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

# Rutin för processen Transporter

## Syfte

## Syftet med denna rutin är att förklara hur kommunen arbetar med processen Transporter.

## Huvudpunkter i rutinen

### Planering

Exempel:

* Kontrollera med valnämnden vilken policy som gäller för transporter. (t.ex. hantering av inlämnade röster, säkerhet m.m.)
* Planera vilka transporter som behövs för valmaterial till röstningslokaler inför och under förtidsröstningen.
* Planera vilka transporter som behövs för valmaterial till vallokaler inför och under valdagen.
* Planera hur förtidsröster ska hanteras säkert, transporteras till valkansliet och hur materialet ska förvaras.
* Kontrollera om det behövs parkeringstillstånd vid någon röstningslokal/vallokal.

## Genomförande

Exempel:

* Schemalägg transporterna.
* Boka ev. externa leverantörer och/ eller bilar för transporterna.
* Kontrollera och beställ parkeringstillstånd om det behövs.
* Hämta ut bokade bilar.
* Packa bilar med material och utrustning inför transporter till röstningslokaler och vallokaler.
* Packa även servicebil om sådan finns.
* Ansvara för att transporter genomförs enligt plan och schema.
* Ta emot transporter med förtidsröster och hantera dem enligt process 10 Förtidsröstning.

Efter val:

* Ansvara för att alla transporter med röster från vallokalerna har inkommit efter valet och hanteras enligt process 12 Administrera valdag.
* Ansvara för att material och utrustning transporteras till bestämda lagringslokaler/förråd efter valet.
* Ansvara för att alla valkassar transporteras till Länsstyrelsen efter att valnämnden genomfört sin preliminära rösträkning.
* Lämna tillbaka ev. bilar.
* Attestera fakturor från externa transportörer.

### Så arbetar vi

Vem:

När:

Hur:

### Därför ska uppgiften göras

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