket är kvalifikationsdag för rösträtten. För mer information om röstlängden se avsnitt 16.1.

För att ha rösträtt i val till Europaparlamentet ska personen:

- vara 18 år senast på valdagen, och
- vara svensk medborgare och vara eller ha varit folkbokförd i Sverige, eller

- vara medborgare i något av EU:s medlemsländer, vara folkbokförd i Sverige och ha anmält sig till röstlängden senast 30 dagar före valdagen.

5.3.1 Särskilt om utlandssvenskars rösträtt

För val till Europaparlamentet tas utvandrade svenska medborgare (utlandssvenskar) med i röstlängden om de utvandrat under de senaste tio åren eller om de senast 30 dagar före valdagen anmält till Skatteverket att de vill tas upp i röstlängden. De anmäler sig genom att lämna in en särskild blankett till Skatteverket. Efter att anmälan har kommit till Skatteverket finns medborgaren kvar i den svenska röstlängden i tio år. Ingen ny anmälan behöver göras förrän tioårsperioden tar slut.

Om en utlandssvensk, som fallit ur röstlängden på grund av tioårsregeln, röstar från utlandet och rösten kommer till Valmyndigheten, räknas den rösten som en anmälan till röstlängden. Kommer rösten in senast dagen före valdagen lägger Valmyndigheten dessutom till utlandssvensken i röstlängden för det aktuella valet och rösten räknas i valet.

5.3.2 Informationsutbyte inom EU

Inför valet kommer Valmyndigheten ha informationsutbyte med övriga EU-länder. Valmyndigheten kommer informera andra EU-länder vilka av deras medborgare som har anmält sig till den svenska röstlängden. Detta sker för att säkerställa att personer inte finns med i flera länders röstlängder. På samma sätt kommer andra EU-länder att informera Valmyndigheten om vilka svenska medborgare som finns i deras röstlängder så att dessa personer kan strykas från den svenska röstlängden.

På Valmyndighetens webbplats kommer det finnas utförlig information gällande röstlängden för EU-medborgare. Denna information kommer även finnas översatt till flera EU-språk. Eventuella frågor till kommunen från EU-medborgare som vill veta mer om röstlängden kan hänvisas till Valmyndighetens webbplats.

6 Röstkort

Reglering

Bestämmelser om röstkort, dubblettröstkort och utlandsröstkort finns i huvudsak i 5 kap. 8-10 §§ vallagen (2005:837). Bestämmelser om utlandssvenskars möjlighet till anmälan till röstlängden finns i 5 kap. 2 § vallagen (2005:837).

Bestämmelser om kommunal folkomröstning finns i huvudsak i lagen (1994:692) om kommunala folkomröstningar.

Kapitlet beskriver informationen på röstkortet, när de skickas ut, samt informerar om dubblettröstkort och utlandsröstkort.

6.1 Röstkortet till röstberättigade i Sverige

Valmyndigheten skickar röstkort till alla röstberättigade i Sverige. De uppgifter om den röstberättigade som står på röstkortet hämtas från folkbokföringen 30 dagar före valdagen. Det är kvalifikationsdagen för rösträtten.

En väljare kan rösta utan röstkort i sin vallokal på valdagen. Däremot måste väljaren ha röstkortet, eller ett dubblettröstkort, för att kunna förtidsrösta inom landet. Vid förtidsröstning är röstkortet adressbärare för rösten, så att rösten kan skickas till rätt valnämnd och rätt valdistrikt för rösträkning.

Den väljare som anser att röstkortet innehåller felaktiga uppgifter (exempelvis fel rösträtt) kan begära rättelse i röstlängden. Se mer i avsnitt 16.1.4 om rättelse i röstlängd.

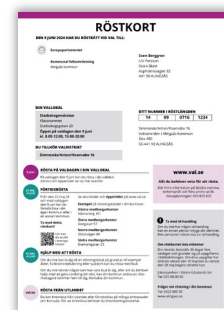
6.1.1 Kommunal folkomröstning

För de väljare som bor i en kommun som ska ha en kommunal folkomröstning på valdagen framgår rösträtten i folkomröstningen på röstkortet. Rösträtten i den kommunala folkomröstningen visas under övriga rösträtter. Den kommun som ordnar folkomröstningen ansvarar för att skicka ut röstkort till väljare som enbart har rösträtt i den kommunala folkomröstningen och inte i valet till Europaparlamentet. Se mer i kapitel 21 om kommunal folkomröstning.

6.2 Kommunens uppgifter på röstkortet

Följande uppgifter registreras i Valid av valnämnden och trycks på röstkortet:

- röstkortsuppgifter
- vallokal med namn, adress och öppettider
- utpekade röstningslokaler



Röstkortsuppgifter ska valnämnden registrera i menyn ”röstkortsuppgifter” i Valid. De innefattar:

- Valnämndens adress dit förtidsrösterna som tagits emot i annan kommun ska skickas.
- Kontaktuppgifter till kommunen/valnämnden för väljarna. Telefonnumret ska vara nåbart även under valhelgen. Dessa uppgifter publiceras även på Valmyndighetens webbplats vid informationen om röstning i kommunen.

Valnämnden ska klarmarkera sina röstkortsuppgifter och länsstyrelsen ska sedan fastställa dem.

Utpekade röstningslokaler hanteras i menyn ”röstmottagningsställen – hantera vallokaler”. Kommunerna kan ta med information om en till fyra röstningslokaler med adresser för förtidsröstning på röstkortet. Observera att öppettider för förtidsröstningen inte trycks på röstkortet men visas på val.se.

Datum för registrering av uppgifterna i Valid kommer att framgå i kalendern på Valcentralen.

6.3 Dubbletröstkort

Om en väljare i röslängden inte fått eller inte har kvar sitt röstkort kan ett så kallat dubbletröstkort skrivas ut från Valid. Dubbletröstkortet är märkt med ”Röstkort - Dubblett” och är en enkelsidig A4 i svartvitt. I övrigt innehåller det samma information som det vanliga röstkortet.

Väljaren kan kontakta en kommun, Valmyndigheten, en länsstyrelse eller en utlandsmyndighet för att få ett dubbletröstkort, till dess vallokalerna stänger. I Valmyndighetens kommunikationsinsatser hänvisas väljarna till kommunen och Valmyndighetens valupplysning om de behöver ett dubbletröstkort. Från Valmyndigheten kommer väljarna kunna beställa dubbletröstkort via formulär på Valmyndighetens webbplats och via Valupplysningen.

Se avsnitt 13.3 för mer information om vad valnämnden behöver tänka på för att erbjuda en god servicenivå gällande utskrift av dubbletröstkort. Där finns även praktisk information angående vilken utrustning som behövs och vad för behörighet som krävs i Valid.

6.4 Utlandsröstkort

Utvandrade svenska medborgare som anmält sin adress till Skatteverket får ett särskilt utlandsröstkort. Detta röstkort baseras på folkbokföringsregistrets uppgifter cirka 2-3 månader före valdagen. Utlandsröstkortet används för



röstning från utlandet. Om en utlandssvensk är i Sverige och vill förtidsrösta behöver väljaren istället ett dubblettröstkort.

Utlandsröstkortet innehåller i stort sett samma information som det vanliga röstkortet, med några undantag. På utlandsröstkortet saknas väljarens ordningsnummer i röstlängden, eftersom röstlängden inte är fastställd när utlandsröstkorten trycks. Istället står personnummer för identifikation av väljaren. Det finns inte heller någon angiven vallokal med på utlandsröstkortet, utan endast det aktuella valdistriktet. Slutligen saknar utlandsröstkortet information om utpekade röstningslokaler i kommunen. Istället finns de konsulat och ambassader som ordnar röstning i väljarens bosättningsland tryckta på röstkortets baksida.

Tillsammans med utlandsröstkortet skickar Valmyndigheten material för brevröstning innehållande omslagskuvert för brevröst, ytterkuvert för brevröst, valkuvert och blank valsedel för val till Europaparlamentet.

Till skillnad från inrikes förtidsröstning så finns det inte något krav på att väljaren har röstkort vid röstning från utlandet. Detta gäller oavsett om väljaren röstar med brevröst eller förtidsröstar på ambassad eller konsulat. Om väljaren inte har röstkort används istället ett adresskort. Administrationen blir dock enklare och säkrare om röstkort används. Om adresskort har använts så sker kontrollen av väljarens rösträtt när rösten har kommit till Valmyndigheten.

6.5 Checklista

- Planera i god tid för uppgifter som ska registreras i Valid.
- Planera för utskrift av dubblettröstkort, även under valhelgen.

7 Lokaler för röstmottagning

Reglering

Bestämmelser om öppettider för vallokal och valnämndens samråd med länsstyrelsen finns i 4 kap. 21 § vallagen (2005:837), bestämmelser om öppettider i röstningslokal finns i 4 kap. 24 § vallagen.

Det här kapitlet går igenom krav och andra aspekter vid val av lokaler för röstning.

Lokaler som används för **förtidsröstning** benämns som **röstningslokaler** och lokaler som används för ett valdistrikt på **valdagen** benämns som **vallokaler**. Röstmottagningsställen är samlingsbegreppet för röstningslokaler och vallokaler.

Förutom lokaler för röstmottagning behövs det också **lokaler för utbildning** av röstmottagare, för **mottagningen av röster på valkvällen**, för valnämndens **preliminära rösträkning** och för **förvaring av förtidsröster och material**. Information kring dessa lokaler finns under respektive kapitel i handboken.

Läs mer!

Valmyndighetens ställningstagande om värdeneutrala röstmottagningsställen och förbud mot propaganda.

7.1 Inledning

I **god tid** innan valet behöver valnämnden **påbörja arbetet med att boka, bedöma lämpligheten och anpassa de lokaler som ska användas för röstmottagning**. Arbetet är tidskrävande och valnämnden behöver planera in resurser för detta i budgeten.

Valnämnden behöver dessutom **registrera och klarmarkera alla röstmottagningsställen i Valid, se avsnitt 7.6**.

7.1.1 Goda möjligheter för väljarna att rösta

Valnämnden beslutar om vilka lokaler som ska användas som röstmottagningsställen. I korthet ska lokalerna ge väljarna goda möjligheter att rösta utifrån lokalisering, tillgänglighet och öppethållande. **Lokalerna ska också vara värdeneutrala**. Varje valdistrikt ska ha en egen vallokal. Därutöver ska det finnas röstningslokaler för förtidsröstning. I alla kommuner måste det finnas

minst en öppen röstningslokal varje dag under den tid som förtidsröstningen pågår.

Innan arbetet påbörjas med att hitta lokaler, kan det vara lämpligt att valnämnden beslutar eller åtminstone diskuterar vad de anser ger väljarna goda möjligheter att rösta.

Valnämnden behöver planera och väga in avstånd till lokaler och öppettider för röstningslokaler och vallokaler. En viktig utgångspunkt är att göra en översyn av vilka lokaler som användes vid föregående val och bedöma om de är lämpliga att använda framöver. Kontrollera även att lokalerna i fråga inte är planlagda för renovering eller liknande under valperioden.

7.2 Öppettider i röstningslokaler och vallokaler

7.2.1 Röstningslokalernas öppettider under förtidsröstningen

Det är valnämnden som beslutar i vilka lokaler och under vilka tider förtidsröstningen ska ske under valperioden. Det är inte nödvändigt med samma plats eller platser alla dagar och även öppettiderna kan valnämnden anpassa. Minst en av kommunens röstningslokaler ska dock ha samma öppettider på valdagen som vallokalerna, det vill säga kl. 8.00–21.00.

Det är viktigt att anpassa öppettiderna efter väljarnas behov. Variera öppethållandet och lokalerna utifrån tidigare erfarenheter och lokalernas förutsättningar, så länge som grundkravet på minst en öppen röstningslokal varje dag är uppfyllt, även på helger inklusive valdagen. Valnämnden kan öka möjligheterna för flera olika grupper att rösta genom att erbjuda kvällsöppet.

Tänk särskilt på att antalet röstande brukar öka under sista veckan före valdagen för att öka kraftigt dagarna innan valdagen. Det kan därför finnas anledning att öppna upp fler röstningslokaler sista veckan eller att förlänga öppettiderna och förstärka befintliga lokaler med fler röstmottagare.

Valnämnden informerar väljarna i kommunen om vilka röstningslokaler som finns och deras öppettider, se mer information om kommunikations- och informationsinsatser till allmänheten i kapitel 3. På Valmyndighetens webbplats kan väljarna hitta information och öppettider för kommunens röstningslokaler. Informationen hämtas från Valid.

Tänk på!

Valnämnden ska vara tillgänglig för frågor från röstmottagare och allmänheten under tiden som röstmottagning är öppen under förtidsröstningen.

Tips!

Anpassa röstningslokalens öppettider så att röstmottagarna hinner ställa i ordning lokalen innan röstmottagningen öppnar.

7.2.2 Vallokalernas öppettider under valdagen

Vallokalerna ska som huvudregel vara öppna kl. 8.00–21.00. Valnämnden får i undantagsfall begränsa tiderna om väljarna i ett valdistrikt ändå bedöms få tillräckligt goda möjligheter att rösta. Vallagen innehåller vissa minimikrav på öppethållande i vallokal, kl. 9.00–13.00 samt kl. 17.00–21.00.

Innan valnämnden fattar beslut om begränsat öppethållande i vallokal ska samråd ske med länsstyrelsen (4 kap. 21 § vallagen). Alla samråd med länsstyrelsen ska ske skriftligen. Vid samrådet och i sitt beslut ska valnämnden motivera varför väljarna ändå bedöms få tillräckligt goda möjligheter att rösta trots begränsningen.

7.2.3 Röstningslokalernas öppettider under valdagen

På valdagen ska minst en röstningslokal i kommunen vara öppen under samma tid som vallokalerna, det vill säga mellan kl. 8.00–21.00. Detta krav gäller för alla kommuner oberoende av storlek.

7.3 Krav på lokaler för röstmottagning

Reglering

Bestämmelser om krav på vallokal finns i 4 kap. 20 § vallagen (2005:837).
Bestämmelser om krav på röstningslokal finns i 4 kap. 22 § vallagen.

I detta avsnitt beskrivs de olika krav som ställs på lokaler för röstmottagning. Kraven gäller både för röstnings- och vallokaler. Vissa krav måste tillgodoses, medan andra bör tillgodoses.

Läs mer!

Valmyndighetens ställningstagande om värdeneutrala röstmottagningsställen och förbud mot propaganda.

7.3.1 Vårdeneutralitet

Ett röstmottagningsställe ska enligt vallagen inte ha anknytning till en viss politisk sammanslutning. Den bör inte heller ha en sådan anknytning till en viss religion eller något företag som kan påverka väljaren i samband med röstningen. Det är inte möjligt att göra undantag och använda en lokal som röstmottagningsställe om den inte kan ses som värdemässigt neutral när det gäller politisk anknytning.

I fråga om lokaler som har anknytning till en viss religiös sammanslutning eller ett visst företag har kravet på god tillgänglighet företräde. Det innebär att en sådan lokal får användas om det inte finns någon annan lämpligt belägen lokal som också är tillgänglig för väljare med funktionsnedsättning. Observera att detta är ett undantag från huvudregeln och att en sådan lokal endast ska användas om det saknas alternativ. I det fall valnämnden använder lokaler som eventuellt inte skulle kunna anses som värdeneutrala, är det att rekommendera att motivera valet av lokaler i ett beslut.

Lokaler med begränsat tillträde, till exempel arbetsplatser som endast är öppna för den egna personalen, ska i största möjliga utsträckning undvikas.

Huvudregeln är att all röstmottagning är offentlig.

7.3.2 Propaganda

Det får inte förekomma propaganda i anslutning till ett röstmottagningsställe. Det har inte ansetts möjligt eller lämpligt att i vallagen närmare precisera hur stort utrymme som omfattas av förbudet. En bedömning måste göras i det enskilda fallet. Valmyndigheten rekommenderar valnämnden att fatta beslut kring gränsdragning för propaganda vid respektive röstmottagningsställe. Se även avsnitt 7.3.4 om köbildning.

För att undvika propaganda vid röstmottagningsställen kan valnämnden ta reda på vilka politiska aktiviteter som kommer att ske i anslutning till lokalerna innan beslut om lokaler fattas. Valnämnden behöver också se till att den ordinarie verksamheten vid lokalen vet om att det ska pågå röstmottagning på platsen och vilka regler som då gäller.

7.3.3 Tydlig avgränsning

Ett röstmottagningsställe ska vara tydligt avgränsat och i övrigt anpassat för ändamålet, så att väljare inte hindras eller störs under röstningen. Det ska vara tydligt inom vilket område röstmottagarna har befogenhet och skyldighet att upprätthålla den ordning som krävs för att väljaren ska kunna rösta med sin valhemlighet intakt.

Valmyndigheten ser inga hinder för en lösning där flera valdistrikt delar på en större lokal, så länge vallagens krav på vallokal är uppfyllda och det är tydligt för väljarna.

Om lokalen är placerad i ett utrymme där det pågår andra aktiviteter, som exempelvis bibliotek eller köpcentrum, ska den tydligt avgränsas genom till exempel avskärmningar. Det får inte heller komma in ljud i lokalen som kan påverka väljaren, exempelvis från politiska kampanjmöten.

Stäm också av med den ordinarie verksamheten vid lokalen, som ett bibliotek, om hur eventuell köbildning ska hanteras.

7.3.4 Köbildning på röstmottagningsställe

Av olika anledningar kan det bildas köer utanför röstmottagningsställen och inne i lokalerna. Det kan också uppstå kö till avskärmningen av valsedlar. Om det är många väljare vid samma tid går det förstås inte att helt undvika köer men genom att **planera flödet för väljarna** och tänka igenom hur valsedelstall och valbås är placerade går det att förebygga och underlätta.

Momentet med att välja valsedlar riskerar särskilt att bli en flaskhals i de lokaler där det endast finns en eller två stationer för valsedlar. Tänk därför på att även inspektera lokalerna i direkt anslutning till de röstmottagningsställen som endast har plats för en avskärmning för valsedlar, eller där det uppstått långa köer vid tidigare val. Kan kön hållas inomhus eller behöver den vara utomhus? Behövs några särskilda anvisningar så att en eventuell kö inte försvårar tillgängligheten för allmänheten som passerar förbi? Det är viktigt att valnämnden vid ett beslut om förbud mot propaganda vid röstmottagningsställe tar höjd för hur långt en kö kan komma att sträcka sig och försäkras om att området inte blir för snävt. Se avsnitt 7.3.2 om propaganda.

För att undvika risken för köbildning bör valnämnden planera möbleringen av varje röstmottagningsställe, och där det är möjligt planera för flera stationer med valsedlar. Vid valet till Europaparlamentet tar avskärmningen av valsedlarna upp mindre plats eftersom det inte är samma mängd valsedlar som ska presenteras som vid valet till riksdag, region- och kommunfullmäktige. **Att använda lokaler med en separat ingång och en separat utgång underlättar också flödet** och kan möjliggöra att det finns plats för flera stationer med valsedlar.

Valmyndigheten rekommenderar att hålla en eventuell köbildning i största möjliga mån utanför röstmottagningsstället för att undvika oordning inne i lokalen. Köbildning inne på röstmottagningsstället kan leda till att väljare upplever att valhemligheten riskerar att röjas samt att röstningen upplevs som oordnad och stressig. En stressig miljö inne i röstmottagningsstället ökar även risken för att röstmottagarna gör misstag.

Olika sätt att hantera kön kan vara att placera ut köavskiljare, göra markeringar på golvet med tejp, sätta upp information för att styra flödet och ha röstmottagare eller särskilda köhanterare med ansvar för att hålla ordning och ge information till de som köar. Fundera på om väljare som har svårt att köa en längre tid (exempelvis p.g.a. ålder, funktionsnedsättning, graviditet eller medföljande yngre barn) ska erbjudas att gå före i kön.

7.3.5 Tillgänglighet

Alla röstmottagningsställen ska vara tillgängliga för den som har en funktionsnedsättning. Valnämnderna har ingen möjlighet att få dispens från detta krav. Det innebär bland annat att en lokal ska ha hiss, ingångar och utgångar som är anpassade för rullstol eller andra hjälpmedel, samt tillräcklig plats för att möblera så att personer med rullstol eller andra hjälpmedel kan förflytta sig i lokalen.

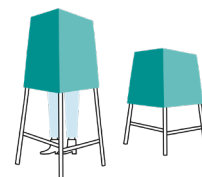
Det ska finnas en låg valskärm för väljare som behöver sitta ned. Även valsedlarna ska placeras så att de är tillgängliga för alla väljare, inklusive de med eventuell funktionsnedsättning. Läs vidare i avsnitt 9.6 för mer information.

På Myndigheten för delaktighets webbplats, www.mfd.se, finns information och råd till valnämnden om tillgänglighet att ta del av. Där finns också en checklista för valnämnden att använda i vilken det framgår vilka krav som är obligatoriska och vilka som är bra om valnämnden uppfyller.

Boverket har också föreskrifter som måste följas om vad som krävs för att en lokal ska vara tillgänglig. Boverkets föreskrifter (BOFS 2013:9 HIN) visar på enkelt avhjälpna hinder.

I bedömningen av lokalens tillgänglighet ska hänsyn även tas till utemiljön och tillgången till själva byggnaden. Det ska finnas skyltat var färdtjänst kan släppa av väljare.

Vidare så ska lokalerna och omgivningen utrustas med skyltar så det är lätt att hitta till lokalen. Valmyndighetens grafiska profil för valkommunikation kan användas. Alla väljare ska kunna hitta till vallokaler och valnämnden ska se till att det finns tydlig och tillräcklig skyltning, även ur ett tillgänglighetsperspektiv. Detta gäller i synnerhet om röstmottagningen för flera valdistrikt sker i en och samma byggnad, men i olika rum.



Tips!

Valmyndigheten har en grafisk profil för val med mallar för skyltning som är enkla att anpassa.

Tänk på!

I de fall en väljare inte kan ta sig in på ett röstmottagningsställe, exempelvis om en hiss tillfälligt är ur funktion, ska hen ges möjlighet att göra i ordning sin röst omedelbart utanför lokalen och där överlämna rösten till en röstmottagare. Givetvis måste det ske så att valhemligheten kan bevaras.

7.3.6 Säkerhet

Röstmottagningsställen är särskilt skyddsvärda lokaler. Det är inte lämpligt att ange en nationell säkerhetsstandard för lokaler eftersom förutsättningarna och behovet av skydd skiljer sig mellan kommunerna. Valnämnden behöver

samverka med ansvariga funktioner för säkerhet och beredskap på kommunen och göra egna analyser och bedömningar. Bedömningarna bör ske utifrån de egna förutsättningarna, den lokala hotbilden samt möjliga konsekvenser av att lokaler påverkas.

En enskild bedömning av säkerheten runt och i varje lokal, med särskilt fokus på skyddsvärden som förtidsröster och röster, gör att skyddet stärks. Genom att ta fram rutiner anpassade för respektive röstmottagningsställe med en beskrivning av olika scenarier, handlingsalternativ och vem som är ansvarig för vad, stärks skyddet av valgenomförandet, exempelvis i samband med ett avbrott i röstmottagningen.

Valmyndigheten rekommenderar att en verksamhetsskyddsanalys genomförs för alla lokaler som används vid genomförandet av val. Gå igenom och analysera vilken verksamhet som ska utföras i lokalen, hotbilden samt sårbarheter och konsekvenser av en oväntad händelse eller ett antagonistiskt angrepp. Läs mer om verksamhetsskyddsåtgärder i handledningen ”Verksamhetsskyddsanalys för allmänna val”.

Målet med skyddsåtgärder avseende lokaler för röstmottagning är bland annat att försvåra och hindra att personer eller grupper med antagonistiskt uppsåt kan påverka röstmottagningen.

Försök till antagonistisk påverkan kan vara brand, stöld, förstörelse och desinformation. Både hot om angrepp och verkliga angrepp påverkar möjligheterna att använda lokalerna. Det är därför viktigt att kunna hantera och reducera konsekvenserna av en oförutsedd händelse eller angrepp. Genom utbildning samt etablerade och inövade rutiner ökar förutsättningarna för att skydda de lokaler som används i val och möjliggör för effektivare hantering av incidenter.

Ytterligare skydd kan uppnås genom att upprätta kontaktvägar med Polismyndigheten och räddningstjänsten.

7.3.7 Skyltning till röstmottagningsställen

Utöver de grundläggande förutsättningar som beskrivs i föregående avsnitt behöver valnämnden se till att samtliga röstmottagningsställen har tydlig skyltning och information så att väljare hittar till rätt lokal.

Olika röstmottagningsställen kräver olika typer av skyltning. Detta är särskilt viktigt om en röstningslokal ligger i samma byggnad som en vallokal under valdagen eller om det ligger flera valdistrikt i samma byggnad. Ta hänsyn till hur personer i allmänhet rör sig runt röstmottagningsställena för att kunna skylta upp så tydligt som möjligt.

Tips!

Ha en plan för reservlokaler vid plötsliga bortfall, till exempel vid brand eller översvämning. I planen bör det framgå hur lokalerna ska bemannas och hur en omdirigering kommuniceras till berörda personer.

Tänk på!

Information om adress till alla röstmottagningsställen och öppettider samt vilken verksamhet som pågår var och när bör delges både Polismyndigheten och räddningstjänsten.

7.4 Röstningslokaler

Andelen väljare som förtidsröstar ökar, vilket ställer större krav på röstningslokalerna. De lokaler som valnämnden väljer som röstningslokaler behöver vara anpassade för att ta emot väljare utifrån ett antagande om hur många som kommer rösta. Förväntas det komma många röstande krävs att ett större antal röstmottagare kan arbeta i lokalen och att flera avskärmade valsedelställ kan ställas ut. Utgå från hur många väljare som förtidsröstade i kommunens olika röstningslokaler vid det föregående valtillfället. Den statistiken finns på Valmyndighetens webbplats. Vad gäller möblering och annan planering se nedan under avsnitt 7.5 om lokaler för valdagen.

Lokalerna ska vara så många till antalet och ha en sådan geografisk spridning att de kan ta emot det förväntade antalet förtidsröstande i kommunen. Tänk på att det inte enbart är kommuninvånarna som kan förtidsrösta i kommunen, utan förtidsröstningen är öppen för alla. Det är därför viktigt att väga in arbetspendling, fritidshusbebyggelse med mera, som kan påverka var väljare röstar någonstans.

Lämpliga lokaler som valnämnder använder som röstningslokaler är ofta kommunkontor och bibliotek. Det finns inget som hindrar att valnämnden använder lokaler i annan regi än kommunens. Valmyndigheten vill dock uppmärksamma att det i ett köpcentrum kan uppstå problem vad gäller möjligheter till avgränsning och avskildhet.

Röstmottagningen på ett röstmottagningsställe är offentlig. Vem som helst får besöka och bevaka röstmottagningen. Lokalerna måste därför vara stora nog att även kunna ta emot besökare.

7.4.1 Förtidsröstning med begränsat tillträde

All röstmottagning ska vara öppen för alla väljare. Valnämnden kan dock vid behov anordna så kallad förtidsröstning med begränsat tillträde. Det innebär att röstmottagning anordnas på platser dit allmänheten kan ha begränsat tillträde, såsom äldre- och omsorgsboenden, kriminalvårdsanstalter och häkten, eller inrättningar såsom SIS-hem, låsta behandlingshem och slutna avdelningar inom psykiatri.

Kraven på tillgänglighet gäller även för dessa lokaler.

Valnämnden gör en särskild markering i Valid som visar att lokalen har begränsat tillträde. Det kommer då att framgå på Valmyndighetens webbplats att röstningen i lokalen främst är för de som vistas på boenden och anstalter, samt anhöriga och personal.

7.4.2 Mobila röstningslokaler

När valnämnden använder sig av en mobil röstningslokal ansvarar valnämnden för att vallagens regler om röstmottagning upprätthålls.

Om valnämnden planerar att ha mobila röstningslokaler bör det finnas en särskild plats eller mottagning där samtliga anmälda partier kan lämna sina valsedlar för de mobila lokalerna. Platsen eller mottagningen bör vara tillgänglig varje dag som den mobila röstningslokalen är öppen för att partierna ska kunna lämna över sina valsedlar. De inlämnade valsedlarna ska läggas ut i valsedelställ vid varje stopp och sparas efter varje dag, för att läggas ut igen vid nästa dags förtidsröstning.

Valmyndigheten rekommenderar att planeringen även innefattar en rutin för var de mobila röstningslokalerna ska vara under natten eller när de inte är i bruk för att undvika otillbörlig påverkan eller sabotage. Tänk också igenom hur ni skulle hantera om en mobil röstningslokal med kort varsel inte kan användas.

Tips!

Valnämnder som planerar att införa mobila röstningslokaler kan ta kontakt med någon av de kommuner som tidigare haft sådana röstningslokaler, för att ta del av deras erfarenheter.

7.5 Vallokaler

Varje valdistrikt ska ha en vallokal. I den vallokalen kan endast de väljare som hör till valdistriktet rösta. Så länge som respektive valdistrikt har en egen vallokal, så kan det finnas flera vallokaler i samma byggnad. En vallokal ska vara tillgänglig och bör vara värdeneutral. Lokalen bör vara centralt placerad med hänsyn till geografi, avstånd och kommunikationer för de väljare som bor i valdistriktet.

Det är positivt om samma vallokal kan användas återkommande men det finns skäl att göra en översyn av samtliga vallokaler inför ett nytt valtillfälle. En vallokal kan behöva bytas ut om distriktet har förändrats befolkningsmässigt eller på grund av att lokalen renoveras eller för att tillgängligheten inte är tillräckligt bra.

En lokal ska vara lämpligt utformad för röstmottagning. I detta ingår att valskärmarna, där väljaren gör i ordning sin röst, ska kunna placeras så att väljaren kan lägga ner valsedeln i valkuvertet helt utan insyn. Även valsedlarna ska placeras så att väljarna kan ta sina valsedlar utan insyn. Tänk på att i en del lokaler, t.ex. skolor, kan glasväggar och stora fönster försvåra möbleringen. Vidare ska valurnan placeras så att röstmottagarna och väljarna har uppsikt över den. Däremot ska ingen annan än röstmottagarna kunna nå den. Urnan kan förses med en anordning för förankring, exempelvis med vajer eller buntband.

Tänk på att ha väljarens perspektiv i fokus vid möbleringen så att det blir ett logiskt flöde. Valnämnden bör besöka vallokalerna i förväg för att testa flödet i lokalen och säkerställa att väljarna kan rösta utan insyn. Det behövs också för att kunna hjälpa röstmottagarna med instruktioner om möblering och skyltning. Valdistrikten behöver dessutom informeras om hur materialet och lokalen ska ställas i ordning efter att rösträkningen är avslutad, se avsnitt 16.2.5.

Tips!

Gör en plan för hur köer och ett stort antal röstande ska hanteras så att det inte blir stökigt i lokalen.

7.5.1 Offentlighet vid röstmottagning och rösträkning

Röstmottagningen är offentlig och rösträkningen är en offentlig förrättning vilket innebär att lokalerna måste kunna ta emot besökare som vill observera. Det ska finnas en reell möjlighet för besökare att iaktta vad som sker men offentligheten får aldrig riskera väljarnas rätt till valhemlighet. För att underlätta för röstmottagarna kan valnämnden upprätta en rutin för hur besök av allmänheten ska hanteras. Besökare kan på lämpligt sätt informeras om:

- fastställda besöksrutiner
- vilka rättigheter en besökare har
- hur en besökare som vill titta på sammanräkningen ska agera
- var besökare får vistas

Aktuella ytor för observation i lokalen kan markeras upp genom möblering eller golvtejp.

Läs mer!

Valmyndighetens ställningstagande om besök, fotografering och filmande på röstmottagningsställe och vid rösträkning

7.6 Registrera röstmottagningsställen i Valid

Kommunen ska under våren registrera uppgifter om vilka vallokaler och röstningslokaler som ska användas. Se kalendern på Valcentralen för exakta datum.

För varje vallokal kan ni registrera följande uppgifter:

- Namn
- Lägesbeskrivning
- Gatuadress
- Uppgifter om tillgänglighet
- Öppettider
- 1-4 utpekade röstningslokaler som trycks på valdistriktets röstkort

- Koordinater (för att lokalen ska visas rätt på kartan på val.se)
- Kontaktuppgifter till ordförande och vice ordförande

För varje röstningslokal kan ni registrera följande uppgifter:

- Namn
- Gatuadress
- Lägesbeskrivning
- Uppgifter om tillgänglighet
- Öppettider
- Om det är en mobil röstningslokal
- Om lokalen har begränsat tillträde
- Koordinater (för att lokalen ska visas rätt på kartan på val.se)
- Telefonnummer

När ni loggar in menyn för att registrera röstmottagningsställen kommer ni att se lokaluppgifter från tidigare valtillfälle. Om en lokal ska användas på nytt kan ni återanvända informationen och komplettera med sådant som förändrats, till exempel kontaktuppgifter till ordföranden. Det går också bra att ta bort en lokal som inte ska användas och att lägga till nya lokaler.

Valmyndigheten rekommenderar att kommunen påbörjar arbetet med att registrera lokaluppgifterna tidigt, även om inte alla uppgifter är klara. Det går bra att spara en registrering och fortsätta arbetet vid ett senare tillfälle.

När uppgifterna är kompletta ska kommunen ”klarmarkera” lokalen. Den är då låst för redigering och kommer automatiskt att publiceras på Valmyndighetens webbplats. Undantaget är kontaktuppgifter som går bra att komplettera i efterhand. Klarmarkerade vallokaler och så kallade utpekade röstningslokaler kommer att tryckas på röstkortet.

Kontrollera gärna på Valmyndighetens webbplats att lokalens uppgifter och placeringen på kartan är korrekta. Se kalendern på Valcentralen för datum när lokalerna börjar publiceras. Om ni behöver ändra någon uppgift i en redan klarmarkerad lokal kan er länsstyrelse hjälpa er med det fram till 30 dagar före valdagen. Därefter ska ni kontakta Valmyndigheten.

7.6.1 Registrera mobila röstningslokaler i Valid

Vissa fält i lokalregistreringen, såsom adress, koordinater och öppettider är obligatoriska. Dessa behöver användas även när det rör sig om en mobil lokal, t.ex. en bokbuss. Sådana lokaler kan registreras så här:

- Gatuadress: Ange var lokalen utgår ifrån, till exempel ”utgår från Stadsbiblioteket”
- Lägesbeskrivning: Beskriv hur väljaren får information om tid och plats. Fältet rymmer 255 tecken. Om utrymme saknas för att ange turlistan kan ni t.ex. skriva ”Trafikeras enligt bokbussens ordinarie turlista, se www.kommunnamn.se”.
- Koordinater: Ange platsen som den mobila lokalen utgår ifrån.
- Öppettider: Ange ramtiden som lokalen är öppen, t.ex. ”9-18”.

7.7 Checklista

- Gör en översyn av röstmottagningsställena som användes vid förra valtillfället och säkerställ att det finns tillräckligt med röstmottagningsställen.
- Analysera om de tillänkta lokalerna för röstmottagning uppfyller alla krav (avsnitt 7.3).
- Beakta särskilt lokaler i valsäkerhetsarbetet. Bedöm behovet av verksamhetsskyddsåtgärder.
- Boka lokaler och se över möblering, samt eventuella instruktioner till röstmottagarna kring detta.
- Ta beslut i valnämnden kring lokaler som ska användas för röstmottagning samt öppettider.
- Registrera alla uppgifter om lokaler i Valid. Se kalendern på Valcentralen för sista datum att klarmarkera.
- Kontrollera att uppgifterna ser korrekta ut på Valmyndighetens webbplats.
- Ta eventuella beslut i valnämnd kring propaganda i närheten av respektive röstmottagningsställe samt andra lokala bestämmelser.

8 Valmaterial

Det här kapitlet beskriver valmaterialet som Valmyndigheten tillhandahåller vid valet, hur beställningen och leveransen går till samt vilket material valnämnden själv behöver köpa in.

Valmyndigheten skiljer på valmaterial och utbildningsprodukter. Med valmaterial avses det material som behövs för att genomföra röstmottagningen och rösträkningen. Utbildningsprodukter är till exempel handledningar och manualer.

Det mesta av valmaterialet beställs via Valid och levereras till kommunen. Detta material är kostnadsfritt för valnämnden.

Utöver materialet som beställs från Valmyndigheten kan valnämnden behöva köpa in ytterligare material såsom valskärmar, avskärmningar för valsedlar och valurnor, men även exempelvis pennor och kuvertfuktare.

Informationsmaterial med den grafiska profilen kan valnämnden skriva ut från Valcentralen. Blanketter såsom resultatbilagor och väljarförteckningar skrivs ut från Valid.

8.1 Nytt valmaterial för EU-valet 2024

Nedan beskrivs ändringar och uppdateringar av produkter inför EU-valet 2024.

8.1.1 "Omslag för förtidsröster" får nytt utseende

Omslaget byter namn till "Omslag för förtidsröster/budröstkuvert". Omslag för förtidsröster ska användas för att förvara och transportera förtidsröster från röstningslokaler och från ambulerande röstmottagning. De kan användas vid transporten från valnämnden till valdistrikten och ska användas i vallokal för felsända, underkända och för sent inkomna förtidsröster. De ska även användas på samtliga röstmottagningsställen för tomma ytterkuvert från godkända budröster och felaktigt iordninggjorda ytterkuvert för budröster.

Inför EU-valet har omslaget uppdaterats för att tydligare särskilja omslaget från det andra omslaget som heter "Omslag för valsedlar". Den förslutande tejpens blir röd istället för blå och en röd ram läggs till runt texten på omslaget.

8.2 Material som beställs från Valmyndigheten

Valnämnden beställer material från Valmyndigheten i Valid. Beställningen av valmaterial kräver att valnämnden noggrant går igenom behovet av respektive produkt. Det underlättar att ha inventerat valnämndens valmaterialförråd.

I beställningsformuläret för valmaterial i Valid finns ett föreslaget antal. Detta förslag tas fram av Valmyndigheten och visar det ungefärliga behovet av en produkt. Förslaget tas fram med hjälp av en beräkningsgrund, **se mer i avsnitt 8.3.1.**

Planera och räkna i god tid före beställningsmenyn öppnar på hur mycket material som ska beställas. Beakta följande:

- Hur mycket material beställdes vid det föregående EU-valet?
- Har antalet vallokaler eller röstningslokaler ökat eller minskat?
- Har antalet röstberättigade ökat eller minskat?
- Hur mycket material finns kvar efter föregående valtillfälle?
- Har rutiner för hantering av förtidsröster ändrats?
- Har säkerhetsrutiner ändrats?
- Ska valurnan och uppsamlingslådan förseglas och i så fall hur?

Tips!

Se över hur mycket material som finns kvar sedan förra valet. Säkerställ kvaliteten på det material som är aktuellt att använda.

Om valnämnden anser att det finns ett större eller mindre behov av valmaterial än det antal som föreslås i Valid kan antalen ändras. För vissa produkter finns det inte möjlighet att beställa fler exemplar än det som föreslås eftersom produkterna finns i en begränsad upplaga.

När valnämnden skickat in sin beställning av valmaterial görs en bedömning om beställningen är rimlig. Valmyndigheten kontaktar vid behov den valnämnd där beställningen sticker ut i något avseende. Därefter skickas beställningen vidare till distributören för packning.

8.3 Beställning i Valid

Menyn för beställning av valmaterial i Valid öppnar under januari månad. Valnämnden ska ha gjort beställningen innan det datum som kommuniceras i kalendern på Valcentralen.

Observera att en lagd beställning i Valid inte betyder att beställningen packas och skickas omgående. Dock ska alla valnämnder ha fått sin beställning senast det datum som kommuniceras i kalendern på Valcentralen.

Valmaterialet levereras till den adress som valnämnden angett i beställningen. Det är viktigt att valnämnden skriver aktuell gatuadress med tillhörande postnummer som leveransadress. Det går inte att leverera till en postbox eller en adress som bara anger kommunens namn och postnummer. Vid beställningar från större kommuner behöver valnämnden uppge om leveransadressen har eller saknar en lastkaj.

8.3.1 Föreslaget antal i Valid, ”beräkningsgrund”

Vid beställningen av valmaterial i Valid presenteras ett förslag på vilket antal av respektive produkt som valnämnden ska beställa. Det föreslagna antalet baseras på en beräkningsgrund som tas fram av Valmyndigheten.

För att de föreslagna antalen ska stämma för så många som möjligt, har Valmyndigheten anpassat beräkningsgrunderna efter de kommuner som har mellan 10 000–90 000 röstberättigade.

I Valid används nedanstående termer:

- Beräkningsgrund

Kan vara följande: valdistrikt, röstningslokal (lokaler med begränsat tillträde är exkluderade) eller röstberättigade. Denna statistik inhämtas från statistik över röstberättigade året före valåret samt från föregående valtillfälle (valen 2022).

- Multiplikationsfaktor

Siffran som beräkningsgrunden multipliceras med för att ge ett föreslaget antal.

- Avrundningsfaktor

Siffran som det rekommenderade antalet avrundas upp till. Om rekommendationen är 101 och avrundningsfaktorn är 50 blir rekommenderade antalet 150.

- Föreslaget antal

Antalet produkter som valnämnden rekommenderas beställa till valet, som räknas ut genom beräkningsgrunden, multiplikations- och avrundningsfaktorn.

Det föreslagna antalet är just ett förslag, så det är viktigt att valnämnden analyserar hur mycket som faktiskt ska beställas. För vissa mindre kommuner kommer det föreslagna antalet vara för stort, medan det för de största kommunerna kan vara för litet. En mer detaljerad beskrivning av beräkningsgrunden för varje produkt finns beställningsmenyn i Valid.

8.4 Leverans och kontroll av valmaterial

Vid leveransen ska valnämnden omgående kontrollera att samtliga beställda artiklar levererats i korrekt antal. Distributören kommer packa flera olika produkter i samma kartong. Etiketten utanpå lådan behöver därför inte överensstämma med innehållet i lådan.

Kontrollera alla kartonger noggrant, särskilt vasedelskartongerna. Om godset på något sätt skadats under transporten eller leveransen, kontakta omgående Valmyndigheten. Tidsfristen för att anmäla skadat gods hos PostNord är 24

timmar. I samband med att valmaterial levereras är det också viktigt att tänka på säkerhetsaspekter vid på- och avlastning samt under själva transporten. Åtgärder för att skydda mottagning av material är exempelvis att skydda tid och datum för leverans, säkerställa att leveranser tas emot av behörig personal, gärna fler än en person, samt aldrig lämnas obevakade. Ju närmare valperioden, desto större konsekvenser uppstår eftersom tidsfaktorn gör det svårare att ersätta förlorat eller förstört material.

Tänk även igenom säkerhetsaspekterna kring hur valmaterialet förvaras fram till dess att det körs ut till vallokalerna och även hur det eventuellt förvaras på plats ute i vallokalerna under valhelgen.

8.4.1 Reklamation

Valnämnden kan behöva reklamera valmaterial. Detta görs exempelvis om valmaterial saknas vid leverans eller om felaktigt antal har levererats. Valmyndigheten kommer att informera närmare in på valet exakt hur reklamationen ska göras.

8.4.2 Tillägsbeställning

Vid en eventuell felberäkning, eller om det går åt mer material än förväntat, så är det möjligt att i vissa fall göra en tillägsbeställning i Valid. Om produkten finns i lager och transporten hinner fram i tid till valdagen, kan ordern godkännas av Valmyndigheten.

Observera dock att Valmyndigheten först prioriterar samtliga valnämnders grundbeställning innan eventuella tillägsbeställningar godkänns. Det är därför viktigt att valnämnden gör ett ordentligt förarbete inför beställningen av valmaterial för att säkerställa att rätt antal beställs. Det finns ingen garanti för att alla tillägsbeställningar kan godkännas.

8.5 Material som valnämnden skriver ut

Valmyndigheten tillhandahåller ett antal olika blanketter som ska användas i olika situationer under röstmottagning.

8.5.1 Blanketter med förifyllda uppgifter

En del blanketter skrivs ut med förifyllda uppgifter. Uppgifterna tas från data som antingen genereras i eller redan finns i Valid och läggs in direkt i blanketterna. Dessa blanketter blir därmed unika exemplar för respektive röstmottagningsställe. Exempel på sådana blanketter är väljarförteckningarna och resultatbilagorna där bland annat valdistriktens namn automatiskt läggs in. Alla dessa blanketter ska skrivas ut av valnämnden. I kalendern på Valcentralen

Tänk på!

Gå igenom **samtliga kartonger och kontrollera innehållet, innan reklamationen läggs in i Valid.**

står det angivet från och med vilket datum dessa blanketter kan skrivas ut.

Tänk på att avsätta arbetstid för att skriva ut blanketterna, eftersom de ska distribueras till korrekt röstmottagningsställe i rätt tid.

Om blanketterna av någon anledning inte skulle kunna skrivas ut från Valid så finns även en nödlösning i form av tomma versioner av blanketterna. De ligger publicerade i Valid. Då krävs att valnämnden informerar röstmottagarna om vilken information som saknas, så röstmottagarna kan fylla i den manuellt för att blanketten ska bli fullständig.

8.5.2 Övriga blanketter och utbildningsmaterial

Flera av blanketterna som Valmyndigheten tillhandahåller innehåller inga förifyllda uppgifter. Exempel på sådana blanketter är ”Protokoll vallokal”, ”Dagrapport” och ”Kvittens uppsamlingskasse”. Dessa blanketter kan skrivas ut i god tid och finns att ladda ner via Valid. Blanketterna är inte knutna till ett specifikt röstmottagningsställe och behöver således ingen särskild sortering. Röstmottagarna fyller själva i den information som behövs på blanketten.

Det finns även blanketter som kan användas vid utbildning av röstmottagare och av annan personal som ska arbeta med val. På dessa blanketter finns en vattenstämpel så att det inte kan misstas för en ordinarie blankett. Dessa blanketter kan användas vid utbildning, men det är viktigt att de inte används vid valets genomförande. Då ska de ordinarie blanketterna användas.

8.6 Valnämndens egna valmaterial

Utöver det material som går att beställa från Valmyndigheten behövs det ytterligare material för att kunna genomföra val. Detta material måste valnämnden själv köpa in. Se över och inventera det egna materialet i god tid för kompletterande beställningar. Valmyndigheten rekommenderar att samråda med andra kommuner för att få tips på vilka leverantörer som finns på marknaden.

Följande material är exempel på vad valnämnden själv tillhandahåller:

- Valsedelställ
- Avskärmningar för valsedlar
- Valurnor (en per valdistrikt, oavsett om röslängden är delad eller inte)
- Uppsamlingslådor
- Valskärmar
- Hänvisningsskyltar och eventuella avskärningsband

- Hjälpmedel för tillgänglighet (till exempel förstoringsglas, extra belysning)
- Kuvertfuktare

Tänk på tillgängligheten, till exempel genom att köpa in två typer av valskärmar eller en valskärm som både fungerar för stående väljare och för de väljare som behöver sitta bakom skärmen.

Gå igenom vad som ytterligare behövs för varje lokal (möblering som bord och stolar, tekniska förutsättningar som skrivare och bärbara datorer samt diverse kontorsmaterial). Visst material kan lånas och annat material behöver valnämnden köpa. Vissa lokaler kan även kräva specialmaterial och en mer omfattande logistik, till exempel gymnastiksalar jämfört med klassrum. Fundera på om någon lokal kan behöva extramaterial i form av exempelvis pappersdukar som kan täcka för fönster eller annat insynsskydd.

Uppsamlingslådorna för fönsterkuverten i lokaler för förtidsröstning måste ge ett tillförlitligt intryck. Valmyndigheten anser därför att alla uppsamlingslådor ska vara låsta eller förseglade utöver att de har lock.

8.7 Lokal för förvaring av valmaterial

Förvaring av valmaterial behöver ske på ett säkert sätt. Materialet behöver skyddas både från oförutsedda händelser (som till exempel bränder och översvämningar) samt från möjliga antagonistiska angrepp så som anlagd brand, stöld, manipulation eller spridning av desinformation. Konsekvensen av påverkan på materialet för valets genomförande beror på tidpunkt och omfattning av det som sker. När risken är större, det vill säga strax före val då det blir allt svårare att ersätta förlorat eller skadat material, kan valnämnden överväga att öka skyddet genom väktare eller andra åtgärder som stärker skyddet tillfälligt.

För att minska risken för att materialet blir skadat eller förstört kan lokalen exempelvis ha ett ändamålsenligt brandskydd, mekaniskt skydd, skalskydd inklusive larm kopplat till larmcentral samt passerkontroll (kortläsare) för styrning av tillträde. Ett ökat skydd uppnås också genom att Polismyndigheten och räddningstjänst är informerade om var lokal för förvaring av valmaterial finns.

Om valnämnden har en större mängd material från Valmyndigheten än vad som behövs i ett första skede kan övertaligt material förvaras på en annan plats. Det materialet bör omfattas av samma skydd som övrigt material.

Inkludera förvaringen av valmaterial som en del av kommunens valsäkerhetsarbete inför valet. Säkerställ att det finns rutiner och förmåga att ersätta förlorat eller förstört material. Det kan uppnås genom planering, inventering, samverkan med andra valnämnder och egen relevant lagerhållning. Även reservlokaler för förvaring av valmaterial kan behövas.

8.8 Checklista

- Inventera lagret av valmaterial från tidigare val och säkerställ på lämpligt sätt kvaliteten på det lagrade materialet som ska användas igen.
- Beräkna behovet av material och se över det föreslagna antalet i Valid.
- Beställ valmaterial i Valid. Ange en fullständig gatuadress i Valid. Kontaktperson och mobilnummer måste också anges för eventuell leveransavisering. Lämna e-postadress så Valmyndigheten kan kontakta lämplig person vid frågor om beställningen eller leveransen.
- Beställ annat material såsom avskärmningar, valskärmar och kontorsmaterial.
- Planera för en säker mottagning och förvaring av valmaterial.
- Öppna och kontrollera omgående beställningen vid leverans. Tänk på att material sampackas och kan ligga dolt under en annan produkt.
- Skriv ut blanketter från Valid. Det framgår av kalendern på Valcentralen när respektive blankett går att skriva ut.
- Skriv ut informationsmaterial till väljare utifrån lokala behov.

9 Valsedlar: ansvar, ordning och avskärmning

Reglering

Bestämmelser om valsedlar finns i huvudsak i 6 kap. vallagen (2005:837) och 6 § valförordningen (2005:874).

Bestämmelser om röstning och röstmottagning finns i huvudsak i 7, 8 och 9 kap. vallagen (2005:837).

Bestämmelser om partier och kandidater finns i huvudsak i 2 kap. vallagen (2005:837) och 4 § valförordningen (2005:874).

Det här kapitlet beskriver vilka regler som gäller kring ansvar för valsedlarna och deras placering, samt vilka regler som gäller för partiers och kandidaters deltagande i val.

Det är Valmyndigheten som ansvarar för tryckning av valsedlar. Det är valnämnden som lägger ut valsedlarna på den avskärmade plats som anordnats för utläggning av valsedlar, oavsett vilken typ av valsedel det är. Väljaren ska ta sina valsedlar i enskildhet och valsedlarna ska presenteras på ett likformigt sätt.

9.1 Olika typer av valsedlar

Det finns tre olika sorters valsedlar: partivalsedlar, namnvalsedlar och valsedlar med enbart valbeteckning, så kallade blanka valsedlar.

- Partivalsedlar innehåller information om valtyp och partibeteckning
- Namnvalsedlar innehåller information om valtyp, partibeteckning och kandidatnamn.
- Blanka valsedlar innehåller information om valtyp. Väljare kan skriva partinamn eller partinamn och namn på den kandidat som hen önskar rösta på.

I val till Europaparlamentet används generellt bara namnvalsedlar och blanka valsedlar.

9.2 Ansvar för utläggning av valsedlar

Endast de partier som har anmält att de deltar i valet får sina valsedlar utlagda. Ett parti som inte anmält till Valmyndigheten att det deltar i valet ska nekas att lägga ut sina valsedlar, även om partiet tryckt upp valsedlar.

Ett parti kan anmäla deltagande fram till 30 dagar före valdagen och Valmyndigheten publicerar kontinuerligt en uppdaterad lista över deltagande partier på sin webbplats.



9.2.1 Valsedlar som valnämnden ansvarar för att distribuera och lägga ut på röstmottagningsställe

Vissa valsedlar ska enligt vallagen finnas i alla vallokaler och röstningslokaler:

- Blanka valsedlar och
- Valsedlar för de partier som vid något av de två senaste valen till Europaparlamentet fått mer än en procent av rösterna i hela landet.

Partierna i ovan punkt benämns inom valadministrationen som ”enprocentpartier”. Rätten att få sina valsedlar utlagda gäller dock bara om partiet begär det. Partiet ska begära utläggning senast det datum som Valmyndigheten beslutat.

Om partiet endast har **en** kandidatlista trycker Valmyndigheten denna namnvalsedel och distribuerar dessa till kommunerna som sedan ansvarar för att lägga ut dem. Om partiet mot förmodan skulle vilja ha två eller fler kandidatlistor (dvs. flera olika namnvalsedlar) så trycker Valmyndigheten istället upp partivalsedlar, distribuerar dessa till kommunerna som sedan ansvarar för att lägga ut dem. I ett sådant fall skulle partiet själva ansvara för att distribuera sina namnvalsedlar.

Vid val till Europaparlamentet är hela landet en valkrets, vilket betyder att partierna som regel endast har en lista med kandidater. Därför används inte partivalsedlar i samma utsträckning vid ett EU-val.

Nedan partier har fått mer än en procent av rösterna vid något av de två senaste valen. Det är inte säkert att samtliga lämnar in begäran om utläggning. Valmyndigheten meddelar i nyhetsbrev efter att deadline för begäran löpt ut.

- Arbetarepartiet-Socialdemokraterna
- Centerpartiet
- Feministiskt Initiativ
- Kristdemokraterna
- Liberalerna (tidigare Folkpartiet)
- Miljöpartiet de gröna
- Moderaterna
- Piratpartiet
- Sverigedemokraterna
- Vänsterpartiet

Det är valnämnden, i praktiken röstmottagarna, som ansvarar för att blanka valsedlar och enprocentspartiernas valsedlar alltid finns tillgängliga på samtliga röstmottagningsställen i kommunen.

Bra att tänka på är att inte lägga ut alla valsedlar på en gång utan se till att röstmottagarna har valsedlar så att det finns möjlighet att fylla på under pågående röstmottagning.

9.2.2 Valsedlar som partierna ansvarar för att själva distribuera till röstmottagningsställe

Även partier som inte har rätt att få valsedlar upptryckta enligt vallagen kan beställa valsedlar och själva distribuera dem till ett röstmottagningsställe. Oftast är det namnvalsedlar som distribueras, men det kan också vara partivalsedlar.

Valnämnden, i förlängningen röstmottagarna, ska kontrollera att partiet som distribuerar valsedlar har anmält deltagande i det aktuella valet. Om partiet anmält deltagande ska röstmottagarna ta emot valsedlarna, placera dem i valedelstället och därefter ansvara för ordningen bland alla valsedlar under pågående röstmottagning.

Det är partiets ansvar att leverera valsedlarna till röstmottagningsstället samt att se till så valsedlarna inte tar slut under tiden då röstmottagningen pågår.

Angående utökad distribution av valsedlar

Det förekommer att valnämnder beslutar att utöka sitt distributionsansvar så att det omfattar alla partiers valsedlar. Om valnämnden tar på sig ett utökat ansvar ska samtliga partier behandlas lika. Det bör därmed erbjudas för alla partier och inte endast de som exempelvis sitter representerade i kommunfullmäktige.

Valnämnden behöver informera alla deltagande partier i valet om att valsedlarna kan avlämnas på anvisad plats. Valnämnden behöver ta hänsyn till att ett parti kan beställa och få sina valsedlar levererade från tryckeriet väldigt nära in på valdagen samt ta ställning till hur påfyllnad av valsedlar ska hanteras. Även om valnämnden beslutar att utöka sitt distributionsansvar kan ett parti välja att distribuera sina valsedlar direkt till ett eller flera röstmottagningsställen. Röstmottagarna ska då ta emot valsedlarna.

9.2.3 Förvaring av valsedlar på röstmottagningsställe

Genom att förvara valsedlar och annat valmaterial på ett tryggt och säkert sätt reduceras sannolikheten för stöld och sabotage. Åtgärderna försvårar för den som vill sabotera och bidrar till att öka förtroendet för valgenomförandet.

Planera för och instruera röstmottagarna kring hur och var de ska förvara valsedlar och annat valmaterial under pågående röstmottagning. Genom att förvara valsedlar utom synhåll för väljare och besökare, men under röstmottagarnas uppsikt, säkerställs skyddet. Även överblivna valsedlar måste hanteras lämpligt för att undvika ryktesspridning. Inkludera gärna detta i era rutiner.

9.3 Partiernas anmälan om deltagande i val

Följande partier anses anmälda som deltagande i valet till Europaparlamentet utan att aktivt behöva anmäla deltagande:

- partier som har en registrerad partibeteckning som gäller vid val till Europaparlamentet och **anmäler** sina kandidater i valet till Europaparlamentet,
- partier som redan är representerade i Europaparlamentet,
- partier som är representerade i riksdagen, samt
- partier som anmälde sitt deltagande i senaste riksdagsvalet, och som inte har begärt att anmälan inte ska gälla deltagande i följande val till Europaparlamentet.

Övriga partier som vill ställa upp i valet ska senast 30 dagar före valdagen anmäla sitt deltagande i valet. Det finns en blankett på val.se för detta.

9.3.1 Vilka är anmälda?

Det kan komma frågor från väljare om vilka partier som ställer upp i valet. Valmyndigheten publicerar kontinuerligt en lista över vilka partier som anmält deltagande och till vilket val som anmälan gäller. Dessa uppgifter finns på Valmyndighetens webbplats, och kommer att vara tillgängliga hela vägen fram till valdagen.

9.4 Öppna listor, låsta listor och personröstning

Partier som har registrerat sin partibeteckning kan välja att anmäla sina kandidater på valsedlarna. Det innebär att partiet får så kallade ”låsta listor” och därmed skyddar sin kandidatlista från att väljare kan skriva till andra namn på valsedeln och nominera andra kandidater än de som partiet valt. Kandidater som ställer upp på en låst lista måste skicka in en förklaring till Valmyndigheten om att samtycka till att bli anmäld som kandidat.

För de partier som inte anmäler sina kandidater enligt ovan och har en så kallad öppen lista kan väljarna däremot skriva till nya namn på valsedel och därmed nominera andra kandidater än de som partiet valt. För att kunna bli

vald måste den person som väljaren lagt till ha lämnat ett samtycke till Valmyndigheten om att hen kandiderar. Det ska göras senast två dagar före valdagen.

Samtycke och förklaringar är inte en fråga som valnämnderna ska hantera men det kan komma frågor om vilka personer som ställer upp som kandidater. Valmyndigheten kommer att publicera information på Valmyndighetens webbplats om vilka kandidater som samtyckt. Men eftersom sista dagen för att lämna samtycke är fredag före valdagen finns det en risk att det inte finns en fullständig lista över valbara kandidater under förtidsröstningen. Däremot finns en sådan lista på valdagen.

Mer information om hur personröstning praktiskt går till finns i handledningarna för röstmottagare.

9.5 Ordningen i valsedelstället

Det är valnämnden som beslutar om ordningen bland valsedlarna i valsedelställen på kommunens röstmottagningsställen. Samma ordning ska gälla i hela kommunen.

Valmyndigheten har beslutat om ett vägledande ställningstagande om valsedlarnas ordning i valsedelställen. I ställningstagandet finns information om bakgrund och gällande rätt.

Utgångspunkten i ställningstagandet är att det ska vara lätt för väljaren att hitta valsedlarna och lätt för röstmottagarna att hålla ordning bland valsedlarna. För att underlätta för väljarna och röstmottagarna bör valsedlarna stå i valsedelställen. Röstmottagarna bör snabbt kunna kontrollera om någon valsedel fattas eller om det på annat sätt blivit oordning i valsedelstället. Alla partiers valsedlar ska behandlas likformigt. Det innebär att alla partier som deltar i valet ska få sina valsedlar utplacerade i valsedelställen.

Vidare ansvarar valnämnden för att köpa in valsedelställen och avgöra vilken modell av valsedelställe som ska användas på de olika röstmottagningsställen. Det går att använda olika valsedelställen i olika lokaler beroende på lokalernas utformning.

Läs mer!

Valmyndighetens ställningstagande om valsedlarnas ordning i valsedelställen.



9.6 Placering och avskärmning av valsedelställ

Enligt vallagen ska den plats där valsedlarna tillhandahålls vara fri från insyn. Valsedlarna ska i första hand placeras på en avskärmad plats i anslutning till röstmottagningsstället. Om det inte går att ordna får valsedlarna istället placeras avskärmade inne i lokalen. Vilken typ av avskärmning som ska användas är valnämndens sak att besluta.

Valmyndigheten har i ställningstagandet avseende avskärmning av platsen för valsedlar gjort bedömningen att valnämnden så långt som möjligt ska sträva efter att använda samma typ av avskärmning på alla röstmottagningsställen.

Oavsett vilken utformning av valsedelställ och avskärmning valnämnden väljer ska väljaren ha tillgång till samtliga valsedlar på en och samma plats. När valsedlar presenteras på flera avskärmade platser ska samtliga valsedlar finnas tillgängliga på alla platser. Bakom avskärmningen ska en väljare åt gången kunna hämta sin valsedel utan insyn. Presentationen av valsedlarna ska vara likformig för väljaren.

I beslutet om hur avskärmningen ska utformas finns ett antal aspekter att ta hänsyn till som tas upp nedan.

Läs mer!

Valmyndighetens ställningstagande om avskärmning av platsen för valsedlar

Tips!

Sätt upp information angående hur valsedlarna presenteras i valsedelstället. Sätt den där det förväntas kunna bli kö för att förbereda väljaren inför detta moment.

9.6.1 Tillgängligheten ska upprätthållas

Avskärmningarna får inte leda till försämringar av tillgängligheten för väljare med funktionsnedsättning. Valsedelställen ska placeras så att personer med funktionsnedsättning kan ta sina valsedlar på samma villkor som övriga väljare.

En generell riktlinje är att ställa valsedelställen nära en vägg, med avskärmningen utåt, för att minska insynen. De måste då placeras med så stort utrymme till väggen att det är möjligt att komma fram med en rullstol, rullator eller liknande hjälpmedel. Tänk på att det även måste finnas plats för medföljande till väljare med hjälpbehov.

9.6.2 Avskärmning placerad på bord

Valmyndigheten anser att valsedelställ som omsluts av en skärm som står på ett bord är tillräckligt avskärmade.

Givetvis kan det i någon lokal för röstmottagning finnas behov av en annan typ av avskärmning för att ge ett effektivt insynsskydd.

Tips!

Se Myndigheten för delaktighets checklista för tillgängliga vallokaler och röstningslokaler

En anledning att välja en typ av avskärmning som står på ett bord är att det underlättar för röstmottagarnas kontroll av ordningen bland valsedlarna, eftersom de enkelt kan se om en väljare befinner sig vid de avskärmade valsedelställen.

9.6.3 Säkerställ tillräckligt ljusinsläpp

Tänk på att avskärmningen av valsedelställen, oavsett utformning, kan begränsa ljusinsläppet och göra det svårare för väljarna att läsa texten på valsedlarna. Därför bör inte avskärmningen ha ett tak som riskerar att skugga valsedlarna. Den bör inte heller vara för hög eftersom det också påverkar ljusinsläppet. Samtidigt behöver den vara tillräckligt hög för att någon som går förbi avskärmningen inte ska kunna se över kanten.

Observera att en avskärmning kan vara hög eller ha tak om valnämnden ordnar med någon form av extra belysning för att säkerställa tillgängligheten.

9.6.4 Effektivt skydd mot insyn

Valnämnden bör bestämma hur valsedelställen med avskärmning ska placeras i varje lokal så att de utgör ett effektivt skydd mot insyn från andra personer i lokalen, samtidigt som röstmottagarna ska kunna fullgöra sitt uppdrag att upprätthålla ordningen bland valsedlarna. Av förarbetena till bestämmelsen i vallagen om den avskärmade platsen för valsedlar framgår det att kravet på skydd från insyn inte innebär att det behöver finnas ett fullständigt insynsskydd i form av ett draperi eller liknande.

Avskärmningen som sådan innebär att en kö kan bildas för att få ta valsedlar. För att förtydliga var kön börjar och för att säkerställa att väljare inte ställer sig för nära inpå avskärmningen så kan det vara lämpligt med markeringar på golvet där väljarna ska vänta på sin tur.

9.6.5 Flera uppsättningar av valsedelställ på samma röstmottagningsställe

Om det i lokalen ska ställas upp flera uppsättningar av valsedelställ ska dessa inte ställas för nära varandra för att undvika insyn mellan avskärmningarna. Hur många valsedelställ som behöver få plats bakom avskärmningen avgörs av antalet partier som ställer upp och som vill ha sina valsedlar utlagda. Samtliga valsedlar ska finnas tillgängliga vid varje uppsättning av valsedelställ.

9.6.6 Valsedelställ placerade tillsammans med valskärm

I ett experiment angående olika former av avskärmning som genomfördes i samband med vallagsutredningens första delbetänkande (SOU 2021:7) testades

en variant där det avskärmande valsedelstället ställdes ihop med valskärmen. Denna lösning är mer yteffektiv och skulle kunna användas i små lokaler där ingen annan lösning är möjlig.

9.6.7 Utdelning av valkuvert

Valmyndigheten rekommenderar att valkuvert delas ut efter det att väljaren tagit sina valsedlar. Det finns annars en risk att väljaren gör i ordning sin röst bakom avskärmningen med valsedlar vilket stoppar upp flödet i lokalen.

9.7 Valsedelsrelaterade händelser

Den typ av incident som rapporteras mest frekvent till Valmyndigheten är valsedelsrelaterade händelser. Det handlar ofta om att väljare eller röstmottagare upptäckt att valsedlar flyttats, saknas, antas ha stulits, gömmts eller manipulerats exempelvis genom att förkryssade namnvalsedlar placerats i valsedelstället.

Ett ökat skydd av valsedlar uppnås genom utbildning av röstmottagarna och rutiner för regelbundna kontroller av valsedelställen för att skapa goda förutsättningar att snabbt identifiera och minska konsekvenser av eventuell påverkan.

Valsedelsrelaterade händelser ska dokumenteras och incidentrapporteras. Det bör också polisanmälas när uppsåt misstänks.

9.8 Checklista

- Använd Valmyndighetens webbplats för att se vilka partier som anmält deltagande.
- Ta fram rutiner för att ta hand om valsedlar som partiföreträdarna kommer med till röstmottagningsställen.
- Valnämnden bör besluta om ordningen av valsedlarna i valsedelställen.
- Valnämnden bör besluta om vilken typ av avskärmning som ska användas runt valsedlarna.
- Se över antal valsedelställen och avskärmningar som behövs enligt lokala förutsättningar.

10 Rekrytering av röstmottagare och övrig personal

Det här kapitlet handlar om förberedelse inför valnämndens rekrytering av personal för att genomföra ett val. Kapitlet avser främst den personal som behövs för att genomföra valet rent praktiskt. Utöver de som omnämns här kan det krävas flera andra kompetenser under förberedelserna inför valet, såsom kommunikatörer och säkerhetssamordnare. I kapitlet finns även rekommendationer kring rekryteringen av valsamordnare eller motsvarande tjänst.

För att praktiskt kunna genomföra ett val krävs det röstmottagare till förtidsröstningen och valdagen samt rösträknare till uppsamlingsräkningen på onsdagen efter valdagen. I flera kommuner krävs det även annan personal som hjälper till, exempelvis med transporter av röster och valmaterial samt med packning av valmaterial.

10.1 Säkerhetsaspekter vid rekrytering

När det är val, särskilt från att förtidsröstningen startat och till dess att de slutliga valresultaten fastställs, är det av stor vikt att valadministrationen har stor transparens mot allmänheten och media. Förtroendet för valsystemet står i fokus och då särskilt väljarnas möjlighet att nyttja sin rätt att rösta och att valförfaranden och valresultat är korrekta. Personal som är sårbar medför en ökad sannolikhet för att utsättas för påverkan och att förtroendet för valgenomförandet påverkas negativt.

En prövning av sökandens pålitlighet och lojalitet vid rekrytering ökar skyddet för genomförandet av val. Omfattas verksamheten som medarbetaren ska arbeta inom av säkerhetsskyddslagen kan särskilda bestämmelser gälla men det är möjligt att även i andra fall göra en bedömning genom exempelvis samtal. En säkerhetsbedömning bidrar till att minska risken för angrepp mot valets genomförande och försök att undergräva förtroendet. Kommunens HR-avdelning och säkerhetsavdelning kan vara ett bra stöd i denna process. Det är särskilt viktigt att hantera säkerhetsaspekterna i samband med nyrekryteringar.

Läs mer!

Handledningen i verksamhetsskyddsanalys för allmänna val.

Valmyndighetens ställningstagande om krav på saklighet och opartiskhet hos röstmottagare och rösträknare.

10.2 Kommunens interna bemanning

Kommuner har olika förutsättningar och organiserar därför arbetet med val på olika sätt. I vissa kommuner finns ett valkansli som är bemannat både under och mellan val, medan val i andra kommuner genomförs mer likt ett tidsbegränsat projekt. Olika kategorier av medarbetare arbetar med valfrågor i varierande omfattning.

Att genomföra ett val är arbetsintensivt och kräver mycket personal. Från och med att förtidsröstningen startar ökar arbetsbelastningen markant. Fundera på om valkansliet behöver stärkas upp under den mest intensiva perioden, särskilt under valhelgen fram till valnämndens preliminära rösträkning. Tänk även på att planera för bemanningen efter att valet är genomfört, se kapitel 20.

För att valet ska kunna genomföras säkert krävs att medarbetarna har en god kännedom om arbetet i sak, säkerhetsfrågor och att de är pålitliga och lojala. Det finns därför anledning att analysera den kompetens och de egenskaper som är önskvärda hos de medarbetare som ska arbeta med val. Genom att inkludera personalfrågorna i valnämndens systematiska valsäkerhetsarbete ökar skyddet av allmänna val.

10.2.1 Rekrytering av valhandläggare eller valsamordnare

Vid rekrytering av personal som har stora befogenheter (såsom valhandläggare eller valsamordnare) bör säkerhet vara en viktig del. Vid rekrytering kan kommunen, utöver frågor om utbildning och tidigare anställningar, ställa frågor om sökandens vardag och familj, intressen, ekonomi, lojalitet och eventuella brott. För en mer heltäckande bild kan intervjuer inkludera frågor som berör intressekonflikter och sårbarheter. I prövningen är det centralt om den sökande har sårbarheter som kan utnyttjas av utomstående. En kontroll av att lämnade uppgifter stämmer leder till ett ökat skydd.

Vid tillfälliga anställningar bör det stå klart för sökanden vad som gäller redan vid ansökningstillfället, till exempel genom att detta framgår i jobbannonsen. Information om bisyssla och jäv bör även lämnas vid eventuella intervjuer, i samband med att förordnande eller anställning sker och vid utbildningar. Information bör också på ett enkelt sätt finnas tillgänglig för personalen under anställningsperioden.

Det kan finnas personal med särskilda sårbarheter som är mottagliga för yttre påtryckningar. Frågor som varit aktuella vid rekryteringen, så som situationen runt medarbetarens vardag och familj, intressen, utbildning, ekonomi, tidigare eller pågående arbeten, lojalitet, intressekonflikter och eventuella brott, bör följas upp vid behov. Framkommer något som väcker anledning att ifrågasätta pålitligheten hos en medarbetare bör situationen omedelbart hanteras.

10.3 Principer för rekrytering och bemanning av röstmottagare

I vallagen finns inga regler om vem som kan vara röstmottagare.

Valmyndigheten rekommenderar därför valnämnden att fatta beslut om principer och regler som ska gälla vid rekryteringen i god tid innan arbetet med bemanningen påbörjas. Det är lämpligt att det på varje röstmottagningsställe finns minst en röstmottagare med tidigare erfarenhet av val.

Exempel på principer och regler kan vara:

- att röstmottagare ska ha fyllt 18 år (en övre åldersgräns får däremot inte sättas då det alltid ska ske en individuell bedömning av röstmottagarens lämplighet),
- att röstmottagarna ska kunna prata svenska, samtidigt som det är bra med språkkunskaper i framförallt språk som talas av stora grupper av utrikesfödda,
- att röstmottagarna ska spegla befolkningen i kommunen med exempelvis blandade åldrar, kön, och etniskt ursprung,
- att röstmottagarna ska vara stresståliga, noggranna, ha gott omdöme och en förmåga att respektfullt bemöta människor, och
- att röstmottagare inte ska kandidera på en lista, det vill säga inte vara valbara i det aktuella valet.

Praxis för hur valnämnderna rekryterar röstmottagare varierar. Rekryteringen kan kräva olika insatser och vara olika krävande beroende av kommunens storlek och lokala förutsättningar. När det gäller dokumentation av uppgifter rörande röstmottagare och övrig personal måste regelverken runt exempelvis arbetsrätt, personuppgiftsbehandling och offentlighet beaktas. Kommunens HR-avdelning kan vara ett gott stöd i frågor om dokumentation.

Det är viktigt att röstmottagarna är sakliga och opartiska så att väljarnas förtroende för valprocessen upprätthålls. Därför bör valnämnden planera bemanningen på röstmottagningsställena så att närstående personer inte arbetar tillsammans utan insyn från andra.

Läs mer!

Valmyndighetens ställningstagande om krav på saklighet och opartiskhet hos röstmottagare och rösträknare.

10.3.1 Valnämnden förordnar alla röstmottagare

Det är valnämnden som förordnar röstmottagarna. Röstmottagare får endast förordnas efter att de genomgått sådan utbildning som behövs för uppdraget. Valnämnden bör därför kontrollera närvaron vid utbildningarna.

10.3.2 Arvode

Valnämnden beslutar om hur stort arvodet ska vara för röstmottagarna och övriga personer som jobbar under val. Storleken på arvodet kan skilja sig åt mellan olika funktioner. Om det råder osäkerhet kring vad som är en rimlig arvodesnivå kan det vara till hjälp att stämma av med grannkommunerna. Valmyndigheten har ingen statistik över arvodesnivåerna i kommunerna.

I statsbidraget ingår ersättning för utbildning av röstmottagare med 1000 kronor per röstmottagare. Detta ska kompensera för det utökade utbildningskravet som gäller sedan 2022. Fundera på om ni vill förtydliga att en del av arvodet som betalas ut inkluderar utbildningstillfället.

10.3.3 Arbetsmiljö

Valmyndigheten bedömer att kommunen, genom valnämnden, är ansvarig för röstmottagarnas arbetsmiljö. Detta gäller under all tid röstmottagaren tjänstgör som förordnad röstmottagare i eller invid val- eller röstningslokal, oberoende av om röstmottagaren är visstidsanställd eller arvoderad uppdragstagare. Se kommunens styrande dokument avseende hantering av till exempel hot, kränkande särbehandling, fysisk arbetsmiljö och ergonomi.

10.4 Rekrytering till förtidsröstningen

Förtidsröstningen startar 18 dagar före valdagen och den ska vara öppen varje dag, inklusive på valdagen. Förbered rekryteringen genom att utgå från hur många röster som togs emot i respektive röstningslokal och hur många som arbetade i lokalen vid föregående val. Det är också bra att gå igenom de utvärderingar som gjordes efter valet för att inhämta erfarenheter om köer, trängsel med mera. Kontakta röstmottagare från föregående val för att få en uppfattning om hur många som har intresse av att ställa upp igen.

Enligt vallagen måste det alltid finnas minst två tjänstgörande röstmottagare i lokalen och därför behöver bemanningen planeras så att det ska vara möjligt att ta rast utan att behöva tillfälligt avbryta röstmottagningen. Lokalens fysiska läge, eventuella andra aktiviteter i lokalen och omständigheterna i övrigt avgör hur många röstmottagare som behövs.

En ytterligare aspekt att ta hänsyn till är att de flesta väljare förtidsröstar under sista veckan före valdagen och särskilt under fredagen och lördagen. Det kan

därför vara en god idé att sätta in flera röstmottagare i de mest populära lokalerna under denna period.

Säkerställ att det finns reserver som kan täcka upp vid eventuella sjukdomsfall eller liknande. Glöm inte heller bort att det ska finnas minst en röstningslokal öppen på valdagen.

För röstmottagning som genomförs på häkten och kriminalvårdsanstalter kan institutionens egen personal förordnas och utbildas till röstmottagare, om inte budröstning används.

Mer information om förtidsröstningen finns kapitel 13.

10.4.1 Rekrytering av ambulerade röstmottagare

När valnämnden rekryterar personer som ska vara ambulerande röstmottagare är det viktigt att tänka på att personerna i fråga ska kunna bemöta väljare på ett respektfullt sätt även under svårare omständigheter.

En ambulerande röstmottagare kommer möta väljare som på grund av ålder, sjukdom eller annan funktionsnedsättning inte själva kan ta sig till ett röstmottagningsställe och som ofta befinner sig i sitt egna hem eller på sjukhus. Det kan därför vara ett tips att röstmottagare med erfarenhet från social- eller hemtjänsten eller motsvarande rekryteras för uppdraget.

I övrigt gäller samma krav och principer för rekrytering och förordnande av röstmottagare även för ambulerande röstmottagare. Valkansliets anställda kan också förordnas som ambulerande röstmottagare.

Läs mer om ambulerande röstmottagning i avsnitt 13.1.3.

10.5 Rekrytering till valdagen

10.5.1 Röstmottagare

Att genomföra valdagen kräver mycket personal och tar mycket tid att rekrytera för. Varje vallokal ska ha minst fyra röstmottagare, varav en är ordförande och en är vice ordförande. Valdagen är dessutom en väldigt lång och intensiv arbetsdag som börjar tidigt på morgonen och kan avslutas sent framåt natten. Att vara röstmottagare kräver stor noggrannhet.

Även vid rekryteringsprocesser där ett stort antal personer ska anställas tillfälligt bör säkerhetsaspekter inkluderas, även om en förenklad process kan bedömas vara tillräcklig. Kommunen kan exempelvis ställa frågor om sökandens vardag och familj, intressen, ekonomi, lojalitet och eventuella brott.

Syftet är att få en bild om den sökande har sårbarheter som kan utnyttjas av utomstående.

För att upprätthålla objektiviteten och väljarnas förtroende för valets genomförande anser Valmyndigheten inte att det är lämpligt att ordföranden själv utser den personal som den avser att arbeta med under valdagen. **Inte heller bör den som kandiderar på en lista ta emot, räkna eller på annat sätt hantera röster i det val kandidaturen avser.**

Vid rekryteringen är det lämpligt att utgå ifrån antalet röstberättigade i respektive distrikt, den bemanning och de röstmottagare som arbetade vid det senaste valtillfället samt de erfarenheter som gjordes i utvärderingar eller motsvarande. Se över om ändringar har gjorts gällande antalet röstberättigade i respektive valdistrikt.

Om kommunen har vuxit och det finns flera helt nya valdistrikt som ska bemannas kan det vara en idé att flytta på en del erfarna röstmottagare för att det ska bli en bra blandning av erfarna och oerfarna personer i de nya valdistrikten. Om två valdistrikt istället slagits samman och fått ett större antal röstberättigade kanske antalet röstmottagare behöver utökas där, för att underlätta vid eventuell köbildning.

Nedan är en lista med exempel på röstmottagares uppgifter under röstmottagningen:

- Informera väljare och svara deras frågor.
- Placera valsedlar i valsedelställen och hålla ordning på valsedlarna.
- Hantera köer som kan uppstå vid exempelvis valskärmar och avskärmningar.
- Säkerställa att de är ensamma bakom avskärmningen när de tar valsedlar och ensamma bakom valskärmen när de gör i ordning sin röst.
- Vid behov hjälpa en väljare att ta valsedlar eller att göra i ordning sina röster under tystnadsplikt.
- Dela ut valkuvert.
- Ta emot väljares röster och pricka av väljare i röstlängden.
- Granska förtidsröster.
- Räkna röster efter avslutad röstmottagning.

10.5.2 Rösträknare och reserver

Eftersom valdagen är en väldigt lång arbetsdag för röstmottagarna så väljer en del valnämnder att ta in extra rösträknare på kvällen för att snabba på rösträkningen. Samma principer och krav för rekrytering och förordnande gäller som för övriga röstmottagare. Det inkluderar att genomgå relevant utbildning för uppdraget.

Valnämnden måste även planera för sena avhopp av röstmottagare så att det finns utbildade och förordnade reserver som kan hoppa in i deras ställe. En tumregel att utgå ifrån är att cirka 10 procent av röstmottagarna hoppar av med kort varsel. Avhoppet kommer ofta dagen före eller på valdagen.

Utbildade och förordnade reserver i beredskap skapar även möjlighet att stärka arbetet i vallokaler som har ett extra behov av stöd under valdagen, exempelvis på grund av risk för oordning eller köbildning.

10.6 Rekrytering för andra uppgifter under valet

Utöver röstmottagarna till förtidsröstning och vallokaler kan det finnas behov av att rekrytera annan personal.

10.6.1 Utbildare av röstmottagare

Att utbilda alla röstmottagare kan vara en omfattande uppgift för valnämnden, beroende på antalet personer som ska utbildas. Beroende på antalet röstmottagare kan utbildningstillfällena pågå under en längre tid och röstmottagarna som tjänstgör på valdagen utbildas ofta under perioden som förtidsröstningen pågår. Det kan därför vara bra att tillvarata den kompetens som finns bland erfarna röstmottagare och undersöka om det finns personer ur denna grupp som kan utbilda röstmottagarna. Valnämnden behöver utbilda de som ska utbilda röstmottagarna så att de känner sig trygga med det material de ska utbilda i.

10.6.2 Personal för valnämndens mottagning på valkvällen

När röstmottagarna är klara med den preliminära rösträkningen ska valkassarna med röster lämnas in till valnämnden. Vid mottagningen måste det finnas personal som tar emot och granskar valkassarna från varje valdistrikt.

Hur mycket personal som krävs beror på kommunens storlek. Det är också bra att ta höjd för att många distrikt kan komma in vid samma tidpunkt, vilket kan skapa långa väntetider för valdistrikten som jobbat hela valdagen.

10.6.3 Rösträknare för valnämndens preliminära rösträkning, uppsamlingsräkningen

På onsdagen och eventuellt torsdagen, efter valdagen genomförs valnämndens preliminära rösträkning (även kallad uppsamlingsräkningen) då sent inkomna förtidsröster ska granskas. Eftersom granskningen i stort är densamma som den som görs i vallokalen på valdagen, är det en bra idé att rekrytera rösträknare till uppsamlingsräkningen från de röstmottagare som tjänstgjort under valdagen.

För att upprätthålla objektiviteten och väljarnas förtroende för valets genomförande bedömer Valmyndigheten att den som kandiderar på en lista inte bör räkna eller på annat sätt hantera rösterna i det val kandidaturen avser.

10.6.4 Annan stödpersonal

Kartlägg i god tid om det finns behov av att rekrytera annan stödpersonal för transporter av röster och valmaterial, packning av valmaterial med mera. Här bör valnämnden undersöka möjligheten att i vissa fall ta i anspråk resurser som redan finns inom kommunen.

Exempel på uppgifter som stödpersonal kan hjälpa till med är att återställa vallokaler eller att hämta in och sortera valmaterial från röstmottagningsställena.

Att planera och genomföra ett val i en kommun är mycket resurskrävande och många kommuner har svårt att ta höjd för oväntade situationer. I mer än hälften av Sveriges kommuner finns Frivilliga resursgruppen, FRG, som kan fungera som en beredskaps- eller förstärkningsresurs. Valmyndigheten har kännedom om att flera kommuner har goda erfarenheter av att samarbeta med FRG i samband med val. Det kan till exempel handla om beredskap att snabbt sätta upp en alternativ vallokal, informationsgivning, vissa säkerhetsfrågor och liknande uppgifter. Frivilligaresursgruppen.se

10.7 Checklista

- Se över behov av rekrytering för olika roller under hela valperioden.
- Se över behovet av reservröstmottagare inför valdagen och förtidsröstningen.
- Se över arvodesnivåer för röstmottagare och övrig personal samt fatta beslut om detta.

- Avgör om valnämnden ska fatta beslut om principer för rekrytering av röstmottagare.
- Ta fram en rutin för att kontrollera och dokumentera att alla röstmottagare genomgått utbildning, exempelvis genom närvarokontroller.
- Förbered för beslut om förordning av röstmottagare i valnämnden.
- Inkludera säkerhetsaspekter i rekryteringen.
- Beakta personalfrågor i valsäkerhetsarbetet.

11 Utbildning av röstmottagare

Reglering

Bestämmelserna om utbildning av röstmottagare med mera finns i 3 kap. vallagen (2005:837)

Det här kapitlet tar upp krav kring utbildning av röstmottagare och Valmyndighetens samt valnämndens ansvar kring detta.

11.1 Allmänt om utbildning av röstmottagare

Det är obligatoriskt med utbildning av alla röstmottagare. Valmyndigheten ansvarar för att producera utbildningsmaterial som ska användas i utbildningen av röstmottagare. Valnämnderna kan vid behov komplettera eller ersätta delar av utbildningen så att lokala förhållanden och instruktioner återspeglas.

Alla röstmottagare, även de som har erfarenhet sedan tidigare, ska utbildas eftersom rutiner och regelverk förändras mellan val.

Ordföranden och vice ordföranden ska ha fördjupade kunskaper om val, kunna leda arbete i vallokalen och ha tillräckliga kunskaper för att kunna lösa de eventuella situationer som uppstår.

Läs mer!

Valmyndighetens ställningstagande om röstmottagarnas utbildning.

11.1.1 Beslut av valnämnden

Det är valnämnden som förordnar röstmottagarna, se avsnitt 10.3.1.

Valnämnden kan fatta beslut om lokala tillägg och ändringar av Valmyndighetens utbildningsmaterial. Dessa ska vara kvalitetssäkrade av valnämnden.

Nämnden kan även fatta beslut om vad utbildningen ska innefatta för att en röstmottagare ska kunna förordnas, t.ex. om det räcker med närvaro eller om det krävs något ytterligare för att förordnas, exempelvis godkänt kunskapstest.

Arvoden för olika roller fastställs av nämnden. Se mer i avsnitt 10.3.2.

Tips!

När utbildningen planeras, ta även höjd för att utbilda tillräckligt med reserver.

11.2 Utbildningsmaterial för röstmottagare

Valmyndigheten skapar ett utbildningspaket för röstmottagare som består av utbildningsfilmer, bildspel till den fysiska utbildningsträffen och handledningar. Som stöd för användningen av utbildningsmaterialet finns handledningen ”Stöd för utbildning av röstmottagare”.

11.2.1 Utbildningsfilmer

- För röstmottagare i röstningslokal (inklusive kunskapstest)
- För röstmottagare i vallokal (inklusive kunskapstest)

Filmernas syfte är att levandegöra det skriftliga materialet och visa hur röstmottagningen kan se ut. Alla lär sig olika och vissa lär sig bättre av visuella uttryck än av skrift. Filmerna kan fungera både som en introduktion till och som en repetition av arbetsmomenten.

Valmyndigheten föreslår att röstmottagare uppmanas att titta igenom filmerna före det utbildningstillfälle som valnämnden erbjuder, men de kan också se på filmerna efter utbildningstillfället.

Filmerna publiceras på webben och är upplagda i kronologisk ordning för att följa en typisk arbetsdag för en röstmottagare. Utbildningsfilmerna avslutas med kunskapstest. Svarar röstmottagaren alla rätt på testet genereras ett intyg. Valnämnden avgör själv om röstmottagarna ska skicka in intyg på ett godkänt kunskapstest.

11.2.2 Bildspel till utbildningsträff

- För röstmottagare i röstningslokal
- För röstmottagare i vallokal
- För ordförande och vice ordförande

Bildspelet är tänkt att användas vid det fysiska utbildningstillfället för röstmottagarna. Bildspelet är inte tänkt att innehålla all nödvändig information, utan kompletteras genom det övriga utbildningsmaterialet. Utbildningstillfället ska ha utrymme för praktiska övningar och frågor.

Bildspelen innehåller manusstöd i fältet för anteckningar samt övningar och diskussionsfrågor. Bildspelen kan gärna fyllas på med lokal information. För de praktiska övningarna finns ett separat underlag med instruktioner och material som behöver skrivas ut inför utbildningarna. Praktiska övningar kan anpassas efter lokala förutsättningar, men inte utgå helt och hållet.

11.2.3Handledningar för röstmottagning

- För förtidsröstning - röstmottagning i röstningslokal
- För röstmottagning i vallokal
- För ordförande och vice ordförande i vallokal

Varje röstmottagare ska få en handledning från valnämnden i kommunen.

Ordförande och vice ordförande ska få både handledningen för röstmottagare i vallokal och den fördjupande handledningen för ordföranderollen.

Röstmottagarna ska ha läst igenom handledningen innan de påbörjar sin tjänstgöring och ska använda den som stöd under röstmottagningen.

Handledningarna finns både i tryckt och digitalt format. Den tryckta handledningen ska finnas på varje röstmottagningsställe under röstmottagningen.

De tryckta handledningarna beställs tillsammans med övrigt valmaterial via Valid. Handledningarna går att få i Word-format om valnämnden vill göra lokala anpassningar och på egen bekostnad trycka egna handledningar.

11.2.4Webbutbildning om bemötande

- Grundutbildning för röstmottagare
- Fördjupande utbildning för röstmottagare
- Fördjupande utbildning för ordförande och vice ordförande

Utbildningen är en interaktiv webbutbildning som iscensätter och problematiserar olika situationer som kan uppstå på röstmottagningsställen. Det ingår en mindre del om bemötande och säkerhet vid utbildningstillfället. Valmyndigheten rekommenderar att valnämnden uppmuntrar röstmottagarna att gå igenom den digitala utbildningen hemma. Respektive utbildning tar ca 15 min att gå igenom.

Utbildningen togs fram i samarbete med MSB inför valet 2022.

11.2.5Övrigt material

Utöver praktiska övningar rekommenderar Valmyndigheten att röstmottagarna under utbildningstillfället får ta del av det material som ska finnas på ett röstmottagningsställe som till exempel valurna, valskärm, valsedelställ, protokoll, dagrapporter, ytterkuvert för budröster, blanketter med mera.

Ytterligare material, framför allt i form av manualer och handledningar, finns att tillgå vid utbildning av ambulerande röstmottagare, personal på

valnämndens mottagning på valkvällen samt rösträknare vid uppsamlingsräkningen.

På Valmyndighetens webbplats finns även filmer som på ett grundläggande sätt förklarar hur ett val går till.

11.2.6 Lokala instruktioner

Lokala instruktioner tas fram av valnämnden för att komplettera det material som Valmyndigheten tillhandahåller. I handledningen ”Stöd för utbildning av röstmottagare” finns förslag på sådant som kan ingå.

11.3 Valnämndens utbildning av röstmottagare

Handledningen ”Stöd för utbildning av röstmottagare” innehåller bl.a. Valmyndighetens förslag på utbildningsupplägg och stöd för utbildarna i användningen av det material som Valmyndigheten tagit fram. Det är en fördel om den som håller i utbildningen har pedagogisk erfarenhet eller vana att hålla utbildningar, eftersom det är viktigt att röstmottagarna tillgodogör sig vad som sägs på utbildningen. Kunskap om val eller tidigare erfarenheter av att vara röstmottagare berikar också utbildningen.

Valmyndigheten anser att ordförande och vice ordförande ska få en särskild utbildning, utöver grundutbildningen för röstmottagare, alternativt att utbildningen vid ordinarie utbildningstillfälle förlängs för ordförande och vice ordförande. Det är samtidigt en fördel om ordförande och vice ordförande också genomgår samma grundutbildning som övriga röstmottagare eftersom de då har hört samma sak.

Anledningen till att en fördjupad utbildning behövs är att arbetet som ordförande och vice ordförande innebär moment som kräver arbetsledning. Det kan även uppstå situationer där den som leder arbetet kan behöva extra kunskap om hur dessa ska hanteras.

11.4 Utbildningslokaler

Valnämnden behöver i god tid boka de lokaler som krävs för att genomföra utbildning av röstmottagare. Finns det möjlighet att boka en och samma lokal för att utbilda alla röstmottagare kan valnämnden ställa iordning en vallokal i utbildningslokalen så att röstmottagarna kan öva praktiskt. Det är också bra att ha flera utbildningstillfällen så att det inte är för stora grupper samtidigt, vilket ger mer utrymme för frågor och diskussioner. Om kommunen inte har några egna utbildningslokaler centralt kan klassrum vara ett alternativ.

Tips!

Berätta under utbildningen hur och när arvoden utbetalas. För detta kan kommunen behöva skapa rutiner med HR och avdelningen som betalar ut löner.

Tips!

Tillvarata den kompetens som finns bland erfarna röstmottagare och undersök om det finns personer ur denna grupp som kan utbilda röstmottagarna.

11.5 Checklista

- Se över logistik för utbildningarna; lokaler, gruppstorlek, utbildare med mera.
- Fundera över separat eller förlängd utbildning för ordförande och vice ordförande.
- Ta fram de lokala instruktioner som behöver komplettera utbildningen.
- Öva på utbildningsmaterialet.
- Förordna röstmottagare efter utbildningen.

12 Transporter

Det här kapitlet går igenom de transporter som behöver genomföras i olika moment under valperioden och vad som krävs i kommunens förberedelser inför och under dessa.

Läs mer!

Handledningen i verksamhetsskyddsanalys för allmänna val.

12.1 Planering av transporter

Valnämnden bör i god tid innan val planera för vilka transporter som ska ske och inventera behovet av fordon. Valnämnden bör ta fram rutiner och inkludera transporter i en verksamhetsskyddsanalys eller annat systematiskt valsäkerhetsarbete.

De transportmoment som listas nedan behöver lösas under valperioden. Hur lösningen ser ut beror på hur stor kommunen är, både geografiskt och befolkningsmässigt.

Arbetsmoment som kräver transport i någon form:

- Transport av material och möbler till röstningslokaler innan förtidsröstningen börjar.
- Transport av material och förtidsröster till och från röstningslokalerna under hela förtidsröstningsperioden.
- Ambulerande röstmottagning.
- Transport av material och eventuella möbler till vallokaler inför valdagen.
- Transport av förtidsröster till vallokaler på valdagen.
- Transport av valkassar med röster till valnämndens mottagning.
- Hämtning av valmaterial från vallokaler efter valdagen.
- Transporter av röster till länsstyrelsen på måndagen efter valdagen.
- Transport av valmaterial och möblering till valnämndens uppsamlingsräkning.

- Transport av röster från valnämndens uppsamlingsräkning till länsstyrelsen på onsdagen och eventuellt även på torsdagen efter valdagen.

12.2 Arbetet med transporter

Valnämnden behöver dimensionera och schemalägga transporter för det material och de röster som ska transporteras i samband med val. Det kan också vara aktuellt att boka bilar eller att köpa in olika typer av transporttjänster. I en del kommuner kan dessa transporter behöva ske med båt eller annat färdmedel.

Arbetet kan bestå av att:

- Sätta upp ett schema. Säkerställ redan i samband med rekrytering att tillräckligt med personal med körkort finns för de uppgifter som behöver genomföras.
- Identifiera behovet av olika sorts fordon (personbilar, större bilar, servicebil och så vidare).
- Boka bilar, hyra bil eller eventuellt boka i bilpool. Behövs andra transporter över vatten eller långa sträckor som bättre lämpar sig att utföras på annat sätt?
- Söka parkeringstillstånd för olika tidpunkter. Inkluderar även parkering under valdagen för röstmottagare.
- Utrusta bilarna med det material som behövs.
- Genomföra transporter.
- Informera Polismyndigheten och räddningstjänsten om hur, var och när transporter som är särskilt skyddsvärda äger rum.
- Tömma och återlämna eventuella bilar till uthyrare.

12.3 Säkerhet vid transporter

Att transporter av valmaterial, förtidsröster och röster är säkra är en förutsättning för ett tillförlitligt genomförande av val. Transporter behöver skyddas mot att tillgrepp sker av det som transporteras, mot manipulation av det som transporteras och mot desinformation rörande exempelvis hur transporterna sker eller hur de skyddas. Sådan desinformation kan syfta till att underminera förtroendet för genomförandet av val. Konsekvensen av en otillräckligt skyddad transport kan ytterst medföra en risk för allvarlig skada på genomförandet av, eller förtroendet för, genomförandet av allmänna val.

De lokala behoven och förutsättningarna skiljer sig inom landet vilket medför att det inte är möjligt att ange en nationell säkerhetsstandard för alla transporter. Istället behöver valansvariga tillsammans med exempelvis säkerhets-, beredskaps- och kommunikationsansvariga i kommunen genomföra analyser och bedömningar. En sådan analys bör innefatta vad som ska transporteras, hur och när det ska transporteras, aktuell hotbild, samt sårbarheter och möjliga konsekvenser av att transporter utsätts för angrepp eller annan negativ påverkan. Genom att analysera transporter utifrån skyddsvärden och hotbild kan egna sårbarheter och konsekvenser begränsas.

Ökat skydd av transporter kan uppnås genom ett system av personal, rutiner, transportteknik och säkerhetsteknik som tillsammans upptäcker, försvårar och hanterar obehörigt tillträde, tillgrepp eller skadlig inverkan på transporterna. Säkerhetsåtgärderna är beroende av varandra men kan utformas på olika sätt. Att utbilda personal och att ta fram tillgängliga rutiner för personer som sköter transporter är ytterligare en viktig aspekt för att skapa en ökad förmåga att skydda transporter. Det ger också effektivare hantering vid incidenter.

12.4 Checklista

- Se över transportbehov vid olika tidpunkter under hela valperioden.
- Planera för transporter och bemanning av dessa.
- Inkludera transporterna i valsäkerhetsarbetet och ta höjd för säkerhetsaspekter i samband med planeringen.

13 Förtidsröstning i kommunen

Reglering

Allmänna bestämmelser om röstning och röstmottagning finns i 7 och 8 kap. vallagen (2005:837).

Bestämmelser om röstmottagning i röstningslokal finns i 10 kap. vallagen.

Bestämmelser om öppettider i röstningslokaler finns i 4 kap. 22 och 24 §§ vallagen.

Förtidsröstning är ett samlingsbegrepp för den röstning som inte äger rum i väljarens vallokal på valdagen. Majoriteten av förtidsröstningen sker i röstningslokaler, som öppnar 18 dagar före valdagen. En lokal som används för röstmottagning vid förtidsröstning benämns som röstningslokal.

Förtidsröstningen är även anpassad för de väljare som inte kan ta sig till en röstnings- eller vallokal. Det finns möjlighet att rösta genom ambulerande röstmottagning och genom budröstning. Väljare som är utomlands kan förtidsrösta genom att brevrösta eller genom att förtidsrösta på en utlandsmyndighet, se kapitel 14. Detta kapitel handlar om den förtidsröstning som valnämnden är ansvarig för att genomföra.

Kapitlet tar upp olika former av förtidsröstning och vad som gäller för dessa. Kapitlet lyfter även skillnaden mellan förtidsröstning och röstning i vallokal, för att visa på skillnader som valnämnden bör ha i åtanke vid planering och genomförande av förtidsröstningen.

Läs mer!

Valmyndighetens ställningstagande om identitetskontroll vid röstning (gäller vid all förtidsröstning).

13.1 Olika former av förtidsröstning

I detta avsnitt redovisas de olika sätten som en väljare kan förtidsrösta. Majoriteten av alla som förtidsröstar går till en röstningslokal men väljare som inte kan ta sig till ett röstmottagningsställe har möjlighet att budrösta eller använda ambulerande röstmottagning.

13.1.1 Förtidsröstning i röstningslokal

Väljare som inte kan rösta i sin vallokal på valdagen kan rösta i förtid i en röstningslokal. Det går att förtidsrösta i vilken röstningslokal som helst i hela landet förutsatt att väljaren har ett röstkort eller ett dubblettröstkort. Förtidsröstningen startar 18 dagar före valdagen och avslutas på valdagen, samma tid som vallokalerna stänger.

Det är valnämnden som beslutar i vilka lokaler och under vilka tider förtidsröstningen ska ske under valperioden. Enligt vallagen ska det i alla kommuner finnas minst en röstningslokal öppen varje dag, inklusive helger och på valdagen. Adresser och öppettider till röstningslokalerna publiceras på Valmyndighetens webbplats.

I varje röstningslokal ska det under den tid som röstmottagningen är öppen alltid vara minst två röstmottagare på plats. Det får inte förekomma ensamarbete under röstmottagningen. Röstmottagarna ska genomgå utbildning och omfattas av tystnadsplikt ifall de hjälper en väljare att rösta.

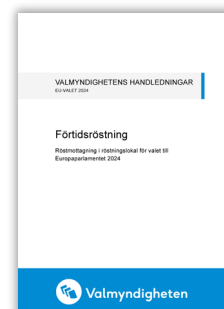
Röstmottagningen sker enligt rutinerna som beskrivs i ”Handledning för röstmottagning i röstningslokal”. I korthet är processen att väljaren väljer valsedlar, tar valkuvert och gör iordning sin röst på samma sätt som om hen vore i en vallokal. Skillnaden är att valkuvertet därefter läggs ner i ett så kallat fönsterkuvert tillsammans med röstkortet. Röstmottagarna antecknar väljarens röstlängdsnummer på röstningslokalens väljarförteckning. Därefter överförs väljarens nummer i väljarförteckningen till fönsterkuvertet. Att ”dubbelbokföra” rösten gör att väljaren kan spåras ifall något skulle hända med förtidsrösten eller med väljarförteckningen.

Fönsterkuvertet läggs sedan ner i uppsamlingslådan. Förtidsrösten ska förvaras säkert efter att röstmottagningen avslutats och transporteras till valnämnden. Därefter sorteras förtidsrösterna och skickas ut till väljarens vallokal på valdagen. Läs mer om denna hantering i avsnitt 15.

Under tider då röstningslokalerna är öppna måste röstmottagarna kunna nå valnämnden ifall frågor uppstår eller om de exempelvis riskerar att få slut på något material. Informera röstmottagarna om kontaktuppgifterna till valnämnden.

Röstmottagning i röstningslokal jämfört med vallokal

Likt vallokalen har varje röstningslokal förordnade röstmottagare. Det finns dock ingen ordförande eller vice ordförande i röstningslokaler. Lagkravet är minst två röstmottagare i förtidsröstningen och minst fyra i vallokalen.



För att kunna förtidsrösta krävs att väljaren har ett röstkort, vilket inte är ett krav vid röstning i vallokal. En väljare kan också rent tekniskt förtidsrösta flera gånger, men vid granskningen av förtidsrösterna i vallokalen på valdagen kommer samtliga av väljarens förtidsröster att underkännas.

Tänk på att hantering och förvaring av förtidsröster är särskilt skyddsvärd eftersom fönsterkuverten innehåller både röstkort och iordninggjorda valkuvert/röster.

I slutet av dagen sker ingen rösträkning under förtidsröstningen, däremot en sammanställning av antalet mottagna fönsterkuvert från dagens förtidsröstning. Fönsterkuverten delas upp på kommuninterna (de som stannar i kommunen) och kommunexterna (de som ska till andra kommuner). De räknas och redovisas separat i dagrapporten. Läs mer om transport och förvaring av förtidsröster i kapitel 12.

13.1.2 Förtidsröstning i röstningslokal med begränsat tillträde

Valnämnden kan genomföra förtidsröstning med begränsat tillträde. Med detta avses vård- och omsorgsboenden, häkten och kriminalvårdsanstalter, inrättningar såsom SIS-hem, låsta behandlingshem och slutna avdelningar inom psykiatri samt även andra boenden som kan vara i behov av anpassad röstning.

Till dessa röstmottagningsställen har inte allmänheten tillträde, utan det är de boende, intagna och personal som kan rösta. Dessa platser publiceras under en egen rubrik på Valmyndighetens webbplats i redovisningen av röstmottagningsställen. I övrigt gäller samma regler för röstmottagningen som vid en vanlig röstningslokal.

Vid lokaler med begränsad tillgänglighet, ta kontakt i god tid med olika boenden och institutioner för att se vilka rutiner som behöver följas. Tänk också på att alla kanske inte har identitetshandlingar eller har svårigheter att legitimera sig, prata med personal på plats för att se över frågan.

Tänk på!

Alla deltagande partier ska erbjudas att lämna in sina valsedlar även när det är röstmottagning med begränsat tillträde.

13.1.3 Ambulerande röstmottagning

Reglering

Bestämmelser om ambulerande röstmottagare finns i 7 kap. 3 a § vallagen (2005:837)

Bestämmelser om röstmottagares tystnadsplikt finns i 40 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Ambulerande röstmottagare kan ta emot röster från väljare som på grund av sjukdom, funktionsnedsättning eller ålder inte kan rösta på något röstmottagningsställe. Väljaren kan lämna sin röst i bostaden eller på den plats där hen befinner sig för tillfället, exempelvis sjukhus. Det finns inget krav att väljaren ska vara folkbokförd i den aktuella kommunen. Ambulerande röstmottagning är möjligt under samma tid som förtidsröstning, från och med 18 dagar före valdagen och fram till och med valdagen.

Ambulerande röstmottagning är en del av förtidsröstningen och samma regler gäller angående hjälp och tystnadsplikt för röstmottagare. Vid ambulerande röstmottagning kan väljaren därför få hjälp med att göra i ordning sin röst, vilket inte är möjligt vid budröstning, som beskrivs under nästa avsnitt.

Valnämnden ska enligt vallagen anordna ambulerande röstmottagning. Förbered och planera antalet ambulerande röstmottagare och utgå från tidigare statistik vad gäller ambulerande röstning.

Det är viktigt att valnämnden tillhandahåller denna form av förtidsröstning under hela valperioden. Valnämnden behöver därför ha god beredskap för möjligheten att boka ambulerande röstmottagare, även under valhelgen och särskilt på valdagen. Valnämnden bör kunna ta emot bokningar vardagar dagtid och under valhelgen. I övrigt bestämmer valnämnden själv ambitionsnivån, gällande till exempel vilka tider som ambulerande röstmottagare ska vara tillgängliga, och om det ska finnas tillgång till ambulerande röstmottagare även lördagar och söndagar.

Organisation, genomförande och utbildning

De ambulerande röstmottagarna kopplas till och utgår från en röstningslokal. Ambulerande röstmottagare ska använda en väljarförteckning på samma sätt som i en röstningslokal. Väljarförteckningen skrivs ut från Valid för den lokal som ambulerande röstmottagare utgår från.

Ambulerande röstmottagare behöver inte ständigt vara på plats eller alltid ha jour, utan tjänstgör utifrån efterfrågan. Av praktiska skäl är det lämpligt att komma överens i förväg om en tid när röstmottagningen kan ske hos väljaren. Ta gärna kontakt med väljaren innan, bekräfta tiden och säkerställ att väljaren har sitt röstkort. Anpassa bokning och schemaläggning utifrån lokala förutsättningar.

Information om hur en väljare beställer de ambulerande röstmottagarna bör finnas på kommunens webbplats och i annat informationsmaterial, om kommunen producerar något sådant. Lämpligt är att väljaren beställer genom valnämnden som vidareförmedlar uppgiften till röstmottagarna. Samma regler som gäller vid röstmottagning i en röstningslokal för förtidsröstning ska

Tips!

Skriv ut väljarförteckningarna i en annan färg för att lättare särskilja vilka förtidsröster som mottagits av de ambulerande röstmottagarna.

Tips!

Sätt ihop ett material med valsedlar och annat material som behövs för röstmottagning, likväl som skoskydd. Detta kan till exempel läggas i en rullväska.

tillämpas vilket bland annat innebär att minst två ambulerande röstmottagare alltid ska arbeta tillsammans.

Valnämnden ansvarar för ambulerande röstmottagning inom den egna kommunen och ska inte skicka ambulerande röstmottagare till väljare som befinner sig på en adress utanför kommunen. Hänvisa väljaren till rätt kommun och hjälp till med kontakt om det behövs.

Ambulerande röstmottagare har samma status som övriga röstmottagare och ska därför genomgå samma eller likvärdig utbildning. Den digitala utbildningen ”Bemötande och säkerhet under röstmottagning” kan särskilt uppmuntras. Utöver den grundläggande utbildningen för röstmottagare vid förtidsröstning finns en specifik manual för ambulerande röstmottagning som Valmyndigheten publicerar. De ambulerande röstmottagarna behöver också få instruktioner kring hanteringen av de mottagna förtidsrösterna och var rösterna lämnas in efter avslutad röstmottagning.

Ambulerande röstmottagare bör bära en namnskylt eller annat kännetecken som anger att de är ambulerande röstmottagare. De bör även ha med sig ett protokollsutdrag eller annan handling som visar att de är förordnade av valnämnden.

Se över säkerhetsrutiner för besök i väljarens hem samt transport av röster mellan hem och röstningslokal. För ökat skydd kan förtidsrösterna förvaras i ett låsbart insynsskyddat utrymme under transport. Inga förtidsröster får lämnas i fordonet vid obevakade stopp om det inte finns särskilda skyddsåtgärder för ändamålet. Säkerställ att röstmottagarna har tillgång till rutiner för att påkalla stöd i händelse av incident.

Läs mer!

Valmyndighetens ställningstagande om tidsramar för ambulerande röstmottagare och de valsedlar som ska tas med.

Tips!

Ta kontakt med hemtjänsten som har goda rutiner och arbetssätt vid hembesök för att skapa trygghet för röstmottagarna och väljarna.

Ambulerande röstmottagning som ersättning för förtidsröstning med begränsat tillträde

Om det på en röstningslokal med begränsat tillträde enbart togs emot ett fåtal röster vid föregående val och förutsättningarna inte har ändrats, kan valnämnden överväga att ersätta röstningslokalen med ambulerande röstmottagare.

Eftersom ambulerande röstmottagning endast är till för väljare som inte kan ta sig till ett röstmottagningsställe på grund av sjukdom, funktionsnedsättning

eller ålder, blir detta främst en lösning för vårdhem och liknande. För andra typer av institutioner, exempelvis SIS-hem eller kriminalvårdsanstalter, är det nödvändigt att fortsatt ordna förtidsröstning med begränsat tillträde.

13.1.4 Budröstning

Reglering

Bestämmelser om budröstning finns i 7 kap. 4-10 §§ vallagen (2005:837)

Budröstning kallas den typ av röstning där väljaren röstar på distans genom att göra i ordning sin röst i närvaro av ett vittne och ett bud. Budet transporterar sedan rösten till en röstningslokal eller till väljarens vallokal, där den tas emot och granskas av röstmottagarna. Detta är möjligt under samma tid som förtidsröstning får ske, från och med 18 dagar före valdagen och fram till och med valdagen.

Budrösten får dock göras i ordning redan från 24 dagar innan valdagen. Förutom budet måste väljaren även ha ett vittne närvarande som intygar att processen går rätt till. Väljaren måste kunna göra i ordning sin röst själv. Det innebär att varken budet eller någon annan person får hjälpa väljaren i något moment av röstningen. För väljare som inte kan ta sig till ett röstmottagningsställe och som även behöver hjälp med att göra i ordning sin röst finns istället möjligheten att rösta genom ambulerande röstmottagning.

Följande väljargrupper kan enligt vallagen rösta genom budröstning:

- Väljare som inte kan lämna hemmet på grund av ålder, sjukdom eller funktionsnedsättning.
- Väljare som är intagna på häkte eller kriminalvårdsanstalt.
- Väljare som bor längs med en lantbrevbärrlinje.

Det anges även i vallagen vilka som har rätt att agera som vittne och bud.

Vittnet och budet måste ha fyllt 18 år. Följande personer får vara bud:

- väljarens anhörig (make/maka/sambo, barn, barnbarn, förälder och syskon eller makes/makas/sambos barn, barnbarn förälder och syskon)
- väljarens vårdare eller någon som brukar hjälpa väljaren med personliga ärenden
- anställd på ett häkte eller en kriminalvårdsanstalt
- lantbrevbärare

Särskilt material krävs för budröstning

Ett särskilt material behövs för budröstning och detta bör finnas tillgängligt i kommunen för de väljare som önskar hämta ut det eller få det skickat till sig. Väljare kan även beställa material genom val.se. För kommunen finns färdigplockade budröstningssatser att beställa i Valid men det går också att själv plocka ihop ett eget budröstningsmaterial genom att använda ytterkuvert för budröst. Tänk på att räkna in eventuella häkten eller kriminalvårdsanstalter i beställningen av budröstningssets.

På Valcentralen publiceras även instruktionsbladet som ligger med i budröstningssetsen. Instruktioner om hur man som röstmottagare tar emot en budröst finns i handledningarna för röstmottagning i röstningslokal respektive vallokal. Valnämnden bör vara väl insatt i hur röstmottagarna tar emot en budröst, eftersom det kommer frågor från röstmottagarna.

Ytterkuvert för budröst
Så här röstas du:

1. **Lägg ner en valsedel per valkuvert.**

2. **Lägg ner valkuvertet i det här kuvertet och klistra igen det. Ditt vittne och ditt bud ska se på när du gör det.**
Om budet är antyckningsbart behöver hen inte vara med när rösten läggs ner i kuvertet.

3. **Intyga själv**
• Jag har på grund av hög ålder, sjukdom eller funktionsnedsättning inte tillräckligt god syn eller hörsel eller så röstar jag med hjälp av en annan person.
• Jag intygar att jag själv har gjort i ordning mina valkuvert.
• Jag har inte lämnat till något i ordning mina valkuvert.
• Jag har inte lämnat av ett bud och budet ligger i detta kuvert och klistra igen det.

4. **Vittset intygar**
• Jag intygar att väljaren själv gjort i ordning sina valkuvert, jag står där när detta kuvert och klistra igen det som tillåten tid.
• Jag intygar att väljaren underbetonat intygar vid punkt 3.
• Jag känner inte till häkten som ligger emellan de valpapper som väljaren lämnat.
• Jag är till eller äldre.
Vittset och budet får inte vara samma person.

5. **Budet intygar**
• Jag intygar att väljaren är den person hen utger sig för att vara.
• Jag har kontrollerat identiteten om hen inte är häktad för mig.
• Jag intygar att väljaren själv gjort i ordning sina valkuvert, jag står där när detta kuvert och klistra igen det som tillåten tid.
• Jag är till eller äldre.

6. **För lämbrevbärare:**
• Jag intygar att väljaren själv överlämnat detta kuvert till mig.
• Jag går igen för att väljaren är den person hen utger sig för att vara och jag har kontrollerat identiteten om väljaren inte är häktad för mig.

7. **Budet lämnas in budrösten**
• Budrösten kan lämnas in en förberedningslokal tillsammans med rådgivare eller väljarens valstäl.
• Mer information finns på väljarens valstäl.
• Budet måste kunna legitimeras sig.

Budröstning på häkte eller kriminalvårdsanstalt

Finns det ett häkte eller en kriminalvårdsanstalt i kommunen bör valnämnden i förväg ta kontakt med personalen för att komma överens om lämplig form för röstning för de intagna.

Om en anställd på häkte eller kriminalvårdsanstalt agerar som bud eller vittne ska hen fylla i sitt tjänstgöringsnummer på ytterkuvertet istället för personnumret. Det finns ingen gräns på hur många budröster ett och samma bud kan överlämnas på samma gång.

Planera inlämning av budröster från häkten eller anstalter som har ett större antal intagna så att budet kommer vid en tidpunkt då antalet röstande förväntas vara lågt, alternativt öka bemanningen vid de tillfällen som inlämning sker.

13.1.5 Skillnader mellan budröstning och ambulerande röstmottagning

En ambulerande röstmottagare tar emot väljarens röst på samma sätt som i en röstningslokal och är därmed även skyldig att vid behov hjälpa väljaren att göra i ordning sin röst. Den ambulerande röstmottagaren har tystnadsplikt och har med sig allt nödvändigt material som behövs, inklusive en väljarförteckning.

Ett bud får däremot inte hjälpa väljaren att göra i ordning rösten. Detsamma gäller för ett vittne. Personerna omfattas heller inte av tystnadsplikt enligt lag. Budet transporterar endast den av väljaren iordninggjorda rösten till en röstningslokal eller väljarens vallokal och vittnet intygar att det är väljaren som själv gjort i ordning sin röst. Därutöver krävs det ett särskilt material för att kunna rösta med bud.

En budröst får göras i ordning tidigast 24 dagar före valdagen medan ambulerande röstmottagning startar samtidigt som förtidsröstningen, det vill säga 18 dagar innan valdagen.

13.1.6 Förtidsröstning genom lantbrevbärare

Enligt vallagen biträder PostNord vid val genom att brev­bärare utanför tätort agerar bud. PostNord har ersatt begreppet lantbrevbärare med ”posttjänst utanför tätort”. De röster som brev­bärarna tar emot ska lämnas in till en röstningslokal. Det är lämpligt med en röstningslokal som är lätt att ta sig till för brev­bärarna, ha gärna en dialog med PostNord.

Planera inlämning av brev­bärarens röster så att denna kommer vid en tidpunkt då antalet röstande förväntas vara lågt, alternativt öka bemanningen vid de tillfällen som inlämning sker. Stäm även av brev­bärarens inlämningstid sista vardagen innan valdagen för att säkerställa att det finns en öppen röstningslokal som kan ta emot rösterna.

Notera att brev­bärare som är bud inte behöver vara närvarande när väljaren gör i ordning ett ytterkuvert för budröst. Ett sådant bud ska på ytterkuvertet i stället för personnummer ange sitt tjänstgöringsnummer samt intyga att kuvertet har tagits emot från väljaren själv.

Valmyndigheten förser brev­bärarna genom PostNord med skriftlig instruktion och material för budröstning.

Varje valnämnd måste kontakta PostNord lokalt för att ta reda på vilka brev­bärarlinjer som passerar i kommunen och göra upp om var rösterna ska lämnas in. Det kan bli nödvändigt att överlägga med andra kommuner om var rösterna ska tas emot då brev­bäraren kan ta emot röster i flera kommuner.

13.2 Särskilt material vid förtidsröstning

Det ska finnas material i röstningslokalerna alla dagar som röstmottagningen pågår. Röstmottagarna ska dagligen kontrollera att det finns tillräckligt material för kommande dagar och vid behov i god tid kontakta valnämnden. Vid materialbrist kan röstmottagningen i värsta fall tillfälligt behöva avbrytas.

Material som framförallt används under förtidsröstningen:

- fönsterkuvert för förtidsröster
- omslag för förtidsröster/budröstkuvert att användas vid transport
- specifika affischer och skyltar för förtidsröstning
- dagrapporter för varje dag röstningslokalen har öppet
- väljarförteckningar (se mer nedan)
- uppsamlingslåda
- utrustning för att kunna skriva ut dubblettröstkort

Utöver listan ovan tillkommer annat material såsom valskärmar och pennor.

Vid förtidsröstning används inte valurnor utan uppsamlingslådor, där förtidsrösterna läggs under dagen. Uppsamlingslådorna ska vara säkra och ge ett tillförlitligt intryck. Valmyndigheten rekommenderar att uppsamlingslådor utöver att ha lock även bör vara låsta eller förseglade under röstmottagningens öppettider. Fundera på vilken typ av försegling som kan behövas för uppsamlingslådorna jämfört med valurnorna, beroende på vilken modell valnämnden använder.

Materialet för förtidsröstning bör förvaras på ett säkert sätt när det inte används, i första hand i anslutning till lokalen. I samband med beslut kring förvaring ta höjd för att det kan finnas personer med antagonistiskt uppsåt som vill sprida desinformation, exempelvis fotografier med missvisande bildtexter.

13.2.1 Väljarförteckningar och dagrapporter

Reglering

Bestämmelser om väljarförteckning finns i 10 kap. 7 § vallagen (2005:837), 16 § valförordningen (2005:874) samt 5 § och bilagan till Valmyndighetens föreskrifter (VALFS 2022:1) i anslutning till valförordningen.

Valnämnden skriver ut väljarförteckningar för varje röstningslokal från Valid. Väljarförteckningarna måste finnas på plats i röstningslokalen för att

röstmottagning ska kunna genomföras. Vid röstmottagningen fyller röstmottagarna i väljarförteckningarna som visar antalet mottagna förtidsröster och väljarnas nummer i röstlängden.

Valnämnden skriver även ut dagrapporter, som fylls i för varje röstningslokal dagligen. Dagrapporterna är inte förfyllda med kommunens uppgifter eller löpnummer utan fylls i av röstmottagarna.

Utskrift av väljarförteckningar

Valnämnden ska inför att förtidsröstningen öppnar skriva ut ett lämpligt antal väljarförteckningar för varje röstningslokal och för varje röstningslokal med begränsat tillträde. Statistik över antalet förtidsröstande per lokal och dag för tidigare val finns på Valmyndighetens webbplats. Varje väljarförteckning rymmer 20 röstande.

Löpnumreringen på varje utskrivet ark tar vid där numreringen på föregående ark slutade. Om det kommer ett större antal röstande än förväntat till röstningslokalen kan valnämnden skriva ut ytterligare väljarförteckningar. Det går alltså bra att skriva ut väljarförteckningar i flera omgångar, så länge inte samma löpnummer skrivs ut dubbelt.

Väljarförteckningar skapas i PDF-format för varje röstningslokal som valnämnden registrerat i Valid. På väljarförteckningen förtrycks länskod, kommunkod, lokalkod (alla kommunens röstningslokaler ges ett unikt nummer av Valid) och löpnummer. Väljarförteckningen ger alltså varje förtidsröst ett unikt löpnummer som gör det möjligt att spåra vilken röstningslokal som tog emot rösten.

Det är inte tvunget att alla ark används eller att nummerserien förblir obruten, det viktiga är att varje förtidsröst ges ett unikt nummer.

Länsstyrelserna och Valmyndigheten kan vid behov nollställa antalet utskrivna väljarförteckningar.

Blanka väljarförteckningar kan skrivas ut i nödfall

Det finns en möjlighet att skriva ut blanka väljarförteckningar i nödfall om Valid av någon anledning inte kan generera nya väljarförteckningar. Dessa har inga förtryckta koder. Alla röstningslokaler bör ha väljarförteckningar utan förtryckta koder att använda i nödfall. Det går också bra att skicka en PDF-fil av väljarförteckningen med e-post till röstningslokalen om den har en uppkopplad dator med skrivare.

Röstmottagarna ska då själva fylla i röstningslokalens nummer och det unika löpnumret på väljarförteckningen. Det är viktigt att ett löpnummer bara

används en gång på väljarförteckningarna för den röstningslokalen. Det får exempelvis inte finnas två med löpnummer 1 i samma lokal.

13.3 Utskrift av dubblettröstkort och behörigheter i Valid

Reglering

Bestämmelser om dubblettröstkort finns i 5 kap. 10 § vallagen (2005:837)

En väljare kan inte förtidsrösta utan sitt röstkort och kan därför ha behov av att få ett dubblettröstkort utskrivet. Utöver att beställa ett dubblettröstkort själv via val.se så kan väljaren erbjudas denna service i utvalda röstningslokaler. Bestäm vilka och hur många röstningslokaler som ska erbjuda utskrift och tider för utlämning av dubblettröstkort så att servicenivån blir god. Det är även möjligt att låta kommunens kontaktcenter eller liknande hjälpa till med utskrifter. Det är viktigt att väljare kan få hjälp med dubblettröstkort även på valdagen.



Planera och ordna om möjligt så att röstningslokalerna har möjlighet att skriva ut dubblettröstkort till väljare. Om en röstningslokal ska skriva ut dubblettröstkort krävs dator med internetuppkoppling samt att röstmottagarna tilldelas behörighet till Valid. Det behövs också en skrivare för utskrift i A4-format. För ytterligare instruktioner, läs mer i manualen för ”Utskrift av dubblettröstkort” som publiceras på Valcentralen.

13.3.1 Behörighet i Valid till röstlängdsregistret

Tillgång till röstlängdsregistret i Valid har de lokala valadministratörerna i kommunen (LADM). I röstlängdsregistret kan man se rösträtt, hitta valdistrikt och lokal och skriva ut dubblettröstkort. Det finns också en behörighet som kallas ”röstkortsbeställare” (RKB) som valnämnderna kan använda till de personer inom kommunen och i röstningslokalerna som bara ska kunna skriva ut dubblettröstkort. Valmyndigheten rekommenderar att kommunens reception och annan servicepersonal i kommunen också kan hjälpa till med denna uppgift. Dessa bör således tilldelas behörighet i Valid och verifiera sina konton i god tid innan förtidsröstningen startar.

Planera och ordna utifrån lokala förutsättningar ifall röstmottagarna ska få behörighet att skriva ut dubblettröstkort via Valid (RKB). Observera att det inte går att ha någon form av gruppinloggning i Valid utan varje användare måste ha ett eget konto.

Ge utbildning i hur utskrift av dubblettröstkort ska gå till. Se i god tid till att inloggning fungerar för alla som fått behörighet. Testa också uppkoppling,

skrivare etc. i god tid före val (så fort det finns möjlighet att få tillgång till lokalen). Tänk på att användarna måste verifiera sina konton innan de får åtkomst till Valid. Detta kan göras i god tid inför förtidsröstningen, för att minska valnämndens (behörighetsadministratörens) arbetsbelastning. Har kommunen många röstmottagare som ska få behörighet kan det göras i omgångar, några i taget.

13.3.2 Skyddade personuppgifter

Reglering

Bestämmelser om skyddade personuppgifter finns i 22 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och 6 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641).

Det finns personer i röstlängdsregistret som har så kallade skyddade personuppgifter. Röstlängdsregistret omfattas av samma sekretess som folkbokföringen, eftersom det avser registrering av en betydande del av befolkningen. Detta innebär att valnämnden inte kommer få upp information om personen i röstlängdsregistret och inte kan skriva ut dubbletröstkort åt dem. Endast viss personal vid länsstyrelserna har behörighet att skriva ut dubbletröstkort till personer med skyddade uppgifter. Hänvisa väljaren till länsstyrelsen för hjälp med detta.

Ett dubbletröstkort för en person med skyddade personuppgifter kan bara skickas till den adress som finns upptagen i röstlängdsregistret eller hämtas ut personligen av väljaren mot uppvisande av legitimation.

13.4 Checklista

- Planera för den ambulerande röstmottagningen och sätt upp rutiner samt utrusta de platser som behöver material för att genomföra ambulerande röstmottagning.
- Planera för kontakt med PostNord om det finns en brevbärlinje som motsvarar lantbrevbäring inom kommunen.
- Inventera behovet av och planera för eventuell förtidsröstning med begränsat tillträde.
- Se över utformningen, ordningen och specifika materialbehov för röstningslokalerna.

- Skriv ut väljarförteckningar och dagrapporter från Valid och se till att de distribueras i tid till röstningslokalerna.
- Förbered möjligheterna för utskrift av dubblettröstkort i röstningslokalerna./
- Förbered personal och tekniska åtgärder för att kunna skriva ut dubblettröstkort. Uppkoppling till internet krävs för detta.
- Ge behörigheter i Valid till de som ska skriva ut dubblettröstkort, antingen via kommunens behörighetsadministratör eller via länsstyrelsen. Tänk på att användarna behöver verifiera sina konton.
- Informera väljarna om när, var och hur de kan få dubblettröstkort. Röstmottagarna i röstningslokalerna och i vallokalerna bör också få den informationen liksom personal i kommunens reception eller liknande.

14 Förtidsröstning för väljare i utlandet

Reglering

Bestämmelser om registrering av förtidsröster finns i 8 § valförordningen (2005:874).

Bestämmelser om brevröstning samt Valmyndighetens och valnämndernas hantering av brevröster finns i huvudsak i 7 och 8 kap. vallagen (2005:837).

Utlandsröstningen är en del av förtidsröstningen. De väljare som befinner sig utomlands när det är val kan antingen brevrösta eller rösta på en utlandsmyndighet.

Brevrösterna känns enkelt igen på det gula kuvertet. Brevrösten ska skickas från utlandet och får tidigast göras i ordning 45 dagar före valdagen. Brevröster behöver komma fram senast till valnämndens preliminära rösträkning, uppsamlingsräkningen, onsdagen efter valdagen. Om väljaren lägger med sitt röstkort i brevrösten skickas den direkt till kommunens valnämnd och annars skickas den till Valmyndigheten. Om den skickas till Valmyndigheten behöver den vara framme senast måndagen efter valdagen för att säkert hinna skickas vidare till valnämnden.

Utlandsröster från utlandssvenskar som behöver läggas till i röstlängden behöver vara framme hos Valmyndigheten senast dagen före valdagen. Mer information om tillägg av utlandssvenskar i röstlängden, hur de levereras till valnämnderna och hanteringen av dem finns i avsnitt 19.3.5.

14.1 En översikt av utlandsröstningen

Valmyndigheten skickar, tillsammans med utlandsröstkortet, brevröstningsmaterial till röstberättigade utlandssvenskar, till den adress de har i folkbokföringen. Väljare kan också få brevröstningsmaterial hos många ambassader och konsulat. Väljare kan även beställa det direkt via ett formulär på Valmyndighetens webbplats, Valupplysningen eller från valnämnden.

Röstmottagningen i utlandet startar redan 24 dagar innan valdagen.

Förtidsröster som tagits emot i en röstningslokal i utlandet levereras till valnämnden från Valmyndigheten via PostNord fram till och med onsdagen efter valdagen.

De flesta av förtidsrösterna från utlandet kommer att vara framme hos Valmyndigheten före valdagen. Valmyndigheten skickar alla rösterna vidare till kommunerna om det framgår vilken röstlängd väljaren finns upptagen i, utan



att göra någon bedömning av om rösterna ska godkännas eller inte. Alla kommuner kan förvänta sig att få förtidsröster från Valmyndigheten dagarna innan valdagen. Inkommer ett stort antal förtidsröster från utlandet kan kommunen även komma att få försändelser veckan före valdagen.

Valnämnderna behöver också ha beredskap för att ta emot försändelser från Valmyndigheten med förtidsröster från utlandet måndag, tisdag och onsdag efter valdagen. Det är viktigt att valnämnden planerar så att mottagning och förvaring av samtliga utlandsröster sker på ett säkert sätt.

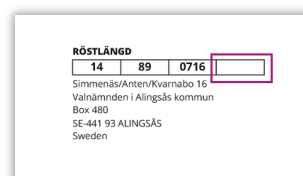
På onsdagen efter valdagen, vid valnämndens preliminära rösträkning, är det viktigt att valnämnden inväntar en eventuell leverans av utlandsröster innan förrättningen inleds.

Utlandsröster som kommer in till Valmyndigheten från och med onsdagen efter valdagen och senare skickas inte vidare till kommunerna.

För mer information om vad som gäller för utlandssvenskar och röstning utomlands, se Valmyndighetens webbplats.

14.2 Brevröster från väljare direkt till kommunens valnämnd

Brevröster skickas i gula omslagskuvert som i sin tur innehåller ett ytterkuvert för brevröst. Brevröster som skickas direkt från väljare till kommunen innehåller alltid ett röstkort eller ett utlandsröstkort. På utlandsröstkortet saknas väljarens ordningsnummer i röstlängden. För att hitta väljarens ordningsnummer i röstlängden kan fliken på omslagskuvertet rivas bort. Väljarens personnummer blir då synligt och kan användas för att söka fram ordningsnumret i röstlängden i Valid. Detta nummer ska sedan skrivas på omslagskuvertet.



Brevröster är särskilt skyddsvärda då de innehåller både röstkort och röster. Av säkerhetsskäl är det bra med tydliga rutiner kring hanteringen av brevröster, exempelvis att två personer ska vara närvarande vid hanteringen.

Datumstämpla alla brevröster som kommer direkt från väljare. Informera även kommunens postmottagning om att det kan komma brevröster under en viss period och hur kuverten ser ut och ska hanteras.

Informera postmottagningen i kommunen om att **absolut inte** öppna brevröster som kommer in. De ska bevaras oöppnade fram tills att de granskas i vallokal eller vid valnämndens preliminära rösträkning. Om en brevröst inkommer till kommunen som har hamnat fel och ska till en annan kommun är

det viktigt att den skickas till rätt kommun så fort som möjligt. Den ska inte skickas till Valmyndigheten!

Det kan även förekomma att brevröster kommer på annat sätt än vanlig postbefordran, till exempel via DHL, UPS eller andra distributionsföretag. Sådana brevröster hanteras på samma sätt som om de kommit via posten. Eftersom brevrösten kan ha lagts i ett särskilt emballage när den levereras med bud kan det vara så att det inte framgår av omslagskuvertet för brevröst att den har skickats från utlandet eller när den har skickats. I dessa fall behöver en notering göras på kuvertet om att brevrösten är skickad från utlandet och vid vilket datum den skickades för att underlätta bedömningen av brevrösten i ett senare skede.

Rapportera löpande in brevröster i Valid. Det kan komma brevröster även efter valnämndens preliminära rösträkning och de ska då registreras som sent inkomna brevröster i Valid.

14.3 Brevröster via Valmyndigheten till kommunens valnämnd

Om väljaren brevröst utan röstkort skickas rösten till Valmyndigheten, som sedan skickar rösten vidare till valnämnden i den kommun väljaren är upptagen i röstlängden. För dessa väljare utgör ytterkuvertet för brevröst samtidigt ett adresskort. Valmyndigheten stämplar och skriver in koder för län, kommun och valdistrikt samt väljarens ordningsnummer i röstlängden innan rösten skickas vidare.



I vissa fall måste Valmyndigheten öppna omslagskuvertet för brevröst för att få fram uppgifter som gör det möjligt att identifiera väljaren. Även i dessa fall förses omslagskuvertet med en stämpel. Valmyndigheten stämplar och gör en notering på brevröster som har inkommit i annat omslag från utlandet så att det framgår att brevrösten har skickats från utlandet och vilket datum.

Brevröster levereras till kommunerna i samma försändelser som förtidsröster från röstningslokaler i utlandet. Dessa brevröster registreras i Valid per dag.

14.4 Felaktigt iordninggjorda, för tidigt inkomna eller felsända brevröster

De brevröster som poststämplats i Sverige eller poststämplats **tidigare än 45 dagar innan valdagen är felaktigt iordninggjorda och ska hanteras separat inför valnämndens preliminära rösträkning**. Dessa brevröster kan komma direkt till valnämnden från väljaren eller från Valmyndigheten. Om det inte redan är noterat på kuvertet kan det vara bra att valnämnden noterar vad som gäller för

den brevrösten för att underlätta bedömningen vid valnämndens preliminära rösträkning.

Kommer det brevröster som är felsända och ska till annan kommun ska de skyndsamt sändas vidare till rätt kommun.

14.5 Förtidsröster från röstningslokaler i utlandet

Ett flertal svenska utlandsmyndigheter ordnar förtidsröstning. Röster som tas emot i röstningslokaler i utlandet kallas för ambassadröster. Ambassadröster skickas alltid via Valmyndigheten till kommunernas valnämnder tillsammans med brevrösterna. Det kan komma flera försändelser från Valmyndigheten, se 14.1. Vid förtidsröstning i utlandet gäller i viss mån andra regler vid röstmottagningen och förtidsrösterna ser därför lite annorlunda ut.

För ambassadröster används samma fönsterkuvert som vid inrikes förtidsröstning. Skillnaden är att dessa röster har en klisteretikett med väljarförteckningsnumret uppe i vänstra hörnet istället för ett handskrivet löpnummer.

Det finns tre varianter av ambassadröster som kan inkomma till valnämnden från Valmyndigheten:

1. Förtidsröster som innehåller röstkort eller dubblettröstkort (alla uppgifter finns).
2. Förtidsröster som innehåller utlandsröstkort (där väljarens ordningsnummer i röstlängden saknas). Se avsnitt 14.2 om brevröster från väljare direkt till kommunen, för att söka fram väljarens ordningsnummer i röstlängdsregistret.
3. Förtidsröster som innehåller adresskort. Valmyndigheten stämplar fönsterkuvertet och anger komplett länskod, kommunkod, valdistriktkod samt nummer i röstlängden innan förtidsrösterna skickas vidare till valnämnden.

Valnämnden ska registrera förtidsröster från röstningslokaler i utlandet som skickas via Valmyndigheten i Valid den dag respektive försändelse inkommer.



15 Valnämndens hantering av förtidsröster

Reglering

Bestämmelser om registrering av förtidsröster finns i 8 § valförordningen (2005:874).

Det här kapitlet beskriver hur valnämnden ska hantera, sortera, transportera, och förvara förtidsröster för att behålla både en god säkerhet och effektiv logistik. Detta är en omfattande arbetsuppgift som kräver god planering.

Förtidsröstningen har under de senaste valen ökat alltmer. Förtidsröster inkommer dels från väljare som förtidsröstar i någon av kommunens röstningslokaler och dels från väljare hemmahörande i kommunen som förtidsröstat i en annan kommuns röstningslokal. Förtidsröster inkommer också från utlandet i form av brevröster och ambassadröster. Brevröster inkommer ibland både direkt från väljare till valnämnden och genom Valmyndigheten. Förtidsröster som tagits emot i röstningslokal i utlandet, så kallade ambassadröster, skickas till valnämnden via Valmyndigheten.

Förtidsrösterna behöver transporteras, registreras, sorteras och förvaras för att kunna skickas ut till kommunens valdistrikt på valdagen. Valnämnden behöver också hantera förtidsröster från andra kommuners väljare som valt att förtidsrösta utanför sin egen kommun.

Förtidsröster är särskilt skyddsvärda då de innehåller både röstkort (uppgifter om identitet på väljaren) och röster, i samma försändelse. Detta gör att hantering, förvaring och transport av förtidsröster bör ha ändamålsenliga rutiner och säkerhetsskyddsåtgärder. Genom att säkerställa att det vid alla arbetsmoment som innebär någon typ av hantering av förtidsröster alltid finns minst två personer närvarande ökar skyddet. Det är även bra om det i efterhand går att spåra vem som vid varje tillfälle hanterat förtidsrösterna.

15.1 Säker transport av förtidsröster

Transporter av förtidsröster är en särskilt skyddsvärd transport. Oavsett om det är en extern part eller valnämnden som sköter transporten av förtidsrösterna ska det finnas tydliga rutiner för säkerhet och kvittering av förtidsröster vid överlämning eller hämtning.

Skydd av förtidsröster under transport uppnås genom ett system av verksamhetsskyddsåtgärder, såsom exempelvis att transporten genomförs av minst två personer med rösterna i ett låst insynsskyddat utrymme (t.ex. bagageutrymmet i en bil), att de som utför transporten har tillgång till rutiner

Tänk på!

Kommunexterna förtidsröster kan inkomma till och med onsdagen efter valdagen.

för att påkalla stöd i händelse av incident, eller att transporten är försedd med spårning, övervakning eller larm med åtgärd. Inga förtidsröster bör heller lämnas i fordonet vid eventuella stopp om inte förvaringen kan förses med ändamålsenligt skydd. Antalet åtgärder behöver bedömas utifrån en lokal hotbedömning.

Rösterna ska alltid kvitteras och bör även motkvitteras. På så sätt går det att följa att samma antal förtidsröster hämtas från röstningslokalen och lämnas över till valnämnden. Valnämnden kan då också kontrollera att samma antal förtidsröster rapporteras in i Valid i ett senare skede. Är det möjligt att plombera säcken eller det som förtidsrösterna transporteras i ökar sannolikheten för att eventuell påverkan av innehållet upptäcks.

Oavsett om valnämnden själv hämtar förtidsrösterna eller om den anlitar en extern part för detta, bör valnämnden överväga att transportera förtidsrösterna dagligen från röstningslokalerna till en central förvaring. Om förtidsröster förvaras i anslutning till en röstningslokal bör förvaringsutrymmet motsvara rekommendationerna för förvaring av förtidsröster enligt avsnitt 15.2. Ett ökat skydd uppnås genom att Polismyndigheten har kännedom om att förtidsröster förvaras på platsen.

Separat transport av väljarförteckningen, eller förvaring av en kopia av väljarförteckningen, möjliggör för valnämnden att kontakta de som röstat i efterhand om en oförutsedd händelse skett. Konsekvenserna av ett angrepp kan reduceras avsevärt om väljarförteckningen finns tillgänglig.

15.2 Säker förvaring av förtidsröster

Även förvaring av förtidsröster är ett särskilt skyddsvärt moment och förvaringen är en central del av valgenomförandet. En negativ påverkan på förtidsrösterna riskerar att allvarligt skada genomförandet av valet och förtroendet för genomförandet av val. Vilka konsekvenser ett möjligt antagonistiskt angrepp eller annan oförutsedd händelse får beror på tidpunkten och omfattningen. Ett system av verksamhetsskyddsåtgärder behövs för att skydda förtidsrösterna när de förvaras. För att skydda förtidsrösterna kan en eller flera av följande åtgärder övervägas:

- Använda förvaringsenheter (exempelvis säkerhetsskåp eller värdeskåp)
- Ändamålsenligt inbrottskydd
- Ändamålsenligt brandskydd, dimensionerat utifrån en ökad risk för antagonistisk påverkan inklusive brandsläckningsutrustning som inte förstör förtidsrösterna
- Larm kopplat till larmcentral, inklusive rutiner för hantering av larm

Tänk på!

Transport vid utkörning av förtidsröster till valdistrikten bör följa likartade säkerhets- skyddsåtgärder.

- Spårbar tillträdeskontroll till lokalen
- Informera Polismyndigheten och räddningstjänst om var förvaring finns

Om en förhöjd hotbild finns alternativt när stora mängder förtidsröster eller röster förvaras hos valnämnden kan skyddet behöva förstärkas tillfälligt, exempelvis med väktare.

15.3 Hantering av kommunexterna förtidsröster

De förtidsröster som kommer in till valnämnden via röstningslokalerna i den egna kommunen sorteras i två olika kategorier: förtidsröster från väljare från den egna kommunen och förtidsröster från väljare hemmahörande i annan kommun, så kallade kommunexterna röster. Kommunexterna röster ska lämnas till PostNord för distribution enligt Valmyndighetens anvisningar och rutiner för detta. Dessa publiceras i Valid närmare inför valet. Det är viktigt att kommunen lämnar röster till andra kommuner på alla angivna dagar, även om det är få röster.

PostNord kommer under valperioden att leverera förtidsröster från väljare som förtidsröstat i en annan kommun. Dessa ska registreras löpande i Valid. Eventuellt felskickade förtidsröster som ska till annan kommun registreras också i Valid och lämnas snarast möjligt för distribution.

Förtidsröster ska, enligt Valmyndighetens avtal med PostNord hanteras som värdepost, vilket innebär att försändelsen går att spåra.

15.4 Hantering av förtidsröster från väljare som tillhör den egna kommunen

De förtidsröster som ska stanna i kommunen för att räknas i kommunens valdistrikt, dvs. röster från väljare som tillhör den egna kommunen, behöver sorteras. Förtidsrösterna från kommunens egna röstningslokaler, förtidsröster från andra kommuner och förtidsröster från Valmyndigheten ska sorteras på valdistrikt för att på valdagen transporteras till det valdistrikt där väljarna finns upptagna i röstlängden.

Sortera förtidsrösterna kontinuerligt varefter de kommer in. Ju närmare valdagen, desto fler förtidsröster blir det att hantera och sortera. Det är viktigt att i god tid inför valet se över rutiner och det förväntade behovet av arbetskraft för att säkerställa att sorteringen kan genomföras effektivt, noggrant och säkert.

Om kommunen är valkretsindelad, börja med att sortera förtidsrösterna på valkrets för att sedan finsortera dem per valdistrikt.

För att det ska vara lättare att räkna hur många förtidsröster som skickas ut till valdistrikten är ett tips att räkna och lägga rösterna i buntar om 50. Slå en gummisnodd om bunten när den är räknad en gång och när den är kontrollräknad slå en till gummisnodd runt rösterna. På så sätt räcker det med att räkna buntar om 50 och resterande röster när förtidsrösterna ska läggas i omslag och kvitto ska förberedas. Förtidsrösterna kan med fördel vara sorterade efter väljarnas ordningsnummer i röstlängden när de skickas ut till valdistrikten. Detta underlättar röstmottagarnas arbete.

15.5 Registrering av förtidsröster i Valid

Alla förtidsröster som hanteras av valnämnden ska registreras i Valid. Registreringen behöver ske dagligen under förtidsröstningsperioden. Statistiken uppdateras dagligen på Valmyndighetens webbplats och efterfrågas ofta av media. Antalet från den dagliga registreringen sammanställs i Valid och används som underlag inför valnämndens preliminära rösträkning, i fortsättningen benämnd som uppsamlingsräkningen. Det är därför viktigt att vara noggrann med registreringen så att valnämnden får en bra sammanställning av antalet röster som ska hanteras vid uppsamlingsräkningen.

Valnämnden ska i Valid även registrera kommunexterna förtidsröster som levereras av PostNord, ambassadröster och de brevröster som inkommer till valnämnden via Valmyndigheten och de brevröster som inkommer till valnämnden direkt från väljare. Registreringen ska ske dagligen fram till och med onsdagen efter valdagen.

Därutöver ska valnämnden registrera det antal förtidsröster som skickas till respektive valdistrikt på valdagen, se nästkommande avsnitt. Även detta görs under menyn ”Förtidsröstning”. Om förtidsröster skickas fler än en gång under valdagen ska även det andra utskicket registreras i Valid på samma sätt som det första.

Statistiken över antal mottagna förtidsröster per dag är även en viktig dokumentation för valnämnden inför planeringen av framtida val med avseende på bland annat personalbehov och lokaler. Därutöver används den i Valmyndighetens uppföljning och planering av val.

15.6 Utkörning av förtidsröster till valdistrikten

På valdagen ska de förtidsröster som hunnit sorteras skickas ut till respektive valdistrikt så att rösterna kan granskas och räknas i vallokalen. Valnämnden ska köra ut förtidsrösterna till vallokalerna så tidigt som möjligt på valdagen för att röstmottagarna ska få tillräcklig tid för att granska dem under dagen.

Tips!

I större kommuner där röstningslokalen har tillgång till Valid, kan valnämnden uppdra åt röstmottagarna att registrera antal mottagna förtidsröster. Detta kräver att de har uppkopplad dator och behörigheten Frost.

Förtidsrösterna ska transporteras i ”Omslag för förtidsröster/budröstkuvert” eller ”Omslag – kartong.” Blanketten ”Kvitto – förtidsröster” där antalet förtidsröster framgår ska läggas med i varje utskick av förtidsröster. Kvittot fylls i av valnämnden och ska undertecknas av ordföranden i vallokalen som bevis på att förtidsrösterna tagits emot.

Att tänka på inför uppsamlingsräkningen:

De flesta kommuner brukar inte skicka ut några brev- eller ambassadröster till vallokalerna, utan hanterar samtliga utlandsröster på uppsamlingsräkningen.

I befolkningsmässigt små kommuner bör valnämnden inte skicka ut samtliga förtidsröster till valdistrikten om det finns en risk att det finns mindre än 300 förtidsröster att räkna på uppsamlingsräkningen. Detta kan leda till att valhemligheten röjs. Ta hjälp av tidigare vals statistik från uppsamlingsräkningen för att avgöra om några förtidsröster bör sparas och alltså inte skickas ut till valdistrikten på valdagen. Tänk på att spara förtidsröster från samtliga valdistrikt i kommunen, eftersom de röster som räknas på uppsamlingsräkningen inte kommer redovisas för respektive valdistrikt, utan redovisas gemensamt i ett så kallat uppsamlingsdistrikt. Se mer i kapitel 19.

För kommuner med det motsatta problemet, det vill säga att det var ett mycket stort antal röster på uppsamlingsräkningen, bör en översyn göras över hur antalet förtidsröster kan minskas. Exempelvis kan det vara nödvändigt att försöka sortera och transportera så många som möjligt av de förtidsröster, inklusive brevrösterna, som tas emot under valhelgen till vallokalerna. En annan åtgärd kan vara ett andra utskick av förtidsröster på valdagen.

Om kommunen vid det senaste valet hade ett stort antal röster att räkna på uppsamlingsräkningen kan ett andra utskick av förtidsröster under valdagen vara ett alternativ. De förtidsröster som inkommit till och med fredagen före valdagen sorteras och packas för utskick på valdagens morgon till valdistriktet, och de röster som kommer in till valnämnden på lördagen, vilket blir en mindre mängd, kan sorteras och skickas ut på eftermiddagen till vallokalerna. Kvar till uppsamlingsräkningen blir då endast förtidsröster från andra kommuner, förtidsröster som kommit in via Valmyndigheten, förtidsröster som valnämnden tagit emot på söndagen och brevröster om dessa granskas på uppsamlingsräkningen.

15.7 Arbetet efter valdagen

Efter valdagen behöver valnämnden fortsatt hantera, registrera och sortera inkomna förtidsröster. Räkna med att dagligen få leveranser av förtidsröster från andra kommuner och från Valmyndigheten fram till och med onsdagen och uppsamlingsräkningen. Ta höjd för att det kan komma ett stort antal

förtidsröster även dessa dagar med anledning av att många väljare förtidsröstar allt närmare inpå valdagen. Dessa behöver sorteras i valdistriktsordning inför uppsamlingsräkningen.

Tänk på att förtidsrösterna som togs emot i kommunens röstningslokaler på valdagen behöver hanteras mycket skyndsamt för att säkerställa att eventuella förtidsröster som ska till externa kommuner hinner fram i tid till uppsamlingsräkningen i rätt kommun.

15.8 Checklista

- Ta ställning till om en extern part ska hantera och sortera förtidsröster från kommunens egen röstmottagning eller om detta ska hanteras inom kommunens egen förvaltning. Om extern part ska anlitas, tänk på att i god tid ta kontakt för att säkerställa att den externa parten har möjlighet att genomföra uppdraget.
- Planera och säkerställ rutiner för sortering av förtidsröster om detta hanteras av valnämnden.
- Se över säker hantering, säkra transporter och säker förvaring av samtliga kategorier av förtidsröster, oavsett om hanteringen sköts externt eller internt.
- Instruera kommunens posthantering om att brevröster inte får öppnas och hur de ska hanteras, inklusive de som inkommer för tidigt eller för sent.
- Planera för registreringen av förtidsröster och utse personer ansvariga för att dagligen registrera förtidsröster i Valid, under hela valperioden. Ge i god tid korrekt behörighet i Valid och be dem verifiera sina konton.
- Se över hur förtidsrösterna som tas emot i de/den öppna röstningslokalerna/-en under valdagen ska hanteras och om de eventuellt ska köras ut till valdistrikten för att minska antalet röster att räkna på uppsamlingsräkningen.
- Säkerställ att alla leveranser av förtidsröster har inkommit eller har hämtats ut innan uppsamlingsräkningen påbörjas, inklusive leveranser av brev- och ambassadröster från Valmyndigheten.

16 Praktiska förberedelser inför valdagen

Det här kapitlet beskriver valnämndens uppgifter när det gäller förberedelse och genomförande av röstmottagning och preliminär rösträkning i vallokal på valdagen. Många månaders förberedelser och hårt arbete kulminerar just denna dag. Förtroendet för valsystemet står i fokus och intresset är stort från såväl väljare, media, partier och politiker, som alla följer valet på nära håll. Det är en intensiv arbetsdag för valnämnden, röstmottagare och tjänstepersoner.

Valdagen är en lång arbetsdag och börjar tidigt på morgonen. Vallokalerna öppnar kl. 08.00 och stänger först när den sista väljaren som stod i kö kl. 21.00 har röstat. Därefter påbörjas den preliminära rösträkningen i vallokalen.

I detta kapitel beskrivs de huvudsakliga arbetsuppgifterna som rör röstmottagning och rösträkning i vallokal, men ha i åtanke att det även pågår förtidsröstning på valdagen och valnämndens mottagning av valdistriktets röster på kvällen. Många uppgifter har redan lyfts tidigare i handboken, som bemanning och lokaler, och nämns därför inte här.

16.1 Röstlängden

Reglering

Bestämmelser om röstlängden finns i huvudsak i 5 kap. 1-7 §§ vallagen (2005:837).

För varje valdistrikt upprättas en unik röstlängd. Valmyndigheten får uppgifter från Skatteverkets folkbokföring som ligger till grund för röstlängden. Efter kvalifikationsdagen, 30 dagar innan valdagen, kopplar Valmyndigheten ihop uppgifter från fastighetsregistret med uppgifter från folkbokföringen och alla röstberättigade kan placeras i ett valdistrikt och få ett ordningsnummer i röstlängden. Alla väljare som är folkbokförda i valdistriktet och är registrerade i röstlängden får rösta i den vallokal som de tillhör. Valmyndigheten upprättar röstlängden och ansvarar för att röstlängderna, cirka tio dagar före valdagen, trycks och skickas till kommunerna.

Röstlängden innehåller två rösträttskolumner, en kolumn för valet till Europaparlamentet och en kolumn för en eventuell kommunal folkomröstning. Om kommunen inte har en kommunal folkomröstning lämnas kolumnen tom.

För varje röstberättigad anges ordningsnummer i röstlängden, personnummer och namn. Löpnurmeringen är obruten med 40 röstberättigade på varje sida.

Personnummer	Namn
13010101010101010101	Anders Andersson
13010101010101010102	Anna Andersson
13010101010101010103	Arvid Andersson
13010101010101010104	Astrid Andersson
13010101010101010105	Åke Andersson
13010101010101010106	Åsa Andersson
13010101010101010107	Åke Andersson
13010101010101010108	Åsa Andersson
13010101010101010109	Åke Andersson
13010101010101010110	Åsa Andersson
13010101010101010111	Åke Andersson
13010101010101010112	Åsa Andersson
13010101010101010113	Åke Andersson
13010101010101010114	Åsa Andersson
13010101010101010115	Åke Andersson
13010101010101010116	Åsa Andersson
13010101010101010117	Åke Andersson
13010101010101010118	Åsa Andersson
13010101010101010119	Åke Andersson
13010101010101010120	Åsa Andersson
13010101010101010121	Åke Andersson
13010101010101010122	Åsa Andersson
13010101010101010123	Åke Andersson
13010101010101010124	Åsa Andersson
13010101010101010125	Åke Andersson
13010101010101010126	Åsa Andersson
13010101010101010127	Åke Andersson
13010101010101010128	Åsa Andersson
13010101010101010129	Åke Andersson
13010101010101010130	Åsa Andersson
13010101010101010131	Åke Andersson
13010101010101010132	Åsa Andersson
13010101010101010133	Åke Andersson
13010101010101010134	Åsa Andersson
13010101010101010135	Åke Andersson
13010101010101010136	Åsa Andersson
13010101010101010137	Åke Andersson
13010101010101010138	Åsa Andersson
13010101010101010139	Åke Andersson
13010101010101010140	Åsa Andersson
13010101010101010141	Åke Andersson
13010101010101010142	Åsa Andersson
13010101010101010143	Åke Andersson
13010101010101010144	Åsa Andersson
13010101010101010145	Åke Andersson
13010101010101010146	Åsa Andersson
13010101010101010147	Åke Andersson
13010101010101010148	Åsa Andersson
13010101010101010149	Åke Andersson
13010101010101010150	Åsa Andersson
13010101010101010151	Åke Andersson
13010101010101010152	Åsa Andersson
13010101010101010153	Åke Andersson
13010101010101010154	Åsa Andersson
13010101010101010155	Åke Andersson
13010101010101010156	Åsa Andersson
13010101010101010157	Åke Andersson
13010101010101010158	Åsa Andersson
13010101010101010159	Åke Andersson
13010101010101010160	Åsa Andersson
13010101010101010161	Åke Andersson
13010101010101010162	Åsa Andersson
13010101010101010163	Åke Andersson
13010101010101010164	Åsa Andersson
13010101010101010165	Åke Andersson
13010101010101010166	Åsa Andersson
13010101010101010167	Åke Andersson
13010101010101010168	Åsa Andersson
13010101010101010169	Åke Andersson
13010101010101010170	Åsa Andersson
13010101010101010171	Åke Andersson
13010101010101010172	Åsa Andersson
13010101010101010173	Åke Andersson
13010101010101010174	Åsa Andersson
13010101010101010175	Åke Andersson
13010101010101010176	Åsa Andersson
13010101010101010177	Åke Andersson
13010101010101010178	Åsa Andersson
13010101010101010179	Åke Andersson
13010101010101010180	Åsa Andersson
13010101010101010181	Åke Andersson
13010101010101010182	Åsa Andersson
13010101010101010183	Åke Andersson
13010101010101010184	Åsa Andersson
13010101010101010185	Åke Andersson
13010101010101010186	Åsa Andersson
13010101010101010187	Åke Andersson
13010101010101010188	Åsa Andersson
13010101010101010189	Åke Andersson
13010101010101010190	Åsa Andersson
13010101010101010191	Åke Andersson
13010101010101010192	Åsa Andersson
13010101010101010193	Åke Andersson
13010101010101010194	Åsa Andersson
13010101010101010195	Åke Andersson
13010101010101010196	Åsa Andersson
13010101010101010197	Åke Andersson
13010101010101010198	Åsa Andersson
13010101010101010199	Åke Andersson
13010101010101010200	Åsa Andersson

16.1.1 Leverans och delad röstlängd

Valmyndigheten och PostNord har ett avtal som omfattar distribution av kommunexterna förtidsröster som ska skickas till en annan kommun. Även röstlängderna skickas till valnämnderna i detta flöde. PostNord kontaktar kommunerna angående leveransen. Det är samma person/personer som valnämnderna angivit för kvittens av förtidsrösterna som kan hämta ut röstlängden. Säkerställ att dessa personer är tillgängliga för mottagning av röstlängden veckan innan valhelgen.

I Valid i menyalternativet ”Röstlängdsuppgifter” under ”Röstlängd” ska valnämnden ange om röstlängderna ska vara delad på två delar eller inte delad. En delad röstlängd kan underlätta flödet av väljare i vallokalen och hanteringen av förtidsröster. När den ena röstlängden är ledig kan röstmottagarna granska förtidsröster som hör till denna. Valnämnden kan ange om inga röstlängder ska delas, eller om de ska vara delade från ett visst antal röstberättigade i valdistriktet. Om samtliga röstlängder ska vara delade kan valnämnden ange ett mycket lågt antal röstberättigade, exempelvis ”1”. De röstlängder som delas, delas i två ungefär lika stora delar, märkta Del 1 och Del 2.

16.1.2 Tryckning, leverans och kontroll

Tryck och distribution av röstlängderna är ett mycket tidskritiskt moment. Helgen innan valdagen trycks röstlängden och levereras därefter till valnämnderna. För exakta datum, se kalendern på Valcentralen.

Omedelbart när röstlängderna har kommit till valnämnden ska valnämnden kontrollera att de är i korrekt skick. Om valnämnden vid sin kontroll upptäcker något fel, till exempel saknade sidor eller dåligt tryck, som gör att den tryckta röstlängden inte kan användas, eller om det saknas en längd för något valdistrikt, ska valnämnden omedelbart kontakta Valmyndigheten för eventuell omtryckning. I mån av tid trycks nya röstlängder och levereras till valnämnden.

Kontrollera att:

- Det finns en röstlängd för varje valdistrikt.
- Det finns två delar för de valdistrikt som ska ha det.
- Alla sidor finns med. Löpnumreringen ska vara obruten med 40 nummer på varje sida.
- Trycket ser ok ut.
- Gör stickprov för att det finns ordningsnummer i obruten följd, personnummer och namn.

- I slutet av röstlängden ska finnas tomma rader. Om röstlängden är delad ska tomma rader finnas endast i del 2.
- Inga betydande skador i övrigt.

16.1.3 Nödlängd

Om en röstlängd saknas eller är skadad och inte säkert att Valmyndigheten hinner trycka och leverera en ny. Valnämnden kan då skriva ut en ny röstlängd, en så kallad nödlängd. Den skrivs ut från Valid och vid problem kan även länsstyrelsen göra detta.

Nödlängden skapas i PDF-format och visas i ett separat fönster för utskrift. Nödlängden skrivs ut på vanligt A4-papper och lämpligen i färg, för att röstmottagarna lätt ska kunna se kolumnerna för respektive val. Häfta ihop nödlängden. Meddela Valmyndigheten att nödlängd använts och varför, så att Valmyndigheten i förekommande fall kan återföra uppgifter till tryckeriet om vilka fel som funnits.

16.1.4 Rättelse i röstlängden

Om en person anser sig felaktigt utesluten ur röstlängden eller tycker att uppgifterna på röstkortet inte stämmer kan hen begära rättelse i röstlängden hos länsstyrelsen. Denna begäran ska ha kommit in till länsstyrelsen senast 12 dagar före valdagen. Valmyndigheten har inte tagit fram någon särskild blankett för begäran om rättelse. Det är länsstyrelsen som fattar beslut om eventuell rättelse i röstlängden. De flesta ”felen” orsakas av myndighetshandling, till exempel att Skatteverkets folkbokföring inte hunnit föra in ändringar om flytt eller medborgarskap. Rättelser i röstlängden sker med stöd av 5 kap. 6 § vallagen. Länsstyrelsen ansvarar för att väljaren får ett dubblettröstkort med de rättade uppgifterna. Den vallokal som står angiven på det nya röstkortet är väljarens vallokal.

I normalfallet vid en rättelse i röstlängden hinner länsstyrelsen registrera rättelsen i Valid innan röstlängden trycks. Om länsstyrelsen flyttar en röstberättigad från ett valdistrikt till ett annat läggs hen automatiskt till sist i den tryckta röstlängden för det valdistrikt hen flyttats till. På personens ordningsnummer i den gamla röstlängden noteras det i Valid att personen har flyttats och till vilket valdistrikt.

Om rättelsen inte hinner registreras i Valid innan röstlängden trycks, måste länsstyrelsens beslut föras in i den tryckta röstlängden av valnämnden. Detta ska ske före valdagen eller senast på valdagens morgon, eftersom de personer besluten gäller kan komma att rösta i vallokalen. Länsstyrelsen skickar en kopia av sitt beslut till valnämnden. Valnämnden kan delegera till en tjänsteperson att

Tips!

Ta fram en beredskapsplan för hur ni hanterar om en nödlängd behöver användas.

göra rättelse i röstlängden, men får inte överlåta åt röstmottagarna att göra rättelserna. Länsstyrelsen får inte uppdraga direkt till röstmottagarna att lägga till personer i röstlängden.

Utöver de rättelser som länsstyrelsen gör, kan Valmyndigheten lägga till utlandssvenskar i röstlängden. Det är de utlandssvenskar som fallit ur röstlängden, men anmält sig i tid till detta val. Läs mer om tillagda utlandssvenskar i kapitel 19 om valnämndens preliminära rösträkning.

16.2 Praktiska förberedelser

Alla vallokaler ska öppna för röstmottagning kl. 08.00 på valdagens morgon. Det är viktigt att vallokalerna har allt material som krävs och att de är korrekt möblerade för att kunna öppna på utsatt tid.

Valnämnden bör ha besökt vallokalerna i förväg för att vid behov hjälpa röstmottagarna med instruktioner om möblering och skyltning.

Varje valnämnd ansvarar för att det material som behövs under valdagen transporteras ut till alla kommunens vallokaler. Olika valnämnder organiserar utkörningen olika utefter de lokala förutsättningarna. Sker utkörning och möblering på lördagen ska röstmottagarna kunna nå valnämnden på lördagen om de har frågor eller om det uppstår något problem med lokalen.

Att packa och distribuera allt valmaterial till vallokalerna är en arbetsintensiv och tidskrävande arbetsuppgift som kräver mycket god planering och framförhållning.

Röstlängden och resultatbilagorna är unika för varje valdistrikt. Det skiljer sig hur valnämnden lämnar över dessa till röstmottagarna, men det ska vara gjort innan röstmottagningen startar. Planera hur utlämningen av röstlängden ska ske i god tid innan valhelgen.

16.2.1 Komplettera handledningen med lokala instruktioner

Valmyndighetens handledning ”Röstmottagning i vallokal” behöver kompletteras med lokala rutiner och instruktioner. Det är viktigt att det är tydligt för de som arbetar i vallokaler, vilka arbetsuppgifter som ska utföras, vem som får hantera röster och på vilket sätt samt hur röstmottagarna ska agera vid en eventuell incident. Rutiner och instruktioner ska finnas både för röstmottagningen och för rösträkningen.

16.2.2 Valnämndens support till valdistrikten

Under hela valdagen måste valnämnden vara tillgänglig för att svara på frågor från röstmottagarna. Säkerställ att röstmottagarna har rätt kontaktuppgifter till valnämnden och informera röstmottagarna om att kontakta valnämnden i första hand. Räkna med att ett stort antal valdistrikt kontaktar valnämnden under valdagens början med frågor kring lokaler och material. Valnämnden kan i sin tur kontakta länsstyrelsen eller Valmyndigheten vid behov.

Valupplysningen, telefonnumret som står tryckt på röstkortet, är till för väljare som undrar var de kan rösta. Valupplysningen kan däremot inte svara på frågor om rutiner i vallokalen.

Väljarna kan också kontakta kommunen i frågor om hur, var och när man röstar. Planera så att det finns tillräcklig bemanning för en god service till medborgarna under valhelgen.

16.2.3 Reserver och övrig extra personal

Valnämnden behöver planera och ha beredskap för sjukdom, frånvaro och extra behov av röstmottagare och övrig personal på valdagen. Rekrytera och utbilda reserver som kan förordnas de sista dagarna och på valdagens morgon. Observera att även här gäller vallagens krav på att röstmottagare ska genomgå utbildning. En del valnämnder rekryterar extra röstmottagare som har en uttalad jourberedskap för oförutsedda händelser eller röstmottagare som endast arbetar i vallokalen på kvällen som förstärkning under rösträkningen.

16.2.4 Beredskap för att skicka ut extra valmaterial

Valnämnden bör planera och ha beredskap för att leverera material som saknas i vallokalerna under valdagen. Röstmottagarna ska kontrollera att allt viktigt material finns i lokalen på morgonen, det vill säga det material som är nödvändigt för valets genomförande. Röstmottagarna behöver också veta vem de ska höra av sig till om något material håller på att ta slut.

16.2.5 Ordning- och återställande av vallokalen samt omhändertagande av valmaterial

Ta kontakt med eventuella fastighetsägare för att exempelvis säkerställa att byggnaderna som används inte larmas på automatiskt vid ett visst klockslag och att ventilationen är på samt ha en dialog om hur lokalerna ska återställas efter att rösträkningen är avslutad. Valnämnden bör ha ett journummer att ringa ifall det uppstår någon fråga kring själva fastigheten under valhelgen.

Informera röstmottagarna om hur iordningställandet av vallokalen ska ske och ta fram en rutin för hur t.ex. larmblippar och nycklar återlämnas till valnämnden.

Säkerställ att valmaterial som eventuellt lämnas kvar av röstmottagarna i vallokalen, såsom valurnor/valskärmar/valsedlar, inte lämnas på ett sådant sätt att det riskerar att hamna i orätta händer. Det skulle exempelvis kunna utnyttjas av personer med antagonistiskt uppsåt att sprida desinformation.

16.3 Checklista

16.3.1 Röstlängd

- Ange om röstlängden ska delas. Dessa uppgifter ska även klarmarkeras i Valid.
- Kontrollera omgående röstlängderna vid leverans.
- Kontakta omedelbart Valmyndigheten om fel upptäcks. Om ny röstlängd inte hinner tryckas och levereras ska en nödlängd istället skrivas ut från Valid.
- I de fall länsstyrelsen fattar beslut om rättelse i röstlängd efter att röstlängderna tryckts, måste kommunen föra in ändringen manuellt i det aktuella valdistriktets röstlängd. Om beslutet innebär att en person flyttas mellan två valdistrikt ska två röstlängder rättas.

16.3.2 Förberedelser valdagen

- Genomför en verksamhetsskyddsanalys eller annat systematiskt valsäkerhetsarbete och identifiera sårbarheter och brister.
- Rådgör med kommunens säkerhetsansvarige om säkerheten kring val och de lokaler som ska användas redan under planeringen. Det kan vara bra att informera polisen om adress och öppettider för vallokalerna, samt om de transporter som görs från valdistrikt till valnämnd.
- Säkerställ att personerna som sköter transporten till valnämnden har tillgång till rutiner för att påkalla stöd och för att tillkalla vaktbolag för åtgärd i händelse av incident.
- Kontrollera att allt material levererats till kommunen och säkerställ transporter ut till alla lokalerna.
- Se till att röstmottagarna har rätt kontaktuppgifter till valnämnden och vice versa.

- Planera och ha beredskap för sjukdom, frånvaro och extra behov av röstmottagare och övrig personal på valdagen.
- Planera och ha beredskap för att leverera material som saknas i vallokalerna under valdagen, bemanning och transport.
- Skriv ut ett protokoll per vallokal från Valid.
- Skriv ut resultatbilagor, ett exemplar för varje vallokal, från Valid.

17 Röstmottagning och preliminär rösträkning i vallokal

Reglering

Allmänna bestämmelser om röstning och röstmottagning på röstmottagningsställe finns i 7 och 8 kap. vallagen (2005:837).

Bestämmelser om röstmottagning i vallokal finns i 9 kap. vallagen.

Bestämmelser om preliminär rösträkning i vallokal finns i 11 kap. vallagen

Röstmottagning i vallokal öppnar enligt vallagen kl. 08.00 och pågår fram till kl. 21.00. Därefter tar den preliminära rösträkningen vid.

17.1 Röstmottagning i vallokal

Varje vallokal ska ha minst fyra röstmottagare, varav minst tre ska alltid vara tjänstgörande, varav en är valdistriktets ordförande. Om ordförande inte är på plats träder vice ordförande in i hans ställe. Vid röstning i vallokal krävs inte att väljaren har med sig sitt röstkort, men väljaren måste vara upptagen i valdistriktets röstlängd för att kunna rösta. En väljare kan också budrösta på valdagen, se mer information om budröstning i avsnitt 13.1.4.

Röstmottagarna och valnämnden har handledningen ”Röstmottagning i vallokal” till hjälp för frågor som kan uppstå under dagen. Det är viktigt att valnämnden är väl införstådd i hur röstmottagningen sker och vallagens bestämmelser. Det kommer en stor mängd frågor från väljare och från valdistrikten som valnämnden behöver svara på.

Valnämnden behöver ha aktuella kontaktuppgifter till valdistrikten, lämpligen telefonnummer till valdistriktets ordförande och vice ordförande. Det kan uppstå situationer där valnämnden snabbt behöver kontakta valdistrikten.

En väljare som på grund av ålder, funktionsnedsättning eller liknande behöver hjälp vid röstningen, kan få hjälp av en röstmottagare. De har därför tystnadsplikt.

Tänk på att alla väljare som står i kö för att rösta kl. 21.00, oavsett om det är i en röstnings- eller i en vallokal, ska ges möjlighet att rösta.

Tips!

Ta höjd för att en del röstmottagare kommer att anmäla förhinder i sista stund, även på valdagens morgon.

17.1.1 Särskilt om röstlängden

Reglering

Bestämmelser om röstlängden i vallokal finns i 9 kap 2, 7,11 och 14 §§

Röstlängden ska finnas på plats i valdistriktet när vallokalen öppnar på valdagen.

Ett stort antal personuppgifter hanteras i arbetet med röstlängden. Det är bra om minst två personer arbetar tillsammans i alla moment där röstlängden hanteras. Röstlängden bör aldrig lämnas obevakad. Fastställda rutiner om spårbarhet, så att det i efterhand går att ta reda på vilka personer som gjort vad i hanteringen, stärker även skyddet. Se särskilt över rutinen för hur röstlängden hämtas ut och instruera kring hur röstlängden ska förvaras om den hämtas ut innan valdagen.

Informera röstmottagarna under utbildningen och vid överlämningen att tilläggen vid eventuella rättelser finns längst bak i röstlängden. Om röstlängden är delad finns tilläggen längst bak i del två. Röstmottagarna får aldrig göra tillägg till röstlängden på egen hand.

Läs mer!

Valmyndighetens ställningstagande om felaktig avprickning och väljare som nekas att rösta.

17.1.2 Protokoll vallokal

Reglering

Bestämmelser om protokoll finns i 9 kap. 16 § vallagen (2005:837)

I varje vallokal ska det finnas ett protokoll, benämnt ”Protokoll vallokal” där röstmottagarna för anteckningar under röstmottagningen. Valnämnden skriver ut protokollen från Valid. Protokollen är inte förfyllda med för valdistriktet unik information, utan utgör en mall som fylls i manuellt av ordförande i vallokalen. I protokollet ska det endast noteras händelser eller annat som avser röstmottagningen eller rösträkningen.

Övriga noteringar som riktar sig till valnämnden, synpunkter på lokalen, belysning med mera ska inte noteras i protokollet utan framföras till valnämnden på annat sätt. Informera röstmottagarna under utbildningen och

se över behov av egna blanketter eller ta in den typ av information i en utvärdering som görs efter valdagen.

17.2 Preliminär rösträkning i vallokal och rapportering av resultat

Efter att vallokalen har stängt kl. 21.00 ska den preliminära rösträkningen i vallokalen påbörjas så snart som möjligt. Rösträkningen är en offentlig förrättning och kan besökas av allmänheten.

Bestämmelser angående ordning på röstmottagningsstället gäller bara under själva röstmottagningen och inte under rösträkningen. Rösträkningen ska genomföras utan avbrott. Därför är det till hjälp om valnämnden har fastställt rutiner för hantering av en eventuell incident. Finns det uppgift om att störningar kan väntas kan väktare ge ett ökat skydd. Valnämnden bör även planera för att ha resurser, såsom extra röstmottagare, tillgängliga för att kunna stärka arbetet under rösträkningen vid behov.

För en detaljerad beskrivning av rösträkningen, se handledningen ”Röstmottagning i vallokal”. Röstmottagarna i vallokalerna räknar samtliga röster för valdistriktet. Rösterna för de partier som finns med på blanketten ”Resultatbilaga” redovisas separat. Partierna som finns med på resultatbilagan kallas för rapportpartier och avser de partier som har mandat i Europaparlamentet och partier som kan förväntas ha en chans att ta mandat. Övriga anmälda partiers röster läggs ihop och redovisas som ”Övriga anmälda partier” på resultatbilagan.

När räkningen i vallokalerna är klar ansvarar ordförande för att valresultatet rapporteras in så snart som möjligt. Rutin för detta kommer finnas i handledningen för röstmottagare eller i separat manual. Det är mycket viktigt att resultatet rapporteras in så snart som möjligt. Rösterna ska inte lämnas till valnämnden förrän resultatet rapporterats in.

Resultaten från distrikten publiceras på Valmyndighetens webbplats. Valnämnden kan följa valdistriktens arbete i valpresentationen och kontakta distrikt som dröjer med rapporteringen för avstämning.

I de kommuner som genomför en kommunal folkomröstning på valdagen ska de rösterna räknas först efter att rösterna i det allmänna valet har räknats och rapporterats. Någon rapportering av resultatet för den lokala folkomröstningen ska inte ske.

Efter inrapporteringen genomförts för det allmänna valet ska ordförande och den röstmottagare som skrivit under protokollet och omslagen överlämna valmaterialet till valnämnden. Nämnden kontrollerar materialet innan det



Tips!

Ha kontaktuppgifter utskrivna på papper, redo för att kunna kontakta valdistrikt och röstmottagare.

transporteras vidare till länsstyrelsen för den slutliga rösträkningen. Se kapitel 18 om valnämndens mottagning på valkvällen och transport till länsstyrelsen.

17.3 Checklista

- Ha rutiner på plats för att snabbt kunna utse en reserv ifall en röstmottagare får förhinder med kort varsel.
- Informera valdistrikten om de olika kontaktvägarna till valkansliet.
- Ta fram rutiner och instruktioner för utlämning av röstlängden till valdistrikten och se till att alla nödvändiga blanketter finns utskrivna och på plats vid vallokalens öppnande.
- Följ valdistriktens rapportering på Valmyndighetens webbplats och ingrip om något distrikt dröjer med rapporteringen.

18 Valnämndens mottagning på valkvällen och efterföljande överlämning till länsstyrelsen

Reglering

Bestämmelser om valnämndens mottagning finns i 11 kap. 3-4 §§ vallagen (2005:837).

Det här kapitlet går igenom förberedelserna som behövs inför valnämndens mottagning under valkvällen. Då överlämnas rösterna från valdistriktet till valnämnden. Det är ordföranden i valdistriktet som överlämnar rösterna tillsammans med ytterligare en röstmottagare.

På mottagningen kontrollerar valnämnden att valdistriktet överlämnar ett korrekt iordninggjort och komplett material. Kontrollera även att valdistriktet har rapporterat in resultatet. Om det inte har skett bör det åtgärdas omgående innan mottagningen fortsätter. Det är viktigt att kontrollen görs noggrant eftersom det kommer underlätta den slutliga rösträkningen hos länsstyrelsen.

Kapitlet går också igenom nästa steg i processen, när valnämnden i sin tur ska lämna över delar av materialet till länsstyrelsen och hur det kan ordnas på ett säkert sätt. Överlämningen till länsstyrelsen sker som senast under måndagen efter valdagen, så att den slutliga rösträkningen skyndsamt kan påbörjas.

18.1 Inledning

Från varje distrikt ska två valkassar överlämnas till valnämnden:

- Den gröna valkassen ska innehålla omslag med de valseklar som lagts ner i valurnan.
- Den röda uppsamlingskassen innehåller protokoll, röstlängd(-er), underkända röster och felsända förtidsröster.

För instruktioner om hur röstmottagarna ska packa valkassarna med omslag och röster, se handledningen ”Röstmottagning i vallokal” samt ”Checklista för vallokal” som kommer publiceras på Valcentralen. Checklistan är ett frivilligt komplement som kan kompletteras eller redigeras av valnämnden för att bättre passa de lokala förutsättningarna.

Transporten till valnämndens mottagning ska av säkerhetsskäl genomföras av minst två personer (ordförande och den röstmottagare som skrivit under blanketter och omslag, vanligtvis vice ordförande). Valkassarna bör förvaras i ett låst och insynsskyddat utrymme (såsom bagageutrymme i en bil).

För instruktioner om hur valnämnden ska ta emot valkassarna och för vilka kontroller som ska ske, se den separata manualen för valnämndens mottagning som kommer publiceras på Valcentralen.

18.2 Förberedelser inför mottagningen

Valnämndens mottagning är särskilt skyddsvärd eftersom röster från hela kommunen hanteras på samma plats. Valnämnden behöver därmed planera och förbereda mottagningen av röster från valdistrikten i god tid före valdagen. Anpassa lokaler, logistik och säkerhetsnivå efter behov. Det bör finnas beredskap för att många valdistrikt blir färdiga med sin räkning ungefär samtidigt, vilket ofta leder till att det blir kö in till mottagningen. Diskutera gärna med andra valnämnder för att få tips och utbyta erfarenheter om hur de arbetar med säkerhet under mottagningen.

Valnämndens mottagning på valkvällen omfattas inte av reglerna för offentlighet och allmänheten behöver därmed inte ges möjlighet att observera mottagningen.

18.2.1 Lokaler och material till mottagningen

Valnämnden behöver i god tid planera och boka lokal för mottagningen.

Det blir många röstmottagare som kommer in med bil samtidigt för att lämna rösterna från valdistrikten. Därför behöver parkeringsmöjligheterna ses över. Adressen till platsen för valnämndens mottagning måste meddelas till varje valdistrikt. Förbered i god tid så att alla uppgifter är klara vid utbildningen av röstmottagare.

Förbered följande material som behövs till mottagningen:

- Manual ”Valnämndens mottagning”.
- En grön valkasse till varje valdistrikt.
- En uppsamlingskasse (röd) till varje valdistrikt.
- Extra valkassar i fall något blir fel.
- Extra omslag för förtidsröster och omslag för valsedlar.

18.2.2 Logistik och säkerhet för mottagningen

Både hot om angrepp, verkliga angrepp eller andra avvikelser kan påverka valnämndens möjlighet att genomföra mottagningen som planerat samtidigt som det kan skada förtroendet för genomförandet av val. Exempel på incidenter som kan medföra negativa konsekvenser är brand, stöld, förstörelse, manipulation eller desinformation. Om Polismyndigheten och

räddningstjänsten är informerade om var och när mottagningen äger rum samt att kontaktvägar finns etablerade sedan innan ökar skyddet markant.

För att ytterligare stärka skyddet av lokaler för mottagningen kan valnämnden se över behovet av att exempelvis anlita väktare eller ordningsvakt (om området där mottagningen sker ingår i ett område enligt 3 § lagen om ordningsvakter (1980:578), LOV3-område).

Området utanför mottagningen och nära angränsande behöver också beaktas i planeringen av skyddet. Ankommande bilar och att många kommer samtidigt kan leda till köbildning. För att ordna med mottagningen behövs mottagare, eventuella mottagningsledare och personal för övriga uppgifter beroende på hur kommunen organiserar arbetet. Det kan exempelvis vara bra att ha någon slags serviceperson som ansvarar för att ta emot valdistrikten när de kommer till mottagningen genom att organisera kö och omhänderta annat material som valdistriktet kommer med, exempelvis nycklar till vallokaler.

Samverka med Polismyndigheten när ni ser över behov av skydd samt att polis, ordningsvakt, eller väktare finns tillgängliga för att skydda parkering, inkommande transport, och eventuell köbildning utanför mottagningen.

Valnämnden behöver ha logistik och beredskap för:

- Att transport av röstmottagare och material från valdistrikt till valnämnden sker på ett säkert sätt.
- Att röstmottagarna informeras om rutiner och säkerhetsarrangemang för transporten och mottagningen.
- Att Polismyndigheten i förväg informeras om var och när mottagningen äger rum och att kontaktvägar finnas etablerade.
- Parkering vid mottagningen.
- Att informera och anvisa för valdistrikten var mottagningen sker, både i och utanför byggnaden.
- Köhantering ifall många distrikt kommer samtidigt.
- Att genom exempelvis väktare eller ordningsvakt (om området ingår i så kallat LOV3-område, se lag om ordningsvakter) skydda mottagningen mot otillbörlig påverkan. Om det finns uppgift om att störningar kan väntas behöver skyddsnivån höjas.

Eventuell förtäring bör vara åtskild från mottagandet så att röstningsmaterialet inte skadas.

18.2.3 Bemanning och utbildning av personal

Utgå från tidigare val för att kunna göra en uppskattning av hur många personer som behövs. Det ska alltid vara minst två personer som hanterar röster. Valmyndigheten rekommenderar därför att mottagarna jobbar i par för att säkerställa en rättssäker hantering.

Det är viktigt att personalen får lämplig utbildning för sina uppgifter. Det är en fördel om det går att rekrytera personer som har tidigare erfarenhet från att ha varit röstmottagare i vallokal. Däremot bör mottagarna bara arbeta vid mottagningen av röster och inte vara röstmottagare under valdagen. Det är inte lämpligt att ha båda uppdragen eftersom röstmottagarna har en lång arbetsdag bakom sig. Även om valnämnden har utbildat mottagarna i förväg inför valkvällen, bör de även få genomgång på plats innan mottagningen av röster börjar. Ett bra sätt kan vara att alla mottagare ser på när det första valdistriktet tas emot.

Genom att utse mottagningsledare, som får en fördjupad utbildning och ett större ansvar på plats kan arbetet bli säkrare och effektivare. Det kan också avlasta valnämnden som samtidigt kan behöva svara på frågor från valdistrikt som ännu inte är klara med den preliminära rösträkningen ute i vallokalerna.

18.3 Genomföra mottagningen

Varje valdistrikt lämnar över två kassar – en grön och en röd. Alla valkassar ska vara förslutna när de lämnas in. De öppnas vid mottagningen och materialet kontrolleras. Efter att kontrollen av en kasse är gjord ska materialet läggas i ny kasse och förslutas.

När de två kassarna är kontrollerade och förslutna är ett valdistrikt mottaget. Fortsätt därefter vidare till nästa valdistrikt. När samtliga valdistrikt har kontrollerats är mottagningen klar.

Dessa kassar lämnar valdistriktet till valnämnden:

- En grön valkasse för val till Europaparlamentet som innehåller:
 - omslag med de valsedlar som varit i vallokalens valurna
 - Resultatbilaga för Europaparlamentsvalet.

Rösterna kommer sorterade i ett omslag per parti/kategori per rad på resultatbilagan.

- En röd valkasse, uppsamlingskassen, som innehåller:
 - Omslag med förtidsröster och budröstkuvert som inte varit nere i vallokalens urna



- Kvittens uppsamlingskasse
- Protokoll vallokal
- Röstlängd

Förtidsrösterna kommer sorterade i ett omslag per kategori per rad på kvittensen.

18.3.1 Kontroll av material från valdistrikten

Valnämnden kontrollerar materialet från valdistrikten. För instruktioner om hur valnämnden tar emot och granskar valkassarna, se manualen ”Valnämndens mottagning”.

Det bör vara tydligt för den som arbetar med mottagningen vilka arbetsuppgifter som ska utföras, vem som får ta hand om röster och på vilket sätt, vilka instruktioner som ska följas samt hur man ska agera vid en eventuell händelse.

För att säkerställa att rösterna inte påverkas är det viktigt att kunna spåra alla röster när det gäller vem som hanterat dem vid mottagningen. Detta kan lösas genom att valnämnden tar fram rutiner som anger på vilket sätt det ska noteras vem som hanterat rösterna och hur sådan dokumentation av uppgifter ska hanteras.

Det är viktigt att senast på måndag morgon efter valdagen se över om det är några förtidsröster som ska skickas vidare till annan kommun, så att rösterna hinner fram i tid.

De röda kassarna från valdistrikten ska valnämnden behålla medan de gröna kassarna transporteras till länsstyrelsen. Efter valnämndens preliminära rösträkning (uppsamlingsräkningen) på onsdagen och eventuellt torsdagen efter valdagen lämnar valnämnden över samtliga kassar från uppsamlingsdistriktet, inklusive de röda.

Övrigt material från valdistrikten

För övrigt material såsom röstkort, överblivna valsedlar och sopor, informera röstmottagarna under utbildningen om hur dessa ska hanteras. En viktig aspekt att förmedla är att röstmottagarna inte lämnar något valmaterial på ett sätt som allmänheten skulle kunna uppfatta som vårdslöst, eller som skulle kunna användas för att sprida desinformation om valprocessen.

Förbered för att ta hand om de röstkort som medtagits från vallokalen samt eventuellt annat material som valdistriktet har med. Röstkortet innehåller personuppgifter och ska destrueras. De kan inte slängas med vanliga sopor.

Tips!

Kopiera protokollen från valdistrikten efter att kontrollen är genomförd. Valnämnden kan med hjälp av protokollen och röstlängderna följa upp om röstmottagarna gjort några misstag eller haft svårt att förstå hur materialet skulle användas.

Det kan vara en bra idé att bevara papperssopor som uppkommit under röstmottagningen under en period för att vara säker på att ingenting hamnat där av misstag. Märk därför upp var organiskt material, till exempel matrester och vätskor, ska kastas för att inte riskera att de blandas med papperssopor.

18.4 Förvaring av mottagna valkassar och annat material

När valdistriktet avlämnat röster och övrigt material bör det förvaras på en yta som är bevakad, till exempel i en kartong eller låda mellan mottagarna. Röstlängder bör förvaras åtskilt från rösterna. Separera de gröna valkassarna som ska vidare till länsstyrelsen för den slutliga rösträkningen och den röda uppsamlingskassen, som stannar hos valnämnden inför uppsamlingsräkningen.

De valnämnder som inte omedelbart överlämnar valdistriktens röster till länsstyrelsen efter att de har tagits emot bör i god tid planera för en ändamålsenlig förvaring av kommunens alla röster under en kort tidsperiod. Rösterna bör förvaras på samma säkra sätt som förtidsröster tidigare förvarats, om hotbilden är motsvarande. Se avsnitt 15.2 om förvaring av förtidsröster för råd gällande åtgärder för en säker förvaring.

18.5 Överlämnande av röster till länsstyrelsen

Reglering

Bestämmelser om valnämndens överlämnande av röster till länsstyrelsen finns i 11 kap. 4 § och 12 kap. 7 § vallagen (2005:837). Länsstyrelsens möjlighet att begära komplettering framgår av 13 kap. 3 § vallagen.

Valnämnden ska överlämna den gröna valkassen från varje valdistrikt till länsstyrelsen senast på måndagen efter valdagen. Länsstyrelsen behöver materialet för att kunna genomföra den slutliga rösträkningen.

Transporten av valkassarna till länsstyrelsen är särskilt skyddsvärd eftersom den innehåller stora mängder röster. För att skydda rösterna under transporten bör leveransen göras av minst två personer och rösterna förvaras i ett låsbart insynsskyddat utrymme. Om det är betydande mängder som ska köras kan ett ökat skydd uppnås genom att transporten sker i ett tillträdesskyddat utrymme (exempelvis ett mobilt säkerhetsskåp) eller med hjälp av en värdetransportör. Skyddet förstärks också om transporten förses med övervakning samt larm kopplat till larmcentral.

Att ha en följebil till transporten ökar skyddet ytterligare. Polismyndigheten bör vara informerad om transporten. Se även kapitel 12 om transporter.

Länsstyrelsen kontrollerar att valkassarna är korrekt iordninggjorda vid mottagningen. Om länsstyrelsen upptäcker fel vid överlämningen ska den inte ta emot valkassarna.

Länsstyrelsen får begära komplettering av kommunen om handlingarna från valnämnden är ofullständiga eller bristfälliga på något annat sätt. Om det behövs ska länsstyrelsen också begära uppgift om varför handlingarna är i bristfälligt skick.

18.6 Checklista

- Planera mottagningslokal och hur mottagningen ska organiseras. Ta fram lokala rutiner vid behov.
- Se till att det finns kontaktuppgifter till samtliga vallokalsordförande.
- Rekrytera personal.
- Utbilda mottagningspersonalen.
- Ta emot och granska materialet från respektive valdistrikt enligt manualen ”Valnämndens mottagning” och eventuella lokala instruktioner och rutiner.
- Planera för en säker förvaring av valkassarna innan de transporteras till länsstyrelsen.
- Transportera valkassarna till länsstyrelsen, länsstyrelsen ger närmare information om tid och plats.
- Skicka eventuella förtidsröster som ska till annan kommun senast måndag morgon efter valdagen.

19 Valnämndens preliminära rösträkning

Det här kapitlet går igenom valnämndens preliminära rösträkning. Den sker på onsdagen och eventuellt på torsdagen efter valdagen och kallas även för uppsamlingsräkningen.

För instruktioner i det praktiska arbetet under räkningen, läs den särskilda handledningen för valnämndens preliminära rösträkning. Detta kapitel i handboken tar upp förberedelserna som valnämnden behöver göra inför uppsamlingsräkningen. Förberedelserna behöver ske stegvis eftersom vissa endast kan göras efter att valdagen är genomförd. .

19.1 Vad är valnämndens uppsamlingsräkning?

Reglering

Bestämmelser om valnämndens preliminära rösträkning finns i 12 kap. och 11 kap. 2 § vallagen (2005:837)

Onsdagen efter valdagen ska valnämnden genomföra den preliminära rösträkningen. Vid behov kan räkningen fortsätta på torsdagen efter valdagen. Det är viktigt att vara förberedd för en eventuell förlängning av rösträkningen så att det finns tillräckligt med personal och ändamålsenliga lokaler att arbeta i.

Valnämndens uppgifter är att:

- Granska de förtidsröster som inte skickades ut till vallokalen på grund av att de kom för sent eller att de kom till valnämnden efter valdagen.
- Granska de förtidsröster som röstmottagarna underkände i vallokalen.
- Granska brevröster (gula kuvert), om det inte redan är gjort i vallokal.
- Räkna röster och sammanställa resultat från uppsamlingsräkningen.
- Föra protokoll över uppsamlingsräkningen.

Alla förtidsröster som ska granskas ska vara sorterade på det valdistrikt där väljaren hör hemma. Rösterna granskas därefter och läggs i urnan tillsammans med övriga valdistrikt i kommunen eller kommunvalkretsens. Rösterna som räknas på uppsamlingsräkningen kommer således inte redovisas i respektive valdistrikt. De röster som valnämnden räknar redovisas i ett så kallat uppsamlingsdistrikt. Är kommunen valkretsindelad redovisas ett uppsamlingsdistrikt för varje valkrets.

Som stöd för rösträkningen finns i handledningen för valnämndens preliminära rösträkning. Denna går igenom granskningen steg för steg.

19.1.1 Säkerställ att valhemligheten kan bevaras

För att bevara valhemligheten bör valnämnden i befolkningsmässigt små kommuner planera för att det vid uppsamlingsräkningen finns tillräckligt med röster att räkna. Valmyndigheten rekommenderar att minst 300 förtids- och brevröster sparas till uppsamlingsräkningen. Antalet baseras på att det absoluta minimikravet för ett valdistrikt är 300 röstberättigade.

Använd statistik från föregående val för att se hur många röster som hanterades på uppsamlingsräkningen. Om antalet ligger närmare 300 kan valnämnden behöva överväga att inte skicka ut samtliga inkomna förtidsröster till vallokalerna på valdagen, för att säkerställa att valhemligheten kan garanteras vid uppsamlingsräkningen. Se mer i avsnitt 15.6.

Behöver valnämnden spara förtidsröster, tänk på att inte ta samtliga från ett och samma valdistrikt. Eftersom rösterna redovisas i uppsamlingsdistriktet så ser det ut som att valdeltagandet i det enskilda valdistriktet sjunkit i den officiella statistiken som presenteras på Valmyndighetens hemsida. Detta är såklart inte fallet eftersom rösterna ingår i uppsamlingsdistriktet. Det framgår dock inte på valpresentationen, utan det ser ut som att valdeltagandet i det enskilda valdistriktet sjunkit.

19.1.2 Valnämnden sammanträder, offentlig förrättning

Valnämnden sammanträder under hela granskningen och rösträkningen vilket innebär att nämnden ska närvara hela tiden. Sammanträdet ska hanteras på samma sätt som ett vanligt nämndsammanträde och förfarandet är reglerat i kommunallagen.

Valnämndens preliminära rösträkning är offentlig. Det innebär att den ska vara öppen för allmänheten. Det finns inga regler om att sammanträdet ska kungöras men det är bra om valnämnden informerar medborgarna om var och när rösträkningen ska ske. Detta kan exempelvis ske på samma sätt som kommunen annonserar kommunfullmäktiges sammanträden eller protokoll.

Valnämndens ledamöter kan ha olika roller under dagen men behöver framförallt finnas tillgängliga för att ge vägledning till övriga rösträknare vid bedömningsfrågor om röster. Se över utbildningsbehovet av ledamöter och ersättare i valnämnden i god tid.

Tips!

Spara förtidsröster från samtliga valdistrikt i kommunen, eftersom de röster som räknas på uppsamlingsräkningen inte kommer redovisas för respektive valdistrikt.

Läs mer!

Valmyndighetens ställningstagande om krav på saklighet och opartiskhet hos röstmottagare och rösträknare med flera

19.2 Förberedelser som görs före valdagen (inför uppsamlingsräkningen)

19.2.1 Lokal

Vilken typ av lokal som är ändamålsenlig att använda varierar från kommun till kommun. Hänsyn måste tas till hur många förtidsröster som ska hanteras och hur många rösträknare som deltar. Lokalen bör vara lättillgänglig och tillgänglighetsanpassad eftersom det ska vara möjligt för allmänheten att följa arbetet. Planera så att det finns utrymme för besökare som vill följa räkningen. Det ska finnas en reell möjlighet att iaktta vad som sker vid rösträkningen vilket i sin tur måste innefatta möjlighet att såväl fortlöpande följa arbetet vid ett visst bord som att efter eget val observera vissa moment i rösträkningsproceduren. Om det finns behov kan besökare övervakas av en rösträknare. Synliggör vilka ytor som är avsedda för besökare genom att markera genom möblering, golvtejp eller liknande. Läs mer i kapitel 7 om säkerhet för lokaler.

Läs mer!

Valmyndighetens ställningstagande om besök, fotografering och filmande på röstmottagningsställe och vid rösträkning

19.2.2 Valnämndens bemanning och rösträknare

Valhelgen är intensiv, men det är viktigt att valnämnden planerar för bemanning på måndagen efter valdagen som kan sätta igång med förberedelserna inför uppsamlingsräkningen.

För att genomföra uppsamlingsräkningen behövs rösträknare. Hur många beror på hur många förtidsröster valnämnden har att hantera och hur uppsamlingsräkningen är organiserad. Gör en beräkning utifrån bland annat tidigare val. Eftersom hanteringen vid uppsamlingsräkningen i stort liknar den granskning som görs på valdagen underlättar det om rösträknarna är röstmottagare, gärna ordföranden, som arbetat på valdagen.

I god tid inför uppsamlingsräkningen är det bra att tänka på hur arbetsledningen ska fungera under dagen och eventuella arbetsledare bör utses.

Rösträknarna jobbar i olika takt beroende på mängden röster och kan behöva olika mängd stöd i arbetet. Arbetsuppgifterna för såväl rösträknare som tjänstepersonerna är omfattande och det är en intensiv arbetsdag.

19.2.3 Utbildning

Rösträknarna och valnämndens ledamöter och ersättare bör utbildas. Har rösträknarna erfarenhet av röstmottagning i vallokal kan det räcka med att ta del av handledningen för valnämndens preliminära rösträkning innan rösträkningen ska äga rum och att de inför rösträkningen får en kort genomgång av arbetet. Det är viktigt att rösträknarna förstår skillnaderna mellan granskningen av förtidsröster som görs i vallokalen och granskningen på uppsamlingsräkningen.

Rösträknare som inte har erfarenhet av tidigare arbete i vallokal eller uppsamlingsräkning bör få en längre utbildning. Utbildningen bör innehålla ett avsnitt om säkerhet. Det är viktigt att informera samtliga om vilka rutiner som gäller i händelse av att en hotfull situation uppstår och kännedom kring utrymnings- och inrymningsvägar.

19.2.4 Material

Förbered i god tid det material som behövs till uppsamlingsräkningen. Det här materialet tillhandahålls av Valmyndigheten:

- Handledningen ”Valnämndens preliminära rösträkning”.
- Protokoll ”Valnämndens preliminära rösträkning”, ett för varje kommunvalkrets.
- Resultatbilaga ”Valnämndens preliminära rösträkning” för varje kommunvalkrets.
- Omslag för förtidsröster, antalet beror på mängden förtidsröster.
- Grön valkasse, en för varje kommunvalkrets.
- Röd uppsamlingskasse, en för varje kommunvalkrets.
- Blanketten ”Kvittens uppsamlingskasse, valnämndens preliminära rösträkning”, en för varje kommunvalkrets.

Till uppsamlingsräkningen behövs även nedanstående material:

- Valurna/valurnor
- Röstlängder
- Plombering eller sigill för eventuellt avbrott

- Linjaler för markering i röstlängd
- Brevknivar
- Förteckning över vilka partier som har anmält deltagande i valet. Kan skrivas ut från Valmyndighetens webbplats.
- Pennor för markering i röstlängden. Dessa ska vara i en annan färg än de som använts i vallokalerna under valdagen för avprickning. Detta underlättar summeringen inför rösträkningen.
- Eventuella valsedelräknare
- Eventuellt ett eget rapportblad till rösträknarna (distriktsrapport, se information nedan)
- Säker förstöring av röstkort, till exempel sekretesskärl.

19.2.5 Distriktsrapport

Varje valdistrikt granskas separat, men inför rösträkningen ska exempelvis alla markeringar i röstlängderna summeras. För att enklare få en översyn av de uppgifter som ska till protokollet och resultatbilagan kan det därför vara bra att innan uppsamlingsräkningen förbereda individuella distriktsrapporter till rösträknare som jobbar med varje enskilt distrikt. Dessa kan sedan föras in i en sammanställande Excel-fil. Den totala summan från samtliga valdistrikt i valkretsen förs sedan in i protokollet och resultatbilagan.

19.2.6 Säkerhet

Reglering

Bestämmelser om säkerhet finns i 10 kap. 7 § vallagen (2005:837)

Mottagna förtidsröster ska förvaras avskilt och på ett säkert sätt i avvaktan på den preliminära rösträkningen. Beroende på mängden röster och övrigt material kan en eller flera förvaringsenheter (exempelvis säkerhetsskåp eller värdeskåp) användas. Se avsnitt 15.2 för mer stöd i fråga om förvaring.

Det är viktigt att valnämnden har fastställt rutiner för hantering av en eventuell incident under uppsamlingsräkningen. Iordninggjorda omslag och annat valmaterial ska kunna förvaras säkert om rösträkningen behöver avbrytas. Om området där lokalen ligger ingår i ett så kallat LOV3-område bör ordningsvakt vara närvarande, alternativt väktare. Ett ökat skydd uppnås genom att Polismyndigheten är informerad om var och när sammanräkningen äger rum samt att kontaktvägar finns etablerade. Om det finns uppgift om att störningar

kan väntas samråda förslagsvis valnämnden med Polismyndigheten om ett utökat skydd.

Om uppsamlingsräkningen förlängs till torsdagen behöver förtidsröster, röster och röstlängder förvaras säkert över natten.

19.3 Förberedelser som görs efter valdagen (inför uppsamlingsräkningen)

Efter att valdagen är genomförd ska valnämnden omgående börja förbereda inför uppsamlingsräkningen.

19.3.1 Hantering av returerna från valdistrikten

De röda uppsamlingskassarna innehåller bland annat röster som ska granskas vid uppsamlingsräkningen. På måndag morgon ska valnämnden packa upp uppsamlingskassarna så snart som möjligt.

Den röda uppsamlingskassen kan innehålla följande kategorier av omslag för förtidsröster/budröstkuvert, men inte nödvändigtvis alla:

1. Felsända förtidsröster

Det är viktigt att de förtidsröster som ska till andra kommuner lämnas till distribution redan tidigt under måndagen för att de ska hinna fram till rätt kommun i tid till onsdagen. Förtidsröster som ska till ett annat distrikt i den egna kommunen sparas och sorteras ihop med andra förtidsröster till uppsamlingsräkningen.

2. Underkända förtidsröster

Förtidsrösterna har granskats i vallokalen men underkänts och inte lagts ner i urnan. De ska granskas en gång till och ska därför sorteras ihop med de andra förtidsrösterna till uppsamlingsräkningen.

3. Tomma ytterkuvert från godkända budröster

Arkiveras hos kommunen och granskas inte på uppsamlingsräkningen.

4. Underkända ytterkuvert för budröster

Arkiveras hos kommunen och granskas inte på uppsamlingsräkningen.

19.3.2 Sortering av förtidsröster

Inför uppsamlingsräkningen ska alla förtidsröster sorteras efter valkrets och per valdistrikt, samt efter väljarnas nummer i röstlängd.

För att underlätta granskningen av förtidsrösterna och göra den rättssäker är det bra att sortera förtidsrösterna i tre olika högar per valdistrikt:

- Förtidsröster som inte granskats i vallokal (förtidsröster som exempelvis togs emot under valdagen och inte hann skickas ut till vallokal samt ambassadröster)
- Förtidsröster som granskats i vallokal och underkänts
- Brevröster (gula kuvert)

Det kan vara bra att hålla förtidsröster som inte granskats i vallokal åtskilda från de som granskats. Det kan ibland vara svårt för rösträkarna vid uppsamlingsräkningen att veta hur de ska bedöma förtidsrösten och det underlättar granskningen om det är tydligt vilka som tidigare granskats.

Kontrollera även i förväg att fönsterkuvert för förtidsröster och omslagskuvert för brevröster som inte granskats i vallokalerna inte har blivit öppnade och sedan klistrats igen. Att ett fönsterkuvert är delvis öppet på grund av att det inte förslutits korrekt, innebär inte att det ska bedömas ha öppnats efter att det klistrats igen. Valmyndigheten behöver i vissa fall öppna fönsterkuvert för att kunna kontrollera väljarens identitet men då ska en stämpel eller anteckning finnas om det på kuvertet.

Kontrollera att brevrösterna har skickats från utlandet och att de inte har skickats tidigare än 45 dagar före valdagen. Om felaktigheter upptäcks, anteckna dessa på kuvertet för att underlätta granskningen vid räkningen. Detta kan göras löpande under valperioden.

19.3.3 Rutiner med PostNord inför uppsamlingsräkningen

Alla kommuner har minst en röstningslokal öppen under valdagen. Därför kan förtidsröster som kommer från andra kommuner levereras även på tisdagen eller onsdagen efter valdagen. Dessa ska sorteras och granskas under uppsamlingsräkningen.

Kontakta PostNord för att få information om vilken tid eventuell leverans av förtidsröster kommer under onsdagen och om försändelser med röster kan finnas kvar på utlämningsställen. Kontrollera även om det finns några rekommenderade försändelser att hämta.

Uppsamlingsräkningen får inte påbörjas innan dessa röster har levererats eller hämtats. Säkerställ att en rutin finns på plats med PostNord så att det inte riskeras att röster som ska hanteras i uppsamlingsräkningen missas.

Den sista försändelsen med röster från Valmyndigheten ska vara framme samma dag som uppsamlingsräkningen ska påbörjas.

Tips!

Säkerställ att alla röster tas om hand och att rösträkningen inte startar innan alla röster levererats eller hämtats ut.

Alla förtidsröster, inklusive ambassad- och brevröster, som kommer till kommunen med posten på onsdagens morgon ska hanteras vid uppsamlingsräkningen. Röster som kommer till kommun efter att rösträkningen har påbörjats ska inte ingå i uppsamlingsräkningen.

19.3.4 Hantera felsända förtidsröster

När kommunen tar emot förtidsröster från andra kommuner eller från Valmyndigheten måste valnämnden omedelbart kontrollera om någon röst har blivit felsänd. Felsända röster vidarebefordras till rätt valnämnd.

19.3.5 Tillägg i röstlängden

Valmyndigheten kan fatta beslut om att utlandssvenskar ska läggas till i röstlängden (se 5.3.1). Utlandssvenskars röster (brevröst eller röst från ambassad eller konsulat) skickas i separata kuvert märkta ”tillägg i röstlängden” i samma försändelser som övriga ambassad- och brevröster från Valmyndigheten till respektive kommun.

Hopvikt kring varje röst ligger ett dokument som är en bilaga till beslutet om att väljaren ska läggas till i röstlängden. På detta dokument står det i vilken röstlängd och med vilket ordningsnummer i röstlängden som väljaren ska föras in. Det är viktigt att valnämnden håller ihop dessa dokument med rösten tills uppgiften har förts in i röstlängden. Valnämnden ska föra in samtliga dessa väljare i röstlängderna inför uppsamlingsräkningen. Alla tillägg i röstlängden som görs inför uppsamlingsräkningen ska signeras av valnämnden. Valmyndighetens beslut ska sparas tills valet har vunnit laga kraft.

19.3.6 Registrering av returer från valdistrikten i Valid

I den röda valkassen finns blanketten ”Kvittens uppsamlingskasse”. I den har röstmottagarna bland annat antecknat uppgifter om hur många förtidsröster som felaktigt har skickats till valdistriktet på valdagen. Antalet felsända förtidsröster ska registreras i Valid, uppdelat på returer till den egna kommunen respektive returer till annan kommun.

19.3.7 Sammanställning av förtidsröster i Valid

Valid räknar automatiskt ut hur många förtidsröster som finns kvar centralt hos valnämnden. För att Valid ska göra en korrekt beräkning måste valnämnden registrera in samtliga uppgifter om mottagna och utskickade förtidsröster i systemet. Därutöver behöver valnämnden även registrera hur många förtidsröster som har skickats ut till varje valdistrikt på valdagen och hur många förtidsröster som har kommit tillbaka till valnämnden i retur i de röda uppsamlingskassarna. Kontrollera regelbundet under

förtidsröstningsperioden och efter valdagen att de inregistrerade siffrorna stämmer.

Inför uppsamlingsräkningen på onsdagen, efter det att sista leveransen av förtidsröster har kommit och all registrering av förtidsröster är avslutad i Valid, kan en slutversion av ”Sammanställning förtidsröster” skrivas ut från Valid. Det är denna slutversion som anger hur många röster det enligt Valid finns att hantera på uppsamlingsräkningen. Sammanställningen från Valid kan utgöra den anteckning om förtidsröster som valnämnden ska föra enligt valförordningen.

Syftet med sammanställningen är att den ska fungera som en kontroll för valnämnden inför uppsamlingsräkningen. Om antalet som anges på sammanställningen inte stämmer med det faktiska antalet röster på uppsamlingsräkningen ska valnämnden kontrollera eventuella felregistreringar. Kontrollen behöver inte genomföras under uppsamlingsräkningen utan kan genomföras i efterhand.

19.4 Uppsamlingsräkningen

Nedan följer en kortare sammanställning av vad valnämnden behöver tänka på inför uppsamlingsräkningen och vad som särskiljer granskningen av förtidsröster åt från valdistriktens granskning. Därefter kommer en kortare översikt av respektive moment under uppsamlingsräkningen: granskningen och rösträkningen. Detaljerade instruktioner återfinns i handledningen.

19.4.1 Viktigt att tänka på

- Vid granskningen av förtidsrösterna bedömer valnämnden vilka förtidsröster som ska underkännas eller godkännas. De förtidsröster som underkänns vid granskningen förblir underkända och överprövas inte hos länsstyrelsen vid den slutliga rösträkningen.
- Även om granskningen visar att ett fönsterkuvert eller ett ytterkuvert för bud- eller brevröst innehåller fler än en valsedel i ett valkuvert, så ska rösten inte underkännas om valsedlarna har samma färg.
- De röster som kommer till uppsamlingsräkningen efter det att valurnan har öppnats har kommit för sent för att kunna räknas. Antalet ska antecknas i protokollet.
- Uppsamlingsräkningen görs per kommunvalkrets för de kommuner som är indelade i valkretsar. Varje valkrets ska ha en valurna. **Röster för olika kommunvalkretsar får under inga omständigheter blandas.**

Tips!

Läs mer i ”Ställningstagande angående valkuvert innehållande flera valsedlar.”

- Anteckna i Protokoll Valnämndens preliminära rösträkning hur många förtidsröster som ska behandlas.
- Säkerställ att alla närvarande har kännedom om lokala rutiner. Tydliggör arbetsfördelning, vilka hjälpmedel som får användas, hur de närvarande ska agera vid en eventuell incident, hur materialet ska packas efter genomförd sammanräkning, hur sopor och överblivet material ska hanteras, samt att alla moment ska utföras av minst två personer.

19.4.2 Översikt av granskning av förtidsröster

Nedan finns ett antal praktiska tips kring hur rösträkarnas arbete med att granska förtidsröster kan se ut.

- Rösträkarna jobbar i par och fördelar arbetet så att en öppnar och granskar förtidsrösterna och lägger valkuvertet i urnan.
- Den andra räknaren markerar med ”V” i röstlängden. Linjal ska användas och arbetet ske lugnt och metodiskt.
- Om kommunen är valkretsindelad måste alla valkretsar vara färdiga med granskningen innan rösträkningen kan ta vid.
- När alla förtidsröster är granskade kan antalet som inte har godkänts skrivas i protokollet.

19.4.3 Översikt av rösträkning och rapportering av resultat

Efter granskningen ska rösterna räknas och lokalen behöver förberedas för rösträkningen. Det är viktigt att på förhand planera in raster så att rastera inte leder till att rösträkningen fördröjs.

- Städa och rensa borden från skräp och röstkort.
- Töm urnan och räkna valkuverten. Stäm av mot antalet markeringar. Stämmer inte antalet, ska kuverten och markeringarna räknas om en gång. Om antalet fortfarande inte stämmer – skriv trolig anledning på resultatbilagan.
- Öppna valkuverten och räkna rösterna.
- Fyll i resultatbilagan för uppsamlingsdistriktet.
- Rapportera in resultatet i Valid.

Protokoll, omslag och resultatbilaga ska skrivas under av valnämndens ordförande och en ledamot i valnämnden. Båda behöver närvara under hela uppsamlingsräkningen och vid överlämningen till länsstyrelsen.

19.4.4 Transport och överlämning till länsstyrelsen

Så snart som möjligt efter att alla röster har granskats, räknats och registrerats ska röstlängderna, den gröna valkassen med valsedlar från valurnan och den röda uppsamlingskassen med underkända förtidsröster kontrolleras och transporteras till länsstyrelsen. Det preliminära valresultatet ska ha rapporterats i Valid **innan** materialet transporteras till länsstyrelsen.

Valnämnden ska ha kontrollerat materialet de lämnar till länsstyrelsen på samma sätt som de kontrollerar valdistriktens material vid valnämndens mottagning på valnatten. Alla kassar ska förslutas. Minst två personer ska transportera materialet.

Det är viktigt att det är samma personer som överlämnar materialet som skriver under protokollet eftersom det underlättar hanteringen hos länsstyrelsen om det till exempel visar sig att en underskrift saknas.

Alla röster ska transporteras säkert, både till eventuell extern lokal för uppsamlingsräkning och till länsstyrelsen. För att bestämma nivå på skyddet av transportererna kan valnämnden ta stöd i de råd och förslag som finns kring transport i kapitel 12 samt i avsnitt 18.5 om överlämnande av röster till länsstyrelsen.

Länsstyrelsen kontrollerar att valkassarna är korrekt iordninggjorda. Om länsstyrelsen upptäcker fel vid överlämningen ska länsstyrelsen inte ta emot valkassarna.

Länsstyrelsen får begära komplettering av kommunen om handlingarna från valnämnden är ofullständiga eller bristfälliga på något annat sätt. Om det behövs ska länsstyrelsen också begära uppgift om varför handlingarna är i bristfälligt skick.

Observera att även samtliga röstlängder ska transporteras till länsstyrelsen.

19.5 Förlängning av uppsamlingsräkningen

Om rösträkningen avbryts och fortsätter på torsdagen måste de omslag som gjorts iordning och det valmaterial som tagits emot förvaras på ett säkert sätt. Se avsnitt 15.2 om säkerhet och förvaring av röster. I de fall det fortfarande ligger röster kvar i urnan ska urnan plomberas.

Valnämnden måste också i god tid informera och kommunicera med länsstyrelsen om avsikten är att fortsätta på torsdagen. I största möjliga mån ska uppsamlingsräkningen enbart ske under onsdagen så att alla röster från uppsamlingsdistrikten kan lämnas över till länsstyrelsen på onsdagen.

19.6 Checklista

- Förbered lokaler samt se över tillgång till material för uppsamlingsräkningen.
- Se över säkerhetsaspekter, bland annat vad gäller förvaring, lokaler, transporter och genomförandet av själva räkningen.
- Se över behov av bemanning för uppsamlingsräkningen.
- Kontakta PostNord inför leveranserna till uppsamlingsräkningen samt hantering av eventuella felsända förtidsröster (särskilt vad gäller onsdag morgon).
- Säkerställ att det finns rutiner för vad som ska göras på onsdag morgon för att alla röster ska komma med till uppsamlingsräkningen.
- Utbilda de som ska vara röstmottagare i hur uppsamlingsräkningen går till.
- Informera invånarna om plats och tid för uppsamlingsräkningen.
- Registrera alla förtidsröster i Valid löpande under förtidsröstningsperioden och uppdatera efter valdagen med eventuella felsända förtidsröster till valdistrikt.
- Planera för transporten till länsstyrelsen.
- Skriv ut protokoll samt eventuella andra blanketter.

20 Efter valet

Valadministrationens arbete slutar inte vid inrapporteringen av valresultatet efter uppsamlingsräkningen. I det här kapitlet beskrivs olika delar av valnämndens arbete efter valdagen och uppsamlingsräkningen.

20.1 Överklagande av valresultatet

Reglering

Bestämmelser om överklagande finns i 15 kap. vallagen (2005:837)

En person eller ett parti kan överklaga resultatet av ett val om de anser att till exempel någon av valmyndigheterna inte följt lagen eller att någon som arbetar med valet har agerat på ett olämpligt sätt. Den som vill klaga på utgången av ett val måste tidigast dagen efter valdagen och senast inom tio dagar efter det att valresultatet är fastställt och offentliggjort lämna in ett överklagande till Valprövningsnämnden. Av vallagen framgår vilka beslut som får överklagas samt inom vilken tid och till vilken instans ett överklagande ska lämnas in.

Om kommunen får in överklaganden som rör valresultatet ska dessa omedelbart skickas vidare till Valprövningsnämnden.

Överklagande av beslut som inte rör valets resultat skickas till berörd beslutsmyndighet (exempelvis kommunen).

Valprövningsnämnden kan begära att kommunen yttrar sig över ett överklagande. Kommunen behöver då skicka in ett skriftligt svar inom angiven tid, vilket oftast inte är mer än någon vecka. Begäran om yttrande från Valprövningsnämnden kan komma in under hela sommaren.

20.2 Uppföljning av valet

Valmyndigheten vill ha in synpunkter efter valen på vad som har fungerat bra, respektive mindre bra. Synpunkterna lämnas via en enkät som skickas till utkommuner och länsstyrelser. Statistik över mottagna förtidsröster registreras i Valid.

För kommunens interna arbete och inför kommande val är det bra om även vallokaler och röstningslokaler, transporter, ambulerande röstmottagare, intern och extern information och kommunikation med mera följs upp på lämpligt sätt. Valmyndigheten rekommenderar också att valnämnden skickar enkäter till röstmottagarna efter valdagen för att samla in åsikter om utbildningen, material, rutiner och annat.

Statistik som samlas in vid val är viktig för att skapa en nationell bild av valgenomförandet och för att rätt siffror ska redovisas i media under och efter valperioden. Statistiken kommer hela valadministrationen till godo i form av bättre underlag och möjligheter till bättre planeringsunderlag vid nästa val.

Valmyndigheten rekommenderar länsstyrelsen att kopiera protokollen från vallokalerna och ge dem tillbaka till respektive valnämnd eller på annat sätt meddela valnämnderna om röstmottagarna antecknat något i protokollen. Valnämnden kan med hjälp av protokollen och röstlängderna följa upp om röstmottagarna gjort några misstag eller om röstmottagarna har haft svårt att förstå hur materialet ska användas.

20.2.1 Statistik som Valmyndigheten efterfrågar

Listan nedan är inte fullständig, men innehåller det som efterfrågas efter varje valtillfälle. Viss statistik som nämns nedan samlas in löpande under valperioden, exempelvis registrering av inkomna förtidsröster. Tillkommer ytterligare uppgifter så kommer Valmyndigheten att informera om detta.

- Antalet röstmottagare som förordnades
- Antalet ytterkuvert från godkända budröster
 - Summera antalen från blanketten ”kvittens uppsamlingskasse” per valdistrikt inklusive uppsamlingsdistrikten.
 - Samlas in genom enkät från Valmyndigheten
- Antalet ytterkuvert från felaktigt iordninggjorda budröster
 - Summera antalen från blanketten ”kvittens uppsamlingskasse” per valdistrikt inklusive uppsamlingsdistrikten.
 - Samlas in genom enkät från Valmyndigheten.
- Antal väljare som har röstat via ambulerande röstmottagning
 - Registreras på lämpligt sätt av valnämnden under valperioden, registreras även i Valid.
 - Samlas in i enkät från Valmyndigheten.
- Hur många personer som har tjänstgjort som ambulerande röstmottagare.
 - Samlas in i enkät från Valmyndigheten.
- För sent inkomna brevröster till och med det datum som anges i kalendern på Valcentralen.
 - Registreras i Valid.
- Antalet mottagna förtidsröster per lokal och dag
 - Registreras dagligen i Valid och presenteras på val.se.

20.2.2 Statistik som ska samlas in genom blanketterna ”Protokoll Vallokal” och ”Protokoll valnämndens preliminära rösträkning”

Länsstyrelsen samlar in uppgifter genom respektive protokoll från valdistrikten samt från uppsamlingsdistriktet. Det är därför viktigt att valnämnden säkerställer att alla fälten på varje protokoll är korrekt ifyllda eftersom detta underlättar länsstyrelsens arbete.

- Antal ångerröster per kommun
 - Summeras genom ”Protokoll Vallokal” per valdistrikt inklusive uppsamlingsdistrikten.
- Antal väljare som har nekats att rösta per kommun
 - Summeras genom ”Protokoll Vallokal” per valdistrikt inklusive uppsamlingsdistrikten.
- Antal underkända förtidsröster per kommunvalkrets
 - Anges i ”Protokoll Valnämndens preliminära rösträkning”.
- Antal underkända brevröster per valkrets
 - Anges i ”Protokoll Valnämndens preliminära rösträkning”.
- Antal för sent inkomna förtidsröster per valkrets
 - Anges i ”Protokoll Valnämndens preliminära rösträkning”.
- Antal väljare vars röster underkänts på grund av att de förtidsröstat mer än en gång
 - Anges i ”Protokoll Valnämndens preliminära rösträkning”.

20.3 Gallring och arkivering

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor har tagit fram råd för bevarande och gallring av valnämndens handlingar, Bevara eller gallra nr 1 – Ledning och stödprocesser sida 24. Dessa syns i avsnitten nedan.

Dokumentnamn och benämningar på handlingar varierar dock över landet. Alla här uppräknade sorters handlingar förekommer inte på alla håll. Är det tveksamt om en viss sorts handlingar finns i den egna verksamheten eller om handlingen inte är omnämnd eller definierad, krävs en gallringsutredning innan gallringsbeslut fattas.

Synpunkter, frågor och klagomål från allmänheten ska hållas ordnade eller diarieföras i den ordning som gäller för kommunen. Vissa handlingar kan gallras efter det beslut om gallring som kommunen fattat.

Tips!

För att hantera allmänna handlingar är det bra om valnämnden samråder med kommunens arkivarie.

20.3.1 Gallringsråden

Reglering

Bestämmelser om arkiv med mera finns i arkivlagen (1990:782).

Av gallringsråden framgår:

Följande handlingar ska bevaras för all framtid:

- Röstlängder som har använts vid val.
- Valnämndens protokoll och diarieförda handlingar.
- Valdistrikt, kartor och kodförteckningar över (motsvarande).
- Informationsmaterial, kommunspecifikt (för allmänheten, speciellt om förtidsröstning och om dubblettröstkort).
- Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner (särskilt för röstmottagare och ambulerande röstmottagare).
- Uppföljning av röstmottagningen (kommunens planeringsunderlag till nästa val).
- Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, ambulerande röstmottagare, intern och extern information (kommunens planeringsunderlag till nästa val).

Följande handlingar ska sparas under valperioden och fram till dess att nästa val vunnit laga kraft:

- Omslag med ytterkuvert från godkända budröster.
- Omslag med budröster som har underkänts och tagits omhand.
- Väljarförteckningar.
- Protokoll över mottagna förtidsröster.
- Kvitton avseende röster som har tagits emot från posten.

Följande handlingar kan förstöras efter valet:

- Anvisningar och utbildningsmaterial (särskilt för röstmottagare och ambulerande röstmottagare) från Valmyndigheten och länsstyrelsen som enbart gäller ett val.

- Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler. Röstkortet innehåller personuppgifter och ska därför förstöras på ett säkert sätt.
- För sent inkomna brevröster får förstöras så snart valet vunnit laga kraft.
- Kopior av beslut från länsstyrelser och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd får förstöras när valet har vunnit laga kraft, eftersom rättelserna har införts i respektive röstlängd.
- Förtidsröster som kommer för sent för att hanteras på valnämndens preliminära rösträkning ska hanteras som underkända förtidsröster. Dessa får förstöras så snart valet har vunnit laga kraft.
- Handlingar som fakturor, hyresavtal, förteckningar över personer som tjänstgjort med mera kan gallras med frister som gäller generellt för ekonomi- och personaladministrativa handlingar vid kommunen (vanligen 2-10 år).

Arkivlagen reglerar arkiv och gallring. Kommunens arkivansvariga har kunskap om vad som gäller. Allmänna handlingar får gallras (förstöras) om kommunen har fattat beslut om detta. Hur beslut om gallring ska fattas inom kommunen framgår av arkivreglementet.

20.3.2 Röstlängden och andra allmänna handlingar

Den använda röstlängden är en allmän handling. Om någon vill kontrollera i röstlängden om hen har blivit avprickad som röstande eller om någon annan har röstat måste kommunen kunna visa röstlängden eller ta en kopia av den sida som efterfrågas.

Även de godkända och de omhändertagna underkända budkuverten måste visas för den som begär att få se dem. De omhändertagna underkända budrösterna får dock inte öppnas av någon.

Det är viktigt att se till att material inte förvanskas eller förstörs när det visas upp.

20.4 Överblivet valmaterial

Efter att valet har vunnit laga kraft informerar Valmyndigheten om vilket material som ska sparas och vilket som kan destrueras. Det finns valmaterial som enligt lag ska arkiveras, medan annat kan destrueras (oftast efter att valet vunnit laga kraft). Valet har vunnit laga kraft efter att Valprovsnämnden har hanterat samtliga överklaganden och överklagandetiden har löpt ut för samtliga ärenden.

Det är lämpligt att valnämnden har rutiner för destruering av valmaterial för att inte riskera att det kommer i orätta händer och kan användas i fel syfte.

Valmyndigheten rekommenderar även att återställa och inventera valmateriallagret efter att valet är genomfört. Det underlättar och sparar mycket tid inför kommande valtillfälle, särskilt vid ett eventuellt extra val eller omval. Ta höjd för återställande och inventering vid planering av bemanningen efter valet.

20.5 Valmateriallager mellan val

Mycket av det material som används är kommunens eget material, till exempel valskärmar, valurnor och avskärmningar. Det ska lagerhållas mellan val och det kan vara av värde att kommunen så snart som möjligt efter valet går igenom sitt valmaterial och noterar vilka brister som finns samt dokumenterar behovet av kompletteringar. Detta underlättar arbetet om det blir omval eller extra val.

20.6 Hantering och utbetalning av arvoden och löner

Förutom att inventera, sortera och rensa valmaterial är utbetalning av arvoden och löner en stor uppgift för valnämnden efter val. Det kan vara bra att på utbildningen och i information till röstmottagarna och övrig personal vara tydlig med när löneutbetalningen kommer att ske och vilka kontouppgifter som krävs. Ta i god tid kontakt med kommunens HR-avdelning för att höra vilka uppgifter de behöver för att kunna göra utbetalningarna och hur de ska överlämnas.

Ifall tjänstgöringsintyg efterfrågas av röstmottagare skrivs dessa ut av valnämnden i enlighet med kommunens rutiner.

20.7 Omval

Reglering

Bestämmelser om omval finns i 1 kap. 3 § och i 2 kap. vallagen (2005:837). Vidare finns regler om omval i 15 kap. vallagen.

Valprövningsnämnden kan efter överklagande besluta att valet ska göras om, det vill säga att det ska ske ett omval. Kommunen ska ha beredskap för ett omval.

Omval ska genomföras inom så kort tid som det är praktiskt möjligt och lämpligt. Ett omval ska hållas så snart det kan ske och senast inom tre månader efter Valprövningsnämndens beslut om omval.

För att möjliggöra snabbare omval ska, så långt det är möjligt, samma förutsättningar gälla vid omvalet som vid det ordinarie valet:

- Inga nya partier ska kunna anmälas till omvalet.
- Till ett omval får endast de partibeteckningar användas som har deltagit i det val som omvalet avser.
- Ett partis anmälan av kandidater för ett visst val ska som utgångspunkt gälla även för ett omval i det valet. Ändringar i kandidatnomineringarna får dock göras om behov uppstår.

Det är bra att i valnämndens planering löpande ha i åtanke att omval kan utlysas med kort varsel. Förbered för att val kan behöva genomföras med mycket snävare tidsramar än vad som är vanligt.

20.8 Checklista

- Se över beredskap för att hantera överklaganden efter valet.
- Arkivera och gallra material.
- Fyll i och skicka in enkät till Valmyndigheten.
- Utför egna utvärderingar både internt och med röstmottagare.
- Betala ut arvoden och andra ersättningar.
- Se över valmaterial, sortera, ersätt och kasta enligt instruktioner.

21 Kommunal folkomröstning i samband med valdagen

Reglering

Bestämmelser om kommunala folkomröstningar finns i lagen (1994:692) om kommunala folkomröstningar och kommunallagen (2017:725).

Detta kapitel handlar om hur kommunen genomför en kommunal folkomröstning i samband med ett eller flera allmänna val.

En kommun kan besluta att genomföra en kommunal folkomröstning, antingen på eget initiativ eller efter ett initiativ av de som bor i kommunen (folkinitiativ). En sådan folkomröstning kan hållas på valdagen. Kommunen kan då utnyttja den administration som redan finns inför det kommande valet som till exempel röstmottagare, förtidsröstning, informationskampanjer med mera.

21.1 Samråd med Valmyndigheten

Dagen för folkomröstning ska beslutas efter samråd med Valmyndigheten och om folkomröstningen ska hållas på valdagen ska samrådet ske senast tre månader före valdagen. Samråd görs lämpligen via e-post. Ju tidigare kommunen samråder, desto enklare blir planering av exempelvis materialbeställning.

21.2 Fullmäktiges beslut

Fullmäktige ska fatta beslut om följande:

1. Datum för omröstningen.
2. Frågan och svarsalternativen.
3. Röstsedlarnas antal och utseende (se avsnitt 21.4.1 om röstsedlar).
4. När resultatet ska vara klart.
5. Hur röstning får ske, det vill säga på vilka andra sätt det är möjligt att rösta än i vallokalen på valdagen. Observera att det för utlandsröstningen är mer komplicerat att ha exakt samma röstningsmöjlighet för den kommunala folkomröstningen som vid allmänna val (se avsnitt 21.4.3 om röstning).

Fullmäktige ska även fatta beslut om omröstningslokaler och deras öppettider, men dessa ska vara samma som vid valet.

Skicka en kopia av kommunfullmäktiges beslut till Valmyndigheten.

21.3 Rösträtt, röstkort och röstlängd

21.3.1 Rösträtt

Det är uppgifterna i folkbokföringen 30 dagar före valdagen som avgör vilken rösträtt en väljare har och till vilket valdistrikt hen hör.

Rösträtt vid en kommunal folkomröstning har de som:

- är 18 år senast på valdagen och som är folkbokförda i kommunen och
- är medborgare i Sverige eller i någon av Europeiska unionens medlemsstater,
- är medborgare i Island eller Norge, eller
- varit folkbokförda i Sverige tre år i följd före dagen för folkomröstningsdagen.

Utlandssvenskar, det vill säga utvandrade svenska medborgare, har inte rösträtt vid en kommunal folkomröstning eftersom de inte är folkbokförda i någon kommun. En väljare med tillfällig adress, en särskild postadress, i utlandet som har kvar sin folkbokföring i kommunen är däremot röstberättigad.

21.3.2 Röstkort

På röstkortet lägger Valmyndigheten till en rad som anger att de röstberättigade även har rösträtt vid den kommunala folkomröstningen. Valmyndigheten skickar inte ut någon ytterligare information om den kommunala folkomröstningen.

De personer som inte har rösträtt vid val till Europaparlamentet men till den kommunala folkomröstningen kommer inte att få ett röstkort skickat till sig från Valmyndigheten. Kommunen som ordnar kommunal folkomröstning i samband med valet måste själva skicka röstkort till de personerna.

Valmyndigheten fakturerar kommunen för Valmyndighetens merkostnader på grund av den kommunala folkomröstningen. Avgiften blir lägre när folkomröstningen hålls i samband med ett allmänt val.

21.3.3 Röstlängd

Valmyndigheten framställer röstlängderna. Vid en kommunal folkomröstning används kolumnen ”FK” för att markera mottagna röster.

Markeringarna i röstlängden om röstning ska göras på samma sätt för den kommunala folkomröstningen som för de allmänna valen.

Vid folkomröstning i samband med allmänna val hanteras rättelser i röstlängden av länsstyrelsen. Om länsstyrelsen genomför rättelser av röstlängd för personer med rösträtt i valet, som till exempel innebär att en person flyttas in i en kommun där det hålls en kommunal folkomröstning, kommer länsstyrelsen att se till att den personen också får rösträtt i folkomröstningen. Det innebär att det kan finnas personer som har lagts till av valnämnden längst bak i röstlängden som får delta i folkomröstningen.

Valmyndigheten fakturerar kommunen för Valmyndighetens merkostnader på grund av den kommunala folkomröstningen. Avgiften blir lägre när folkomröstningen hålls i samband med ett allmänt val.

21.4 Röstsedlar, omröstningsdistrikt, röstning och information

21.4.1 Röstsedlar

Röstsedlarna ska vara i annan färg än vit för att inte blandas ihop med valsedlarna för valet till Europaparlamentet, detta enligt lagen (1994:692) om kommunala folkomröstningar. Vid kommunal folkomröstning heter det inte valsedlar, utan istället röstsedlar. Kommunen ansvarar själv för att ta fram original, bestämma upplaga och anlita tryckeri för att trycka röstsedlar.

Antingen kan de olika alternativen vid omröstningen tryckas på var sin röstsedel eller så kan de tryckas på en och samma röstsedel (med kryssrutor). Valmyndigheten rekommenderar att väljarna ges möjlighet att rösta blankt.

Valmyndigheten rekommenderar att röstsedlarna tillverkas av 80 grams offsetpapper. För att passa i valkuverten måste de vara av storlek A6 (105x148 mm).

21.4.2 Omröstningsdistrikt

Vid en kommunal folkomröstning används begreppet omröstningsdistrikt istället för valdistrikt. Vid en kommunal folkomröstning i samband med ett allmänt val ska omröstningsdistrikten ha samma gränsdragning som valdistrikten. Även lokalerna ska vara samma.

21.4.3 Röstning

Kommunfullmäktige beslutar på vilka sätt röstning får ske. Valmyndigheten rekommenderar att det är samma röstningsmöjligheter som vid de allmänna valen.

Det kan dock vara svårt för en väljare att rösta i folkomröstningen från utlandet eftersom röstsedlar för kommunal folkomröstning inte kommer att finnas i det färdigpackade brevröstningsmaterialet eller hos svenska ambassader och konsulat.

Även väljare som förtidsröstar utanför kommunen saknar tillgång till röstsedlar för folkomröstningen. Detta kan lösas genom att väljarna får röstsedlar hemskickade alternativt att de kan beställa dem från kommunen.

Väljare som förtidsröstar måste rösta för samtliga val som de vill delta i vid ett och samma tillfälle, det omfattar även den kommunala folkomröstningen. Väljaren kan inte komplettera det ena eller andra valet vid annat tillfälle under förtidsröstningen, eftersom detta i så fall resulterar i två förtidsröster och båda kommer att underkännas. Enda sättet att komplettera med ytterligare röst för ett val är att ångerrösta i vallokalen på valdagen.

Kommunen ansvarar för att röstsedlar finns tillgängliga för väljarna inom kommunen.

21.4.4 Information

Kommunen ansvarar för att väljarna får information om folkomröstningen och hur de röstberättigade kan rösta. Lokala tidningar och kommunens webbplats är bra kanaler för information.

21.5 Valmaterial

Beställ valmaterialet i Valid. Beställ helst valmaterialet för folkomröstningen i samband med ordinarie valmaterialbeställning för valet.

Följande valmaterial kan förslagsvis användas vid folkomröstningen:

- Valkuvert
- Omslag
- Valkassar
- Ytterkuvert för budröstning
- Omslagskartong för förtidsröst

- Sigill och förseglingar

Valmyndigheten fakturerar kommunen för material utifrån hur mycket material som brukar behövas för en kommun i den storleken.

21.6 Efter omröstningen

Valnämnden räknar fram det slutliga resultatet. Den kan även delegera rösträkningen till röstmottagarna i vallokalerna.

Först ska det allmänna valet räknas, sedan folkomröstningen. Rösträkningen för folkomröstningen får under inga omständigheter ske före räkningen av allmänna val.

Valnämnden kan, förutom det som nämns i 10 och 11 §§ Lagen om kommunala folkomröstningar, skriva lokala instruktioner för bedömning och hantering av röstsedlar. Röstsedlarna ska läggas i omslag och arkiveras i minst ett år efter det att sammanräkningen har avslutats. Informera kommuninvånarna om resultatet i lämpliga kanaler.

21.7 Checklista

- Kontakta Valmyndigheten via e-post så snart diskussionen om folkomröstning uppkommer.
- Samråd via mejl med Valmyndigheten om datum för omröstningen. Delge Valmyndigheten kommunfullmäktiges beslut.
- Fatta de nödvändiga besluten enligt 2 § lagen om kommunala folkomröstningar.
- Förbered valmaterial inför folkomröstning, exempelvis genom att utforma och trycka röstsedlar samt beställa valmaterial från Valmyndigheten.
- Informera kommuninvånarna om folkomröstningen.
- Utbilda röstmottagarna i vad som gäller kring folkomröstningen.
- Planera för sammanräkning av resultat av folkomröstningen.
- Informera kommuninvånarna om resultatet.
- Arkivera röstsedlar.

22 Begäran om registerutdrag

Reglering

Bestämmelser om registerutdrag finns i art. 15 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).

Varje medborgare har enligt artikel 15 i EU:s dataskyddsförordning rätt att ta del av all information som finns registrerad om denne, såvida inte informationen är sekretesskyddad. Av registerutdraget ska det framgå vilka kategorier av personuppgifter som behandlas, varifrån denna information har hämtats, syftet med registreringen och vilka som använder denna information.

Kontakta Valmyndigheten för hjälp med registerutdrag ur Valid.

22.1 EU:s dataskyddsförordning

Beträffande EU:s dataskyddsförordning hänvisas till Integritetsskyddsmyndighetens webbplats www.imy.se.

På Valmyndighetens webbplats framgår hur personuppgifter används i valadministrationen.

22.2 Vad kan finnas registrerat?

22.2.1 I registret för röstlängden från valdagen finns

- personnummer, födelsedatum, namn, adress, fastighetsbeteckning,
- medborgarskap,
- invandrings- och utvandringsdatum,
- anmälningsdatum gällande utvandring,
- vilka val väljaren har rösträtt i,
- kod och namn på det valdistrikt som väljaren tillhör,
- väljarens ordningsnummer i röstlängden,
- till vilken valnämnd väljaren hör,
- hänvisningspersonnummer (om personen har bytt personnummer).

22.2.2 I röstlängds-/rösträttsregistret finns

- personnummer, födelsedatum, namn, adress, fastighetsbeteckning,
- medborgarskap,
- invandrings- och utvandringsdatum,
- anmälningsdatum gällande utvandring,
- vilka val väljaren har rösträtt i,
- kod och namn på det valdistrikt som väljaren tillhör,
- väljarens ordningsnummer i röstlängden,
- till vilken valnämnd väljaren hör,
- hänvisningspersonnummer (om personen bytt personnummer).

22.2.3 I registret över valda och ersättare finns

- uppgift om personen är ledamot eller ersättare,
- valområde
- besluts- och avgångsdatum.

22.2.4 I kandidatregistret finns

- personnummer, födelsedatum, namn, partitillhörighet,
- listnummer,
- ordningsnummer,
- övrig uppgift om kandidaten om sådan lämnats, och valområde.

22.3 Checklista

- Informera berörd avdelning/funktion hos kommunen som tar hand om artikel 15-utdrag att kommunen har tillgång till register i val- och folkomröstningsdatabasen.
- Kontakta Valmyndigheten för utdrag



Valmyndigheten