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

# Checklista valnämndens preliminära rösträkning

## Syfte

Syftet med denna checklista är att vara till en hjälp vid kommunens arbete med processen Valnämndens preliminära rösträkning.

## Aktiviteter för avprickning

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter**  | **Ansvarig** | **Sista färdigdatum** | **Genomfört****Ja/ Nej/ N/A** |
| Kontrollera att lokalen är utrustad med material som behövs för rösträkning. |  |  |  |
| Skriva ut rapport, protokoll och övriga blanketter som behöver finnas tillgängliga. |  |  |  |
| Ta fram inlåsta röster och röstlängder. |  |  |  |
| Ev. skriva till personer i röstlängden. |  |  |  |
|  Duka upp lokalen per valkrets. |  |  |  |
| Rösträknare: |
| Invänta kungjort klockslag – låsa upp. |  |  |  |
| Genomför rösträkning offentligt per valkrets och val (R, K, L) |  |  |  |
| Ringa in resultatet. |  |  |  |
| Packa valsedlar enligt Valmyndighetens rutin. |  |  |  |
| Transportera valkassar till valkansliet. |  |  |  |
| Valkansliet: |
| Rapportera in resultatet i valdatasystemet. |  |  |  |
| Ta emot valkassar. |  |  |  |
| Transportera valkassar till länsstyrelsen. |  |  |  |
| Ta emot kvittens. |  |  |  |
| Utvärdera valadministrationen och valet. |  |  |  |
| Planera ev. hantering av överklagande. |  |  |  |
| Ta fram statistik till Valmyndigheten enligt vad som samråtts innan valet. |  |  |  |