

VALMYNDIGHETENS HANDLEDNINGAR

SAMETINGSVALET 2025

Handledning för ordförande

Val till Sametinget – omval 5 oktober 2025



Produktnummer: VAL V0960 02
September 2025

I samarbete med



Valmyndigheten

Innehåll

1	Din roll som ordförande	3
2	Förbered innan valdagen	4
2.1	Besök vallokalen innan valdagen.....	4
2.2	Valmaterial.....	4
2.2.1	Material från Valmyndigheten	4
2.2.2	Material från valnämnden	4
2.2.3	Material för röstmottagning	5
2.2.4	Förvaring av material innan valdagen.....	5
2.3	Möblera lokalen	5
2.3.1	Bord för valsedlar	6
2.3.2	Valskärmar	6
2.3.3	Röstmottagningsbordet	6
2.3.4	Skyltning.....	6
2.3.5	Övrigt.....	7
2.4	Schemalägg röstmottagarna.....	7
3	Valsedlarna vid omval	8
3.1	Nya valsedlar vid omvalet.....	8
3.2	Om en väljare använt en valsedel från 18 maj.....	8
4	Propaganda	9
4.1	Partifunktionärer och väljare	9
4.2	Religiösa kläder och symboler	9
5	Fyll i protokollet.....	10
5.1	Protokollets utformning	10
5.2	Avvikelser som alltid antecknas	10
5.3	Vägledande frågor vid anteckning	11
5.4	Riktlinjer vid anteckning	11
6	Öppning på valdagen	12
6.1	Checklista inför öppning	12
6.2	Öva på praktiska moment.....	12
7	Lämna ut dubblettröstkort.....	14
7.1	Steg för steg – dubblettröstkort.....	14
7.2	Lämna ut dubblettröstkort till annan än väljaren	15
8	Styrka identitet - specialfall.....	16
8.1	Utgångna eller ogiltiga id-handlingar	16

8.2	Inget krav på personnummer eller rösträtt vid intygande	16
8.3	Väljare som bytt namn	16
8.4	Väljare som bytt juridiskt kön	16
8.5	Kontrollera äkthet vid tveksamhet.....	16
8.5.1	Om väljaren använder appen BankID.....	17
8.5.2	Om väljaren använder appen Freja eID+	17
8.6	Utländsk id-handling	17
8.7	Väljare som inte vill visa sitt ansikte.....	17
8.8	Väljare kan inte styrka sin identitet	18
9	Situationer som kan uppstå under röstmottagningen.....	19
9.1	Besökare fotar och filmar	19
9.2	Flera väljare går bakom avskärmning	19
9.3	Väljare kan inte komma in i vallokalen	19
9.4	Väljare följer inte era anvisningar.....	19
9.5	Ni behöver avbryta röstmottagningen	20
9.6	Ni behöver neka en väljare att rösta	20
9.6.1	Informera om överklagan.....	21
10	Avsluta röstmottagning och hantera röster.....	22
10.1	Avsluta röstmottagning	22
10.2	Räkna antal väljare och ytterkuvert.....	22
10.3	Hantera röster och säkerhetspåsar.....	23
10.3.1	Sortera ytterkuverten och lägg dem och väljarförteckningarna i säkerhetspåsar	23
10.3.2	Anteckna serienummer i protokollet och lägg i postpåse....	23
10.3.3	Fota protokoll och skicka till valnämnden	24
10.3.4	Packa det sista och förslut postpåsen	24
10.4	Återställ lokalen och hantera överblivet material.....	24
10.4.1	Skicka till Sametingets valnämnd	25
11	Förvara och skicka rösterna	25

1 Din roll som ordförande

Söndagen den 5 oktober är det omval till Sametinget och i valet har du den viktiga rollen som ordförande.

Din och röstmottagarnas huvuduppgift är att ta emot väljarnas röster. Du som ordförande leder och fördelar arbetet i vallokalen och behöver vara väl insatt i hur röstmottagningen går till. Du som är vice ordförande har rollen som ordförande när ordinarie inte är närvarande.

I den här handledningen går vi igenom det du behöver genomföra innan röstmottagningen öppnar, ditt ansvar under röstmottagningen och de särskilda situationer som kan uppstå under röstmottagningen. Vi går också igenom de steg ni behöver genomföra efter att röstmottagningen är avslutad.

Det är till dig som röstmottagare vänder sig om det uppstår frågor eller problem. Den här handledningen kan ge svar på en del och du har du även möjlighet att kontakta Sametingets valnämnd (fortsättningsvis kallad valnämnden) om du har frågor.

Tack för din insats i valet till Sametinget!



2 Förbered innan valdagen

2.1 Besök vallokalen innan valdagen

Använd denna checklista vid ditt besök i vallokalen:

- ☐ Kontrollera att lokalen kan möbleras för röstmottagning på ett säkert och tillgängligt sätt. Se mer under avsnitt 2.3.
- ☐ Stäm av med vaktmästare, eller motsvarande, att dörrar till vallokalen kommer vara upplåsta i god tid innan röstmottagningen ska starta och fram tills dess att hanteringen av rösterna är klar.
- ☐ Ta reda på var och när nyckel eller nyckelkort till lokalen kan hämtas.
- ☐ Lokalisera nödutgångar samt in- och utrymningsvägar.
- ☐ Fråga om tillgång till eventuellt pausrum eller lunchrum för röstmottagarna.
- ☐ Stäm även av hur lokalen ska återställas och hur sopor ska hanteras.

2.2 Valmaterial

2.2.1 Material från Valmyndigheten

Valmyndigheten skickar valmaterial direkt till din hemadress. Det kommer två leveranser: en större leverans med paket och en mindre i brevformat.

Kontrollera att rätt antal av varje produkt finns med i paketet enligt det foljebrev som skickas med materialet.

2.2.2 Material från valnämnden

Valnämnden kommer att ge dig författningstexter, instruktioner och annat utskrivet material. Det kommer även en separat försändelse med kontorsmaterial, skyltning m.m. Detta material ska du returnera till valnämnden efter valdagen tillsammans med annat överblivet valmaterial se avsnitt 10.4.

Kopian av röstlängden

Du kommer få en kopia av röstlängden att använda när du lämnar ut dubblettröstkort (se avsnitt 7). Eftersom den innehåller känsliga personuppgifter måste du förvara och hantera den med stor försiktighet. Gör inga anteckningar eller markeringar på kopian.

Kontakta valnämnden om någon begär att få ta del av kopian av röstlängden. Du ska inte lämna ut den på plats!

2.2.3 Material för röstmottagning

Material som behövs för röstmottagningen exempelvis valskärmar, uppsamlingslåda och valsedelställ, lånar ni oftast från den kommun där din vallokal finns.

2.2.4 Förvaring av material innan valdagen

Förvara valsedlar och annat valmaterial från Valmyndigheten och valnämnden på ett tryggt och säkert sätt. På så sätt reduceras sannolikheten för stöld och sabotage likväl som att det bidrar till att bibehålla förtroendet för valgenomförandet.

2.3 Möblera lokalen

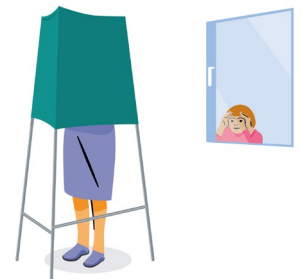
Om du förväntas återställa lokalen efter röstmottagningen avslutats är det ett tips att ta ett foto av lokalens ursprungliga möblering innan du ställer i ordnin vallokalen.

Två grundläggande principer att ha med dig i möblerandet:

- Det ska vara tillgängligt för alla väljare.
- Väljaren ska känna sig trygg att kunna rösta utan insyn.

Möblera så att den röstmottagare som tar emot väljarna har en överblick över hur många väljare som befinner sig i lokalen.

Försök möblera lokalen så att det blir tydligt för väljaren hur flödet är tänkt att fungera.

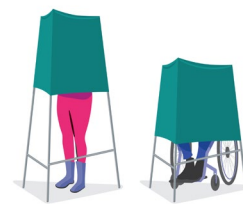


2.3.1 Bord för valsedlar

- ☐ Ställ bordet med valsedlar så att väljaren har en vägg bakom sig när hen väljer valsedlar. Det ska inte finnas risk att någon ser vilka valsedlar väljaren tar varken inifrån lokalen eller utifrån genom ett fönster.
- ☐ Placera valsedlarna i den ordning som valnämnden beslutat. Valsedlarna ska helst placeras i ett valsedelställ, annars direkt på bordet.
- ☐ Lägg inte ut alla valsedlar på en gång. Förvara valsedlar för påfyllning på en säker plats som är utom räckhåll för väljarna.
- ☐ Runt valsedlarna ska det finnas en avskärmning för att hindra insyn.
- ☐ Minst ett av borden med avskärmade valsedlar ska kunna nås av personer som använder rullstol, rullator eller liknande hjälpmedel.
- ☐ Ställ en stol i närheten för den väljare som behöver sitta.
- ☐ Sätt upp affischen "Välj dina valsedlar" i A3-format på in- och utsidan av avskärmningen.
- ☐ Sätt upp förteckningen över alla grupper, partier eller liknande sammanslutningar som är registrerade för valet och vilka olika kandidatlistor de har på insidan av avskärmningen.

2.3.2 Valskärmar

- ☐ Placera valskärmarna så att väljarna kan göra i ordning sin röst utan risk för insyn.
- ☐ Lägg en penna bakom varje valskärm för markering av personröst. Fä gärna pennan i ett snöre och knyt fast i valskärmen.
- ☐ Minst en av valskärmarna ska kunna nås av personer som använder rullstol, rullator eller liknande hjälpmedel.
- ☐ Ställ en stol i närheten för den väljare som behöver sitta.
- ☐ Sätt upp affischen "Gör i ordning din röst" i A3-format på in- och utsidan av valskärmen.



2.3.3 Röstmottagningsbordet

- ☐ Använd ett bord som är stort nog för två röstmottagare att kunna arbeta tillsammans.
- ☐ Placera bordet så att röstmottagarna får en bra överblick av lokalen.
- ☐ Ställ uppsamlingslådan vid bordet, gärna mellan röstmottagarna. Den ska vara synlig för väljarna men utan att någon obehörig kan komma åt den.

2.3.4 Skyltning

- ☐ Sätt upp skyltar utanför och, vid behov, inne i lokalen.

- ☐ Sätt upp affischerna i A1-format som visar hur man röstar. Se till att de sitter på en plats som gör att den som läser dem inte stör andra väljare. Finns det plats kan du också sätta upp de QR-koder som länkar till information på olika samiska språk.

2.3.5 Övrigt

- ☐ Ställ fram stolar för besökare som vill observera röstmottagningen. Placera stolarna så att väljarnas valhemlighet inte röjs och så att ert arbete inte störs.
- ☐ Förvara övrigt valmaterial, t.ex. lager av valkuvert och valsedlar, på en plats där ingen utom ni kommer åt det.

2.4 Schemalägg röstmottagarna

Gör ett schema för de som ska jobba i vallokalen. Se till så alla får tillräckligt med paus och tänk på att du eller vice ordföranden alltid måste vara i vallokalen.

3 Valsedlarna vid omval

Precis som vid ordinarie val kan varje parti, grupp eller liknande sammanslutning ha en eller flera olika valsedlar och ni ska som vanligt lägga ut alla varianter.

Inga nya partier kan anmäla sig till ett omval men de har möjlighet att ändra kandidater.

3.1 Nya valsedlar vid omvalet

I omvalet har alla partier, grupper och liknande sammanslutningar fått nya valsedlar med nya listnummer. Det gäller oavsett om de gjort några ändringar eller inte.

Var därför noga med att inte lägga ut några valsedlar från valet den 18 maj eftersom det komplicerar rösträkningen.

Följ listan som skickats ut av Valmyndigheten.

3.2 Om en väljare använt en valsedel från 18 maj

Om en väljare ändå använder en gammal valsedel kommer rösten räknas som en röst på partiet och om väljaren lämnat en personröst kommer länsstyrelsen räkna den som en personröst på en annan valsedel där kandidaten finns med.

4 Propaganda

Propaganda får inte förekomma i vallokalen eller i utrymme intill denna.

Förutom uppenbar propaganda såsom politiska möten kan valaffischer, tryckt material, flaggor och vimplar liksom kläder eller banderoller med beteckning för en grupp, ett parti eller en liknande sammanslutning, utgöra propaganda.

Kontakta valnämnden om du upptäcker att propaganda finns i eller intill vallokalen. De kan behöva kontakta avsändaren för att meddela att propagandan kommer att tas ner.

4.1 Partifunktionärer och väljare

Företrädare för olika partier får enligt tradition dela ut valsedlar utanför vallokalerna under pågående röstning. Det bör ske utanför det område där väljare köar.

Förbudet mot propaganda innebär att partifunktionärer ska ta av sig banderoller eller annan klädsel eller utrustning som är partipolitisk när de uppehåller sig i vallokalen. De bör inte uppehålla sig där längre än vad som behövs för att kontrollera att valsedlarna är korrekt presenterade.

En väljare får aldrig nekas att rösta för att hen bär partipolitisk klädsel eller symbol.



4.2 Religiösa kläder och symboler

Reglerna om propaganda innebär inte att den grundlagsskyddade rätten till religionsfrihet kan inskränkas. Det innebär att det alltid är tillåtet att bära religiös klädsel på och intill en vallokal.

5 Fyll i protokollet

Du som ordförande har ansvar för och fyller i protokollet. Håll protokollet under uppsikt och se till att ingen obehörig kan komma åt det.

I protokollet ska du dokumentera vissa obligatoriska uppgifter samt avvikelser eller händelser som kan behöva följas upp i efterhand.

5.1 Protokollets utformning

Protokollet har fyra sidor varav två är anteckningssidor.

Sametinget tillhandahåller även en blankett för incidentrapportering där allvarliga incidenter kan beskrivas utförligare. Skriv en anteckning i protokollet om ni fyller i blanketten.

Bilden visar protokollets två första sidor.

Valmyndigheten **Protokoll vallokal** 1 (4)

Vallokal: _____
Förseglingsnummer för uppsamlingslådan: _____

Datum: 2025-10-05

Instruktioner för hur protokollet ska fyllas i finns i "Handledning för ordförande".

1. Röstmottagningen ska påbörjas 08.00
Notera klockslag samt eventuell avvikelse under punkt 4.
☐ Visa för närvarande i lokalen att uppsamlingslådan är tom innan röstmottagningen påbörjas.

2. Tjänstgörande röstmottagare i vallokal

Texta namn		Telefonnummer
Ordförande		
Vice ordförande		
Röstmottagare	Röstmottagare	
Röstmottagare	Röstmottagare	
Röstmottagare	Röstmottagare	
Röstmottagare	Röstmottagare	

3. Vågrats att rösta
Anteckna nummer i röstlängd och orsak för de personer som vågrats rösta.

Nummer i röstlängd	Orsak
Nummer i röstlängd	Orsak
Nummer i röstlängd	Orsak

4. Övriga händelser under röstmottagning
Anteckna eventuell ordningsstörning eller annan händelse som kan ha påverkat arbetet, samt om röstmottagning fick avbrytas. Anmärk vad som hände, inblandade, klockslag, nummer på eventuella förseglingar, samt vilka åtgärder som vidtog. Se mer information i "Handledning för ordförande". Har blanketten för incidentrapportering använts, bifoga den som bilaga till protokollet. Notera nedan att blanketten har använts.

Vallokal: _____ 2 (4)

4. Fortsättning Övriga händelser under röstmottagning
Ytterligare anteckningsyta finns på sida 3.

5. Röstmottagning avslutas
Klockslag: _____

6. Antal röstkort/ytterkuvert i uppsamlingslådan
Antal: _____

7. Antal namn enligt väljarförteckningen
Antal: _____

Eventuell skillnad mellan antal röstkort/ytterkuvert och antal namn i väljarförteckningen antas bero på _____

8. Serienummer på säkerhetspåsar (genomskinliga påsar)
Ange serienumret på varje säkerhetspås med röstkort/ytterkuvert. Använd anteckningar på sida 3 om raderna inte räcker till nedan. På den sista raden ska du ange serienumret på den säkerhetspås som innehåller väljarförteckningarna.

1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

Serienummer på säkerhetspåsarna med väljarförteckningar: _____

9. Antal postpåsar till Länsstyrelsen (grön/vita påsar)
Antal: _____

10. Bekräftelse från valnämnden
☐ Valnämnden har bekräftat att de tagit emot fotot av sidan 2 i detta protokoll.

11. Underskrifter
Härmed intygas att röstmottagningen har gått till på ovanstående sätt. Samma personer undertecknar protokoll och säkerhetspåsar samt eventuella bifogade anteckningar.

Ordförande	Röstmottagare

5.2 Avvikelser som alltid antecknas

- Ni påbörjar röstmottagningen senare än kl. 8.00.

- Ni nekar att ta emot valkuvert för att väljaren inte kunnat styrka sin identitet.
- Ni uppmanar någon att tillfälligt lämna lokalen.
- Händelser stör, påverkar eller riskerar att avbryta röstmottagningen.
- Ni avbryter röstmottagningen.
- Ni avslutar röstmottagningen senare än kl. 20.00.

5.3 Vägledande frågor vid anteckning

1. När inträffade händelsen och hur länge pågick den?
2. Var ägde händelsen rum (i vallokalen eller i utrymme intill)?
3. Vad har inträffat?
4. Vilka åtgärder har vidtagits och vilka beslut har fattats?
5. Vem var närvarande och vem har vidtagit åtgärd eller fattat beslut?
6. Varför inträffade händelsen (om det finns en trolig orsak)?

För att det ska gå att identifiera en väljare vid exempelvis ett överklagande är det viktigt att fler personuppgifter än bara namn dokumenteras. Det kan vara nummer i röstlängden, personnummer, födelsedatum, adress eller liknande. Anteckna aldrig skyddade personuppgifter i protokollet.

5.4 Riktlinjer vid anteckning

- Dokumentera så snart situationen medger det.
- Skriv vem som antecknat och när.
- Skriv med bläckpenna.
- Skriv sakligt och korrekt.
- Skriv tydligt, texta gärna.

6 Öppning på valdagen

6.1 Checklista inför öppning

- ☐ Kontrollera att allt material är på plats.
- ☐ Kontrollera att det inte finns någon propaganda eller pågår partipolitiska aktiviteter i eller vid ett utrymme intill lokalen.
- ☐ Se till att röstmottagarnas instruktioner finns tillgängliga, gärna framme på röstmottagningsbordet.
- ☐ Informera röstmottagarna om utrymningsplan och nödutgångar.
- ☐ Påminn röstmottagarna om att vara sakliga och opartiska samt att inte prata politik i eller i anslutning till lokalen.
- ☐ Om någon röstmottagare saknas och ni är för få för att öppna röstmottagningen, kontakta valnämnden.
- ☐ Kontrollera att dörrarna är upplåsta klockan 8.00.
- ☐ Anteckna i protokollet vilken tid röstmottagningen börjar, oavsett om det är några väljare där eller inte. Vid eventuell avvikelse, anteckna varför i protokollet.
- ☐ Visa att uppsamlingslådan är tom, lämpligen för den första väljaren. Försegla uppsamlingslådan och anteckna förseglingens nummer i protokollet. Kryssa även i avsedd ruta i protokollet.

Närvaro i vallokalen

Under röstmottagningen måste minst tre röstmottagare vara närvarande och en av dessa behöver vara ordförande, antingen ordinarie eller vice.

6.2 Öva på praktiska moment

Innan röstmottagningen öppnar ska röstmottagarna få möjlighet att öva på praktiska moment och bekanta sig med valmaterialet. Det är även bra att gå igenom alla arbetsmoment för att röstmottagarna ska kunna rotera uppgifter under dagen.

1. Ta ett tomt röstkort/ytterkuvert och skriv "Namn Namnsson" och röstlängdsnummer "123456" på kuvertet.
2. Låtsas vara väljare och låt röstmottagarna som grupp hjälpa dig igenom flödet i vallokalen.

- a. Det är viktigt att få ett bra bemötande redan när väljaren kommer till lokalen och att den som tar emot ger information om hur röstningen går till.
 - b. Om ni delar ut valkuvertet innan väljaren tar sin valsedel så är det bra att informera väljaren att hen, efter att ha tagit sin valsedel, ska gå vidare och göra i ordning sin röst bakom en valskärm. Annars finns det risk för köbildning.
 - c. Testa möbleringen. Fungerar flödet och kan du ta valsedel och göra i ordning din röst utan insyn?
3. Vid röstmottagarbordet får två röstmottagare ta emot rösten enligt den separata instruktionen och låtsas lägga ner röstkortet/ytterkuvertet i urnan. Det är viktigt att alla röstmottagare ser alla stegen.
4. Efter övningen:
 - a. Riv sönder röstkortet/ytterkuvertet och lägg undan det så de inte blandas ihop med det riktiga materialet.
 - b. Stryk tydligt över raden i väljarförteckningen eller riv sönder och börja på en ny väljarförteckning när första väljaren kommer.

7 Lämna ut dubblettröstkort

Ett dubblettröstkort kan behöva lämnas ut av flera skäl:

- Väljare har inte med sig sitt röstkort/ytterkuvert.
- Väljare kommer med ett igenklistrat röstkort/ytterkuvert.
- Väljare kommer med ett igenklistrat omslagskuvert.

I de två senare fallen behöver röstkortet/ytterkuvertet öppnas för att röstmottagaren ska kunna granska valkuvertet. I dessa fall ska det öppnade röstkortet/ytterkuvertet rivs itu och hanteras särskilt efter att mottagningen avslutats, se avsnitt 10.4.

7.1 Steg för steg – dubblettröstkort

1. Kontrollera att väljaren finns med i kopian av röstlängden.
2. Ta ett tomt röstkort/ytterkuvert och skriv ordet ”dubblett” framför rubriken röstkort/ytterkuvert på framsidan.
3. Skriv väljarens namn och nummer i röstlängden på röstkortet/ytterkuvertet. Numret finns i kopian av röstlängden.
4. Lämna dubblettröstkortet till röstmottagaren som tar emot rösten som vanligt enligt separat instruktion.

Du har rösträtt vid valet till Sametinget den 18 maj 2025

Dubblett **RÖSTKORT/
YTTERKUVERT**

Namn: Karin Larsson

Ditt nummer i röstlängden: 2341

Ska du rösta i vallokal?
Klistra inte igen detta kuvert, utan ta med det öppet till vallokalen. Du behöver heller inte fylla i några uppgifter i fälten nedan.

Vid brevröstning ska du och 2 vittnen intyga att rösten gjorts i ordning på rätt sätt. Vittnena måste ha fyllt 18 år.
Glöm inte att klistra igen detta kuvert när du gjort i ordning din röst!

1  Väljaren intygat.
"Jag försäkrar på heder och samvete att jag själv lagt in en valsedel i ett valkuvert och i närvaro av nedanstående vittnen lagt in valkuvertet i detta ytterkuvert som jag därefter klistrat igen."

Väljarens namnteckning

2  Två vittnen intygat.
"Vi intygat att väljaren egenhändigt undertecknat ovanstående försäkran. Vi känner inte till något som strider mot det som intygats av väljaren."

Första vittnets namnteckning

Adress

Andra vittnets namnteckning

Adress

Exempelbild på ett dubblettröstkort från valet i maj med fiktiva uppgifter.

7.2 Lämna ut dubblettröstkort till annan än väljaren

Det går bra att lämna ut ett dubblettröstkort till någon som inte är väljaren själv. Det kan till exempel handla om någon som behöver hämta material för brevröstning till någon som inte kan ta sig till vallokalen och som saknar det material som Valmyndigheten skickat ut. Då kan du lämna ut dubblettröstkort, omslagskuvert, valkuvert och valsedlar.

Informera att brevrösten måste ha hunnit fram till Länsstyrelsen Norrbotten innan rösträkningen påbörjas den 13 oktober.

8 Styrka identitet - specialfall

De vanligaste sätten att styrka sin identitet finns beskrivna i röstmottagarnas instruktioner. Detta är speciella situationer som du som ordförande behöver vara förberedd på.



8.1 Utgångna eller ogiltiga id-handlingar

Utgångna id-handlingar kan godtas men fråga i första hand efter en giltig id-handling. Det finns ingen särskild gräns för hur länge en utgången id-handling kan godtas. Om namnet stämmer med röstkortet, och fotot på legitimationen uppenbart överensstämmer med utseendet på personen som ska rösta, bör detta kunna godtas och väljaren tillåtas att rösta.

8.2 Inget krav på personnummer eller rösträtt vid intygande

Om en annan person intygat en väljares identitet finns det inte något krav på att denne ska ha rösträtt i valet. Personen behöver inte heller ha uppehållstillstånd eller vara bosatt i Sverige. Utländska id-handlingar eller svenska id-handlingar med samordningsnummer kan därför förekomma.

8.3 Väljare som bytt namn

De väljare som nyligen bytt namn men ännu inte fått en ny id-handling har två möjligheter. Antingen kan de uppvisa den gamla id-handlingen tillsammans med underlag för namnändringen (vanligtvis genom ett vigselbevis eller utdrag från folkbokföringen hos Skatteverket). De kan också låta en annan person intyga vem de är.

8.4 Väljare som bytt juridiskt kön

Vid byte av juridiskt kön kan det ta ett antal veckor att uppdatera uppgifterna i folkbokföringen. Har väljaren ännu inte fått en ny id-handling kan väljaren legitimeras sig med sin tidigare id-handling i kombination med ett dokument från Skatteverket, av vilket både det tidigare och det nya personnumret framgår. Ett alternativ är att en annan person intygat vem väljaren är.

8.5 Kontrollera äkthet vid tveksamhet

I tveksamma fall ska röstmottagarna hämta stöd hos valnämnden. För svenska pass och nationella id-kort finns en e-tjänst hos polisen där det är möjligt att kontrollera giltigheten om äktheten är tveksam.

För de väljare som har digitala id-handlingar i appen BankID eller Freja eID+ finns det möjlighet att digitalt verifiera äktheten:

8.5.1 Om väljaren använder appen BankID

- 1 Öppna din BankID-app och tryck ”Skanna QR-kod”.
- 2 Skanna QR-koden på väljarens digitala id-kort.
- 3 Du får nu upp en kopia av väljarens id-kort på din egen skärm. Denna kopia är giltig som id-handling.

8.5.2 Om väljaren använder appen Freja eID+

- 1 Kolla att det står ”FREJA+” högst upp i appen. Om det enbart står FREJA godkänns inte den digitala id-handlingen.
- 2 Gå in på kontroll.frejaeid.com
- 3 Skriv in väljarens personnummer. Du får nu upp en kod på skärmen.
- 4 Kontrollera att samma kod dyker upp i appen hos den som identifierar sig.

Om du själv har appen Freja kan du hoppa över steg 2 till 4. Skanna istället QR-koden på väljarens digitala id-kort i appen.

Kvarstår tveksamhet kring id-handlingen ska ni uppmana väljaren att visa en annan id-handling eller ordna med någon som kan intyga hans identitet.

8.6 Utländsk id-handling

EU-pass samt pass utfärdat av Island, Liechtenstein, Norge eller Schweiz från och med den 1 september 2006 godtas som id-handling. Även nationellt identitetskort för EU-medborgare utfärdat från och med den 2 augusti 2021 och pass utfärdat av Storbritannien innan den 1 februari 2020 godtas.

Om väljaren visar ett annat utländskt pass eller körkort är det upp till er att göra en sammanvägd bedömning. Ni kan godkänna id-handlingen, be om en annan handling, be om ytterligare handlingar som tillsammans med id-handlingen styrker identiteten eller att någon intygar väljarens identitet.

8.7 Väljare som inte vill visa sitt ansikte

Vid kontroll av en väljares identitet som av religiösa eller andra skäl vill täcka sitt ansikte kan du be väljaren att gå till en avskild del i lokalen för att där visa ansiktet för en röstmottagare. Det kan vara bra att fråga om väljaren vill att en röstmottagare av ett särskilt kön ska kontrollera identiteten (om röstmottagare

av båda könen finns tillgängliga). Alternativt kan en annan person intyga vem väljaren är.

8.8 Väljare kan inte styrka sin identitet

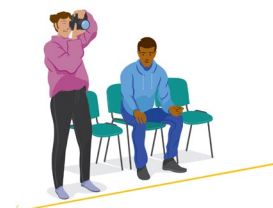
Ett stort ansvar vilar hos väljaren att i god tid och med rätt id-handling besöka vallokalen för att rösta. Om det visar sig att en väljare inte kan identifiera sig precis innan röstmottagningen stänger på valdagen innebär det dock att väljaren helt kan frångå möjligheten att rösta i valet. Om en väljare inte verkar kunna styrka sin identitet ska du alltid informera om de olika alternativen som finns för att se om det går att lösa situationen så att väljaren kan rösta.

Om det inte finns någon lösning kommer väljaren nekas att rösta i vallokalen, men har fortfarande möjlighet att brevrösta under förutsättning att rösten kommer fram till länsstyrelsen innan rösträkningen påbörjas.

9 Situationer som kan uppstå under röstmottagningen

9.1 Besökare fotar och filmar

Allmänheten får komma och observera när rösterna tas emot och har rätt att vara anonym. Det är också tillåtet att fotografera och filma i vallokalen. Det måste ske på ett sådant sätt att röstmottagningen inte störs och att väljarnas valhemlighet bevaras.



Du som ordförande, i likhet med röstmottagarna, kan bli filmad eller fotad eftersom du har ett offentligt uppdrag.

9.2 Flera väljare går bakom avskärmning

Om två eller fler väljare samtidigt går bakom avskärmningen för valsedlar eller en valskärm behöver ni uppmärksamma dem på att respektive väljare ska vara ensam när hen röstar. Detta eftersom vi har valhemlighet i Sverige.

Om väljarna ignorerar tillsägelsen ska ni ändå ta emot rösten som vanligt. Dokumentera händelsen i protokollet, se avsnitt 5.

Om väljaren behöver hjälp

Om väljaren behöver hjälp på grund av en funktionsnedsättning eller liknande kan en röstmottagare, eller någon annan som väljaren valt ut, följa med bakom avskärmningen för att hjälpa väljaren med det som behövs för att hen ska kunna rösta.

9.3 Väljare kan inte komma in i vallokalen

Om en väljare med funktionsnedsättning inte kan komma in i vallokalen för att till exempel en hiss slutat fungera kan ni ta emot valkuvertet utanför vallokalen. Under förutsättning att det kan ske på ett tryggt sätt. Hur det ska gå till får ni avgöra tillsammans med väljaren.

9.4 Väljare följer inte era anvisningar

En väljare ska följa de anvisningar som ni ger i vallokalen eller i ett utrymme intill denna, exempelvis en foajé där valsedlarna är utlagda. Det kan till exempel handla om att be en väljare att ställa sig i kö, lämna sitt valkuvert till en viss röstmottagare eller vänta på en ledig valskärm.

En väljare som inte följer röstmottagarnas anvisningar och stör ordningen i vallokalen eller ett utrymme intill denna kan som sista utväg uppmanas att tillfälligt lämna vallokalen eller utrymmet. Informera väljaren om att hen är välkommen tillbaka senare.

Om situationen tillåter bör väljaren först erbjudas att rösta innan hen lämnar vallokalen, särskilt om röstmottagningen snart ska avslutas.

Ingen röstmottagare får ingripa fysiskt för att få personen att lämna vallokalen. Lämnar personen inte lokalen frivilligt och fortsätter störa ordningen bör du tillkalla polis eller ordningsvakt.

Dokumentera alltid händelser som stör eller påverkar arbetet i protokollet, se avsnitt 5.

9.5 Ni behöver avbryta röstmottagningen

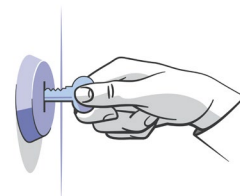
Om röstmottagningen måste avbrytas tillfälligt för att ordningen inte kan upprätthållas:

1. Uppmana alla väljare och besökare att lämna vallokalen.
2. Försegla uppsamlingslådan med sigill så att det inte går att lägga i ytterligare röster.
3. Anteckna förseglingens nummer och tiden för stängning i protokollet.

Förvara uppsamlingslåda, ifyllda väljarförteckningar, kopian av röstlängden och protokollet på ett säkert och om möjligt låsbart ställe.

Även omslag, plomber, sigill, valsedlar, röstkort/ytterkuvert och valkuvert bör förvaras säkert under avbrottet.

Vid en akut händelse, exempelvis brand inne i lokalen, försök få med uppsamlingslådan, väljarförteckningarna, kopian av röstlängden och protokollet ut ur lokalen. Men den personliga säkerheten går naturligtvis alltid först.



9.6 Ni behöver neka en väljare att rösta

Ett nekande kan exempelvis bli aktuellt om väljaren inte kan styrka sin identitet. Att neka en väljare att rösta är en mycket ingripande åtgärd och får enbart ske som en sista utväg. Det är mycket viktigt att situationen hanteras korrekt och dokumenteras i avsedd ruta i protokollet.

9.6.1 Informera om överklagan

Informera den väljare som blivit nekad att rösta om att hen kan överklaga resultatet av valet hos Valprövningsnämnden.

Det går att överklaga tidigast dagen efter valdagen och senast tio dagar efter det att valresultatet meddelats.

Det är bara röstberättigade i valet eller personer som företräder grupper, partier och liknande sammanslutningar som deltagit i valet som får överklaga valresultatet.

10 Avsluta röstmottagning och hantera röster

När vi skriver ”ytterkuvert” i detta avsnitt menar vi röstkort/ytterkuvert.

10.1 Avsluta röstmottagning

Om det står väljare i kö när klockan slår 20.00 ska de få rösta. Även om det inte är någon kö ska ni kl. 20.00 kontrollera att ingen väljare är på väg in i lokalen för att rösta.

Du förklarar sedan röstmottagningen avslutad och skriver in tiden i protokollet.

10.2 Räkna antal väljare och ytterkuvert

Delegera till en eller flera röstmottagare att:

- Räkna antalet namn på väljarförteckningarna.

Delegera till minst två röstmottagare att:

- Tömma uppsamlingslådan och räkna antalet ytterkuvert i buntar om 20.

Om antalet namn på väljarförteckningarna inte stämmer överens med antalet ytterkuvert, räkna om en gång. Om antalet fortfarande inte stämmer ska den troliga orsaken antecknas i protokollet.

Du antecknar i protokollet:

- Antalet namn på väljarförteckningarna.
- Antalet ytterkuvert i uppsamlingslådan.
- Trolig orsak om siffrorna inte överensstämmer.

10.3 Hantera röster och säkerhetspåsar

10.3.1 Sortera ytterkuverten och lägg dem och väljarförteckningarna i säkerhetspåsar

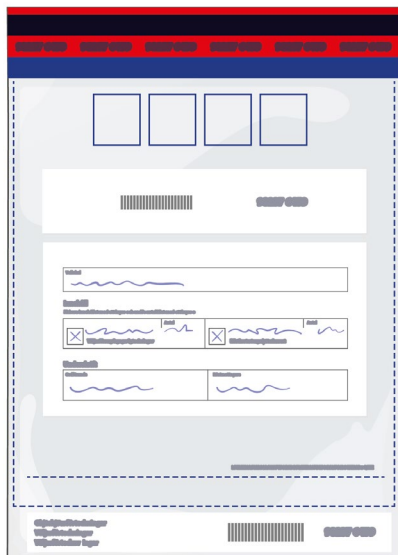


Illustration av en säkerhetspåse

1. Sortera ytterkuverten efter nummer i röstlängden, lägst överst.
2. Lägg ner ytterkuverten i de genomskinliga säkerhetspåsar, cirka 40 per påse.
3. Lägg alla ifyllda väljarförteckningar i en egen säkerhetspåse. Du behöver vika dem för att de ska få plats.
4. Skriv vallokals namn, innehåll och antal på varje säkerhetspåse.
5. Skriv under varje påse. Du utser en röstmottagare (kan vara vice ordförande) som, utöver dig själv, också skriver under säkerhetspåsar.
6. Försegla varje säkerhetspåse genom att dra bort klisterremsan och klistra igen. Du behöver inte riva bort den perforerade remsan längst ner på säkerhetspåsar. Om du gör det kan den slängas.

10.3.2 Anteckna serienummer i protokollet och lägg i postpåse

7. Anteckna i protokollet serienumren från de genomskinliga säkerhetspåsar som innehåller röster och serienumret från säkerhetspåsen som innehåller väljarförteckningarna.
8. Lägg in alla säkerhetspåsar (inklusive tomma) i den gröna postpåsen. Använd flera postpåsar om det behövs. Skriv i så fall ett löpnummer på varje postpåse och det totala antalet, t.ex. 1 av 3, 2 av 3 osv.
9. Anteckna antalet postpåsar i protokollet.

10.3.3 Fota protokoll och skicka till valnämnden

10. Kontrollera att protokollet är korrekt ifyllt. Du och den röstmottagare som skrivit under säkerhetspåsarna ska även skriva under protokollet.
11. Ta ett foto av sida två av det undertecknade protokollet. Se till att fotot är tydligt och att serienumren är läsbara. Skicka bilden per sms till valnämnden.
12. Om ni fyllt i blanketten för incidentrapportering ska ni även fota av den och skicka till valnämnden.
13. Invänta att valnämnden återkommer och bekräftar att meddelandet har tagits emot.
14. Kryssa slutligen för ruta 10 i protokollet för att bekräfta att valnämnden tagit emot sms:et.

10.3.4 Packa det sista och förslut postpåsen

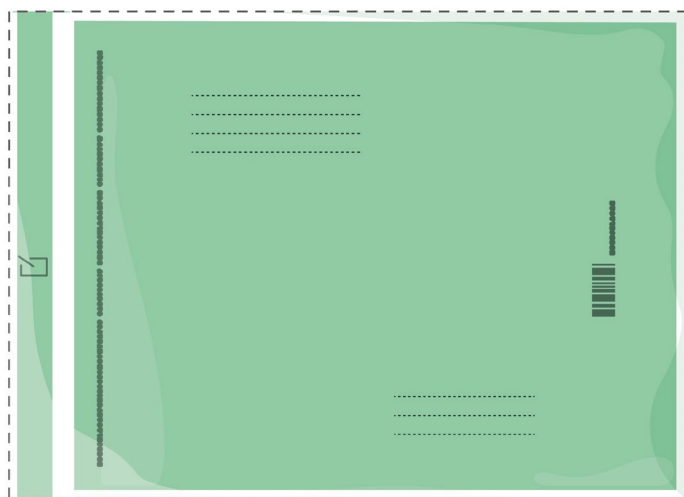


Illustration av en postpåse

15. Lägg in följande löst i postpåsen:
 - a. det underskrivna protokollet
 - b. blankett för incidentrapportering (om ni fyllt i den)
 - c. kopian av röstlängden
16. Förslut postpåsen. Du behöver inte riva av den perforerade remsan vid påsens öppning. Om du gör det kan den slängas.

10.4 Återställ lokalen och hantera överblivet material

Återställ möbleringen av lokalen och packa ihop allt valmaterial som inte använts. Hantera eventuella sopor enligt överenskommelse med lokalansvarig



10.4.1 Skicka till Sametingets valnämnd

Skicka överblivet valmaterial till valnämnden i det emballage som du fått av dem. Det gäller till exempel:

- valsedlar
- valkuvert
- tomma väljarförteckningar
- oanvända eller iturivna ytterkuvert

Att inte lämna något valmaterial i lokalen gör att vi undviker ryktesspridning då det kan finnas personer som vill sprida desinformation, exempelvis fotografier med missvisande bildtexter.

11 Förvara och skicka rösterna

De mottagna röstkortet/ytterkuverten innehåller både uppgifter om väljarnas identitet samt information om hur de röstat. Detta innebär att all hantering, förvaring och transport behöver ske tryggt och säkert.

Klistra på en REK-etikett på varje postpåse och skicka påsarna **senast måndag morgon** till:

Länsstyrelsen Norrbotten
Sametingsvalet 2025
971 86 Luleå

Om du inte skickar rösterna på valdagen utan förvarar dem över natten ska du meddela valnämnden på vilken adress de förvaras.

Förvara postpåsarna fram tills att de postas på ett sådant sätt att ingen extern påverkan kan ske, helst i ett låst utrymme med begränsat tillträde.