

Valnämndens mottagning

1 Inledning

Vid valnämndens mottagning på valkvällen överlämnas rösterna från valdistrikten till valnämnden. Det är valdistriktets ordförande och en röstmottagare som kommer till mottagningen med valkassarna.

Kassarna kontrolleras enligt anvisningarna i den här manualen. Efter kontrollen ska materialet läggas i nya kassar och förslutas. När de två kassarna är kontrollerade och förslutna är ett valdistrikt mottaget. Gå därefter vidare till nästa valdistrikt. När samtliga valdistrikt har kontrollerats är mottagningen klar.

Varje valdistrikt ska lämna över:

- en röd kasse, den så kallade uppsamlingskassen.
- en grön valkasse för val till Europaparlamentet.

Den röda uppsamlingskassen innehåller:

- Blankett ”Protokoll vallokal”
- Röstlängd
- Blankett ”Kvittens uppsamlingskasse”
- Omslag för felsända förtidsröster
- Omslag för underkända förtidsröster
- Omslag för tomma ytterkuvert från godkända budröster.
- Omslag för underkända ytterkuvert för budröster
- Omslag för försent inkomna förtidsröster (efter att röstmottagningen avslutats)

Den gröna kassen innehåller omslag med de valsedlar som varit i vallokalens valurna och en resultatbilaga.

Observera att alla valdistrikt inte nödvändigtvis lämnar in samtliga kategorier av omslag.

Tänk på att genomföra kontrollen lugnt och metodiskt. Eventuella fel som upptäcks och åtgärdas vid mottagningen sparar mycket tid för länsstyrelsen vid den slutliga rösträkningen. Var alltid två personer när ni hanterar röster. Guiden nedan visar steg för steg i mottagningen.



2 Kontrollera inrapportering av resultat

Är resultatet inrapporterat? (Se på resultatbilagan i den gröna kassen.)

JA

NEJ

Fortsätt med granskningen av den röda kassen.

Resultatet ska rapporteras in omgående. Hjälp till vid behov.

3 Kontrollera röd uppsamlingskasse

Är uppsamlingskassen försluten?

JA

NEJ

Öppna uppsamlingskassen. Ta ut samtliga omslag, blanketterna "Kvittens Uppsamlingskasse" och "Protokoll vallokal". Röstlängden hanteras enligt valnämndens instruktioner.

Ta ut protokollet och anteckna under "Valnämndens anteckningar att uppsamlingskassen inte var försluten.

Fortsätt till nästa steg

Fortsätt till nästa steg.



Har särskilda händelser noterats i protokollet under fältet 5 "Övriga händelser under röstmottagning och rösträkning"?

JA

NEJ

Informationen i anteckningarna kan ge en förklaring till något som inte stämmer längre ner i granskningen, läs igenom vad anteckningen handlar om.

Fortsätt till nästa steg.

Kontrollera att alla sidor finns med och att anteckningarna är läsbara. Be ordförande eller röstmottagare att komplettera vid behov.

Fortsätt till nästa steg.

VALNÄMNDENS MOTTAGNING

Finns flera anteckningar bifogade till protokollet?

JA

▶ Kontrollera att alla sidor finns med och att anteckningarna är läsbara. Be ordförande eller röstmottagare att komplettera vid behov.

▶ Fortsätt till nästa steg.

NEJ

▶ Saknas sidor som ska vara med, kontakta ansvarig för mottagningen.

▶ Fortsätt till nästa steg.

Finns uppgifter i protokollet om vilka röstmottagare som varit närvarande under röstmottagningen och telefonnummer till valdistriktets ordförande och vice ordförande?

JA

▼
Fortsätt till nästa steg.

NEJ

▶ Be valdistriktets ordförande att komplettera på plats. Anteckna i protokollet under "Valnämndens anteckningar" att komplettering gjorts.
Fortsätt till nästa steg.

Är protokollet underskrivet av valdistriktets ordförande och en röstmottagare?

JA

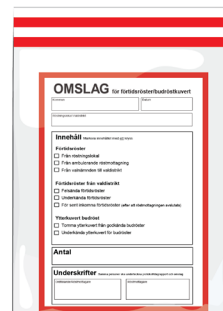
▼
Fortsätt till nästa steg.

NEJ

▶ Be valdistriktets ordförande att komplettera på plats. Anteckna i protokollet under "Valnämndens anteckningar" att komplettering gjorts.

▶ Fortsätt till nästa steg.

3.1 Kontrollera respektive omslag i kassen



Finns ett omslag för felsända förtidsröster?

JA

NEJ

▶ Kontakta ansvarig för mottagningen. Om förtidsrösterna ska till en annan kommun behöver de skickas omgående måndag morgon med PostNord. Om de skulle skickats till ett annat valdistrikt i kommunen ska de hanteras på valnämndens uppsamlingsräkning på onsdag.

▼
Ta fram ett annat omslag och fortsätt till nästa steg för att påbörja granskningen.

Är omslaget förslutet?

JA

NEJ

▼
Fortsätt till nästa steg.

- ▶ Anteckna i protokollet under "Valnämndens anteckningar" vilket omslag som inte var förslutet.
- ▶ Ordförande eller röstmottagare ska sedan försluta omslaget. Fortsätt efter det till nästa steg.

Är omslaget undertecknat av valdistriktets ordförande och ytterligare en röstmottagare?

JA

NEJ

▼
Fortsätt till nästa steg.

- ▶ Anteckna i protokollet under "Valnämndens anteckningar" vilket omslag som saknade underskrifter.
- ▶ Ordförande och röstmottagare får sedan skriva under omslaget. Fortsätt sedan till nästa steg.

VALNÄMNDENS MOTTAGNING

Stämmer det angivna antalet på omslaget överens med det angivna antalet på blanketten "Kvittens uppsamlingskasse"?

JA

NEJ

▶ Sätt ett kryss för den aktuella kategorin i kolumnen "Valnämndens checklista" på blanketten "Kvittens uppsamlingskasse".

▶ Fortsätt med nästa omslag tills den röda kassen är tom.

▶ Vid uppenbar felräkning eller felskrivning ska valdistriktets ordförande korrigera i blanketten "Kvittens uppsamlingskasse".

▶ Anteckna i protokollet under "Valnämndens anteckningar" vilken kategori som inte stämde och hur ni korrigerade misstaget. Fortsätt sedan i enlighet med stegen till vänster.

▶ Kontakta ansvarig för mottagningen om det inte går att reda ut vad som blivit fel.

När alla kategorier av omslag i den röda kassen är granskade ska en mottagare underteckna blanketten "Kvittens uppsamlingskasse". Lägg sedan ner blanketten i en ny röd kasse med framsidan synlig genom kassen, tillsammans med de granskade omslagen. Kassen ska inte förslutas ännu!

Behåll protokollet på bordet, det används vid granskningen av den gröna valkassen. Protokollet läggs sedan ner i den gröna kassen.

4 Kontrollera grön valkasse

4.1 Kontrollera resultatbilaga

Är valkassen försluten?

JA

NEJ

▶ Öppna valkassen. Ta ut blanketten "Resultatbilaga Europaparlamentsval" och samtliga omslag för valsedlar i kassen. Fortsätt sedan till nästa steg.

▶ Anteckna i protokollet att valkassen inte var försluten. Fortsätt sedan till nästa steg.



VALNÄMNDENS MOTTAGNING

Är resultatbilagan signerad av valdistriktets ordförande?

JA

NEJ

▼
Fortsätt till nästa steg.

▶ Be ordförande att signera. Anteckna i protokollet att resultatbilagan signerades på mottagningen. Fortsätt sedan till nästa steg.

Är antal markeringar i röstlängden ifyllt?

JA

NEJ

▼
Fortsätt till nästa steg.

▶ Kontakta ansvarig för mottagningen som avgör ifall om det är möjligt att komplettera antal markeringar. Förklaring till de saknade uppgifterna ska noteras i protokollet.

Är antal valkuvert i valurnan ifyllt?

JA

NEJ

▼
Fortsätt till nästa steg.

▶ Kontakta ansvarig för mottagningen som avgör ifall om det är möjligt att komplettera antal markeringar. Förklaring till de saknade uppgifterna ska noteras i protokollet.

Stämmer antal markeringar i röstlängd överens med antal valkuvert i valurnan?

JA

NEJ

▼
Hoppa över nästa steg och fortsätt till steget därefter.

▼
Fortsätt till nästa steg.

VALNÄMNDENS MOTTAGNING

Är tänkbar skillnad mellan antal markeringar i röstlängd och antal valkuvert antecknad i resultatbilagan?

JA

NEJ

▼
Fortsätt till nästa steg.

► Be valdistriktets ordförande komplettera detta i resultatbilagan. Det är bättre att ange trolig orsak än ingen orsak alls.

► Anteckna i protokollet att detta kompletterades vid mottagningen. Fortsätt sedan till nästa steg.

Är antalet röster per rapportparti och övriga kategorier summerade på resultatbilagan?

JA

NEJ

▼
Fortsätt till kontroll av omslag för
valseدلار.

► Be valdistriktets ordförande komplettera detta i resultatbilagan. Anteckna i protokollet att detta kompletterades vid mottagningen. Fortsätt sedan till kontroll av omslagen.

4.2 Kontrollera respektive omslag i kassen

Är omslaget förslutet?

JA

NEJ

▼
Fortsätt till nästa steg.

► Anteckna i protokollet vilket omslag som inte var förslutet. Ordförande eller röstmottagare ska försluta omslaget.

► Fortsätt till nästa steg.



VALNÄMNDENS MOTTAGNING

Är omslaget undertecknat av valdistriktets ordförande och en röstmottagare?

JA

NEJ

▼
Fortsätt till nästa steg.

▶ Anteckna i protokollet vilket omslag som saknade underskrifter. Ordförande och röstmottagaren skriver under omslaget på plats. Fortsätt sedan till nästa steg.

Stämmer det angivna antalet på omslaget överens med det angivna antalet på resultatbilagan?

JA

NEJ

▶ Sätt ett kryss för den aktuella kategorin i kolumnen "Valnämnd" på resultatbilagan.

▶ Lägg det granskade omslaget i en ny grön valkasse.

▶ Fortsätt med nästa omslag och repetera de tre senaste stegen, inräknat detta steg.

▶ Vid uppenbar felräkning eller felskrivning ska valdistriktets ordförande korrigera i resultatbilagan.

▶ Kontakta ansvarig för mottagningen om det inte går att reda ut vad som blivit fel.

▶ Anteckna i protokollet vad som inte stämde och hur ni korrigerade misstaget. Fortsätt sedan enligt stegen under "ja" till vänster.

När alla kategorier av omslag i valkassen är granskade ska en av mottagarna underteckna resultatbilagan. Placera sedan resultatbilagan synligt på ena sidan av kassen så det går att se och läsa av bilagan, i en ny grön kasse, tillsammans med de granskade omslagen. Fortsätt till nästa sida.

5 Avsluta valdistriktet

5.1 Checklista

Nedan några av de vanligaste felen vid mottagningen hos länsstyrelsen. Kontrollera att följande är korrekt och kryssa i rutan när kontrollerat.

Checklista	Kontrollerat
Finns en skillnad mellan antal avprickningar i röstlängden och mottagna röster? Om ja: har en förklaring angetts?	
Finns fullständiga underskrifter på kvittens uppsamlingskasse, protokollet, resultatbilagan och omslagen?	
Finns kontaktuppgifter till ordföranden och röstmottagaren i protokollet?	
Ligger allt material i rätt omslag/kasse?	
Stämmer antalen omslag överens med vad som anges på Kvittens uppsamlingskasse och på resultatbilagan?	

Tänk på!

Att granska det inlämnade materialet noggrant underlättar länsstyrelsens arbete med den slutliga rösträkningen.

5.2 Lägg ner protokoll och förslut kassar

Efter att röd och grön valkasse är granskade ska protokollet läggas ned i den gröna kassen. Lägg sidan två av protokollet, sidan med underskrifter och kontaktuppgifter, synligt genom plasten på motsatt sida till resultatbilagan. Hantera röstlängden enligt valnämndens instruktioner.

Förslut sedan båda valkassarna och förvara dem enligt valnämndens instruktioner. Tacka röstmottagarna för deras tid.

Gå vidare till nästa distrikt och upprepa stegen i denna manual.