

VALMYNDIGHETENS HANDELDNINGAR
VALEN 2022

Röstmottagning i vallokal

Valen till riksdag, region- och kommunfullmäktige den
11 september 2022

Produktnummer: VAL V708 11



Valmyndigheten

Innehåll

1	Introduktion	2
1.1	Allmänt om rollen som röstmottagare.....	2
1.2	Öppet för allmänheten	3
1.3	Säkerhet	3
1.4	Oförutsedda situationer under rösträkningen	5
2	Förbered röstmottagningen	5
2.1	Möblera vallokalen.....	5
2.2	Valmaterial.....	6
2.3	Valsedlar.....	7
3	Väljare kan personrösta på olika sätt	9
4	Genomför röstmottagning	10
4.1	Service, hjälp vid röstning och tystnadsplikt.....	10
4.2	Flödet av röstmottagning i lokalen.....	10
4.3	Identitetskontroll och giltig legitimation	14
4.4	Budröstning.....	15
4.5	Ångerröstning	16
5	Hantera förtidsröster.....	17
5.1	Ta emot och räkna förtidsröster.....	17
5.2	Räkna, sortera och granska förtidsrösterna	18
5.3	Granska valkuvertet.....	18
5.4	Granska ytterkuvertet för budröst.....	19
5.5	Granskning av förtidsröst när väljaren ångerröstat	19
6	Förberedelser inför rösträkning	20
6.1	Förbereda blanketter och omslag.....	20
6.2	Räkna markeringar i röstlängden	20
6.3	Röstmottagningen avslutas	20
6.4	Städa och möblera om vallokalen	20
6.5	Lägg förtidsrösterna i valurnan.....	21
6.6	Gör i ordning den röda uppsamlingskassen.....	21
7	Genomför rösträkningen.....	22
7.1	Räkna röster för riksdagsvalet.....	22
7.2	Räkna röster för kommunfullmäktigevallet.....	25
7.3	Räkna röster för regionfullmäktigevallet.....	25
7.4	Rösträkningen avslutas och stängning av lokalen	25
7.5	Transport och inlämning till valnämnden.....	26

1 Introduktion

Den andra söndagen i september är det val till riksdag, region- och kommunfullmäktige. Du som röstmottagare gör det möjligt för väljare att utöva sin demokratiska rättighet – att kunna rösta i fria, hemliga och direkta val. Du bidrar till att röstmottagningen genomförs på ett korrekt och säkert sätt vilket stärker väljarnas förtroende för genomförandet av val. Den här handledningen är ett verktyg för att du ska kunna genomföra ditt uppdrag och fungerar som ett komplement till valnämndens utbildning. Det är viktigt att du följer de rutiner som beskrivs i den här handledningen, och att du arbetar med stor noggrannhet.

Mer information om val hittar du på www.val.se.

Valmyndigheten arbetar ständigt med att utveckla sitt stöd till valadministrationen. Det betyder att det kan komma kompletteringar till denna handledning. Det är din valnämnd som informerar dig om sådana uppdateringar.

1.1 Allmänt om rollen som röstmottagare

Som röstmottagare är du valadministrationens ansikte utåt, och ditt arbete möjliggör för väljare att använda sin rösträtt. Röstmottagarna ansvarar för ordningen i och intill vallokalen. Alla väljare ska ha möjlighet att fritt välja vad de vill rösta på, och det är viktigt att du som röstmottagare behandlar alla väljare lika. Som röstmottagare kan du bli ombedd att hjälpa en väljare att göra i ordning sin röst. Du har tystnadsplikt och får inte berätta vad väljaren har röstat på.

Hur många röstmottagare som jobbar i en vallokal beror på valdistriktets storlek. I varje vallokal ska det finnas en ordförande, en vice ordförande och övriga röstmottagare. Det måste alltid finnas minst tre röstmottagare samtidigt i vallokalen under pågående röstmottagning, och en av dem måste vara ordföranden eller vice ordförande. De flesta vallokaler ska ha öppet för röstmottagning mellan kl. 08.00 och 20.00.

Ordföranden leder och fördelar arbetet i vallokalen. Ordföranden beslutar vem som, utöver ordföranden själv, ska skriva under protokoll och omslag. Den röstmottagare som skriver på protokollet och omslagen ska tillsammans med ordföranden lämna in rösterna till valnämnden.

Vallokalen är värdeneutral

Använd inte kläder med partisymboler eller politiska budskap på. Diskutera inte partipolitik i vallokalen, oavsett om väljare är närvarande eller inte.

Alla röster ska hanteras av minst två röstmottagare, det vill säga ingen röstmottagare ska arbeta ensam i något moment där röster hanteras.

1.2 Öppet för allmänheten

Röstmottagningen är offentlig och rösträkningen är en offentlig förrättning. Det innebär att det är öppet för allmänheten att komma och titta när rösterna tas emot under dagen och när de räknas på kvällen. Röstmottagarna ska därför inte låsa några dörrar till vallokalen, och bör ordna med sittplatser för dem som vill följa röstmottagningen och räkningen. Den som besöker vallokalen har rätt att vara anonym och behöver inte uppge sitt namn.

Det är tillåtet att fotografera och filma i vallokalen, men det måste ske på ett sådant sätt att röstmottagningen inte störs och valhemligheten bevaras. Kontakta valnämnden vid osäkerhet.

1.3 Säkerhet

Du som röstmottagare bör känna till vilka rutiner som gäller för säkerhet, byggnadens utrymningsplan och utrymningsvägar. Du ska ha kunskap om hur du ska agera i olika situationer som kan uppstå (exempelvis brand eller hot). Du behöver känna till rutiner för utrymning och inrymning, det vill säga om det krävs att personerna i lokalen tar skydd inomhus. Men även hur lokalen efter en utrymning ska beträdas igen. Valnämnden ansvarar för att utbilda alla röstmottagare.

Vid en hotfull situation ring 112 om det behövs. Säkerställ ordningen i vallokalen och avbryt röstmottagningen om det behövs. Följ därefter instruktionerna du fått av valnämnden.

1.3.1 Ordningen i lokalen

Som röstmottagare ansvarar du för ordningen i lokalen. Den som finns i lokalen eller i ett utrymme intill denna ska rätta sig efter de instruktioner som du ger för att röstmottagningen ska kunna genomföras. Du kan till exempel säga till någon att ställa sig i kö eller vänta på en ledig valskärm.

Om en väljare eller annan person inte rättar sig efter de instruktioner som du ger, kan personen uppmanas att tillfälligt lämna lokalen om det behövs för att kunna genomföra röstmottagningen. Du som röstmottagare får inte ingripa fysiskt. Lämna personen inte lokalen

bör polis eller ordningsvakt tillkallas om situationen kräver det. Följ valnämndens rutiner.

En uppmaning att tillfälligt lämna lokalen får bara ske i undantagsfall och som en sista åtgärd för att inte tillfälligt behöva avbryta röstmottagningen. En väljare eller annan person som uppmanats att lämna lokalen kan besöka lokalen för att rösta vid ett senare tillfälle.

Dokumentera alltid i protokollet händelser som stör, påverkar eller avbryter arbetet i vallokalen. Notera hellre för mycket än för lite.

1.3.2 Avbruten röstmottagning

Om röstmottagningen måste avbrytas tillfälligt för att ordningen inte kan upprätthållas ska ni följa valnämndens instruktioner.

Om inte valnämndens instruktioner säger annat, gör följande:

1. Uppmana alla väljare och besökare att lämna vallokalen.
2. Lägg röstlängderna ovanpå valurnan och sätt på locket.
3. Försegla valurnan.
4. Anteckna förseglingens nummer och tiden för stängning i protokollet.
5. Lägg inkomna förtidsröster i omslag (kartong eller påse) och försegla med sigill.
6. Anteckna förseglingens nummer i protokollet.

Valurna, röstlängden och förtidsrösterna bör förvaras på ett säkert och om möjligt låsbart ställe enligt valnämndens instruktioner. Även omslag, plomber, säkerhetstejp, valsedlar, valkuvert och valkassar bör förvaras säkert under avbrottet.

Vid en akut händelse, exempelvis brand inne i lokalen, bör valurnan, röstlängden och förtidsrösterna tas med ut ur lokalen. Förtidsrösterna och den förseglade valurnan, med röstlängden under locket, ska alltid vara under uppsikt.

Den personliga säkerheten ska alltid prioriteras och vid behov får avsteg från det som beskrivs ovan göras.

Innan röstmottagningen återupptas ska det förvarade materialet plockas fram och lokalen ställas i ordning. Kontrollera att förseglingen på valurnan är obruten och att numret på förseglingen stämmer med det som antecknats i protokollet, visa de närvarande. Notera beslut om avbrott, tider och händelseförlopp i protokollet.

Återuppta röstmottagningen och anteckna tiden i protokollet, samt meddela valnämnden att röstmottagningen är återupptagen. Vid eventuella oklarheter kontakta omgående valnämnden.

1.4 Oförutsedda situationer under rösträkningen

Rösträkningen ska påbörjas efter att röstmottagningen avslutas. Till skillnad från röstmottagningen ska rösträkningen alltid genomföras utan avbrott. Om en oförutsedd situation uppstår i samband med rösträkningen kan polis eller ordningsvakt behöva tillkallas, följ valnämndens instruktioner eller instruktion för avbruten röstmottagning. Om valurnan har öppnats ska röster läggas i omslag.

2 Förbered röstmottagningen

Kontrollera före valdagen vilka lokala instruktioner som valnämnden i din kommun ger om vad röstmottagarna behöver förbereda i vallokalen.

Lokalen ska vara upplåst och öppen för röstning från kl. 08.00.

Innan röstmottagningen startar kl. 08.00 fördelas arbetet i vallokalen mellan röstmottagarna. Om det saknas röstmottagare kontakta omedelbart valnämnden.

2.1 Möblera vallokalen

Möblera lokalen på lämpligt sätt.

- Placera valskärmarna så att väljarna kan stå bakom dem utan risk för insyn, varken inifrån lokalen eller genom något fönster.
- Lägg en penna bakom varje valskärm för markering av personröst.
- Placera bordet för röstmottagning så att det är lätt att få en överblick över lokalen. Röstlängden och valurnan ska ständigt vara under uppsikt och placeras så att ingen obehörig kan komma åt dem men ändå väl synliga för väljarna. Följ valnämndens instruktioner för försegling, låsning eller förankring av valurnan.
- Möblera så att två röstmottagare alltid kan arbeta tillsammans vid röstmottagningsbordet.
- Ställ i ordning valsedelställen och placera valsedlarna i de avskärmade valsedelställen enligt valnämndens instruktioner.

- Sätt upp skyltar utanför och, vid behov, inne i vallokalen enligt valnämndens instruktioner.
- Sätt upp affischen som visar hur man röstar samt affischen om personröstning.
- Kontrollera att det inte finns propaganda eller annat som syftar till att påverka eller hindra väljarna i deras val på exempelvis affischer i eller på ett utrymme intill vallokalen.
- Ordna eventuella köavskiljare och markeringar på vägg eller golv för att styra köbildning och flödet av väljare eller andra besökare i lokalen.
- Ställ fram stolar för de som vill observera röstmottagningen eller rösträkningen. Sittplatserna ska placeras så att arbetet i vallokalen inte störs. Markera om möjligt upp området med tejp, möbler eller annan avskärmning.
- Ordna med skräppåsar för röstkort, åtskilda från övrigt avfall. Följ valnämndens instruktioner för hantering av avfall i övrigt.
- Ta emot och lägg ut valsedlar från de partier som kommer för att lämna valsedlar. Kontrollera på www.val.se att partierna har anmält deltagande i de val som valsedlarna avser. Om partiet inte anmält deltagande får valsedlarna inte läggas ut.
- Planera möbleringen inför rösträkningen.

2.2 Valmaterial

Använd den materiallista som valnämnden har tagit fram för att kontrollera att allt material finns på plats. Förvara valmaterialet på ett säkert sätt under dagen, på en plats där väljare inte har tillträde eller rör sig.

Kontakta omedelbart valnämnden om något valmaterial riskerar att ta slut i närtid eller helt saknas, om det innebär att röstmottagningen inte kan starta eller fortsätta.

Kontrollera och förbered särskilt:

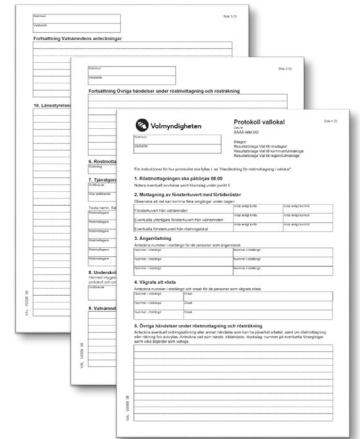
- **Röstlängden:** Kontrollera längst bak i röstlängden om det finns personer som inte står upptagna i personnummerordning. Lägg **aldrig** till namn i röstlängden. Det får endast valnämnden göra. Var noga med att aldrig lämna röstlängden utan uppsikt.
- **Protokollet:** Genom protokollet ska man kunna följa vad som hänt i vallokalen. Under dagen ska röstmottagarna föra anteckningar i protokollet över särskilda händelser. Vissa



 Röstlängd för valområdet 14 Västra Götaland, del 1. Tabellen innehåller namn, personnummer och röststatus för varje väljare. I tabellen syns namn som "Lind, Peter" och "Lind, Maria" med personnummer som börjar med "14 00000-0000". Röststatusen är markerad med "R" för röstad och "S" för saknad.

händelser är tydligt uttalade att de ska finnas med, till exempel om någon ångerröstat eller om någon vägrats att rösta. Om någon uppmanas att lämna lokalen eller om röstmottagningen avbryts tillfälligt ska ett sådant beslut skrivas ner i protokollet. Tänk på att protokollet är en allmän handling vilket innebär att vem som helst kan be om att ta del av det. Noteringarna i protokollet ska vara sakliga och korrekta. Protokollet ska ständigt vara under uppsikt och placeras så att ingen obehörig kan komma åt det. Om det saknas utrymme för anteckningar kan ytterligare sidor läggas till.

- **Blanketter och omslag:** Börja förbereda alla blanketter och omslag i god tid inför rösträkningen.



2.3 Valsedlar

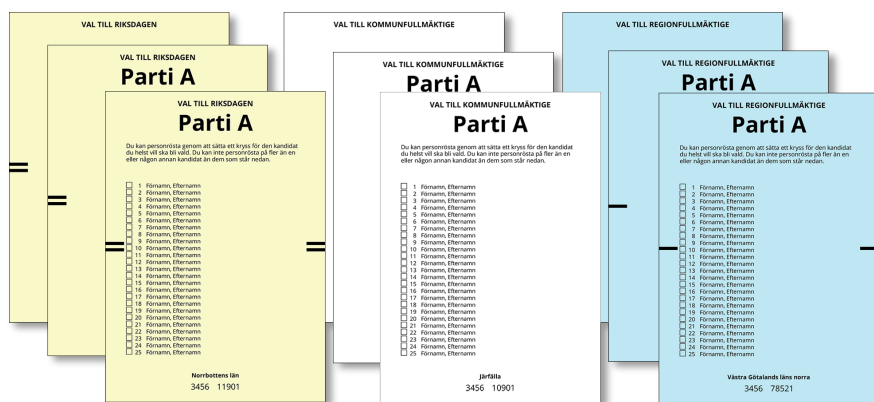
Det ska finnas bord i anslutning till eller i lokalen där valsedlarna ska läggas ut. Alla partiets valsedlar ska behandlas och tillhandahållas likformigt. Det gäller även partier som inte finns med i listan nedan. **Kontrollera kontinuerligt att alla valsedlar är synliga, att inga valsedlar har flyttats eller tagits bort, och att väljare inte lämnat något i valsedelställen.** Fyll på valsedlar vid behov. Kontroll behöver ske ofta för att säkerställa ordningen bland valsedlarna.

Vissa valsedlar måste enligt lag finnas i alla vallokaler. Det är röstmottagarnas ansvar att se till att dessa valsedlar alltid finns på plats.

De partier som vid något av de två senaste riksdagsvalen fått mer än en procent av rösterna i hela landet får sina partivalsedlar utlagda för alla tre valen om partiet begärt det. Blanka valsedlar (valsedlar för varje val utan partibeteckning) ska också alltid finnas utlagda. För valen 2022 ska röstmottagarna lägga ut följande partivalsedlar i alla vallokaler:

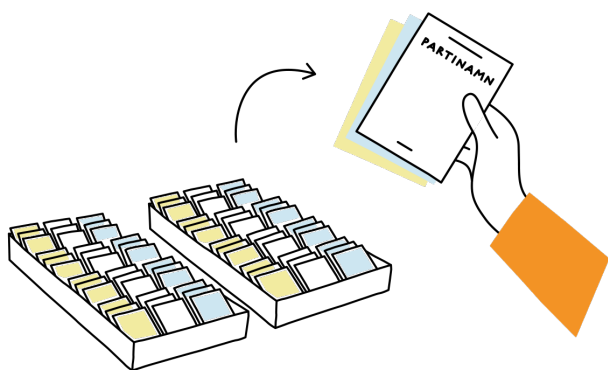
- Arbetarepartiet-Socialdemokraterna,
- Centerpartiet,
- Feministiskt initiativ,
- Kristdemokraterna,
- Liberalerna (tidigare Folkpartiet),
- Miljöpartiet de gröna,
- Moderaterna,
- Sverigedemokraterna
- Vänsterpartiet

Även de partier som har mandat i fullmäktige ska få sina partivalsedlar utlagda inom respektive kommun och region, om partiet begärt det.



Det är bara du som röstmottagare som ska lägga ut och fylla på alla valsedlar i valsedelställen. Partivalsedlarna och blanka valsedlar finns i valmaterialet från valnämnden och partierna ansvarar för att lämna in namnvalsedlar till vallokaler. Partirepresentanter får kontrollera valsedelställen om det inte stör röstmottagningen, men det är bara röstmottagarna som ska lägga ut och fylla på samtliga valsedlar.

Endast partier som anmält deltagande i valet kan få sina valsedlar utlagda. Valnämnden informerar om vilka det är. Information om dessa finns även på www.val.se.



3 Väljare kan personrösta på olika sätt

En väljare kan rösta på flera olika sätt, på ett parti, på en lista eller på en kandidat för ett parti. Om en väljare röstar med en namnvalsedel utan att kryssa för en kandidat tillfaller rösten partiet och den aktuella listan.

En väljare kan skriva en egen lista med kandidater för ett parti som inte har anmält sina kandidater så länge kandidaterna har samtyckt till kandidaturen.

Har ett parti anmält sina kandidater innebär det att partiet har låst sin lista från att väljare kan nominera andra kandidater. Väljaren kan då bara personrösta på de kandidater som finns på namnvalsedeln.

Väljaren kan personrösta genom att:

- Ta en **namnvalsedel** och kryssa för ett namn. Om väljaren vill personrösta på den kandidaten som står överst på listan behöver väljaren kryssa för kandidatens namn. Väljaren kan bara kryssa för **ett** namn. Vid rösträkningen bortses från om kandidater strukits över. Om väljaren inte kryssar för något namn tillfaller rösten istället listan för partiet.
 - Väljaren kan även skriva till namn på en namnvalsedel för ett parti som **inte har anmält kandidater**. Om väljaren skriver flera namn får kandidaten som står först en personröst.
- Skriva till namn på en **kandidat som inte är anmäld** på en partivalsedel eller tillsammans med namn på parti på en blank valsedel. Om väljaren skriver flera namn får kandidaten som står först en personröst.
- Skriva till ett namn på en **anmäld kandidat** på en partivalsedel eller tillsammans med namn på parti på en blank valsedel för ett parti som har **anmält sina kandidater**.

Det framgår på www.val.se vilka partier som anmält deltagande i valen, vilka partier som registrerat partibeteckning, vilka kandidater som är anmälda samt vilka kandidater som har lämnat samtycke till att kandidera.

VAL TILL RIKSDAGEN

Parti A

Du kan personrösta genom att sätta ett kryss för den kandidat du helst vill ska bli vald. Du kan inte personrösta på fler än en eller någon annan kandidat än dem som står nedan.

<input type="checkbox"/>	1	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	2	Förnamn, Efternamn
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	4	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	5	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	6	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	7	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	8	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	9	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	10	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	11	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	12	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	13	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	14	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	15	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	16	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	17	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	18	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	19	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	20	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	21	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	22	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	23	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	24	Förnamn, Efternamn
<input type="checkbox"/>	25	Förnamn, Efternamn

Norrbottens län
3456 11901

VAL TILL RIKSDAGEN

Parti A

Förnamn Efternamn

3456 90000

VAL TILL RIKSDAGEN

Partinamn

Förnamn
Efternamn

90000

4 Genomför röstmottagning

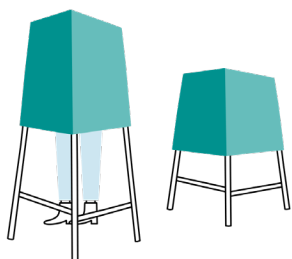
Öppna vallokalen och påbörja röstmottagningen kl. 08.00, oavsett om det är väljare på plats eller inte. Anteckna eventuell avvikelse i protokollet. Visa samtliga närvarande, inklusive eventuella väljare, att valurnan är tom när röstmottagningen påbörjas.

4.1 Service, hjälp vid röstning och tystnadsplikt

En arbetsuppgift att ge information till väljare och besökare och svara på frågor. Det är viktigt med ett gott bemötande och god service. Du kan behöva svara på olika typer av frågor från väljare och besökare. Om någon ställer en fråga du inte vet svaret på, tänk på att det är viktigare att ge ett korrekt svar än att ge ett snabbt svar. Kontakta valnämnden om ni inte kan lösa ut frågan.

En väljare som, på grund av funktionsnedsättning eller liknande, behöver hjälp att göra iordning sin röst kan antingen ta hjälp av en röstmottagare eller en annan person. Som röstmottagare har du tystnadsplikt vilket betyder att du inte får berätta vad väljaren har röstat på. Informera väljaren om tystnadsplikten om väljaren behöver hjälp och tänk på att olika personer har olika behov av hjälp.

Behöver en väljare information på annat språk ska ni hjälpa till med information eller genom att kontakta valnämnden. Information om att rösta och om valhemligheten finns på över 30 språk på Valmyndighetens webbplats www.val.se.



4.2 Flödet av röstmottagning i lokalen

Här följer en sammanställning av de arbetsuppgifter som du som röstmottagare ska utföra steg för steg. Exakt hur arbetet organiseras kan variera något beroende på de lokala förutsättningarna, till exempel lokalens utformning, hur många röstmottagare som arbetar och så vidare. Det måste dock alltid finnas minst tre röstmottagare, varav en ska vara ordförande eller vice ordförande. Det ska även alltid vara två röstmottagare som arbetar med att ta emot väljarnas röster: en som kontrollerar rösträtten och en som lägger ned valkuverten i valurnan.

Tips!

Ta reda på vilka språk som talas bland röstmottagarna, särskilt om flera valdistrikt har vallokal i samma byggnad.

I tabellerna beskrivs vad respektive roll gör, det vill säga röstmottagarna och väljarna, i varje steg vid röstmottagningen.

4.2.1 Kontrollera valdistrikt och hantera kö

Röstmottagare	Väljare
Ordna och styr kön vid ingången av lokalen samt flödet av väljare till röstmottagningen.	Kommer till lokalen.
Kontrollera att väljaren har kommit till rätt valdistrikt. Det står på röstkortet vilket valdistriktväljaren ska rösta i. <ul style="list-style-type: none"> Om väljaren har kommit till fel valdistrikt, hjälp denna att hitta rätt valdistrikt eller hänvisa till en förtidsröstningslokal. Har väljaren inget röstkort och inte vet var denna ska rösta, kontakta valnämnden. Om det inte stör röstmottagningen, kan detta även kontrolleras i röstlängden.	Visar röstkort och blir hänvisad till rätt kö.

4.2.2 Hänvisa till valsedelställen

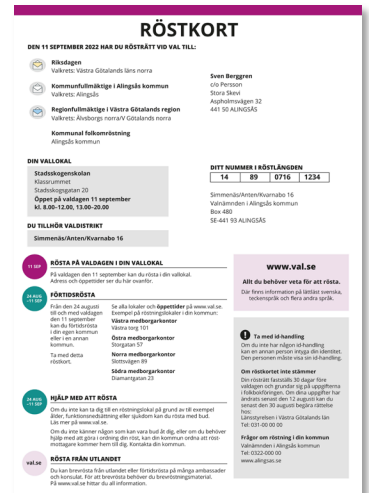
Röstmottagare	Väljare
<ul style="list-style-type: none"> Hänvisa väljaren till de avskärmade valsedelställen för att välja valsedlar. Informera väljaren att den går ensam bakom skärmen. Se till att bara en väljare i taget står bakom avskärningen. Kontrollera ordningen bland valsedlarna kontinuerligt och ofta under dagen. 	Väljer valsedlar.

4.2.3 Dela ut valkuvert

Röstmottagare	Väljare
Ge väljaren kuvert enligt rösträtten på röstkortet. Om väljaren inte har med sig röstkortet, ge väljaren tre valkuvert.	Visar röstkort och tar emot kuvert

4.2.4 Väljaren gör i ordning rösten

Röstmottagare	Väljare
Hänvisa väljaren till en ledig valskärm. Väljare ska vara ensamma bakom valskärmen. <ul style="list-style-type: none"> Om väljaren behöver hjälp kan röstmottagaren hjälpa till bakom skärmen. Se över ordningen bakom valskärmarna löpande under dagen, så att inte valsedlar eller annat ligger kvar. Det är viktigt att undvika kö till röstmottagningsbordet, så att röstmottagarna får jobba i fred. 	Går bakom skärmen, gör i ordningen rösten och går sen till röstmottagningsbordet.



Tips!

Ge valkuverten till väljaren efter att väljaren tagit valsedlar. Detta för att minska risken att avskärningen runt valsedelställen används som valskärm och stoppar flödet i vallokalen.

Tips!

Valkuverten kan även förslutas genom att vika in fliken.

Här följer en översikt över de arbetsuppgifter som utförs av de två röstmottagare som ska kontrollera väljarnas valkuvert och rösträtt, samt lägga valkuverten i valurnan.

4.2.5 Ta emot väljaren

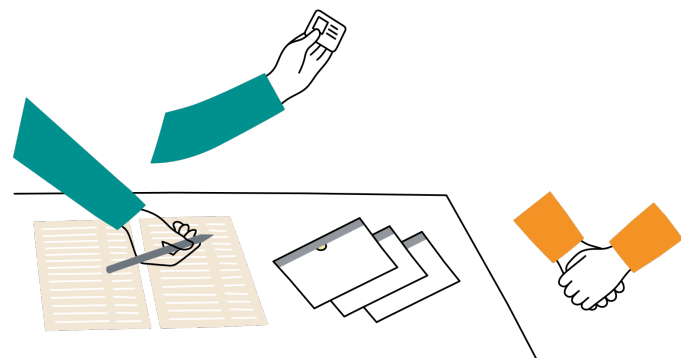
Röstmottagare ansvarig för valurna	Röstmottagare ansvarig för röstlängd	Väljare
Ta emot valkuvert, id-handling och eventuellt röstkort. Kontrollera identiteten av väljaren. Behåll id-handlingen tills valkuverten är lagda i valurnan.	Invänta information från röstmottagaren som tar emot väljaren.	Väljaren lämnar valkuverten, id-handling och eventuellt röstkort till röstmottagare ansvarig för valurna.

4.2.6 Kontrollera och notera id-handling samt rösträtt

Röstmottagare ansvarig för valurna	Röstmottagare ansvarig för röstlängd	Väljare
Läs upp röstlängdsnummer (från röstkortet) eller födelsedatum (ÅÅ-MM-DD)	Lägg linjalen vid väljarens namn och läs upp väljarens namn.	Bekräftar namn.
Kontrollera att antalet kuvert stämmer med rösträtten.	Meddela om det föreligger rösträttshinder i röstlängden.	
Kontrollera väljarens identitet.	Notera hur identitetskontrollen är gjord i röstlängden.	

Observera!

Det är viktigt att använda linjal för att säkerställa att rätt väljare markeras.



4.2.7 Kontrollera valkuverten

Röstmottagare ansvarig för valurna	Röstmottagare ansvarig för röstlängd	Väljare
<p>Kontrollera att varje kuvert är förslutet, innehåller en ovikt valsedel och att det inte finns några markeringar på kuverten.</p> <p>Om valkuverten är godkända, lägg varje kuvert ovanpå valurnan för respektive färg.</p> <ul style="list-style-type: none"> Om valkuverten inte är godkända, informera väljaren om felet och ge tillbaka valkuverten, id-handling och röstkort och be väljaren göra om sin röst. Det är viktigt att väljaren gör om sin röst bakom en valskärm, och inväntar en ledig plats i händelse av kö. 		Rättar till eventuella fel bakom valskärm.
Säg färg på valsedeln i valkuvertet (en gul, en vit, en blå) när respektive valkuvert läggs ner i valurnan.	Markera ett "I" i röstlängden för motsvarande valen när den andra röstmottagaren säger "en gul, en vit, en blå".	Står kvar och ser valkuverten läggas ner i valurnan.
Vid eventuell felmarkering i röstlängden, kryssa i "Not" i röstlängden. Meddela ordförande om vad som hänt och anteckna i protokollet att väljare vägrats rösta och orsak.		



4.2.8 Slutför röstmottagningen

Röstmottagare ansvarig för valurna	Röstmottagare ansvarig för röstlängd	Väljare
Lämna tillbaka id-handling och röstkort om väljaren önskar det.		Tar emot id-handling och eventuellt röstkort
Upplys väljare som inte önskar sitt röstkort åter att detta slängs för säker förstöring. Släng röstkort på avsedd plats för säker hantering av personuppgifter.		

Vid en eventuell parallell folkomröstning, lämnar valnämnden ytterligare instruktioner för avprickning i röstlängden.

4.3 Identitetskontroll och giltig legitimation

Väljaren måste kunna styrka sin identitet för att få rösta. Det som sägs nedan om väljare gäller också för en person som är bud och som lämnar in en annan väljares röst i vallokalen.

Det finns tre sätt för väljaren att styrka sin identitet vid röstning. Bilderna visar hur det ska markeras i röstlängden.

- **Väljaren visar en id-handling** som kan vara ett pass, ett körkort, en tjänstelegitimation eller någon annan likvärdig id-handling. Den ska ha ett foto och ange väljarens namn och födelsedatum (sex första siffrorna). Markera id-kontrollen i röstlängden genom att sätta ett kryss i rutan under ”Leg” i röstlängden. Kontakta valnämnden vid osäkerhet.

000000 - 000000 ■ 14 89 0176 Simmenäs/Anten/Kvarnabo 16 ■ 000000 - 000000									
Nr	Personnummer	Namn	RD	KF	RF	FK	Leg	Intygar	Not
41	000000-0000	Persson, Kalle	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
42	000000-0000	Hagman, Per					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
43	000000-0000	Lund, Wilmer					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
44	000000-0000	Johansson, Anna					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

- Om **väljaren är känd** för dig som röstmottagare behöver ingen kontroll göras av väljarens id-handling, men det ska antecknas i röstlängden. Anteckna id-kontrollen i röstlängden genom att skriva din signatur i rutan under ”Intygar” i röstlängden.

000000 - 000000 ■ 14 89 0176 Simmenäs/Anten/Kvarnabo 16 ■ 000000 - 000000									
Nr	Personnummer	Namn	RD	KF	RF	FK	Leg	Intygar	Not
41	000000-0000	Persson, Kalle	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	KL	<input type="checkbox"/>
42	000000-0000	Hagman, Per					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
43	000000-0000	Lund, Wilmer					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
44	000000-0000	Johansson, Anna					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

- **Väljaren låter någon annan i lokalen gå i god för sin identitet.** Då måste personen som intygar väljarens identitet kunna visa en id-handling. Anteckna denna persons personnummer (tio siffror) i rutan under ”Intygar” i röstlängden.

000000 - 000000 ■ 14 89 0176 Simmenäs/Anten/Kvarnabo 16 ■ 000000 - 000000									
Nr	Personnummer	Namn	RD	KF	RF	FK	Leg	Intygar	Not
41	000000-0000	Persson, Kalle	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	674202-2884	<input type="checkbox"/>
42	000000-0000	Hagman, Per					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
43	000000-0000	Lund, Wilmer					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
44	000000-0000	Johansson, Anna					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Om väljaren inte är känd eller kan styrka sin identitet får hen inte rösta. Det är du som röstmottagare som gör bedömningen om väljaren har styrkt sin identitet. Kryssa i ”Not” i röstlängden och

Om ingen markering för förtidsröst finns i röstlängden:

Röstmottagningen genomförs som vanligt, markera med ”/” i röstlängden, när väljaren lämnar in sina röster i vallokalen.

Om väljaren säger att denna ångerröstar och om förtidsrösterna finns i lokalen, ska väljarens förtidsröst lämnas tillbaka till väljaren.

Om väljaren inte säger att hen ångerröstar, kommer förtidsrösten upptäckas senare under dagen vid granskningen. Skriv på fönsterkuvertet att väljaren har ångerröstat, lägg kuvertet i omslag för underkända förtidsröster. Skriv i protokollet att väljaren ångerröstat.

Väljaren kan inte ångerrösta genom att:

- förtidsrösta flera gånger. Samtliga förtidsröster kommer då underkännas.
- rösta i vallokal och sedan rösta i förtidsröstningslokal. Förtidsrösten kommer att underkännas.
- rösta i samma val i vallokal flera gånger. Väljaren kommer nekas att rösta den andra gången.
- ångerrösta med bud.

5 Hantera förtidsröster

Förtidsröster är röster från väljare som förtidsröstat istället för att rösta på valdagen i vallokal. Förtidsrösterna som körs ut till vallokalerna ska granskas under dagen och förvaras på ett säkert sätt. De ska förvaras under uppsikt och inte tillgängligt för väljare eller besökare i lokalen. Det är viktigt att granskningen påbörjas omgående, för att säkerställa att granskningen kan slutföras innan rösträkningen ska starta.

5.1 Ta emot och räkna förtidsröster

Rösterna levereras till vallokalen vid ett eller två tillfällen under dagen. Ta emot förtidsröster avskilt från väljarna, exempelvis bakom det bord som röster tas emot vid.

Förtidsrösterna levereras tillsammans med ett kvitto. Kvittera att förtidsrösterna tagits emot och anteckna i protokollet det antal förtidsröster som står på kvittot.

Kontrollräkna antalet och skriv in summan i protokollet.

Observera!

Förtidsrösterna får inte läggas i valurnan förrän röstmottagningen har avslutats på kvällen.

Observera!

Minst två röstmottagare ska vara delaktiga i att ta emot och granska förtidsrösterna. En av dessa är i regel den person som samtidigt ansvarar för avprickning i röstlängden för de väljare som röstar i vallokalen.

5.2 Räkna, sortera och granska förtidsrösterna

Börja granskningen av förtidsrösterna så snart som möjligt, men inte förrän vallokalen öppnat. Även detta moment ingår i röstmottagningen som är offentlig. Eftersom granskningen tar tid, fördela arbetet så att några röstmottagare ansvarar för granskningen av förtidsrösterna. Förtidsrösterna kan både granskas och prickas av i röstlängden samtidigt.

- Sortera fönsterkuverten enligt väljarens nummer i röstlängden om det inte redan är gjort.
- Kontrollera att förtidsrösten kommit till rätt valdistrikt. Om inte, lägg förtidsrösten i omslag för förtidsröster – Felsända förtidsröster.
- Är fönsterkuvertet igenklistrat men verkar ha öppnats tidigare? Skriv på fönsterkuvertet att det verkar ha öppnats och lägg i omslag för förtidsröster - Underkända förtidsröster.
- Öppna fönsterkuvertet och granska innehållet. Det ska innehålla antingen:
 - Valkuvert och röstkort eller adresskort
 - Ytterkuvert för budröst och röstkort.



5.3 Granska valkuvertet

- Jämför valkuverten och röstkortet. Valkuverten ska överensstämma med väljarens rösträtt. Granska valkuverten på samma sätt som om väljaren röstat på plats. Se avsnitt 4.2.7, ”Kontrollera valkuvert”.
- Om ett eller flera valkuvert är felaktiga ska hela förtidsrösten underkännas. Skriv på fönsterkuvertet varför rösten är underkänd och lägg i omslag för förtidsröster - Underkända förtidsröster.
- Om hela förtidsrösten godkänns – markera i röstlängden med ett ”P”. ”P” står för preliminär.
- Stoppa tillbaka röstkortet och de godkända valkuverten i fönsterkuvertet. Valkuverten ska läggas i valurnan efter kl. 20.00 eftersom väljaren har rätt att ångerrösta fram till dess.

Observera!

Underkända förtidsröster ska aldrig markeras i röstlängden.

RD	KF	RF	FK	Leg
P	P	P		<input type="checkbox"/>

Om ett eller flera valkuvert innehåller dubbla valsedlar, oavsett om de är av samma färg eller inte, så ska hela förtidsrösten underkännas. Förtidsrösten kommer att granskas på nytt vid valnämndens preliminära rösträkning.

5.4 Granska ytterkuvertet för budröst

- Kontrollera först om ytterkuvertet är igenklustrat eller verkar ha varit öppnat. Om det verkar ha varit öppnat efter att det klustrades igen - underkänn budrösten och skriv på fönsterkuvertet varför och lägg i omslag för förtidsröster – Underkända förtidsröster.
- Om det är igenklustrat och godkänt, gå vidare och kontrollera uppgifterna på ytterkuvertet. Observera att **alla** uppgifter måste vara ifyllda på fram- och baksida. Eftersom budet inte finns på plats måste även dennes uppgifter vara ifyllda.
 - Om några uppgifter fattas ska hela förtidsrösten underkännas. Anteckna varför den är underkänd på fönsterkuvertet och lägg i omslag för förtidsröster - Underkända förtidsröster.
- Om ytterkuvertet är korrekt ifyllt, öppna ytterkuvertet och granska valkuverten enligt instruktionerna i avsnitt 4.2.7.
 - Om ett eller flera valkuvert underkänns: lägg tillbaka samtliga valkuvert i ytterkuvertet. Ytterkuvertet läggs i omslag för förtidsröster – Underkända förtidsröster.
- Är samtliga valkuvert godkända ska de läggas tillbaka i ytterkuvertet som läggs i fönsterkuvertet tillsammans med röstkortet.
- När valkuverten läggs i urnan efter att röstmottagningen avslutats, lägg ytterkuvertet för budröst i omslag för förtidsröster – Tomma ytterkuvert från godkända budröster.

5.5 Granskning av förtidsröst när väljaren ångerröstat

Om en väljare har röstat i vallokalen innan förtidsrösterna är granskade ska förtidsrösten underkännas.

Ångerröster kan upptäckas genom att väljaren redan är markerad i röstlängden när förtidsrösten ska markeras. Vid väljarens namn står det redan ett ”/” i röstlängden. Väljaren har då ångerröstat på valdagen. Sätt ett kryss i rutan för noteringar i röstlängden. Anteckna i protokollet väljarens nummer i röstlängden och att väljaren ångerröstat. Markera inte ett ”P” i röstlängden.

Skriv på fönsterkuvertet att väljaren har ångerröstat och lägg sedan kuvertet i omslag för förtidsröster - Underkända förtidsröster.

6 Förberedelser inför rösträkning

Ordföranden fördelar arbetsuppgifterna så att rösträkningen kan påbörjas efter att röstmottagningen har avslutats. Tänk på att jobba metodiskt och följ alltid instruktionerna. Räkna bara om en gång vid eventuella fel (det vill säga totalt två gånger). Länsstyrelsen räknar om alla röster vid den slutliga rösträkningen och kan då reda ut eventuella kvarstående fel.

6.1 Förbereda blanketter och omslag

Förbered så tidigt som möjligt alla blanketter och omslag för att underlätta inför rösträkningen. Om det finns tid, gör det gärna innan röstmottagningen öppnar.

Förbered omslagen genom att följa resultatbilagorna och kvittens uppsamlingskasse. På dem framgår vilka omslag som ska finnas på kvällen.

6.2 Räkna markeringar i röstlängden

Beroende på antal väljare i slutet av dagen kan markeringarna i röstlängden räknas redan innan röstmottagningen avslutas. Använd rutorna längst ner i röstlängden för att skriva hur många röstande det är på varje sida. Skriv med **blyerts** så att det går att suddas och ändra i de fall det blir en ny markering i röstlängden.

6.3 Röstmottagningen avslutas

Röstmottagningen avslutas kl. 20.00. Ta emot rösterna från de väljare som väntar på att få lämna sin röst, även om klockan passerat kl. 20.00. Kontrollera om någon väljare är på väg in i lokalen för att rösta och ta i så fall emot även den rösten.

Ordföranden förklarar röstmottagningen avslutad när alla har fått rösta och antecknar tiden i protokollet.

Rösträkningen är öppen för allmänheten. Lokalen ska lämnas öppen, olåst och eventuell skyltning bör vara kvar.

6.4 Städa och möblera om vallokalen

- Städa undan och ställ i ordning borden för att kunna räkna röster. Dörren till lokalen ska hållas olåst.
- Håll alltid koll på valurnan och annat material.

Tips!

Är det många som röstat är det ibland enklare att räkna antalet blanka rutor, det vill säga hur många som inte röstat på varje sida. Det är 40 rader på varje sida.

Observera!

Använd block för anteckningar under rösträkningen, aldrig överblivna valsedlar.

- Säkerställ att det finns sittplatser för allmänheten om någon vill komma och titta på rösträkningen. Sittplatserna bör vara så pass nära att besökare kan se hur rösträkningen går till, men inte så nära att de kan röra vid bordet eller några valsedlar, valkuvert eller annat valmaterial. Följ valnämndens anvisningar.

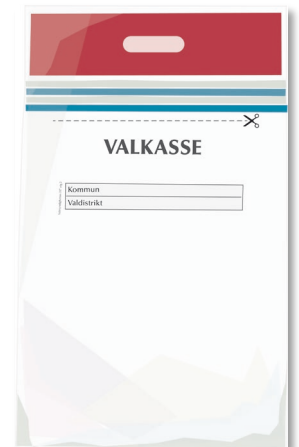
6.5 Lägg förtidsrösterna i valurnan

1. Töm fönsterkuverten med förtidsröster och lägg valkuverten i valurnan. Underkända förtidsröster ska redan ha lagts i omslag vid granskningen av förtidsröster.
2. Lägg alla röstkort från förtidsrösterna i en egen soppåse. Röstkortet från förtidsrösterna ska hanteras enligt valnämndens instruktioner. Röstkortet får **inte** slängas med övrigt avfall eftersom de innehåller personuppgifter. Det kan även finnas instruktioner för övrig avfallshantering.

6.6 Gör i ordning den röda uppsamlingskassen

Ta fram den röda uppsamlingskassen samt blanketten kvittens uppsamlingskasse. Vissa av dessa omslag kan förberedas under dagen.

- Ta fram samtliga omslag för förtidsröster.
- Lägg **felsända förtidsröster** i omslag för förtidsröster. Markera ”Felsända förtidsröster” och antal på omslaget. Skriv under och försegla.
- Lägg **underkända förtidsröster** i omslag för förtidsröster. Markera ”Underkända förtidsröster” och antal på omslaget. Skriv under och försegla.
- Om det har kommit **förtidsröster efter att röstmottagningen avslutats**: Lägg dessa röster i omslag för förtidsröster. Markera ”För sent inkomna förtidsröster” och antal på omslaget. Skriv under och försegla.
- Lägg alla **tomma ytterkuvert från godkända budröster** i ett omslag – både från förtidsrösterna och från dem som tagits emot i vallokalen. Markera ”Tomma ytterkuvert från godkända budröster” och antal på omslaget. Skriv under och försegla.
- Lägg alla **felaktigt iordninggjorda budröster** som tagits emot i vallokalen i omslag. Markera ”Underkända ytterkuvert för budröster” och antal på omslaget. Skriv under och försegla.



- Skriv in antal från omslagen på blanketten ”Kvittens uppsamlingskasse”. Använd kolumnen vallokals checklista.
- Lägg alla omslag för förtidsröster i uppsamlingskassen. Låt kassen vara öppen eftersom protokollet och röstlängderna ska läggas ned i den röda kassen efter att räkningen är avslutad.

	Kvittens uppsamlings- kasse	Vallokals checklista
Färdiga förtidsröster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Underlämnade förtidsröster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
För sent lämnade förtidsröster (efter att röstlängderna avslutats)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tomma valkuvert till pågående budstexter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Färdiga valkuvert till pågående budstexter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protokoll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Röstlängd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Markera handlingar som läggs ned i uppsamlingskassen		
Protokoll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Röstlängd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Markera handlingar som mottogs och kontrollerats		
Protokoll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Röstlängd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7 Genomför rösträkningen

- Börja med riksdagsvalet.
- Räkna alla markeringar i röstlängden för respektive kolumn – skriv antalen i rutorna längst ner på varje sida.
- Anteckna det totala antalet markeringar i röstlängden per val på resultatbilagan. Det finns en resultatbilaga för varje val.

7.1 Räkna röster för riksdagsvalet

7.1.1 Räkna valkuverten

- Töm valurnan för riksdagsvalet.
- Räkna antalet valkuvert och anteckna antalet på resultatbilagan. Antalet valkuvert ska stämma överens med antalet markeringar i röstlängden.
- Om antalen inte stämmer ska markeringarna i röstlängden och valkuverten räknas om en gång. Om antalen fortfarande inte överensstämmer – skriv in den troliga orsaken till skillnaden på resultatbilagan. Räkna endast om **en gång**.

Parti	Antal valkuvert	Anteckning om avvikelser	Valkuvert
Parti 1			<input type="checkbox"/>
Parti 2			<input type="checkbox"/>
Parti 3			<input type="checkbox"/>
Parti 4			<input type="checkbox"/>
Parti 5			<input type="checkbox"/>
Parti 6			<input type="checkbox"/>
Parti 7			<input type="checkbox"/>
Övrigt anmälda partier			<input type="checkbox"/>
Övriga röster, inte anmälda partier			<input type="checkbox"/>
Övriga röster, icke			<input type="checkbox"/>
Övriga röster, icke			<input type="checkbox"/>

Om det inte stämmer överens mellan antalet valkuvert och antalet markeringar i röstlängden ska orsaken till skillnaden antecknas i rutan nedan.

Resultatbilaga
Val till Riksdagen
RD

7.1.2 Öppna valkuverten, sortera och räkna

Öppna valkuverten genom att riva bort den grå remsan. Granska sedan ett valkuvert i taget och kontrollera att valkuvertet innehåller endast en valsedel. Lägg de tomma valkuverten åt sidan och sortera valsedlarna per parti och blanka valsedlar.

Räkna antalet valsedlar för:

- Partier som står på resultatbilagan, så kallade rapportpartier.
- Övriga anmälda partier.
- Inte anmälda partier.
- Blanka valsedlar.

7.1.3 Bedöm valkuvert och valsedlar som inte är iordninggjorda på rätt sätt:

Lägg tillbaka underkänd valsedel/valsedlar i sitt valkuvert och skriv på valkuvertet enligt tabellen.

Valsedel/valkuvert	Bedömning	Anteckna med blyertspenna på kuvertet	Lägg i...
Inte förslutet kuvert (fliken är inte invikt eller igenklistrad)	Underkänn (länsstyrelsen granskar vid slutlig rösträkning)	"Öppet kuvert"	Omslag för valsedlar: Ogiltiga - övriga
Tomt kuvert	Underkänn (länsstyrelsen granskar vid slutlig rösträkning)	"Tomt"	Omslag för valsedlar: Ogiltiga - övriga
Kuvert med mer än en valsedel (oavsett om det är samma parti)	Underkänn (länsstyrelsen granskar vid slutlig rösträkning)	"Flera valsedlar"	Omslag för valsedlar: Ogiltiga - övriga
Valsedel med oläsbart partinamn	Underkänn (länsstyrelsen granskar vid slutlig rösträkning)	"Inte läsbart"	Omslag för valsedlar: Ogiltiga - övriga
Valsedel med läsbart partinamn men oläsbart kandidatnamn	Godkänn	-	Sortera som vanligt, länsstyrelsen bedömer och räknar personröster
Valsedel med fel färg	Godkänn och räkna i det val där den är lagd	-	Sorteras som vanligt, notera i protokollet
Vikt valsedel	Godkänn	-	Sortera som vanligt
Valsedel med flera kryss eller strukna namn	Godkänn	-	Sortera som vanligt, länsstyrelsen bedömer och räknar personröster
Osäker om partiet deltar i valet	Bedöm med hjälp av lista över anmälda partier som finns på www.val.se .	-	Omslag för valsedlar: Övriga anmälda partier (om partiet finns på listan) eller Omslag för valsedlar: Ogiltiga - övriga (om partiet inte finns på listan)

Observera!

Underkända valkuvert med innehåll kommer att granskas av länsstyrelsen vid den slutliga rösträkningen.

7.1.4 Anteckna och redovisa resultaten i resultatbilagan

- Anteckna antalen på resultatbilagan när räkningen för det aktuella valet är helt klar. Säkerställ att alla anteckningar är läsbara och tydliga!
- Ring in resultatet på det telefonnummer som finns tryckt längst ner på resultatbilagan **omedelbart** när räkningen är klar. Är det upptaget, lägg på och ring en stund senare igen. Det finns ingen anledning att ringa från flera telefoner i samma vallokal, det kan snarare fördröja rapporteringen. Ange både rapporteringskoden och pinkoden och lämna resultatet i den ordning som står på bilagan. Anteckna tiden för rapportering och skriv din signatur på resultatbilagan.

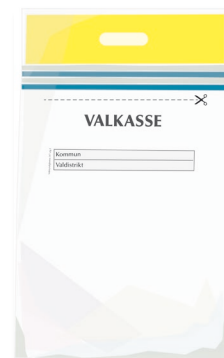
7.1.5 Lägg valsedlarna i omslag för valsedlar

- Lägg alla valsedlar i omslag för valsedlar och anteckna antal och typ av innehåll på varje omslag.
 - Ett omslag för varje rapportparti på resultatbilagan.
 - Ett omslag för övriga anmälda partier.
 - Ett omslag för ogiltiga röster - ej anmälda partier.
 - Ett omslag för ogiltiga röster - blanka valsedlar.
 - Ett omslag för ogiltiga röster - övriga valsedlar med valkuvert.
- Ordförande och en röstmottagare skriver under och förseglar omslagen.

Lägg omslagen i valkassen tillsammans med resultatbilagan. Använd resultatbilagan som en checklista. Kontrollera att alla uppgifter är ifyllda på resultatbilagan och lägg den synligt i kassen. Kontrollera noga att alla omslag är med och att alla omslag är underskrivna.

Observera att kassen ska förslutas!

Medan ordförande och en röstmottagare lägger valsedlarna för riksdagsvalet i omslag och sedan i den gula valkassen kan de övriga röstmottagarna tömma valurnan för kommunfullmäktigevalet och börja räkna valkuverten.

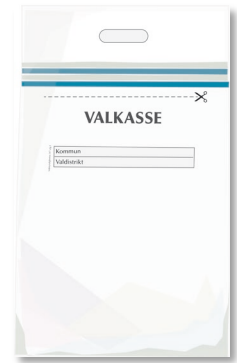


7.2 Räkna röster för kommunfullmäktigevalet

Töm valurnan för valet till kommunfullmäktige och ta fram resultatbilaga KF.

Gör precis på samma sätt som för riksdagsvalet och lägg alla omslag tillsammans med resultatbilaga KF i den vita valkassen. Glöm inte att ringa in resultatet! Kontrollera noga att alla omslag är med i valkassen, och att alla omslag är underskrivna.

Observera att kassen ska förslutas!

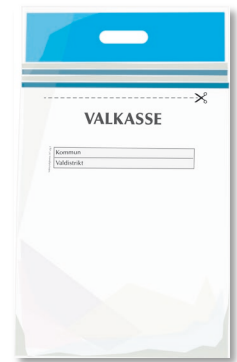


7.3 Räkna röster för regionfullmäktigevalet

Töm valurnan för valet till regionfullmäktige och ta fram resultatbilaga RF.

Gör precis som på samma sätt som för riksdagsvalet och lägg alla omslag tillsammans med resultatbilaga RF i den blåa valkassen. Glöm inte att ringa in resultatet! Kontrollera noga att alla omslag är med i valkassen, och att alla omslag är underskrivna.

Observera att kassen ska förslutas!



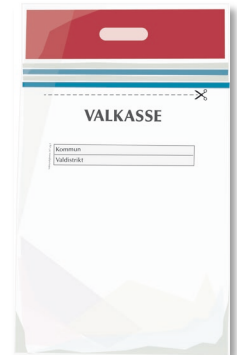
7.4 Rösträkningen avslutas och stängning av lokalen

Valkassarna

- Kontrollera att alla uppgifter är ifyllda på resultatbilagorna.
- Kontrollera att samtliga kassar är förslutna.

Uppsamlingskassen

- Fyll i övriga uppgifter i protokollet om inte det redan är gjort.
- Ordförande och vice ordförande eller en röstmottagare skriver under protokollet. De två som skriver under protokollet, omslagen och kvittensen ska också lämna in allt hos valnämnden.
- Lägg protokoll och röstlängd i den röda uppsamlingskassen.
- Fyll i alla uppgifter på kvittens uppsamlingskasse och lägg även den i uppsamlingskassen. Kvittensens framsida ska vara väl synlig genom plastpåsen.
- Förslut uppsamlingskassen.



Lokalen

- Följ de instruktioner ni fått från valnämnden kring iordningställande och stängning av lokalen.
- Ta hand om eventuellt avfall och röstkort enligt valnämndens instruktioner.

7.5 Transport och inlämning till valnämnden

Ordförande och den röstmottagare som skrivit under protokollet och omslagen måste båda transportera och närvara vid inlämningen av valkassarna till valnämnden. Materialet får aldrig lämnas utan uppsyn innan det överlämnats till valnämnden. Följ valnämndens instruktioner för hur materialet ska transporteras på ett säkert sätt.



Valmyndigheten