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

# Rutin för processen Lokaler

**Syfte**

Syftet med denna rutin är att förklara hur kommunen arbetar med processen för att administrera lokaler.

## Huvudpunkter i rutinen

### Planering

Exempel:

* Gå igenom information om krav på röstningslokaler från Länsstyrelsen och Valmyndigheten.
* Notera krav på avgränsningar och värdeneutrala lokaler enligt förändrad lagstiftning.
* Notera krav på att en röstningslokal ska vara öppen varje dag samt på valdagen.
* Gå igenom röstningslokaler från tidigare val.
* Kontrollera om tidigare röstningslokaler är tillgängliga även för kommande val.

## Genomförande

Exempel:

* Inventera om lokalerna fyller kraven på hur en röstningslokal ska vara beskaffad, t.ex. handikapp vänlig, säkerhetmässigt m.m.
* Diskutera med välnämnden vilken policy kommunen har för röstningslokalerna (enl. lagar och författningar).
* Inventera vilka nya röstningslokaler som behöver tillkomma, vilka som är kontaktpersoner, adresser m.m.
* Skapa underlag för godkännande av röstningslokalerna i valnämnden.
* Uppdatera valdatasystemet med aktuella lokaler och även vilka av dem som ska vara ”närbelägna röstningslokaler”. Ta ev. bort inaktuella röstningslokaler.
* Bekräfta om lokalen kommer/inte kommer att användas som röstningslokal till kontaktpersoner för respektive lokal.
* Informera ekonomiavdelningen om vilka lokaler som kommer att användas.

### Så arbetar vi

Vem:

När:

Hur:

### Därför ska uppgiften göras

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