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

# Checklista administrera personal FÖRE val

## Syfte

Syftet med denna checklista är att vara till en hjälp vid kommunens arbete med processen Administrera personal före val.

## Aktiviteter för avprickning

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter**  | **Ansvarig** | **Sista färdigdatum** | **Genomfört****Ja/ Nej/ N/A** |
| Gå igenom information från Länsstyrelsen och Valmyndigheten. |  |  |  |
| Kontrollera behovet av antal röstmottagare och ev. kommunala bud. |  |  |  |
| Planera tillsammans med valnämnden vilka som ska vara ambulerande röstmottagare. |  |  |  |
| Kontrollera med valnämnden vilken policy som gäller för röstmottagare, t.ex. arbetsfördelning, arvoden, politiker som röstmottagare, att ha särskilda ordningsmän m.m. |  |  |  |
| Sänd förfrågan till tidigare röstmottagare som sagt de kan ställa upp igen. |  |  |  |
| Sänd förfrågan till personer som lämnat intresseanmälan om att arbeta som röstmottagare. |  |  |  |
| Uppdatera tidigare register på röstmottagare då svar inkommit. |  |  |  |
| Lämna underlag till valnämnden som ska utse röstmottagare. |  |  |  |
| Skapa rutiner för media tillsammans med valnämnden. |  |  |  |
| Nyrekrytera röstmottagare vid behov. |  |  |  |
| Utse ambulerande röstmottagare. |  |  |  |
| Placera in röstmottagare på den vallokal de ska arbeta. |  |  |  |
| Lämna besked om placering och övrig information till röstmottagare. |  |  |  |
| Vid behov placera om eller rekrytera ny personal vid sena återbud. |  |  |  |