



VALGdirektoratet

Arbeidsbeskrivelse for stemmestyrets leder

Kommunestyrevalg og fylkestingsvalg

Innhold

1 Hva innebærer rollen som stemmestyrets leder?	3
2 Ansvarsområde	4
3 Arbeidsoppgaver på valgdagen(e)	5
3.1 Før valglokalet åpner	5
3.2 Ordinære oppgaver i arbeidstiden	5
3.3 Særskilte situasjoner	5
4 Opptelling og føring av møtebok	8
4.1 Rydd lokalet og klargjør for telling	8
4.2 Urnetelling	8
4.3 Foreløpig opptelling av stemmesedler lokalt fordelt på krets	9
4.4 Utfylling av stemmestyrets møtebok	9
4.5 Transport og overlevering av valgmateriell	13

1 Hva innebærer rollen som stemmestyrets leder?

Stemmestyrets leder har det formelle ansvaret for å lede valgavviklingen i valglokalet. Du har følgende overordnede ansvarsområder:

- Du er ansvarlig for at valghandlingen foregår korrekt fra velgers side og fra stemmemottakers side
- Du må sette deg inn i lovverk og prosedyrer, og være beredt på å svare på spørsmål fra både valgmedarbeidere og velgere
- Du er ansvarlig for at lokalet er i orden
- Du er ansvarlig for sikkerheten i lokalet, samt for personene som oppholder seg der
- Du er ansvarlig for at stemmesedler, valgmateriell og utstyr oppbevares og fraktes på en forsvarlig måte
- Du er ansvarlig for at valglokalet er åpent i tidsrommet som er vedtatt og annonsert av valgstyret i din kommune

I tillegg skal du ha god kjennskap til arbeidsoppgavene og rutinene for ordinære valgmedarbeidere/stemmemottakere, samt være i stand til å veilede valgmedarbeiderne på valgdagen.

Lykke til i arbeidet som stemmestyrets leder!

2 Ansvarsområde

Stemmestyrets leder har sammen med stemmestyret ansvaret for å lede valgavviklingen på valgdagen. Stemmestyret skal ha minimum tre personer, bestående av en leder, nestleder og minst ett medlem, og oppnevnes av valgstyret.

Som stemmestyrets leder har du et overordnet ansvar for:

- Å sikre at valghandlingen foregår korrekt fra velgers side og fra stemmemottakers side på valgdagen(e)
- Å sette deg inn i lovverk og prosedyrer, og være beredt på å kunne besvare spørsmål fra både valgmedarbeidere og velgere
- Å håndtere vanskelige situasjoner som oppstår gjennom dagen
- Å føre stemmestyrets møtebok
- Å opprettholde ro og orden i valglokalet
- Å sørge for god tilgjengelighet og skilting utenfor og inne i valglokalet
- Sikkerheten i og til de personene som oppholder seg i valglokalet
- At det alltid er tilstrekkelig antall stemmemottakere til å ta imot stemmer og for å ivareta gode rutiner og tillit til valget
- At stemmesedlene oppbevares og transporteres forsvarlig og i henhold til regler og rutiner
- Å åpne og stenge lokalet til vedtatt og annonsert tid
- Å lede urnetellingen og/eller den foreløpige optellingen av stemmer på valgdagen

Ansvaret skal ivaretas i fellesskap med:

- **Stemmestyrets nestleder**
Stemmestyrets nestleder skal kunne utføre de samme oppgavene som stemmestyrets leder. Leder og nestleder skal arbeide sammen om å løse oppgavene på valgdagen, og kan fordele oppgavene mellom seg.
- **Stemmestyremedlemmer**
Medlemmer av stemmestyret skal sammen med resten av stemmestyret skrive under på stemmestyrets møtebok. Utover dette, har stemmestyremedlemmer de samme arbeidsoppgavene som øvrige valgmedarbeidere/stemmemottakere på valgdagen.
- **Valgmedarbeidere/stemmemottakere**
Valgmedarbeiderne tar imot og registrerer stemmegivninger på valgdagen, veileder velgerne og bistår under optellingen av stemmer.

3 Arbeidsoppgaver på valgdagen(e)

3.1 Før valglokalet åpner

Når valgmedarbeiderne ankommer lokalet på valgdagen bør du 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.

Du bør deretter sjekke:

- at tilgjengeligheten utenfor og i valglokalet er ivaretatt, samt at det er godt skiltet utenfor og i valglokalet
- at stemmemottakere får logget seg inn i [EVA](#) (elektronisk valgadministrativt system), og at samtlige har riktig rolle og er registrert på rett lokale
- at urnene er forseglet (og eventuelt merket)
- at alt nødvendig valgmateriell er tilgjengelig og oppbevares sikkert
- at valgavlukkene inneholder riktig og likt antall stemmesedler og penner

3.2 Ordinære oppgaver i arbeidstiden

I valglokalets åpningstid har du det overordnede ansvaret for å påse at:

- valgurnene oppbevares trygt, er forseglet ved stemmegivningen og holdes under oppsikt til enhver tid
- alle stemmesedler er korrekt plassert i avlukket, og at antallet stemmesedler er likt for alle partier. Sjekk også at det er penner (helst sorte) tilgjengelig i avlukket.
- at velgerne får avgitt stemme usett og i enerom, uten forsøk på påvirkning fra andre
- at stemmemottakerne kjenner til og følger regelverk og rutiner, og at valgbehandlingen gjennomføres på en korrekt og sikker måte
- at alle velgere blir tatt imot på en god måte og at det tilrettelegges for velgere med særskilte behov

Det er viktig at også valgmedarbeidere har kjennskap og bidrar til å ivareta dette.

3.3 Særskilte situasjoner

Som stemmestyrets leder, har du det overordnede ansvaret i særskilte situasjoner som krever vurderinger eller god kjennskap til rutiner og regelverk. Dette kan blant annet innebære:

- **Å ta ansvar i krevende situasjoner.**

Det er derfor viktig at du setter deg inn i valghåndbokens veiledning før arbeidsstart, slik at du er forberedt på å håndtere krevende situasjoner.

- **Å dokumentere avvik ved stemmemottak.**

Dersom det oppstår situasjoner som kan føre til avvik i valgoppgjøret eller som kan påvirke valgresultatet, har du ansvaret for at dette dokumenteres fortløpende, slik at eventuelle avvik kan forklares i møteboka.

- **Å iverksette beredskapsrutiner (ved elektronisk manntall).**

Det er du som bestemmer når beredskapsprosedyren skal iverksettes. Dette kan for eksempel forårsakes av strømbrydd, nettverksproblemer eller andre situasjoner som gjør at ingen av PC-ene i valglokalet har tilgang til det elektroniske manntallet i EVA. Dette gjelder for kommuner som benytter elektronisk manntall på valgdagen.

Sørg for at stemmemottakerne har tilstrekkelig kjennskap til beredskapsrutinen dersom en beredskapssituasjon inntreffer. Beredskapsrutinen er beskrevet i arbeidsbeskrivelsen for valgmedarbeidere på valgting.

Du skal i tillegg sørge for at beredskapskonvoluttene leveres valgstyret for godkjenning. Godkjenning skal skje fortløpende, med sikte på å få et mest mulig oppdatert avkryssingsmanntall. Noen kommuner velger derfor å ha en egen urne til beredskapsstemmegivninger.

- **Å vurdere velgeres legitimasjon i tvilstilfeller.**

Dersom det oppstår situasjoner der en er i tvil om velgeren er den vedkommende utgir seg for å være eller om velgerens legitimasjon oppfyller kravene til legitimasjon, skal du foreta en konkret vurdering.

Minstekravet for legitimasjon er at det må inneholde navn, fødselsdato og bilde, og ha et visst offisielt preg.

- **Å bortvise personer som forstyrrer ro og orden.**

Du skal sørge for at velgere ikke forstyrres og kan, om nødvendig, vise bort personer som forstyrrer ro og orden i valglokalet.

- **Å forhindre valgagitasjon.**

Det er ikke tillatt å drive valgagitasjon i valglokalet og i de rommene velgeren må passere for å komme frem til valglokalet. Valgagitasjon er handlinger som har til hensikt å påvirke velgernes stemmegivning. I slike tilfeller skal du ta stilling til om personen skal vises bort fra valglokalet.

- **Å bistå velgere som skal søke om innføring i manntallet.**
Norske statsborgere som har bodd i utlandet i mer enn ti år, og derfor har falt ut av manntallet, kan søke om innføring i manntallet når de avgir stemme. Sørg for å samle inn nødvendig informasjon og underskrift, slik at det er mulig å føre inn velgeren i manntallet når velgerens stemme registreres.
- **Å sikre og kontrollere urner.**
Dersom du oppdager uregelmessigheter eller at forseglingen på urner med stemmesedler er brutt, skal du varsle valgansvarlig i din kommune.
- **Å forhindre stemmegivninger etter stengetid på valgdagen.**
Dersom det er kø rett før valglokalet skal stenges, må du sørge for at en valgmedarbeider stiller seg bakerst i køen presis kl. 21.00. De som står foran i køen får anledning til å stemme. Velgere som ankommer etter at valglokalet er stengt skal forklares at valglokalet er stengt og at de dessverre ikke får anledning til å stemme.

4 Opptelling og føring av møtebok

Stemmestyret er ansvarlig for å gjennomføre *urnetellingen* og protokollere informasjonen i stemmestyrets møtebok.

Dersom din kommune velger å telle valgtingsstemmene lokalt fordelt på krets, gjennomfører stemmestyret i tillegg den *foreløpige opptellingen* av valgtingsstemmer i valglokalet. Foreløpig opptelling av stemmesedler skal starte så snart som mulig etter at stemmegivningen på valginget er avsluttet. Den foreløpige opptellingen skal foregå manuelt.

Opptellingsansvaret innebærer:

- å rydde lokalet og klargjøre for telling
- urnetelling/foreløpig opptelling av stemmesedlene til kommunestyrevalget og fylkestingsvalget (avhengig av kommunens valg av opptellingsmåte)
- å fylle ut stemmestyrets møtebok til kommunestyrevalget og til fylkestingsvalget

4.1 Rydd lokalet og klargjør for telling

Før dere kan gå i gang med urnetelling/foreløpig telling av stemmegivninger, er dere nødt til å 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. Avgitte stemmegivninger skal oppbevares slik at de ikke blir blandet sammen med de øvrige stemmesedlene eller annet valgmateriell.

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

4.2 Urnetelling

Urnetelling er en opptelling av innholdet i stemmeurnene i et valglokale og antall velgere som har blitt krysset av i manntallet. Stemmestyret er ansvarlig for å gjennomføre urnetellingen og protokollere informasjonen i stemmestyrets møtebok.

I urnetellingen teller dere antall mottatte stemmesedler som finnes i urnen og sammenligner tallet med antall kryss i manntallet. Stemmesedler til kommunevalget og fylkestingsvalget skal telles separat.

Stemmesedler som ikke umiddelbart kan godkjennes, for eksempel fordi den mangler stempel, skal telles og oppgis som såkalte tvilsomme sedler. Det er opp til valgstyret å vurdere hvorvidt slike sedler skal godkjennes eller ikke på et senere tidspunkt i opptellingen.

Antall kryss i manntallet sammenlignes med antall godkjente stemmesedler i urnen. Ved kommunestyre- og fylkestingsvalg settes det kun ett kryss i manntallet. Dette kan føre til at antall kryss i manntallet og antall stemmesedler ikke samsvarer fordi ikke alle velgere avlegger stemmer til begge valg.

Ved avvik, må det foretas en ny opptelling før man kan gå videre. Dersom dere etter flere opptellinger fremdeles har et avvik, skal avviket forklares i møteboka. Husk at kommentarene i møteboka 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 urnetellingsbildet. For kommuner som har papirmanntall må manntallskryss telles manuelt og legges inn i EVA.

4.3 Foreløpig opptelling av stemmesedler lokalt fordelt på krets

Dersom din kommune velger å telle opp valgtingsstemmene *lokalt fordelt på krets*, betyr det at også den foreløpige tellingen av valgtingsstemmene også skal skje ute i valglokalene i hver enkelt stemmekrets. Dette er en *foreløpig opptelling* av antall stemmesedler til hvert parti og antall blanke sedler.

Stemmesedler til kommunevalget og fylkestingsvalget skal telles separat og manuelt. Husk å skille mellom:

- antall stemmesedler per parti
- blanke stemmesedler
- tvilsomme stemmesedler
- stemmegivninger tatt imot i særskilt omslag
- beredskapskonvolutter

Mens dere teller kan det hende at dere oppdager stemmesedler som ikke umiddelbart kan godkjennes, for eksempel fordi det mangler stempel. Dette kalles *tvilsomme sedler*. Hvis dere har noen tvilsomme stemmesedler, skal dere telle antallet og oppgi dette i EVA. Det er så opp til valgstyret å vurdere om stemmesedlene skal godkjennes eller ikke.

4.4 Utfylling av stemmestyrets møtebok

Stemmestyret har ansvar for å føre protokoll over hva som har skjedd i valglokalet. I møteboka skal det fylles inn informasjon om:

- antall kryss i manntallet
- antall mottatte stemmesedler (godkjente og tvilsomme)
- antall mottatte konvolutter (fremmedstemmer/beredskapsstemmer og stemmer i særskilt omslag)

- kommentar knyttet til eventuelle avvik mellom antall manntallskryss og antall stemmesedler

Stemmestyrets medlemmer fyller ut møteboka i EVA på følgende måte:

1. Velg rollen "Ansvarlig valglokale". Sjekk at rolle og sted stemmer.

Kommunestyre- og fylkestingsvalget 2023 910002

Rolle	Sted	Kommune/fylke
Ansvarlig valglokale	0001 Sverresborg	Trondheim

2. Trykk på "Ordinære valgtingsstemmer" under fanen "Opptelling".

Min side

Forberedelser	Stemmegivninger	Opptelling
Manntall Søk	Valgting Registrer valgtingsstemme	Administrasjon Generer strekkodeapp
Rapporter Alle rapporter	Felles funksjoner Lag nytt valgkort	Opptellingskategorier Legg inn stemmetall for: Ordinære valgtingsstemmer
		Møtebøker Stemmestyrets møtebok

3. Fyll inn møteboka for kommune- og fylkestingsvalg separat under "Velg valg".

VALG
Kommunestyre- og fylkestingsvalget 2023

Min side > Velg tellekategori

Velg valg

- Fylkestingsvalget 2023
- Kommunestyrevalget 2023**

Velg

4. Fyll inn antall stemmesedler per parti, samt blanke og tvilsomme stemmesedler, særskilt omslag og beredskapskonvolutter.

Trondheim kommune | Kommunestyrevalget 2023 | 0002 Ila

Ordinære valgtingsstemmer

Registrere urne- og foreløpig telling

Urmetelling

Avkryssninger i manntall	Antall
tirsdag 7 feb. 2023	0
Total	5

Registrere urne- og foreløpig telling

Parti	Partikode	Stemmer
Senterpartiet	SP	<input type="text" value="0"/>
SV - Sosialistisk Venstreparti	SV	<input type="text" value="0"/>
Stemmesedler til fordeling totalt		0
Blanke stemmer		<input type="text" value="0"/>
Tvilsomme sedler		<input type="text" value="0"/>
Totalt antall stemmesedler		0

Kryss i manntall	Sedler	Avvik
5	0	-5

Spesielle stemmer

Antall særskilt konvolutter	<input type="text" value="0"/>
Antall beredskapskonvolutter	<input type="text" value="0"/>

Kommentar

Lagre

Godkjenn

Dersom din kommune har valgt opptellingsmåten *lokalt fordelt på krets*, skal dere i tillegg fylle inn partifordelingen, som vil si hvor mange stemmer hvert parti har mottatt.

5. Sammenlign kryss i manntallet med antall stemmesedler.
Eventuelle avvik mellom antall kryss i manntallet (dvs. antall velgere som har stemt i valglokalet) og antall stemmesedler skal forklares i feltet "Kommentar".
Blanke og tvilsomme stemmesedler skal inngå i aktuelle rubrikker i møteboka, slik at regnskapet går opp.
6. Godkjenn tellingen.
Når alle rubrikker er fylt ut riktig og eventuelle avvik er forklart, kan tellingen godkjennes. Husk at kommentarfeltet følger møteboka som et offentlig

dokument og at kommentarene må være formulert på en forståelig måte.

Spesielle stemmer

Antall særskilt konvolutter	<input type="text" value="0"/>
Antall beredskapskonvolutter	<input type="text" value="0"/>

Kommentar

7. Når du trykker «Godkjenn» får du nok en mulighet til å sette inn kommentar. Hvis du har avvik må du skrive inn en kommentar for at EVA skal la deg godkjenne møteboken.

Er du helt sikker på at du ønsker å godkjenne?

Totalt krysset i manntall 5
Totalt antall stemmesedler 0
Kommentar (NB: Merk at kommentarer blir synlige i møteboken, som er et offentlig dokument)

Kommentar er påkrevd dersom antallet manntallskryss ikke stemmer overens med antallet stemmesedler

8. Når du trykker «Ja» vil tellingen låses, og du får beskjed om at tellingen er godkjent.

 Telling har blitt godkjent

9. Når møteboka for både kommunestyrevalget og fylkestingsvalget er fylt ut, skal møtebøkene skrives ut og signeres av stemmestyret.

Min side

Forberedelser	Stemmegivninger	Opptelling
Manntall Søk	Valgting Registrer valgtingsstemme	Administrasjon Generer strekkodelapp
Rapporter Alle rapporter	Felles funksjoner Lag nytt valgkort	Opptellingskategorier Legg inn stemmetall for: Ordinære valgtingsstemmer
		Møtebøker Stemmestyrets møtebok

Stemmestyrets møtebok kan lastes ned som pdf.

Stemmestyrets møtebok 

Ille stemmekrets

Møteboka skal printes og signeres av leder, nestleder og medlemmer.

10. Overlever møtebok og øvrig valgmateriell til valgstyret i kommunen for videre opptelling.

Det skal utferdiges en kvittering for overlevering av valgmateriell fra stemmestyret til valgstyret.

Kvitteringen skal ta for seg:

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

Kvitteringen skal minimum inneholde opplysninger om:

- avlevering av stemmestyrets møtebok
- avkryssingsmanntallet (i kommuner som bruker papirmanntall)
- antall urner
- antall enheter med stemmesedler i forseglet emballasje
- samtlige stempler

Skjemaet leveres til mottaker sammen med materiellet. Mottaker skal kontrollere det som mottas mot kvittering, og bekrefte at det er samsvar mellom skjemaet og det materiellet som blir overlevert. Bekreftet, skriftlig kvittering for mottatt materiell skal gis til den som bringer materiellet - en representant for stemmestyrene.

4.5 Transport og overlevering av valgmateriell

All transport av valgmateriell skal foregå på hurtigste betryggende måte og uten unødige forsinkelser. Husk at det alltid skal være to valgmedarbeidere til stede ved oppbevaring og transport av stemmegivninger. Dette gjelder også for frakting av stemmegivninger på valgdagen.

De som oppbevarer forseglingsutstyr, kan ikke transportere materiellet. Vedkommende kan heller ikke utføre eventuelt vakthold.