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

# Checklista Rutin för processen Lokaler

## Syfte

Syftet med denna checklista är att vara till en hjälp vid kommunens arbete med processen för att administrera lokaler.

## 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** |
| Information om krav på röstningslokaler från Länsstyrelse och Valmyndigheten har kontrollerats.  |  |  |  |
| Röstningslokaler från tidigare val har kontrollerats. |  |  |  |
| Tillgängliga röstningslokaler från tidigare val är dokumenterade. |  |  |  |
| De lokalerna som fyller kraven på hur en röstningslokal ska vara beskaffad, t.ex. handikapp vänlig, säkerhetmässigt m.m. är dokumenterade. |  |  |  |
| Kommunens policy över röstningslokalerna (enl. lagar och författningar) är fastställd. |  |  |  |
| Inventering av nya röstningslokaler är genomförs och kontaktpersoner, adresser m.m. framtagna. |  |  |  |
| Underlag för godkännande av röstningslokalerna är framtagen till valnämnden. |  |  |  |
| Valdatasystemet är uppdaterat och även vilka av dem som ska vara ”närbelägna röstningslokaler”. |  |  |  |
| Inaktuella röstningslokaler är borttagna/bortmarkerade ur valdatasystemet. |  |  |  |
| Kontaktpersoner för respektive lokal har fått bekräftelse om lokalen kommer/inte kommer att användas som röstningslokal. |  |  |  |
| Ekonomiavdelningen är informerad om vilka lokaler som kommer att användas som röstningslokaler. |  |  |  |
|  |  |  |  |