

Arbeidsbeskrivelse for leder og nestleder på valgting

Stortingsvalget

Innhold

1	Hva innebærer rollen som leder og nestleder?	3
2	Arbeidsoppgaver i valglokalets åpningstid	4
2.1	Før valglokalet åpner	4
2.2	Ordinære oppgaver i arbeidstiden	4
2.3	Særskilte situasjoner.....	5
2.4	Når valglokalet stenger på valgdagen.....	6
3	Opptelling, protokollering og overlevering	7
3.2	Forberedelser til første opptelling	7
3.3	Sortering og opptelling av stemmesedler.....	7
3.4	Registrering av opptellingen i EVA.....	8
3.5	Utfylling av protokollen fra valglokalet.....	9
3.6	Transport og overlevering av valgmateriell	10

1 Hva innebærer rollen som leder og nestleder?

Leder og nestleder har ansvaret for å lede valg gjennomføringen i ditt valglokale på valgdagen. Det innebærer at

- lederen og nestlederen har ansvar for stemmingen i valglokalet
- lederen eller nestlederen kan bortvise personer som opptrer i strid med ordensreglene
- hvis en valgmedarbeider mener at velgeren ikke oppfyller kravene til å motta hjelp etter § 6-8 andre ledd i valgloven, avgjør lederen eller nestlederen i valglokalet om velgeren oppfyller kravene
- lederen i valglokalet har ansvaret for den første opptellingen av stemmesedler som er avgitt på valgtinget
- når materiellet fra valglokalet skal overleveres til valgstyret etter opptelling, er lederen ansvarlig for å overlevere godkjente stemmesedler, stemmegivninger og stemmesedler som er lagt til side, og en kopi av protokollen for valglokalet. Materiellet skal pakkes i god orden, i forsvarlig forseglet emballasje, og leveres av lederen og nestlederen i valglokalet
- lederen i hvert valglokale på valgtinget skal sørge for at det føres protokoll over gjennomføringen av valget i valglokalet

I tillegg skal dere kunne veilede valgmedarbeidere i regelverk og rutiner for stemmemottak og opptelling, og være forberedt på å ta et ekstra ansvar for å ivareta velgerne på valgdagen.

Lykke til i arbeidet som leder og nestleder!

2 Arbeidsoppgaver i valglokalets åpningstid

2.1 Før valglokalet åpner

Når valgmedarbeiderne ankommer lokalet på valgdagen bør dere gi dem praktisk informasjon om sikkerhet og brannvern, samt gjennomføring av arbeidsdagen og pauser. Det kan også være lurt å lage en plan for fordeling av oppgaver gjennom dagen.

Dere bør deretter sjekke at:

- tilgjengeligheten utenfor og i valglokalet er ivaretatt, samt at det er godt skiltet utenfor og i valglokalet
- dersom dere benytter elektronisk manntall: valgmedarbeidere får logget seg inn i [EVA](#) (det elektroniske valgadministrative systemet), samtlige har riktig rolle i EVA og er registrert på rett valglokale
- dersom dere benytter papirmanntall: manntallet er klargjort for å ta imot stemmer
- urnene er forseglet
- alt nødvendig valgmateriell er tilgjengelig og oppbevares sikkert
- valgavlukkene inneholder stemmesedler til alle partier som stiller i valgdistriktet, og antallet stemmesedler er omtrent likt.

2.2 Ordinære oppgaver i arbeidstiden

I valglokalets åpningstid har dere det overordnede ansvaret for å påse at

- valgurnene oppbevares trygt og er forseglet, og at urner og stempler holdes under oppsikt
- stemmeavlukkene kontrolleres jevnlig i åpningstiden, gjerne etter hver velger. Dette er viktig for å sikre at alle stemmesedler er tilgjengelig til enhver tid og at stemmesedler ikke er byttet om eller fjernet av besøkende
- velgerne får avgitt stemme usett og i enerom, uten forsøk på påvirkning fra andre
- valgmedarbeiderne kjenner til og følger regelverk og rutiner, og at valghandlingen gjennomføres på en korrekt og sikker måte
- alle velgere blir tatt imot på en god måte og at det tilrettelegges for velgere med særskilte behov

2.3 Særskilte situasjoner

Som leder og nestleder har dere det overordnede ansvaret dersom det oppstår særskilte situasjoner som krever vurderinger eller god kjennskap til rutiner og regelverk. Dette kan blant annet innebære:

- **Å dokumentere avvik ved stemmemottak.**
Dersom det oppstår situasjoner som kan føre til avvik i opptellingen eller som kan påvirke valgresultatet, har dere ansvaret for at dette dokumenteres fortløpende, slik at eventuelle avvik kan forklares i protokollen.
- **Å iverksette beredskapsrutiner (ved elektronisk manntall).**
Ved for eksempel strømrødd eller nettverksproblemer som fører til at PCene i valglokalet ikke har tilgang til det elektroniske manntallet i EVA, skal dere sørge for at stemmer tas imot i beredskapskonvolutt.

Sørg for at valgmedarbeiderne kjenner til rutinen som skal følges dersom en beredskapssituasjon inntreffer. Beredskapsrutinen er beskrevet i arbeidsbeskrivelsen for valgmedarbeidere på valgting.

Dere skal i tillegg sørge for at beredskapskonvoluttene leveres til valgstyret for godkjenning.

Husk at hvis dere har todagersvalg, skal eventuelle beredskapsstemmer dere mottar på søndag være behandlet av valgstyret før dere åpner valglokalet på mandag.

- **Å vurdere velgeres legitimasjon i tvilstilfeller.**
Dersom det oppstår situasjoner der valgmedarbeiderne er i tvil om velgeren er den vedkommende utgir seg for å være eller om velgerens legitimasjon oppfyller kravene, er det deres oppgave å foreta en endelig vurdering.

Minstekravet for legitimasjon er at det må inneholde navn, fødselsdato og ansiktsfoto. Eksempler på godkjent legitimasjon er pass, nasjonalt ID-kort og førerkort (også digitalt). Det er ikke krav om at legitimasjonen må være *gyldig* (ikke utgått dato), så lenge dere kan gjenkjenne velgeren. Derfor kan for eksempel et utgått pass benyttes.

- **Å bortvise personer som forstyrrer ro og orden.**
Dere skal sørge for at velgere ikke forstyrres. Om nødvendig, skal dere vise bort personer som forstyrrer ro og orden i valglokalet.

- **Å forhindre velgerpåvirkning.**

Det er ikke tillatt å drive velgerpåvirkning i valglokalet. Velgerpåvirkning er handlinger som har til hensikt å påvirke velgernes stemming. I slike tilfeller skal dere ta stilling til om personen skal vises bort.

- **Å sikre og kontrollere urner.**

Dersom dere oppdager uregelmessigheter eller at forseglingen på urner med stemmesedler er brutt, skal dere varsle valgansvarlig i kommunen.

2.4 Når valglokalet stenger på valgdagen

Dere skal sørge for at valglokalet stenges og at det ikke tas imot stemmer etter kl. 21.00 på valgdagen.

Dersom det er kø rett før valglokalet skal stenges, skal dere sørge for at en valgmedarbeider stiller seg bakerst i køen presis kl. 21.00. De som står foran i køen og som da har møtt opp før kl. 21, skal få avgi stemme.

Velgere som ankommer etter at valglokalet er stengt skal få beskjed om at valglokalet er stengt og at de dessverre ikke får anledning til å stemme.

Når valglokalet er stengt, kan opptellingen av stemmer begynne (se del 3).

3 Opptelling, protokollering og overlevering

Som leder og nestleder er dere ansvarlige for opptellingen i valglokalet og for å føre protokoll.

Den første opptellingen av valgtingsstemmer skal starte så snart som mulig etter at stemmingen på valgtinget er avsluttet. Den første opptellingen skal foregå manuelt.

Ansvarer innebærer å:

1. Rydde lokalet for ubrukte stemmesedler og klargjøre for telling.
2. Føre oppsyn under opptellingen og sørge for at opptellingen foregår i henhold til regelverket.
3. Føre protokollen for valglokalet.

3.2 Forberedelser til første opptelling

Før dere kan gå i gang med opptellingen, skal dere rydde lokalet og klargjøre for telling. Sørg for å legge til rette for god orden og logistikk for å sikre at opptellingen foregår på en ryddig måte. Stemmer mottatt i konvolutt skal oppbevares slik at de ikke blir blandet sammen med de øvrige stemmesedlene eller annet valgmateriell. Stempler skal ryddes bort.

Husk at velgere og andre som ønsker å være til stede under opptellingen skal få anledning til det. Det kan også være valgobservatører til stede for å følge med på opptellingen.

3.3 Sortering og opptelling av stemmesedler

Under opptellingen skal dere benytte følgende rutine for sortering og opptelling av stemmesedler og stemmegivninger:

1. Valgmedarbeiderne skal sortere stemmesedlene for de ulike listene og blanke stemmesedler i separate bunker.
2. Stemmesedler det er tvil om kan godkjennes (*tvilsomme stemmesedler*), skal legges til side i en egen bunke og holdes utenfor opptellingen. Det kan for eksempel være sedler uten stempel. Valgstyret bestemmer om tvilsomme stemmesedler som er lagt til side, skal godkjennes. Noter ned antallet tvilsomme stemmesedler som er lagt til side.
3. De ulike bunkene skal kontrolleres for sorteringsfeil.
4. Når stemmesedlene er sortert, skal de samles i bunker på for eksempel 50.
5. Bunkene skal kontrolleres for opptellingsfeil, ved å telles på nytt. Pass på at valgmedarbeidere ikke teller de samme stemmesedlene på nytt.
6. To valgmedarbeidere skal summere opp stemmene for de ulike listene samt blanke og forkastede stemmesedler.
7. Avslutningsvis, sorter og tell antall stemmegivninger som er tatt imot i omslagskonvolutt og eventuelt i beredskapskonvolutt.

3.4 Registrering av opptellingen i EVA

Resultatet av opptellingen skal registreres i EVA. Det skal gjøres med rollen *Ansvarlig i valglokale* i EVA. Tallene skal fylles ut slik:

1. Legg inn antall stemmer mottatt i konvolutt.
2. Registrer antall tvilsomme sedler lagt til side.
3. Angi fordelingen av stemmer på de ulike partiene.
4. Kontroller antall kryss i manntallet opp mot antall stemmesedler.

Valgtingsstemmer - fra valglokalene

Registrere urne- og første telling

Avkryssninger i manntall	Antall
søndag 7 sep. 2025	0
mandag 8 sep. 2025	0
Total	10

Konvoluttstemmer	Antall
Omslagskonvolutter	<input type="text" value="0"/>
Beredskapskonvolutter	<input type="text" value="0"/>

Tvilsomme sedler

Parti	Partikode	Stemmer
Arbeiderpartiet	A	<input type="text" value="0"/>
Høyre	H	<input type="text" value="0"/>
Blanke stemmer		<input type="text" value="0"/>

Antall godkjente stemmesedler 0

Antall stemmesedler 0

Kryss i manntall	Sedler	Avvik
10	0	10

Kommentar

Ved avvik, bør det foretas en ny optelling før dere kan godkjenne tellingen i EVA. Dersom dere etter flere optellinger fremdeles har et avvik, skal avviket forklares i kommentarfeltet i EVA. Husk at kommentarene i protokollen er offentlige og skal formuleres på en forståelig måte.

For kommuner som har elektronisk manntall på valgdagen finnes antall kryss i manntall i EVA, og fremkommer automatisk i optellingsbildet. For kommuner som har papirmanntall må manntallskryss telles manuelt og legges inn i EVA.

3.5 Utfylling av protokollen fra valglokalet

Du som leder har ansvar for å føre protokoll fra valglokalet. I protokollen skal det være informasjon om

- antall kryss i manntallet
- antall mottatte stemmesedler (godkjente og tvilsomme)
- antall mottatte konvolutter (omslagskonvolutter og beredskapskonvolutter)

- kommentar knyttet til eventuelle avvik mellom antall manntallskryss og antall stemmesedler
- andre relevante hendelser som bør belyses knyttet til gjennomføringen i lokalet

Protokollen kan fylles ut manuelt på papir eller i EVA. Husk at protokollen skal signeres når opptellingen er gjennomført.

3.6 Transport og overlevering av valgmateriell

Materiellet skal pakkes i god orden og i forsvarlig forseglet emballasje før det leveres av lederen og nestlederen i valglokalet. Valgmateriellet skal transporteres på sikker måte. Husk blant annet at forseglingsutstyr ikke skal transporteres sammen med avgitte stemmesedler.

Lederen i valglokalet skal sørge for at valgstyret så snart som mulig får overlevert:

- godkjente stemmesedler
- stemmegivninger og stemmesedler som er lagt til side
- kopi av protokollen for valglokalet

Det skal fylles ut en kvittering for overlevering av valgmateriell fra valglokalets leder og nestleder til valgstyret. Kvitteringen skal inneholde opplysninger om:

- hva som er overlevert
- hvem som overleverte materiellet
- hvem som mottok materiellet
- tid og sted for når overleveringen fant sted

Kvitteringen skal minimum inneholde opplysninger om overlevering av:

- protokollen fra valglokalet
- avkryssingsmanntallet (i kommuner som bruker papirmanntall)
- antall enheter med stemmesedler i forseglet emballasje (godkjente og tvilsomme)
- antall konvoluttstemmer
- antall urner
- antall stempler

Skjemaet leveres til mottaker sammen med materiellet. Mottaker skal kontrollere det som tas imot mot kvittering, og bekrefte at det er samsvar mellom skjemaet og det materiellet som blir overlevert. Skriftlig kvittering for mottatt materiell skal gis til leder og nestleder, som overleverer materiellet.