

Arbeidsbeskrivelse for leder og nestleder i forhåndsstemmelokalet

Stortings- og sametingsvalget

Innhold

1 Hva innebærer rollen som leder og nestleder?	3
2 Arbeidsoppgaver i valglokalets åpningstid.....	4
2.1 Før valglokalet åpner.....	4
2.2 Sametingsvalg.....	4
2.3 Ordinære oppgaver i arbeidstiden	5
2.4 Særskilte situasjoner	5

1 Hva innebærer rollen som leder og nestleder?

Som leder har du sammen med nestlederen ansvaret for å lede valggjennomføringen i forhåndsstemmelokalet i forhåndsstemmeperioden. Det innebærer at

- dere har ansvar for stemmingen i valglokalet
- dere 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, skal dere gjøre en vurdering om velgeren oppfyller kravene

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

Lykke til i arbeidet som leder og nestleder!

2 Arbeidsoppgaver i valglokalets åpningstid

2.1 Før valglokalet åpner

Når valgmedarbeiderne ankommer lokalet for første gang bør dere gi valgmedarbeiderne praktisk info om sikkerhet og brannvern, samt avvikling av arbeidsdagen og pauser. Det kan også være lurt å lage en plan for fordeling av oppgaver gjennom dagen eller perioden.

Dere bør deretter sjekke at

- tilgjengeligheten utenfor og i valglokalet er ivaretatt, samt at det er godt skiltet utenfor og i valglokalet
- valgmedarbeiderne får logget seg inn i [EVA](#) (elektronisk valgadministrativt system), at samtlige har riktig rolle i EVA og er registrert på rett valglokale
- urnene er forseglet
- alt nødvendig valgmateriell er tilgjengelig og oppbevares sikkert
- valgavlukkene inneholder omtrent likt antall stemmesedler for alle partiene som stiller til valg i valgdistriktet

2.2 Sametingsvalg

I forhåndsstemmeperioden kan velgerne stemme ved både stortingsvalget og sametingsvalget, i alle valglokaler i hele landet. Det betyr at dere kan oppleve at det kommer velgere til sametingsvalget, selv om det ikke er noen manntallsførte ved sametingsvalget i kommunen.

Dere må derfor sørge for at dere har alt nødvendig valgmateriell også til dette valget. Det omfatter

- blå stemmesedler for alle partier som stiller i valgkretsen (også blanke)
- blå avkryssingsstemmesedler (partistemmesedler)
- blå stemmeseddelkonvolutter
- blanke blå valgkort

Vurder også om dere skal ha en egen urne til sametingsvalget.

Prosedyren for mottak av stemmer til sametingsvalget er beskrevet i en egen arbeidsbeskrivelse for valgmedarbeidere ved forhåndsstemming.

2.3 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
- valgavlukkene 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 valgbehandlingen 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

2.4 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 valgoppgjøret 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 for eksempel strømbrydd eller nettverksproblemer som fører til PC-ene 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 brukes dersom en beredskapssituasjon inntreffer. Beredskapsrutinen er beskrevet i arbeidsbeskrivelsen for valgmedarbeidere i forhåndsstemmeperioden.

Dere skal i tillegg sørge for at beredskapskonvoluttene leveres til valgstyret for godkjenning. Godkjenning skal skje fortløpende og noen kommuner velger derfor å ha en egen urne til beredskapsstemmegivninger.

- **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, skal dere foreta en konkret 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, kan 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 stemmegivning. I slike tilfeller skal dere ta stilling til om personen skal vises bort fra valglokalet.
- **Å sikre og kontrollere urner.**
Dersom dere oppdager uregelmessigheter eller at forseglingen på urner med stemmesedler er brutt, skal dere varsle valgansvarlig i kommunen