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

# Rutin för processen Extern information

## Syfte

Syftet med denna rutin är att förklara hur kommunen arbetar med processen Material på valdagen.

## Huvudpunkter i rutinen

### Planering

Exempel:

* Gå igenom information från Länsstyrelsen och Valmyndigheten.
* Notera förändringarna i vallagen angående anmälan om deltagande i val för partier och krav på samtycke till kandidatur.
* Kontrollera vilken intern och extern information som finns på olika plattformar.
* Kontrollera vilka språk som kommunen behöver beställa informationsbroschyrer på och om det t.ex. behövs broschyrer på punktspråk, teckenspråk osv.
* Kontrollera vilken information som finns att beställa från Valmyndigheten.
* Planera även vilka servicetjänster som ev. ska beställas externt och där leverantören behöver informeras. (t.ex. sorteringstjänster, brevbärartjänster från Posten)

**Genomförande**

Exempel:

* Skapa en kommunikationsplan.
* Uppdatera befintlig information, ta bort gammal och skapa ev. ny information.
* Beställ informationsmaterial från Valmyndigheten.
* Skapa manus för kungörelse till kommunikationsavdelningen, som beställer annonsplatser.
* Skapa rutiner för media tillsammans med valnämnden.
* Informera all berörd personal.
* Kontakta externa leverantörer av de servicetjänster som kommunen tänker nyttja och informera om behov och villkor som gäller (t.ex. var kan lantbrevbärare lämna in förtidsröster efter genomförd runda).
* Beställ även tjänsterna.

### Så arbetar vi

Vem:

När:

Hur:

### Därför ska uppgiften göras

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