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

# Checklista Rutin för processen material på valdagen

## Syfte

Syftet med denna checklista är att vara till en hjälp vid kommunens arbete med processen Material på valdagen.

## Aktiviteter för avprickning

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter** | **Ansvarig** | **Sista färdig datum** | **Genomfört****Ja/ Nej/ N/A** |
| Gå igenom och kontrollera material som ska finnas i vallokalerna på valdagen. |  |  |  |
| Säkerställ att det finns en förteckning över vilka partier som deltar i respektive val. |  |  |  |
| Säkerställ att det finns en förteckning över vilka personer som samtyckt till kandidatur i respektive val. |  |  |  |
| Packa material inför valdagen. |  |  |  |
| Duka upp så kallade ordförandepåse. |  |  |  |
| Packa inför valdagen material (s.k. ordförandepåse) till respektive vallokal. |  |  |  |
| Ansvara för att materialet transporteras till vallokalen och att även ev. utrustning kommer på plats och fungerar. |  |  |  |
| Efter avslutat val |  |  |  |
| Ansvara för att material transporteras till förråd och lagringslokaler. |  |  |  |
| Ansvara för att material som inte kan återanvändas kastas. |  |  |  |
| Arkivera återlämnat material. |  |  |  |
| Ansvara för att nyttjade lokaler återställs. |  |  |  |