



Veileder - valglokalets protokoll

Veileder for utfylling av valglokalets protokoll

Innhold

1 Innledning	3
2 Utfylling av protokollen	3
2.1 Forsiden	3
2.2 Del A – Administrative forhold	3
2.2.1 Del A1 – Nøkkelinformasjon	3
2.2.2 Del A2 – Ansvarlige i valglokalet	4
2.3 Del B – Opptelling av stemmesedler	4
2.3.1 B1 – Godkjente stemmegivninger	4
2.3.2 B2 – Sammenligning av godkjente stemmegivninger og stemmesedler	4
2.3.3 B3 Første telling	5
2.4 Del C – Stemmegivninger i konvolutt	5
2.5 Del D – Godkjenning	6
2.5.1 D1 - Merknad fra valglokalet	6
2.5.2 D2 – Signering	6

1 Innledning

Valglokalets protokoll skal fylles ut i valglokalet på valgdagen. Hver enkelt stemmekrets har et valglokale, og valglokalets protokoll vil derfor også være en oversikt over stemmene mottatt i en bestemt stemmekrets.

Alle stemmesedler fra urnen eller urnene skal telles opp før protokollen føres. Det skal også noteres antall konvolutter som er mottatt i valglokalet og antall tvilsomme sedler som er lagt til side.

Husk at det lønner seg å føre logg underveis på valgdagen. Det kan forekomme hendelser i, eller i tilknytning til, valglokalet som er nyttige for valgstyret å få kjennskap til. En logg gjør det enkelt å føre inn merknader i protokollen som kan bidra til å belyse eventuelle avvik eller annet som kan være relevant.

Under følger en steg-for-steg-gjennomgang av det som skal fylles ut i protokollen, samt noen eksempler på hvordan bestemte deler skal fylles ut.

2 Utfylling av protokollen

2.1 Forsiden

På forsiden skal det fylles inn følgende informasjon:

- Valglokale: (navn på lokalet)
- Stemmekrets: (hvilken stemmekrets valglokalet tilhører)
- Kommune: (kommunen valglokalet tilhører)
- Valgdistrikt: (valgdistriktet kommunen tilhører)

2.2 Del A – Administrative forhold

I del A – Administrative forhold skal dere fylle ut nøkkelinformasjon om valglokalet og de ansvarlige i valglokalet.

2.2.1 Del A1 – Nøkkelinformasjon

A1 skal inneholde følgende informasjon.

- Valglokale: (navn på valglokale)
- Adresse: (valglokalets adresse)
- Åpningstid: (valglokalets åpningstid på valgdagen (og evt. søndag))

2.2.2 Del A2 – Ansvarlige i valglokalet

A2 skal inneholde følgende informasjon:

- Navn på leder for valglokalet
- Navn på nestleder for valglokalet

Husk at det gjelder leder og nestleder som har gjennomført opptelling og fylt ut protokollen.

2.3 Del B – Opptelling av stemmesedler

2.3.1 B1 – Godkjente stemmegivninger

Her skal dere fylle inn antall stemmegivninger (kryss i manntall) fra valgdagen. Dersom dere har elektronisk manntall, finner dere tallene i EVA. Dersom dere bruker papirmanntall på valgdagen, må antall kryss i manntallet summeres og legges inn i EVA. Husk å summere for begge valgdagene dersom kommunen har gjennomført to-dagersvalg.

2.3.2 B2 – Sammenligning av godkjente stemmegivninger og stemmesedler

Sammenligning av godkjente stemmegivninger og stemmesedler:

1. Fyll ut totalt antall stemmegivninger som ble registrert i B1.
2. Fyll ut det totale antall stemmesedler som ble mottatt i lokalet. Dette tallet inkluderer eventuelle *tvilsomme stemmesedler*, men ikke stemmesedler mottatt i konvolutt.
3. Beregn avvik ved å ta antall stemmegivninger minus antall stemmesedler.

Tvilsomme stemmesedler lagt til side:

Tvilsomme stemmesedler er sedler som ikke umiddelbart kan godkjennes fordi de ikke oppfyller en eller flere av vilkårene i valgloven § 10-3 første ledd.

1. Fyll inn det totale antallet tvilsomme stemmesedler dere har lagt til side i kolonnen øverst til høyre.
2. Fordel antallet tvilsomme sedler på årsak.

Eksempel: Det ble oppdaget tre tvilsomme stemmesedler. Alle tre manglet stempel.

Tvilsomme	3
Seddelen mangler offisielt stempel § 10-3 (1) a	3

Merknad til sammenligning av godkjente stemmegivninger og stemmesedler:

1. Her skal dere fylle inn merknad med forklaring på eventuelle avvik. Hvis relevant, bruk informasjonen du la inn om tvilsomme som hjelp til å forklare eventuelle avvik.

Eksempel (merknad): Avviket viser at det var tre flere stemmesedler enn det ble satt kryss i manntallet. Årsaken var at tre velgere anvendte en stemmeseddel som "omslag" og la derfor to stemmesedler i urnen, men kun én av de to stemmesedlene de leverte fikk stempel og ble godkjent.

2.3.3 B3 Første telling

I tabellen i B3 skal det fylles ut tallene fra opptellingen av stemmesedler.

1. Fyll inn navnet på partiene og antall stemmer de har mottatt.
2. Summer antall stemmesedler som ble gitt til partiene som stilte til valg.
3. Fyll inn antall blanke stemmer.
4. Summer alle stemmesedler i tabellen og angi antallet godkjente stemmesedler.

2.4 Del C – Stemmegivninger i konvolutt

Her skal antall stemmegivninger i konvolutt angis i tabellen og relevant merknad gis.

1. Angi antall i omslagskonvolutt.
2. Angi antall i beredskapskonvolutt/fremmedstemmer.
3. Summer antall konvolutter totalt.
4. Fyll inn i merknadsfeltet årsak(er) til at stemmegivninger ble mottatt i konvolutt.

Eksempel (merknad): Det ble mottatt to konvolutter i valglokalet. En ble tatt imot fordi velgeren ikke sto i manntallet, men vedkommende ønsket likevel å stemme. En ble tatt imot fordi vi i noen minutter mistet tilgang til internett og tok imot stemmen i beredskapskonvolutt i henhold til rutinen.

2.5 Del D – Godkjenning

2.5.1 D1 - Merknad fra valglokalet

Her skal det fylles inn eventuelle merknader som leder og nestleder ønsker å legge til i protokollen. Merknaden kan brukes dersom det er annet relevant for valgstyret som ikke er informert om i de foregående merknadsfeltene.

2.5.2 D2 – Signering

Når alle deler av protokollen er utfylt og kontrollert, kan protokollen signeres.

1. Skriv dagens dato.
2. Fyll inn navn og signer langs streken.

Husk at det skal være de samme personene som står oppgitt i A2 som signerer protokollen.