

	Rutinbeskrivning Allmänna val och val till Europaparlamentet	Godkänd av Johan Gammelgård	Datum 2012-09-04
		Dokumentansvarig Tordleif Hansson Britt-Mari Häggström	Reviderad 2013-02-08 Senast reviderad text med rött

Rutinbenämning

VAL-00 Rutinbeskrivning Allmänna val och val till Europaparlamentet

Syfte/Omfattning

Rutinen syftar till att beskriva de sju delprocesser som ingår i huvudprocessen val. En översiktlig bild över huvudprocess och delprocesser finns publicerad i QPR-portalerna, Administration och utveckling.

Delprocesserna benämns enligt följande:

Delprocess	Benämning
VAL 01	Förberedelser och efterarbete
VAL 02	Förtidsröstning
VAL 03	Institutionsröstning
VAL 04	Valdagen
VAL 05	Valnämndens onsdagsräkning
VAL 06	Uppföljning
VAL 07	Materialhantering

Ansvar

Valnämndens kansli ansvarar för att rutinbeskrivningen med tillhörande redovisande dokument är aktuell.

Beskrivning arbetsgång

Redovisande dokument

Redovisande dokument för respektive delprocess med hänvisningar till styrande och beskrivande dokument finns i filstrukturen: T:\ALLA\KOMMUNLEDNINGSSTABEN\VAL.

Varje delprocess har en egen mapp med tillhörande dokument. De benämns i enlighet med tabellen under rubriken syfte/omfattning ovan. Även IT-stödet VALMAN har en egen mapp med styrande och beskrivande dokument.

Det finns två centrala IT-stöd för arbetet med allmänna val och val till Europaparlamentet.

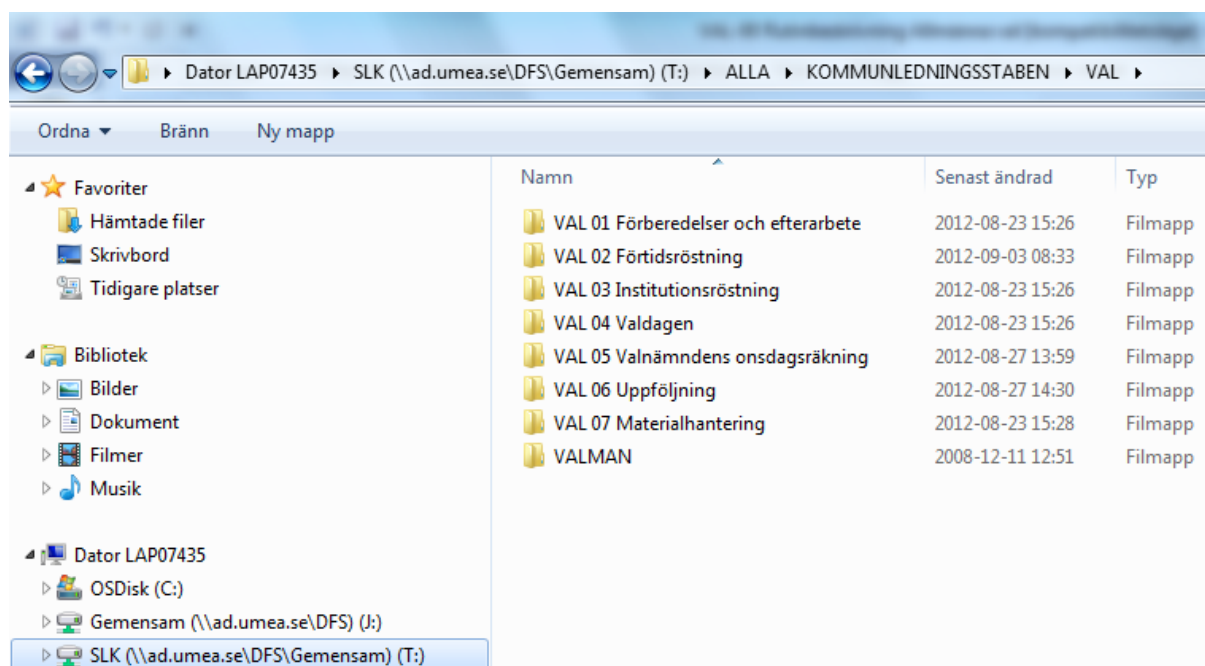
Valman

Valman är det lokala system där uppgifter om valförrättare och vallokaler lagras och administreras. Endast valnämndens kansli har tillgång till systemet. Det är en ”kopia” av systemet Troman som används för att administrera uppgifter om kommunens förtroendevalda. Mallar och andra stöddokument för Valman lagras i mappen T:\ALLA\KOMMUNLEDNINGSSTABEN\VAL\VALMAN. Dokumenthanteringsplan finns upprättad och systemet är registrerat i RegIT.

Valportal

Valportal är namnet på valmyndighetens system för registrering av alla de uppgifter som valnämndens kansli åläggs att rapportera in till valmyndigheten. I systemet administreras även beställningar av valmaterial. Systemet är behörighetsstyrt och endast valnämndens kansli har behörighet att använda systemet.

Mappstrukturen för delprocesserna ser ut enligt nedan.



Lagar och förordningar

Valmyndigheten och länsstyrelsen uppmärksammar valnämndens kansli om ändringar i de lagstiftningar som rör allmänna val och folkomröstningar. Det sker via utskick i nyhetsbrev från valmyndigheten och vid de träffar som länsstyrelsen håller med kommunerna inför varje val. Valmyndighetens nyhetsbrev finns även tillgängliga i Valportal.

Vallagen (SFS 2005:837)

[Personuppgiftslagen \(SFS 1998:204\)](#)

[Kommunallagen \(SFS 1991:100\)](#)


[Lagen om kommunala folkomröstningar \(SFS 1994:692\)](#)

[Folkomröstningslag \(SFS 1979:369\)](#)

[Valförordning \(SFS 2005:874\)](#)

Arkivering

Arkiveringen styrs av dokumenthanteringsplanerna för valnämnden och IT-stödet VALMAN.

	Rutinbeskrivning Förberedelser och efterarbete	Godkänd av Johan Gammelgård	Datum 2012-10-10
		Dokumentansvarig Tordleif Hansson Britt-Mari Häggström	Reviderad 2013-11-21 Senast reviderad text med rött

Rutinbenämning

VAL-01 Rutinbeskrivning Förberedelser och efterarbete

Syfte/Omfattning

Rutinbeskrivningen omfattar alla aktiviteter inom delprocessen Förberedelser och efterarbete. I förekommande fall finns hänvisningar till checklistor eller andra dokument. I ledningssystemet finns de dokument som i nedanstående aktivitetslista har prefixet VAL-01.X

Ansvar

Valnämndens kansli ansvarar för att dokumentet är aktuellt.

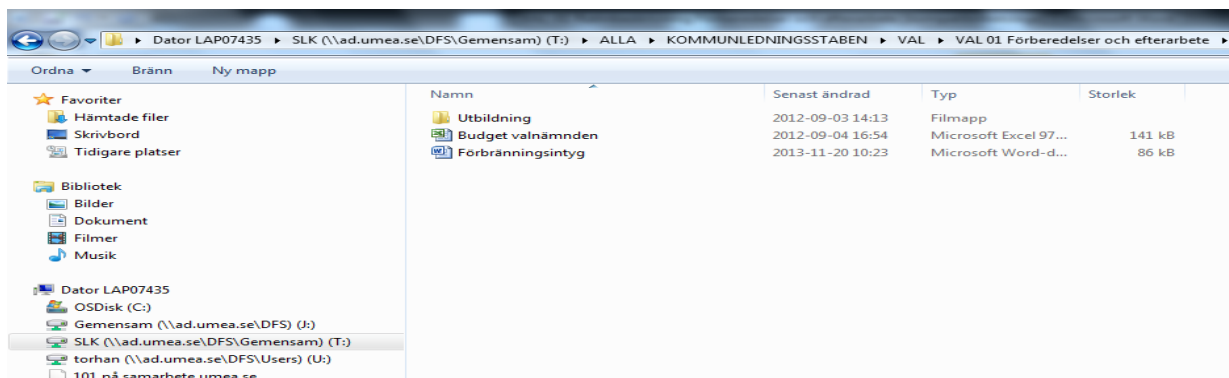
Beskrivning arbetsgång

Dokument och filer som är kopplade till delprocessen ”VAL 01 Förberedelse och efterarbete” men inte finns i ledningssystemet” finns i mappen:

T:\ALLA\KOMMUNLEDNINGSSTABEN\VAL\VAL 01 Förberedelser och efterarbete

Där finns även en mapp benämnd ”Utbildning” som innehåller dokument och filer som rör utbildningar med anknytning till delprocessen.

Bilden nedan visar vilka filer som finns i mappen ... \VAL 01 Förberedelser och efterarbete.




Tid	Aktivitet	Rutin/checklista/kontrollfråga
Året före valåret		
juni	Översyn av valdistriktsindelning	Checklista VAL-01.1
augusti	Göra budgetförslag till valnämnden. Se även filen ”Budget valnämnden”	Checklista VAL-01.2
augusti	Boka förtidsröstlokal i Folkets Hus	-
augusti	Valnämndssammanträde	-
september		
oktober	Delta i länsstyrelsens valutbildning	-
oktober	Boka byggnadsnämndens sammanträdesrum i stadshuset för sortering av förtidsröster	-
November (året före valåret)	Förbereda köp av tjänst för valmaterialhantering	Checklista VAL-01.3 hänvisning till checklista VAL-07.1
December (året före valåret)		
Valåret		
januari		
januari - februari	Vallokaler bokas	Checklista VAL-01.4
februari	Genomgång och beställning av valmaterial	<i>Egen delprocess VAL 07</i>
februari - mars	Besikta vallokaler vid behov	
mars	Kalla till sammanträde med valnämnden	
mars	Registrera valnämndsuppgifter i Valportal	Valportal
april		
maj	Delta i länsstyrelsens valutbildning	-
maj	Boka institutionslokaler efter kontakt med socialtjänsten.	<i>Egen delprocess VAL 03</i>
maj - augusti	Kontakta tidigare röstmottagare samt nya vid behov. Omfördela röstmottagare på valdistrikten.	
maj – september	Registrera rösträknare i Valman	Valman
juni	Boka kommunfullmäktigesalen för utbildning (3 tillfällen, ev fler)	-
juni (15/6)	Klarmarkera röstningslokaler i Valportal	Valportal
juli - augusti	Granska text angående valet som ska publiceras på www.umea.se	
augusti	Skriva och skicka annonsunderlag/kungörelser till VK/VF, öppettider valdagen, förtidsröstning, institutionsröstning	Kontrolleras av kollega.
augusti	Delta i länsstyrelsens valutbildning	
augusti	Kalla till sammanträde med valnämnden	

augusti	Förbereda utbildningsmaterial och skicka kallelse till ordf och vice ordf i valdistrikten. Nytt material kommer att sammanställas till nästa val 2014.	Kontrolleras av kollega.
augusti	Paketering av valmaterial	<i>Egen delprocess VAL 07</i>
augusti	Beställa certifikat hos länsstyrelsen till de som utsetts hantera röstkortskrifter	-
augusti (1/8)	Klarmarkera vallokaler och röstlängdsuppgifter i Valportalen.	Valportal Kontrolleras av kollega.
augusti (21/8)	Klarmarkera uppgifter om institutionsrösning och förtidsröstning.	Valportal Kontrolleras av kollega.
augusti	Anslå onsdagsräkningen på kommunens anslagstavla	
augusti – september	Utbilda valdistriktens ordförande/vice ordförande (3 tillfällen kvällstid). Beslutat i VN. Nytt material kommer att sammanställas till valet 2014. OBS! Varje valdistrikt tar hand om sitt eget skräp!	
augusti – september	Möte med politiska sekreterare	
augusti – september	Eventuellt utbilda valdistriktens ordningsmän (vaktmästare) kvällstid. Beslutat i VN. Nytt material kommer att sammanställas till valet 2014.	
augusti - september	Förordna extra rösträknare samt jour.	Valman
augusti – september	Kontrollera vallokalernas telefonnummer, skriv förteckning och meddela växeln vilka anknytningar som ska vara riksöppna på valdagen.	Valman
augusti - september	Kontakta Lönesupport om lönespecar för att höra hur de praktiskt vill göra. Banken kan skicka ut lönespecar till de som inte är kommunanställda. Lönespecar beställs till förtidsröstmottagare och de som arbetar med institutionsröstningen. Inga underlag finns innan tidrapporter/arvodeslistor är inskickade.	
augusti – september	Transport av valskärmar, valurnor m.m. till förtidsröstningslokaler och vallokaler. Separera utskicken om lokalen används vid både förtidsröstning och valdag.	<i>Egen delprocess VAL 07</i>
augusti - september	Utskrift av röstkort startar ...	
augusti – september	Skriva och skicka instruktioner och brev till samtliga röstmottagare. Nytt material kommer att sammanställas inför valet 2014.	Kontrolleras av kollega

september	Kontakta IT & telefoni angående jour under valhelgen för tillgång till internet, filsystemet, Office och Valman	
september	Kontakta tolkservice	
September	Anskaffa två chaufförer som ska köra ut röstlängder till distrikt utanför staden på valdagens morgon	
2 veckor före valdag	Göra arvodeslistor	Valman
2 veckor före valdag	Ta emot och sortera förtidsröster i BN	<i>Egen delprocess VAL 02</i>
2 veckor före valdag	Kontakta UPAB för att få gratis parkering på stadshusområdet under institutionsröstningen och under valdagen.	
2 veckor före valdag	Kontakta länsstyrelsen för att få gratis parkering vid länsstyrelsen under valnatten om inlämningen sker där.	
2 veckor före valdag	Beställ upplåsning av dörrar av stadshusservice	
2 veckor före valdag	Kontakta vaktbolaget om öppettiderna i stadshuset under valdagen	
Söndag 1 vecka före valdag	Institutionsröstning	<i>Egen delprocess VAL 03</i>
1 vecka före valdag	Utskrift av rapportblanketter valresultat.	Valportal Kontrolleras av kollega.
1 vecka före valdag	Kontakta tidigare mottagningsgrupper för valnatten och komplettera ev med nya personer.	
1 vecka före valdag	Valnämndens kansli tar fram lista med namn och telefonnummer till ordförande inför utkörningen av röstlängderna. Lämnas till C-G.	
	Kontrollera väder och vind på Holmön.	
Fredag innan valdag	Förbereda leverans av röstlängder, blanketter och informationsmaterial till valdistriktens ordförande. Kom ihåg att skriva ut arvodeslistan.	Kontrolleras av kollega.
Fredag innan valdag	Kansliet plockar undan på sina skrivbord.	
Lördag innan valdag	Sortering, paketering och försegling av förtidsröster inför utkörning till vallokaler på valdagen.	<i>Egen delprocess</i>
Valdag		<i>Egen delprocess VAL 04</i>
Måndag – onsdag efter valdag	Förberedelse inför Valnämndens onsdagsräkning	<i>Egen delprocess VAL 05</i>
Måndag – Onsdag efter valdag	Mottagning, sortering av förtidsröster	<i>Egen delprocess VAL 05</i>

1-3 veckor efter valdag	Kontakta transportör för destruktion av röstkort. Röstkorten sparas under tiden i något av valven. Skicka med förbränningsintyg. Se fil ”förbränningsintyg”.	
september – oktober	Göra arvodeslistor för institutionsröstning, förtidsröstning och valdag	
September-oktober	Beställ container till valförrådet i samverkan med materialansvarig.	

	Rutinbeskrivning Förtidsröstning	Godkänd av Johan Gammelgård	Datum 2012-10-05
		Dokumentansvarig Tordleif Hansson Britt-Mari Häggström	Reviderad 2013-03-21 Senast reviderad text med rött

Rutinbenämning

VAL-02 Rutinbeskrivning Förtidsröstning

Syfte/Omfattning

Rutinbeskrivningen omfattar alla aktiviteter inom delprocessen Förtidsröstning. I förekommande fall finns hänvisningar till checklistor eller andra dokument. I ledningssystemet finns de dokument som i nedanstående aktivitetslista har prefixet VAL-02.X

Ansvar

Valnämndens kansli ansvarar för att dokumentet är aktuellt.

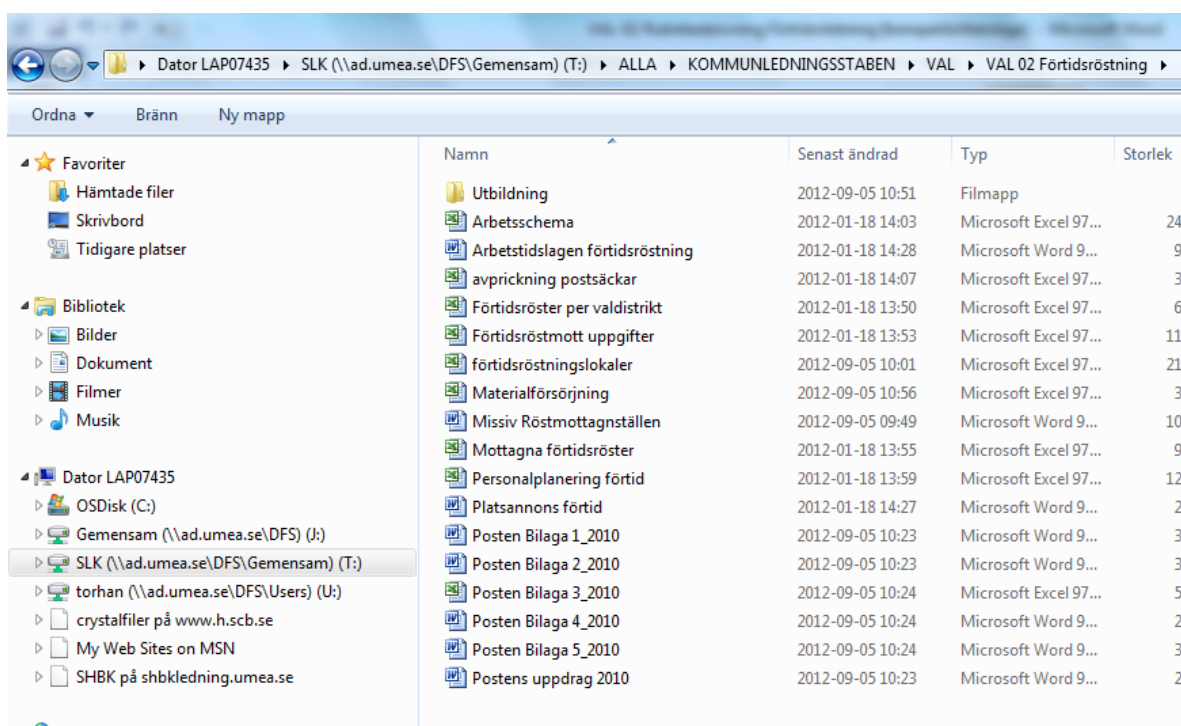
Beskrivning arbetsgång

Dokument och filer som är kopplade till delprocessen ”VAL 02 Förtidsröstning” men inte finns i ledningssystemet” finns i mappen:

T:\ALLA\KOMMUNLEDNINGSSTABEN\VAL\VAL 02 Förtidsröstning

Där finns även en mapp benämnd ”Utbildning” som innehåller dokument och filer som rör utbildningar med anknytning till delprocessen.


Bilden nedan visar vilka filer som finns i mappen \VAL 02 Förtidsröstning.



Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek
Utbildning	2012-09-05 10:51	Filmapp	
Arbetschema	2012-01-18 14:03	Microsoft Excel 97...	246
Arbetstidslagen förtidsröstning	2012-01-18 14:28	Microsoft Word 9...	93
avprickning postsäckar	2012-01-18 14:07	Microsoft Excel 97...	30
Förtidsröster per valdistrikt	2012-01-18 13:50	Microsoft Excel 97...	67
Förtidsröstmott uppgifter	2012-01-18 13:53	Microsoft Excel 97...	115
förtidsröstningslokaler	2012-09-05 10:01	Microsoft Excel 97...	216
Materialförsörjning	2012-09-05 10:56	Microsoft Excel 97...	39
Missiv Röstmottagnställen	2012-09-05 09:49	Microsoft Word 9...	101
Mottagna förtidsröster	2012-01-18 13:55	Microsoft Excel 97...	97
Personalplanering förtid	2012-01-18 13:59	Microsoft Excel 97...	129
Platsannons förtid	2012-01-18 14:27	Microsoft Word 9...	24
Posten Bilaga 1_2010	2012-09-05 10:23	Microsoft Word 9...	34
Posten Bilaga 2_2010	2012-09-05 10:23	Microsoft Word 9...	33
Posten Bilaga 3_2010	2012-09-05 10:24	Microsoft Excel 97...	50
Posten Bilaga 4_2010	2012-09-05 10:24	Microsoft Word 9...	26
Posten Bilaga 5_2010	2012-09-05 10:24	Microsoft Word 9...	31
Postens uppdrag 2010	2012-09-05 10:23	Microsoft Word 9...	25

Tid	Aktivitet	Rutin/checklista/kontrollfråga
Året före valåret		
Augusti	Boka förtidsröstningslokal i Folkets Hus (Tonsalen)	
	Kontakta landstinget för att få tillgång till förtidsröstningslokal på NUS (Margareta Markstedt 090-785 69 19)	
Valåret		
Januari		
Februari		
Mars	Ordna övriga förtidsröstningslokaler. Utgå från excel-fil "Förtidsröstningslokaler"	
April		
Maj	Föreslå öppettider för förtidsröstningslokalerna. Utgå från tidigare öppettider. Se excel-fil "Förtidsröstningslokaler"	
Maj	Skryta fram ärenden angående förtidsröstning till valnämnden. Utgå från "Missiv Röstmottagnställen".	
Juni	Rekrytera personal. I första hand de som arbetat tidigare. I andra hand nyrekrytering. Stöd från Rekryteringsenheten. Utgå från "Platsannons förtid".	
Juni	Registrera förtidsröstmottagarnas namn och adressuppgifter i excel. Se filen "Förtidsröstmott uppgifter".	
Juni	Registrera uppgifter om förtidsröstningslokaler i Valportal	Valportal
Juni	Sammanställa underlag till offertförfrågan för transport av förtidsröster. Utgå från "Postens uppdrag 2010" samt de fem bilagorna "Postens bilaga..."	Kontrolleras av kollega
Juni	Ordna dator och skrivare för utskrift av dubblettröstkort i vissa förtidsröstningslokaler. Kontakta IT och telefoni om datorer och skrivare.	
Juli		
	Sammanställa underlag för distribution av material till förtidsröstningslokaler	Se delprocess VAL 07 Materialhantering
Augusti	Ta fram utbildningsmaterial och anvisningar. Tidigare framtaget material att komplettera valmyndighetens handledningar med finns i mappen "Utbildning".	
Augusti	Schemaläggning av röstmottagarna. Se filerna "Arbetschema" och Personal-	

	planering förtid”.	
Augusti	Skriv till Personalfunktionen om undantag från arbetstidslagen. Se fil ”Arbetstidslagen förtidsröstning”.	
Augusti	Utskick av material till förtidsrösttagarna. Valmyndighetens instruktioner och lokalt material. Kallelse och material finns i mappen ”Utbildning”.	
Augusti	Utbildning av rösttagarna.	
Augusti	Annonsera lokaler och öppettider i tidningarna	Se delprocessen VAL 01 ”Förberedelser och efterarbete”
Augusti	Lägg ut information på kommunens hemsida	Se delprocessen VAL 01 ”Förberedelser och efterarbete”
Augusti	Valnämndens kansli hantering av förtidsröster. Se även filerna ”Avprickning postsäckar” och ”Mottagna förtidsröster”. Sortering i nummerordning per valdistrikt från och med fredag andra veckan. Se filen ”Förtidsröster per valdistrikt”.	Checklista VAL 02.1 (se Ledningssystemet)
Augusti	Ordna certifikat hos länsstyrelsen för utskrift av röstkort till rösttagare i förtidsröstningslokalerna	
Augusti	Materialförsörjning från valnämndens kansli till förtidsröstningslokalerna. Se excel-filen ”Materialförsörjning”.	
Augusti	Mottagning av dagliga röstningsrapporter från förtidsröstningslokalerna. Se excel-filen ”Mottagna förtidsröster”.	
Augusti	Daglig registrering av förtidsröster i Valportal	Valportal Kontrolleras av kollega
Augusti	Utskrift av dubletteröstkort som skickas (fax/e-post) till förtidsröstningslokalerna	
September (dag före valdag)	Packa förtidsröster för utsändning till valdistrikt. Skriv kvittenser, sortera distrikten så att de största distrikten tas först. Annars hinner de inte med att granska rösterna. Samverka med Posten.	Kontrolleras av kollega
September		
	Posten eller annan transportör transporterar material från förtidsröstningslokaler tillbaka till valförrådet efter valet. Regleras av ”Postens uppdrag”. Transportören meddelar valnämndens kansli när allt material är åter i valförrådet.	

	Rutinbeskrivning Institutionsröstning	Godkänd av Johan Gammel- gård	Datum 2012-10-10
		Dokumentansvarig Tordleif Hansson Britt-Mari Hägg- ström	Reviderad 2013-12-09 Senast reviderad text med rött

Rutinbenämning

VAL-03 Rutinbeskrivning Institutionsröstning

Syfte/Omfattning

Rutinbeskrivningen omfattar alla aktiviteter inom delprocessen Institutionsröstning. I förekommande fall finns hänvisningar till checklistor eller andra dokument. I ledningssystemet finns de dokument som i nedanstående aktivitetslista har prefixet VAL-03.X

Ansvar

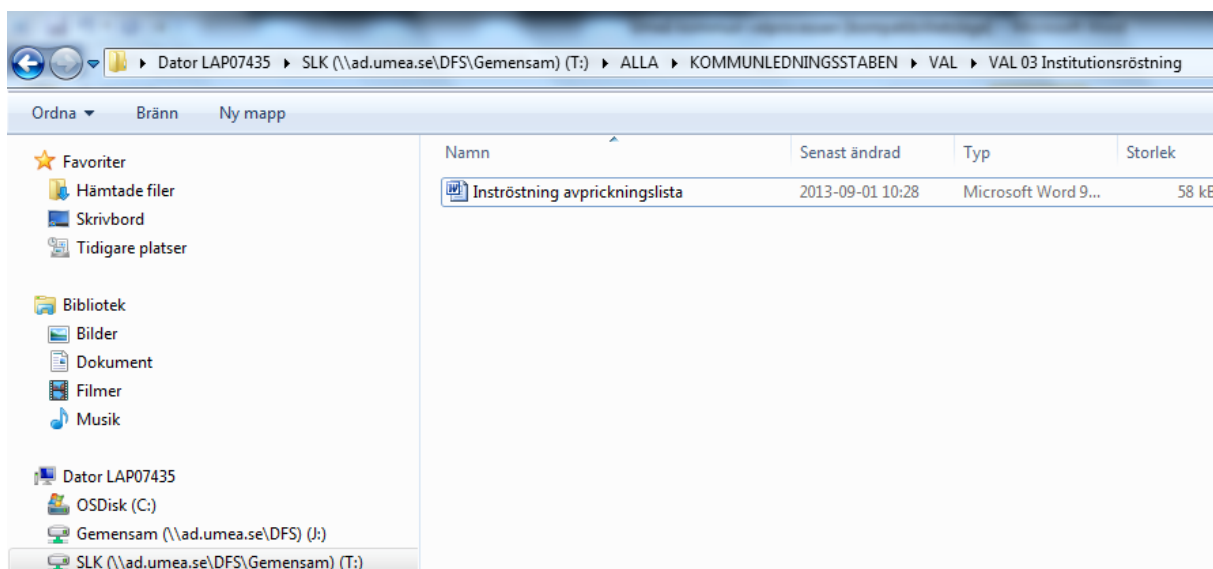
Valnämndens kansli ansvarar för att dokumentet är aktuellt.

Beskrivning arbetsgång

Dokument och filer som är kopplade till delprocessen ”VAL 03 Institutionsröstning” men inte finns i ledningssystemet” finns i mappen:

T:\ALLA\KOMMUNLEDNINGSSTABEN\VAL\VAL 03 Institutionsröstning

Bilden nedan visar vilka filer som finns i mappen ... \VAL 03 Institutionsröstning.



Tid	Aktivitet	Rutin/checklista/kontrollfråga
Februari	Samråd med socialtjänsten angående vilka institutioner som är aktuella för röstning. Utgår från tidigare lista över institutioner från föregående val.	
Mars	Beställa valmaterial i samråd med C-G som packar materialet till röstningsdagen	<i>Se delprocess VAL 07 Materialhantering</i>
April	Kontakta ansvariga på institutionerna och boka lämpliga tider. Kolla att fax finns, alternativt e-post	
April	Registrera lokalerna i Valportalen	Valportal Kontrolleras av kollega
Maj		
Juni		
Juli	Kontakta tidigare röstmottagare och nya vid behov. Två personer är jour. Utgår från listan med tidigare röstmottagare vid föregående val.	
Augusti	Skriva och skicka annonsunderlag till VK/VF	
Augusti	Skriva instruktioner/brev och skicka till röstmottagare och institutioner. Finns tidigare material från föregående val att komplettera valmyndighetens handledningar med	
September	Eventuell utbildning?	
Veckan före institutionsröstningen	Förbereda listor med mera inför röstningsdagen. Används vid ut- och inlämning av röstningsmaterial. Utgå från filen ”Inströstning avprickningslista”.	
Dag för institutionsröstning	Utlämnning av röstningsmaterial i stadshusets foajé	
Dag för institutionsröstning	Utskrift av röstkort	
Dag för institutionsröstning	Mottagning av röster och valmaterial från röstningen	
Dag för institutionsröstning	Registrering av antal röster i Valportalen.	Valportal Kontrolleras av kollega
Måndag efter röstning	Skicka eventuellt röster till annan kommun.	
Måndag efter röstning	Kommunens röster sorteras in bland övriga förtidsröster.	
Måndag efter röstning	Sammanställa statistik över antal röster per institution	
Snarast efter röstning	Arvodeslistor kontrolleras och skickas till lönesupport för utbetalning.	

	Rutinbeskrivning Valdagen	Godkänd av Johan Gammel- gård	Datum 2012-10-10
		Dokumentansvarig Tordleif Hansson Britt-Mari Hägg- ström	Reviderad Senast reviderad text med rött

Rutinbenämning

VAL-04 Rutinbeskrivning Valdagen

Syfte/Omfattning

Rutinbeskrivningen omfattar alla aktiviteter inom delprocessen Valdagen. I förekommande fall finns hänvisningar till checklistor eller andra dokument. I ledningssystemet finns inga dokument som är kopplade till delprocessen.

Ansvar


Valnämndens kansli ansvarar för att dokumentet är aktuellt.

Beskrivning arbetsgång

Det finns inga övriga dokument och filer som är kopplade till delprocessen ”VAL 04 Valdagen”.

Tid	Aktivitet	Rutin/checklista/kontrollfråga
Valdagen	Kontrollera att dörrar är upplåsta enligt behov. Meddela vaktbolaget.	Stadshusservice
Kl. 06.00	Ta fram röstlängderna	-
Kl. 06.00	Utkörning av röstlängder till ”ytterdistriktens” ordförande av två chaufförer som anställts särskilt för detta. Senast kl. 08.00 skall röstlängderna vara på plats i valdistrikten.	
Kl 06.30-07.30	Utlämning (på valnämndens kansli) av röstlängder, instruktioner och blanketter till distriktens ordförande. Bocka av utlämnat material på lista.	
	Lämna över förtidsröster som är packade i kartonger till Posten	Se rutinbeskrivning för delprocessen VAL-02
	Utlämning av förtidsröstningsmaterial till Holmön. Materialet är packat i kartong plus valskärm.	
	Ringa personer på jourlistan vid behov.	-
	Hantering av förtidsröster som inkommer på valdagens morgon. Levereras till distriktet eller sparas till onsdagsräkning. Skriv in valdistrikt som inte har en andra utkörning.	Registrera inkomna förtidsröster i Valportal.

	Besvara frågor hela dagen från distrikten. Eventuell komplettering av material till distrikten. "Röstkortskontroll".	-
	Förbereda material till mottagning av valresultatet. Mottagningen sker hos länsstyrelsen. Eventuellt ta fram lista för att bocka av inkommit kontorsmaterial.	
	Genomgång av mottagningsproceduren med mottagningsgrupperna.	-
	Mottagning från valdistrikten: <ul style="list-style-type: none"> - Valresultat - Kontorsmaterial Paketering av valkassarna. Transport av kontorsmaterial till valförrådet.	-

	Rutinbeskrivning Valnämndens onsdagsräkning	Godkänd av Johan Gammelgård	Datum 2012-09-03
		Dokumentansvarig Tordleif Hansson Britt-Mari Häggström	Reviderad Senast reviderad text med rött

Rutinbenämning

VAL-05 Rutinbeskrivning Valnämndens onsdagsräkning

Syfte/Omfattning

Rutinbeskrivningen omfattar alla aktiviteter inom delprocessen Valnämndens onsdagsräkning. I förekommande fall finns hänvisningar till checklistor eller andra dokument. I ledningssystemet finns inga dokument som är kopplade till delprocessen.

Ansvar

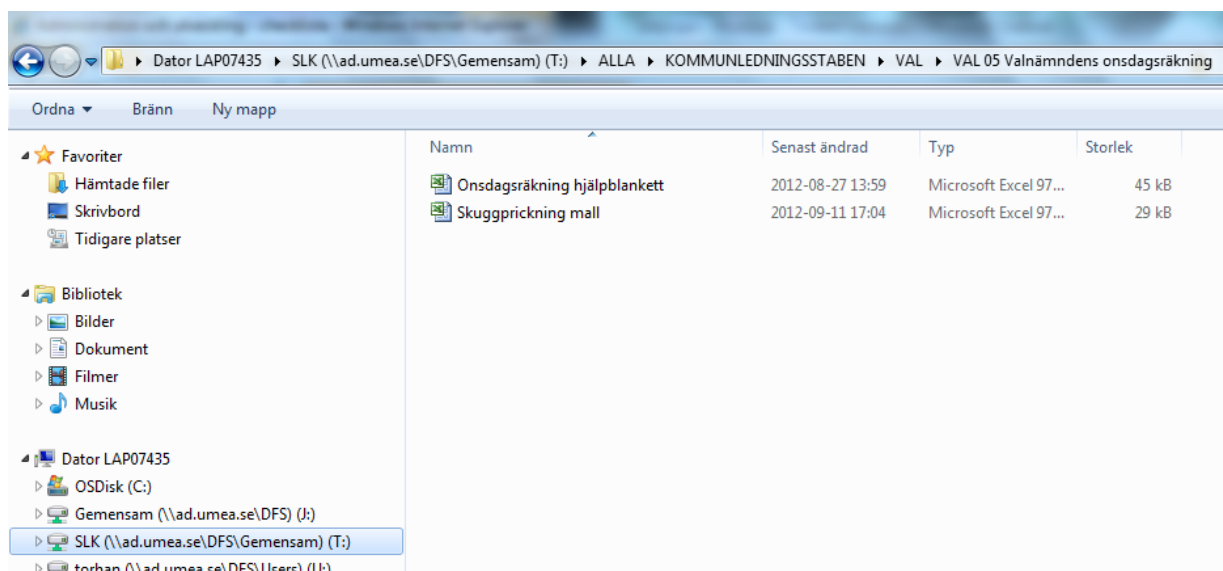
Valnämndens kansli ansvarar för att dokumentet är aktuellt.

Beskrivning arbetsgång

Dokument och filer som är kopplade till delprocessen ”VAL 05 Valnämndens onsdagsräkning” men inte finns i ledningssystemet” finns i mappen:

T:\ALLA\KOMMUNLEDNINGSSTABEN\VAL\VAL 05 Valnämndens onsdagsräkning

Bilden nedan visar vilka filer som finns i mappen ... \VAL 05 Valnämndens onsdagsräkning.



Tid	Aktivitet	Rutin/checklista/kontrollfråga
September	Kallelse till valnämndens onsdagsräkning	Kallelse ut senast 1,5 vecka före.
September	Anslå kungörelse Valnämndens onsdagsräkning på kommunens anslags-tavla	
September	Kontakta de tjänstemän som ska vara med på onsdagsräkningen	
September	Mottagning av förtidsröster	Se checklista VAL-02.1
September - måndag och tisdag veckan efter valdagen	Genomgång av onsdagsräknings-materialet Skicka felsända röster till rätt kommun Sortera den egna kommunens felsända röster till rätt distrikt Förgranska tidigare underkända röster från valdistrikten	
September - måndag till onsdag veckan efter valdagen	Sortera förtidsröster i rätt ordning	
September - måndag till onsdag veckan efter valdagen	Rapportera inkomna förtidsröster i Valportal	Anvisningar finns i Valportal
September - måndag och tisdag veckan efter valdagen	Sammanställa blanketter inför onsdagsräkningen. Se filerna ”Onsdagsräkning hjälpblankett” och ”skuggprickning mall”	
September - måndag och tisdag veckan efter valdagen	Ta fram allt material som behövs samt möblera sammanträdeslokalen för två valkretsar	Se delprocessen Materialhantering VAL 07
September – onsdag veckan efter valet	Skriva sammanträdesprotokollet	
September – onsdag veckan efter valdagen	Sammanställa resultatet från onsdagsräkningen och rapportera det i Valportal	Anvisningar finns i Valportal
September – onsdag veckan efter valdagen	Se till att ordförande och vice ordförande snarast kommer iväg till länsstyrelsen med rösterna	
September – onsdag veckan efter valdagen	Arkivera omslag med budkuvert (ytterkuvert för budröstning)	
September – onsdag veckan efter valdagen	Städa och återställa lokalen	

	Rutinbeskrivning Uppföljning	Godkänd av Johan Gammelgård	Datum 2012-10-10
		Dokumentansvarig Tordleif Hansson Britt-Mari Häggström	Reviderad Senast reviderad text med rött

Rutinbenämning

VAL-06 Rutinbeskrivning Uppföljning

Syfte/Omfattning

Rutinbeskrivningen omfattar alla aktiviteter inom delprocessen Uppföljning. I förekommande fall finns hänvisningar till checklistor eller andra dokument. I ledningssystemet finns inga dokument som är kopplade till delprocessen.

Ansvar

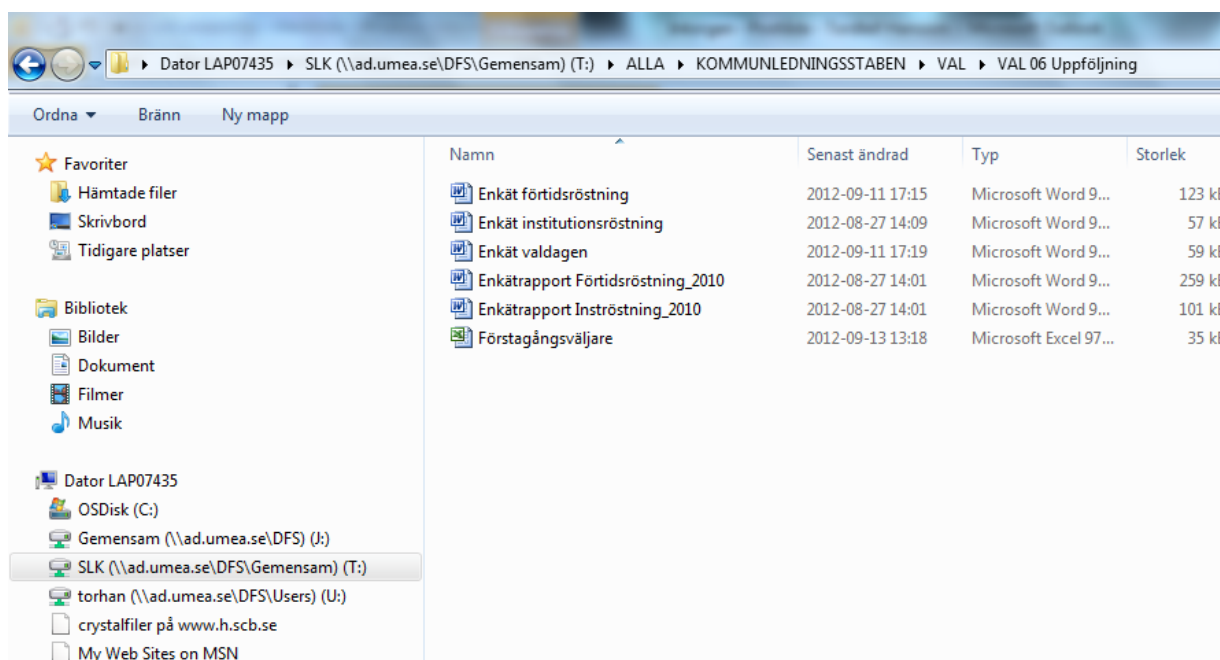
Valnämndens kansli ansvarar för att dokumentet är aktuellt.

Beskrivning arbetsgång

Dokument och filer som är kopplade till delprocessen ”VAL 06 Uppföljning” men inte finns i ledningssystemet” finns i mappen:

T:\ALLA\KOMMUNLEDNINGSSTABEN\VAL\VAL 06 Uppföljning

Bilden nedan visar vilka filer som finns i mappen ... \VAL 06 Uppföljning.



Tid	Aktivitet	Rutin/checklista/kontrollfråga
September	Skicka ut enkät till ordförande/vice ordförande i samtliga valdistrikt. Kolla gamla enkäten – justera vid behov – skicka ut – analysera – redovisa i valnämnden. Se fil ”Enkät valdagen”	
September	Skicka ut enkät till förtidsröstmottagarna. Kolla gamla enkäten – justera vid behov – skicka ut – analysera – redovisa i valnämnden. Se fil ”Enkät förtidsröstning”	
September	Skicka ut enkät till de som arbetat med institutionsröstningen. Kolla gamla enkäten – justera vid behov – skicka ut – analysera – redovisa i valnämnden. Se fil ”Enkät institutionsröstning”	
September	Eventuell enkät till institutionerna. Vi har alltid bekymmer med speciellt vissa institutioner.	
Månadsskiftet september/ oktober	Lunchträff med förtidsröstmottagarna boka lunch på Översten för valarbetarna + valnämndens ordförande + valnämndens kansli	
Oktober	Kontrollera om entreprenörerna utfört sina tjänster enligt offert	
Oktober	Utvärderingsmöte med Posten Det finns minnesanteckningar från tidigare möten	
Oktober	Utvärderingsmöte med respektive förtidsröstningslokal (bibliotek, kommundel med flera). Vi bjuder på tårta	
Oktober	Gå igenom röstlängderna för att kolla hur många förstagångsväljare som har röstat. Se excel-filen ”Förstagångsväljare”.	
Oktober	Stryka röstmottagare som ej håller måttet	
Oktober	Fakturahantering	
November	Valnämndens sammanträde Uppföljning av enkäter, budgetutfall	
November och senare	Arkivering enligt dokumenthanteringsplan	
Året efter valåret		
Januari		
Februari	Kontrollera budgetutfallet	

	Rutinbeskrivning Materialhantering	Godkänd av Johan Gammel- gård	Datum 2012-10-05
		Dokumentansvarig Tordleif Hansson Britt-Mari Hägg- ström	Reviderad 2013-03-21 Senast reviderad text med rött

Rutinbenämning

VAL-07 Rutinbeskrivning Materialhantering

Syfte/Omfattning

Rutinbeskrivningen omfattar alla aktiviteter inom delprocessen Materialhantering. I förekommande fall finns hänvisningar till checklistor eller andra dokument. I ledningssystemet finns de dokument som i nedanstående aktivitetslista har prefixet VAL-07.X

Ansvar

Valnämndens kansli ansvarar för att dokumentet är aktuellt.

Beskrivning arbetsgång

Det finns inga övriga dokument och filer som är kopplade till delprocessen ”VAL 07 Materialhantering”.

Tidpunkt	Aktivitet	Rutin/checklista
Valmyndigheten meddelar när beställning måste vara gjord, ca 6 månader före valet, februari-mars	Beställning av valsedlar, protokoll, valmanualler, brevröstningssatser m.m. enligt anvisning från valmyndigheten (antalet justeras)	Checklista VAL-07.1
Senast 5 veckor före val (beroende på när Valmyndigheten levererar)	<p>Packa material till respektive valdistrikt, förtidsröstningslokal och institution. I checklistan finns även anvisningar om distribution.</p> <p>Noteringar om valskärmar, valurnor och skyltar som finns kvar i anslutning till vallokalerna:</p> <p><u>Efter 2010 år val</u> Hagaskolan (1 distrikt), Dragonskolan, Bräntbergsskolan, Grubbeskolan, Hörnefors (bägge distrikten, totalt 3 uppsättningar), Tavelstö, Bullmark, Sandviks skola, Täfteå, stadshuset, Hissjö, Berghem Norra (?), Tegs centralskola (?)</p> <p><u>Efter 2014 års val</u> Dragonskolan, Hörnefors (2 distrikt) och Grubbeskolan får ha kvar skärmar, urnor och skyltar.</p>	<p>Checklista VAL-07.2</p> <p>Materialet för förtidsröstningen ska köras ut separat. Kolla under köp av tjänster!!</p>

Senast en vecka efter leverans från valmyndigheten	Leverans till valnämndens kansli Brevröstningssatser Handledningsmaterial till utbildningar Omslag kartong Valsigill Omslag påse En remsräknare Skarvsladd	
Valdagen	C-G har jour på stadshuset och är valnämnden behjälplig hela dagen och kvällen. Vissa stickkontroller kan genomföras.	
Dagen efter valdagen	Eventuell transport och inlämning av valkassar till länsstyrelsen	
Tisdag efter valdagen	Material till onsdagsräkningen levereras från valförrådet till stadshusets entré tisdagen veckan efter valdagen Material till två lag (valkretsar) Två valurnor Två räknare med remsa Två skarvsladdar Säkerhetspåsar Valkassar Handledning Vallagen Kontorsmaterial (arkivpennor, blyertspennor, tuschpenna, 4 brevknivar, sax, linjal, pennvässare, radergummi, gem, gummiband för att bunta ihop ytterkuvert, sedelräknare ”fingertut”, fuktkopp, miniräknare, häftstift, tejp, tejphållare, kollegieblock rutat, telefonblock 5-flik)	
Dagen efter valdagen och veckorna därefter	Genomgång och återställning Återtransport av material till valförrådet bör ske snarast möjligt, dock inom två veckor efter valdagen. Observera att transportören <u>alltid</u> skall meddela valnämndens kansli när material är återtransporterat till valförrådet. <u>Kontroll av valskärmar</u> Vik ut den som en färdig skärm Kolla att duk och skrivskiva är OK, even-	

	<p>tuellt byte av skylten ”endast en valsedel i varje kuvert” Plocka bort eventuella pennor</p> <p><u>Kontroll av valurna</u> Kontrollera att lådan är tom. Kontrollera att innerlock, ytterlock, mellanväggar är OK</p> <p><u>Kontroll av valskyltar</u> Kontrollera att valskyltarna sitter på fast på pinnen och att skyltarna i övrigt är hela. Para ihop dem 1 vänster med 1 höger</p> <p>Kontorsmaterial och valskärm i papp från institutionsröstningen ska under måndagen transporteras tillbaka till valförrådet.</p> <p>Återtransport av material från förtidsröstningslokaler till valförrådet.</p> <p>Allt material som kan återanvändas sparas av miljöskäl.</p> <p>Valkuvert och ytterkuvert buntas 1000 st. Budkuvert buntas 25 st. Omslag påse buntas 50 st.</p>	
--	--	--