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

# Rutin för processen Material till förtidsröstning

## Syfte

Syftet med denna rutin är att förklara hur kommunen arbetar med processen Material till förtidsröstning.

## Huvudpunkter i rutinen

### Planering

Exempel:

* Gå igenom material och information från Länsstyrelsen och Valmyndigheten.
* Säkerställ att det finns en förteckning över vilka partier som deltar i respektive val.
* Kontrollera vilket material och vilken utrustning som finns kvar från tidigare val och om de kan användas på nytt.
* Kontrollera vilket material som finns att beställa från Valmyndigheten.
* Kontrollera vilken utrustning som finns i lokalerna eller som måste beställas via extern leverantör, IT-avdelning m.m.
* Kontrollera vilka egna trycksaker som måste tas fram.

## Genomförande

Exempel:

* Dimensionera vilket material och vilken utrustning som måste beställas till respektive lokal.
* Diskutera med kontaktpersoner och IT avdelning hur hanteringen av utskrifter blanketter, nödlängder, nya röstkort ska kunna hanteras i lokalerna.
* Beställ valmaterial och informationsmaterial från Valmyndigheten.
* Beställ övrig utrustning från extern leverantör och/eller IT avdelningen.
* Beställ ev. egna trycksaker från marknadsavdelningen.
* Ta emot leveranser och kontrollera dem.
* Packa inför förtidsröstning material/utrustning till respektive förtidsröstningslokal.

### Ansvara för att materialet transporteras till förtidsröstningslokalen och att även ev. utrustning kommer på plats och fungerar.

### Efter avslutat val ska material och utrustning gås igenom och det som kan användas till ev. kommande val, omval m.m. arkiveras.

### Så arbetar vi

Vem:

När:

Hur:

### Därför ska uppgiften göras

Finns det lagstöd, nämndbeslut eller chefsmål som visar vikten av detta?