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

# Rutin för processen Administrera personal FÖRE val

## Syfte

Syftet med denna rutin är att förklara hur kommunen arbetar med processen Administrera personal före val.

## Huvudpunkter i rutinen

### Planering

Exempel:

* Gå igenom information från Länsstyrelsen och Valmyndigheten.
* Kontrollera behovet av antal röstmottagare. Notera förändrad lagstiftning angående antal närvarande röstmottagare vid förtidsröstning.
* 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.

## Genomförande

Exempel:

* 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.
* 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.

### Så arbetar vi

Vem:

När:

Hur:

### Därför ska uppgiften göras

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