

Checklista för valnämndens uppgifter

- Registrera uppgifter om valnämnden i Kyrksam.
- Ansök om eventuell valdistriktsindelning till stiftsstyrelsen.
- Godkänn beställning av valnämndsmaterial senast 31 mars 2025.
- Planera mottagandet av valnämndsmaterial och vidare distribuering av materialet.
- Håll samråd med kyrkoherden om vallokal, om lokaler för förtidsröstning och deras öppettider samt om tjänstgörande valförrättare och röstmottagare.
- Fatta beslut om vallokal och lokaler för förtidsröstning som ska vara öppna på valdagen och deras öppettider, samt registrera uppgifterna i vallokalssystemet senast 1 april 2025.
- Fatta beslut om vilka lokaler för förtidsröstning som ska inrättas för val innan valdagen och deras öppettider, samt registrera uppgifterna i vallokalssystemet senast 22 augusti 2025.
- Gå igenom konsekvenser av eventuella indelningsändringar. Behövs ny valnämnd?
- Vad betyder indelningsändringarna för valet?
- Ordna all personal som krävs för att genomföra valet, efter samråd med kyrkoherden.
- Utse minst fyra valförrättare i vart och ett av valdistrikten. Bland dem ska en i varje valdistrikt vara ordförande och en vice ordförande.
- Utse röstmottagare för lokaler för förtidsröstning.
- Planera utbildning för valförrättare och röstmottagare.
- Utbilda och informera samtliga valförrättare och röstmottagare om deras uppgifter.
- Planera hur dubblettröstkort ska tillhandahållas till väljare.
- Om det behövs: kontakta kommunens valnämnd om lån av valurnor och valskärmar samt eventuellt erfarenhetsutbyte.
- Gå igenom befintligt valmaterial, till exempel valurnor, valskärmar och annan utrustning.
- Gå igenom lokaler som ska användas under valet: låsning, belysning, larm och liknande. Verifiera och testa internetuppkoppling samt tillgång till samtliga grupp- och kandidatlistor i lokalerna för förtidsröstning. Kontrollera kontaktuppgifter till kontaktperson eller vaktmästare.
- Gör en plan för den lokala informationen om kyrkovalet med information om bland annat lokaler för förtidsröstning, kontakt med vårdinstitut, fängelser, anstalter och liknande för möjligheterna att rösta.
- Gör klart hur alla via kyrkostyrelsen tryckta valsedlar som levereras direkt från tryckeriet ska tas emot och distribueras till vallokal samt lokaler för förtidsröstning.
- Gör klart hur valsedlar som nomineringsgrupper själva beställt från andra tryckerier ska distribueras till vallokal och lokaler för förtidsröstning.
- Gör klart hur röster från lokaler för förtidsröstning som avgivits av väljare inom valnämndens ansvarsområde ska överlämnas så att rösterna är i vallokalerna innan lokalerna stänger.
- Gör klart hur röster från lokalen för förtidsröstning som håller öppet till 20.00, och som inte hunnit transporteras till vallokalen innan stängning, ska hanteras.
- Gör klart hur röstlängder tas emot och distribueras till vallokalerna.

Checklista för valnämndens uppgifter

- Gör klart hur grupp- och kandidatförteckningar och resultatbilagor (B3) tas emot och distribueras till vallokalerna.
- Gör klart hur grupp- och kandidatförteckningar tas emot och distribueras till lokalerna för förtidsröstning.
- Planera valdagen, kommunikation mellan valnämnden och vallokalerna samt ordning för hur handlingarna från vallokalerna överlämnas till valnämnderna.
- Planera slutgiltig leverans av material till stiftskansliet enligt stiftets rutiner och anvisningar.
- Utse en ansvarig person för att rapportera och registrera det preliminära valresultatet.
Utse även ersättare ifall ordinarie person får förhinder.