

Granska förtidsröster

Den här instruktionen är för dig som ska granska förtidsröster som aldrig har granskats eller som har underkänts i vallokal.

Granska en röst i taget:

- 1 Kontrollera att rösten har kommit till rätt valdistrikt.

Löpnummer	Nummer i röstlängd
104	27 08 0716 1234

- 2 Kontrollera att:
 - ✓ väljaren inte har ångerröstat i sin vallokal.
 - ✓ väljaren inte har lämnat flera korrekt iordninggjorda förtidsröster.
 - ✓ väljaren inte har skickat in flera korrekt iordninggjorda brevröster som är stämplade den 30 juli eller senare.
 - ✓ fönsterkuvertet är igenklistrat och inte verkar ha blivit öppnat efter det.
- 3 Öppna fönsterkuvertet, granska valkuverten och säkerställ att:
 - ✓ fliken är igenklistrad eller invikt.
 - ✓ bara **en**, ovikt, valsedel finns per kuvert.
 - ✓ inga markeringar finns på kuverten.

Om fönsterkuvertet innehåller ett ytterkuvert för budröst, granska det enligt instruktionen "Ta emot budröster" innan du öppnar det. Om fönsterkuvertet innehåller ett ytterkuvert för brevröst, granska det enligt instruktionen "Ta emot brevröster" innan du öppnar det.

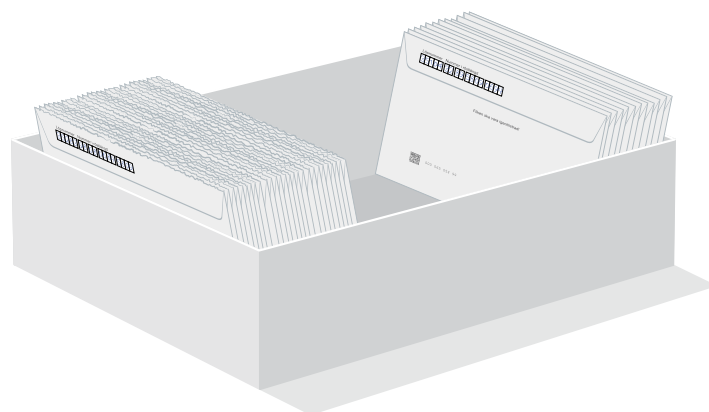
- 4 Givet att rösten kan godkännas, slå upp väljaren i röstlängden med hjälp av röstlängdsnumret.
- 5 Markera rutan för rätt val i röstlängden med ett "V". Använd en annan färg på bläcket än den som användes på valdagen.
- 6 Lägg rösterna i valurnan.

Om något avviker

Vid avvikelser, till exempel om ett valkuvert innehåller mer än en valsedel, ta hjälp av kapitel 2 och 3 i "Granskningsstöd förtidsröster" och rådgör med ansvarig innan du underkänner förtidsrösten.

Om förtidsrösten inte kan godkännas

Anteckna orsak på fönsterkuvertet och ge hela rösten till den som är ansvarig som lägger den i omslag för underkända förtidsröster.



Granska en budröst

Den här instruktionen är för dig som ska granska budröster som aldrig har granskats eller som har underkänts vid granskning i vallokal.

- 1 Kontrollera att ytterkuvert för budröst är korrekt iordninggjort:
 - ✓ Det är igenklisrat och verkar inte ha blivit öppnat efter det.
 - ✓ Väljaren har fyllt i sin namnunderskrift och personnummer.
 - ✓ Vittnet har fyllt i sin namnunderskrift och personnummer.
 - ✓ Vittnet är 18 år eller äldre.
 - ✓ Budet och vittnet är två olika personer.
 - ✓ Budet har fyllt i sina uppgifter på baksidan av kuvertet.
 - ✓ Budet är 18 år eller äldre.

- 2 Öppna ytterkuvertet, granska valkuvertet och säkerställ att:
 - ✓ fliken är igenklisrad eller invikt.
 - ✓ bara en, ovikt, valsedel finns per kuvert.
 - ✓ inga markeringar finns på kuvertet.

- 3 Givet att rösten kan godkännas, slå upp väljaren i röstlängden med hjälp av röstlängdsnumret.
- 4 Markera rutan för rätt val i röstlängden med ett "V". Använd en annan färg på bläcket än den som användes på valdagen.
- 5 Lägg rösterna i valurnan.
- 6 Lägg ytterkuvertet i ett omslag avsett för tomma ytterkuvert från godkända budröster.

Om budrösten inte kan godkännas:

Ge budrösten till ansvarig som lägger den i omslag för underkända ytterkuvert för budröster.

Ytterkuverten som inte har godkänts i vallokal ska inte granskas. De ska sparas och förvaras av valnämnden.

Ytterkuvert för budröst

Så här röstar du:

- 1 **Lägg ner en valsedel per valkuvert.**
- 2 **Lägg ner valkuvertet i det här kuvertet och klisra igen det. Ditt vittne och ditt bud ska se på när du gör det.**
Om budet är lantbrevbärare behöver hen inte vara med när rösten läggs ner i kuvertet.
- 3 **Intyga själv**
 • Jag kan på grund av hög ålder, sjukdom eller funktionsnedsättning inte ta mig till en röstningslokal eller vallokal, eller så röstar jag med lantbrevbärare eller på häkte/kriminalvårdsanstalt.
 • Jag intygar att jag själv har gjort i ordning mina valkuvert.
 • Jag har inom tillåten tid gjort i ordning mina valkuvert.
 • Jag har i närvaro av vittnet och budet lagt mina valkuvert i detta kuvert och klisrat igen det.

Väljarens namnteckning
Nils Johansson

Namntrycksgående (stäm)

Personnummer
År 3, 6 | Mån 0, 4 | Dag 0, 7 | Nr 8, 4, 5, 5

Vittnets namnteckning
Ingeborg Johansson

Namntrycksgående (stäm)

Personnummer
År 6, 0 | Mån 0, 9 | Dag 3, 0 | Nr 2, 5, 6, 0

Vittnet och budet får inte vara samma person.

Vänd ➡

Klisra igen kuvertet!

- 5 **Budet intygar**
 • Jag intygar att väljaren är den person hen utger sig för att vara.
 • Jag har kontrollerat identiteten om hen inte är känd för mig.
 • Jag intygar att väljaren själv gjort i ordning sina valkuvert, lagt ner dem i detta kuvert och klisrat igen det inom tillåten tid.
 • Jag är 18 år eller äldre.
 • Jag är 18 år eller äldre.

Jag är (en ruta måste kryssas i):

☐ väljarens anhörig (make/makekamrat, barn, barnbarn, förälder och syskon eller make/makekamrats barn, barnbarn, förälder och syskon)

☐ väljarens vårdare eller motsvarande

☐ anställd på häkte/kriminalvårdsanstalt

Budet namnteckning
Sven Johansson

Namntrycksgående (stäm)

Personnummer
År 6, 3 | Mån 0, 8 | Dag 2, 1 | Nr 2, 8, 1, 1, 7

Tilläggsröstningsnummer

För lantbrevbärare:

Lantbrevbärens namnteckning

Lantbrevbärens (valkrets)nummer eller personnummer

Personnummer
År _____ Mån _____ Dag _____ Nr _____

- 6 **Budet lämnar in budrösten**
 • Budrösten kan lämnas i en fördröströsningslokal tillsammans med röstkortet eller i väljarens vallokal.
 • Mer information finns på väljarens röstkort.
 • Budet måste kunna legitimeras sig.

Granska brevröster

Den här instruktionen är för dig som ska granska brevröster som aldrig har granskats eller som har underkänts vid granskning i vallokal.

- 1 Kontrollera först att väljaren **inte** har:
 - ✓ ångerröstat i sin vallokal.
 - ✓ lämnat flera korrekt iordninggjorda förtidsröster.
 - ✓ skickat in flera korrekt iordninggjorda brevröster som är stämplade den 30 juli eller senare.

- 2 Kontrollera på omslagskuvertet att:
 - ✓ brevrösten har skickats från utlandet.
 - ✓ brevrösten har skickats tidigast den 30 juli.
 - ✓ brevrösten är försluten och inte har öppnats sedan den klistrats igen.

- 3 Öppna omslagskuvertet, ta ut ytterkuvertet och kontrollera att:
 - ✓ det är igenklistrat.
 - ✓ väljaren har fyllt i namnteckning, namnförtydligande och personnummer.
 - ✓ två vittnen har fyllt i sina namnteckningar, namnförtydliganden, adresser och personnummer eller födelsedatum.

- 4 Öppna ytterkuvertet, ta ut valkuverten och kontrollera väljarens rösträtt mot röstlängden.

- 5 Kontrollera att varje valkuvert:
 - ✓ Är igenklistrat eller har fliken invikt.
 - ✓ Är fritt från markering som kan identifiera väljaren och avslöja väljarens valhemlighet.
 - ✓ Innehåller endast **en** valsedel.

- 6 När ni är redo att lägga ner valkuverten i urnan:
 - ✓ Använd linjal och markera med ett "V" i röstlängden i kolumnen för respektive val.
 - ✓ Lägg ner valkuverten i respektive fack.

- 7 Lägg eventuellt röstkort, det godkända ytterkuvertet för brevröst och eventuellt vitt fönsterkuvert i sekretesskärl eller liknande för destruering. Detta är viktigt då de innehåller personuppgifter.

Om något avviker

- Valkuvertet ska inte öppnas om rösten underkäns.
- Ta hjälp av granskningsstödet och rådgör med ansvarig innan du underkänner en brevröst.
- Om ni underkänner rösten: Lägg tillbaka valkuverten i ytterkuvertet om du öppnat det.
- Lägg tillbaka ytterkuvertet och eventuellt röstkort i omslagskuvertet.
- Anteckna anledningen till att ni underkänt rösten på omslagskuvertet.
- Ansvarig lägger förtidsrösten i omslag för underkända förtidsröster.

Hantering av material med personuppgifter

Följande material behöver valnämnden förstöra eftersom de innehåller personuppgifter:

- Röstkort (utlandsröstkort eller dubblettröstkort).
- Ytterkuvert från godkända brevröster.
- Fönsterkuvert för förtidsröster.
- Gula omslagskuverten från godkända brevröster som har en avsändaradress.



Genomför rösträkning

Valen räknas valkretsvis och i ordningen: 1. Riksdagsvalet (gula)
2. Kommunfullmäktige (vita) 3. Regionfullmäktige (blå).

Tips!

Använd anteckningspapper medan ni räknar. Byt buntar med varandra ifall ni räknar om.

Gör så här för varje val ni räknar:

- 1 Räkna markeringarna i röstlängderna och valkuverten:
 - ✓ Räkna antalet V-markeringar i röstlängderna för det val som ni ska räkna.
 - ✓ Töm urnan.
 - ✓ Räkna alla valkuvert i buntar om 50.
 - ✓ Kontrollera att summan stämmer med antalet markeringar i röstlängderna.
 - ✓ Om antalet valkuvert inte stämmer med antalet markeringar i röstlängderna – räkna om både valkuverten och markeringarna i röstlängden **en** gång.
- 2 Öppna, granska och sortera valsedlar:
 - ✓ Ha instruktionen "Bedömningsstöd" till hjälp om något avviker vid granskning av valkuvert och valsedlar.
 - ✓ Öppna alla valkuverten genom att riva bort den grå remsan.
 - ✓ Granska därefter ett valkuvert i taget och kontrollera att det bara finns en valsedel i kuvertet.
 - ✓ Ta ut valsedeln och granska den.
 - ✓ Sortera efter parti och övriga kategorier enligt resultatbilagan.
 - ✓ Spara alla valkuvert på bordet, exempelvis i en låda, till dess att ni räknat klart valet.

- 3 Räkna antalet valsedlar för:
 - ✓ respektive parti som står namngivet på resultatbilagan.
 - ✓ övriga anmälda partier.
 - ✓ ogiltiga röster – inte anmälda partier.
 - ✓ ogiltiga röster – blanka.
 - ✓ ogiltiga röster – övriga (räkna antalet valkuvert).

- 4 Lägg ihop summorna för alla kategorier.
 - ✓ Om summan av röster inte stämmer med antalet markeringar i röstlängderna eller antalet valkuvert – räkna om alla röster **en** gång.

Om summor inte stämmer efter omräkning

- ✓ Kontrollera att inget valkuvert ligger kvar i valurnan, ingen valsedel hamnat på golvet eller ligger kvar i sitt valkuvert.
- ✓ Om någon omräkning av antalet valkuvert eller markeringar i röstlängderna inte skett tidigare, räkna om dessa.
- ✓ Kvarstår det någon skillnad, beskriv vilka kontroller ni har gjort och möjlig orsak till skillnaden så utförligt som möjligt i protokollet.

Bedömningsstöd

Använd denna tabell som stöd i räkningen.

Om du bedömer en röst som "ogiltig – övrig":

- 1** Lägg tillbaka valsedeln/valsedlarna i valkuvertet.
- 2** Skriv anledning till bedömningen med blyertspenna på valkuvertet.

Valsedel/valkuvert	Bedömning	Anteckna på kuvertet	Lägg i...
Inte förslutet kuvert (fliken är inte invikt eller igenklistrad).	Godkänd	–	Granska och sortera valsedeln som vanligt.
Tomt kuvert.	Ogiltig – övrig	"Tomt"	Omslag för valsedlar: Ogiltiga – övriga.
Kuvert med fler än en valsedel (oavsett om det är samma parti eller inte).	Ogiltig – övrig	"Flera valsedlar"	Omslag för valsedlar: Ogiltiga – övriga.
Valsedel med oläsbart partinamn.	Ogiltig – övrig	"Inte läsbart"	Omslag för valsedlar: Ogiltiga – övriga.
Valsedel med läsbart partinamn men oläsbart kandidatnamn.	Godkänd	–	Sortera som vanligt.
Valsedel med punktskrift.	Ogiltig – övrig	"Punktskrift"	Omslag för valsedlar: Ogiltiga – övriga.
Valsedel med fel färg.	Godkänd	–	Sorteras som en röst i valet vars urna den ligger i. Notera i protokollet.
Vikt valsedel.	Godkänd	–	Sortera som vanligt.
Valsedel med flera kryss eller strukna namn.	Godkänd	–	Sortera som vanligt.
Osäker på om partiet är anmält till valet.	Bedöm med hjälp av lista över anmälda partier som finns på www.val.se	–	Omslag för valsedlar: Övriga – anmälda partier eller Ogiltiga – ej anmälda partier.

Länsstyrelsen räknar och bedömer alla röster igen vid den slutliga rösträkningen.

Fyll i resultatbilaga och registrera i Valid

Anteckna i vänstra kolumnen i resultatbilagan:

- ✓ Antal markeringar i röstlängderna och antal valkuvert.
- ✓ Resultatet för varje parti och kategori.
- ✓ Summan av alla röster (inklusive ogiltiga).

Skriv endast en siffra i varje ruta (tusental, hundratal, tiotal och ental). Siffrorna måste vara tydliga och läsbara.

Bara en chans att rapportera!

Var noggrann vid inrapporteringen. Resultatet går inte att rapportera igen. Om det trots allt blir fel ändå, kontakta genast Valmyndigheten.

Registrera resultatet i Valid:

- 1 Utgå från resultatbilagan vid registreringen.
- 2 Fyll i antal röster per parti och övriga kategorier enligt resultatbilagan.
- 3 Fyll i summan av antal röster i uppsamlingsdistriktet.
- 4 Skriv ut och spara kvittens efter att resultat har registrerats in per val.



Hantera omslag och valkassar

Efter att ni granskat alla förtidsröster.

- 1 Räkna underkända brevröster och övriga underkända förtidsröster för sig.
- 2 Anteckna i protokollet:
 - ✓ Det totala antalet underkända förtidsröster.
 - ✓ Antalet underkända brevröster.
- 3 Fyll i och förslut omslaget som ordförande och en ledamot slutligen skriver under.
- 4 Lägg omslaget i den röda uppsamlingskassen och lämna kassen öppen.

Efter att ni räknat ett val.

- 1 En person med LADM-behörighet registrerar resultatet i Valid.
- 2 Lägg alla valsedlar som varit nere i urnan i ett av följande omslag för valsedlar:
 - ✓ Ett omslag för varje rapportparti på resultatbilagan.
 - ✓ Ett omslag för övriga anmälda partier.
 - ✓ Ett omslag för ej anmälda partier.
 - ✓ Ett omslag för blanka valsedlar.
 - ✓ Ett omslag för övriga ogiltiga.
- 3 Anteckna antal och typ av innehåll på varje omslag.
- 4 Omslagen skrivs under av ordförande och samma ledamot som har undertecknat omslaget för underkända förtidsröster.



Packa och förslut valkassar.

- 1 Lägg omslagen för valsedlar i kassen för aktuellt val.
- 2 Kontrollera att alla uppgifter är ifyllda på resultatbilagan, inklusive signatur och tidpunkt för inrapportering.
- 3 Lägg resultatbilagan i kassen. Vik resultatbilagan och lägg längst fram i kassen så att den vänstra sidan syns genom plasten.
- 4 Förslut kassen.
- 5 Gå vidare och räkna nästa val.

Gör i ordning röd uppsamlingskasse:

- ✓ Lägg för sent inkomna förtidsröster i ett omslag.
- ✓ Skriv under och försegla omslaget.
- ✓ Placera omslaget med för sent inkomna förtidsröster i den röda uppsamlingskassen.
- ✓ Använd checklisten på "Kvittens uppsamlingskasse" för att kontrollera och kryssa för att allt material som ska finnas med i den röda kassen är nerlagt.
- ✓ Kontrollera att samtliga uppgifter i protokollet är ifyllda.
- ✓ Samma personer som undertecknat omslagen undertecknar protokollet.
- ✓ Lägg ner protokollet så att sidan med underskrifter är synlig genom plasten.
- ✓ Skriv under kvittensen och lägg ner den i uppsamlingskassen, på motsatt sida av protokollet.
- ✓ Lägg i alla röstlängder (kan även transporteras utanför kassen).
- ✓ Förslut den röda uppsamlingskassen.