



Kallelse till valnämnden 2022-02-14

Tid: 2022-02-14, kl. 18:00

Plats: Kommunhuset i Tumba, Plan 4, Mälaren eller via MS Teams

Ordförande: Lars-Göran Liljedahl (S)

Sekreterare: Håkan Hultgren

Justering sker av presidiet 16 februari.

Ärenden:

		Dnr:
1.	Valmyndighetens kalendarium	
2.	Revidering av valnämndens delegationsordning	VALN/2021:00011
3.	Stationär förtidsröstning vid de allmänna valen 2022	VALN/2022:00001
4.	Mobil förtidsröstning - Information och diskussion	
5.	Anmälningsärenden	
6.	Delegationsärenden	



2021-04-07

Valmyndighetens kalendarium

Förslag till beslut

Valnämnden har tagit del av informationen.

Sammanfattning

Valnämnden tar del av Valmyndighetens kalendarium för valåret 2022.

Kalender för valåret 2022

Söndag den 11 september är valdag för valet till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2022. I valkalendern ser du tidpunkter för olika händelser inför, under och efter valet.

Under 2021

Datum	
1 mars	
Händelse	Valmyndigheten tar fram statistik över antal röstberättigade per valdistrikt. Statistiken används när kommunen tar fram indelning i valdistrikt och valkretsar. Valmyndigheten publicerar statistiken ca 5 mars.
31 oktober	
Händelse	Sista dag för fullmäktige i kommun och region att besluta om ändringar i indelningen i valkretsar. Länsstyrelsen fastställer besluten.
1 december	
Händelse	Sista dag för länsstyrelsen att besluta om indelning i valdistrikt, efter förslag från kommunerna. Länsstyrelsens beslut går att överklaga hos Valprövningsnämnden.

Valåret 2022

Datum	
28 februari	
Händelse	Anmälan om registrering av partibeteckning ska ha kommit in till Valmyndigheten om registreringen ska gälla för val detta år.
1 mars	
Händelse	Valmyndigheten tar fram statistik över röstberättigade för varje valdistrikt. Statistiken används för att räkna ut antal fasta valkretsmandat.
8 april	
Händelse	Sista dag för partier att anmäla sina kandidater till respektive länsstyrelse.
8 april	
Händelse	Sista dag för partier att beställa namnvalsedlar från länsstyrelsen för garanterad leverans 45 dagar innan valet.
30 april	
Händelse	Sista dag för Valmyndigheten att besluta om antal fasta valkretsmandat för varje valkrets till riksdagsvalet.
30 april	
Händelse	Sista dag för länsstyrelsen att besluta om fördelningen av fasta mandat mellan valkretsarna i de kommuner eller regioner som är valkretsindelade.
Senast 23 juli	
Händelse	Utlandsröstkort skickas till röstberättigade som har utvandrat. Dessa personer har bara rösträtt i riksdagsvalet.
28 juli	
Händelse	Utlandsboende får göra i ordning och skicka sin brevröst tidigast denna dag.
12 augusti	
Händelse	Sista dag för partier att anmäla deltagande i val.
12 augusti	

Händelse	Rösträtten bestäms utifrån de uppgifter om folkbokföring som finns i Skatteverkets register. Uppgifterna ligger till grund för röstlängden.
12 augusti	
Händelse	Svenskar som har utvandrat behöver anmäla sig till röstlängden vart tionde år för att finnas kvar i den. Skatteverket behöver få anmälan senast denna dag för att den ska hinna registreras.
18 augusti	
Händelse	Röstberättigade kan tidigast rösta på svenska ambassader och konsulat i utlandet. Röstmottagningen startar vid olika tidpunkter och pågår under olika lång tid.
18 augusti	
Händelse	Budröstningen startar i Sverige.
24 augusti	
Händelse	Röstberättigade som är bosatta i Sverige ska ha fått sina röstkort.
24 augusti	
Händelse	Förtidsröstningen i Sverige startar.
30 augusti	
Händelse	Om en person anser att röstlängden innehåller felaktiga uppgifter finns det möjlighet att skriftligen begära rättelse hos länsstyrelsen. Begäran ska ha kommit in till länsstyrelsen senast den här dagen.
9 september	
Händelse	Sista dag för kandidater som inte är anmälda av ett parti att samtycka till kandidatur i valet.
10 september	
Händelse	Länsstyrelsen meddelar tid och plats för den slutliga rösträkningen.
10 september	
Händelse	Röster som tagits emot på svenska ambassader och konsulat bör vara framme hos Valmyndigheten.
Valdagen 11 september	

Händelse	Vallokaler är öppna mellan kl. 08.00 och 20.00. Klockan 20.00 avslutas röstningen och rösterna börjar räknas i vallokalen. Valet till riksdagen räknas först, sedan valet till kommunfullmäktige och sist valet till regionfullmäktige. Ett preliminärt valresultat publiceras samma natt på val.se.
12 september	
Händelse	Sista dag som en brevröst kan tas emot hos Valmyndigheten.
12 september	
Händelse	Länsstyrelsen påbörjar den slutliga rösträkningen. Då räknas även personrösterna. Valet till riksdagen räknas först, sedan valet till kommunfullmäktige och sist valet till regionfullmäktige.
14 september	
Händelse	På onsdagen efter valdagen räknar kommunernas valnämnder sena förtidsröster. Vid behov kan räkningen förlängas till torsdagen. De räknade rösterna lämnas till länsstyrelsen så att rösterna kan räknas även under den slutliga rösträkningen.
Inom 10 dagar efter det att valet avslutats	
Händelse	Den som vill överklaga valet ska senast inom tio dagar efter att valet avslutades lämna in en skrivelse till Valprövningsnämnden. Riksdagsvalet avslutas med att Valmyndigheten publicerar valresultatet på vår anslagstavla och webbplats. Valen till kommunfullmäktige och regionfullmäktige avslutas genom att länsstyrelsen i sina lokaler lägger fram protokollen för granskning.



2021-04-07

Revidering av valnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar att endast de beslut fattade på delegation där det i delegationsordningen anges att beslutet ska anmälas, ska anmälas till valnämnden.

- Valnämnden antar även i övrigt delegationsordning med förslag till revideringar.

Sammanfattning

Kommunledningsförvaltningen föreslår att den inledande texten i delegationsordningen förkortas och renodlas. Förvaltningen föreslår också att vissa beslut som är fattade på delegation inte längre ska anmälas till valnämnden, samt att viss beslutanderätt delegeras till valsamordnaren.

Vidare föreslås ett förtydligande att beslut om valnämndens ordförandes deltagande i kurser, konferenser med mera, delegeras till valnämndens vice ordförande.

Förvaltningen föreslår också att det införs en beslutanderätt för kanslichefen att ingå och säga upp vissa avtal och överenskommelser.

Slutligen föreslås att en punkt om delegation av beslutanderätt rörande ärenden kopplade till dataskyddsförordningen (GDPR) förs in i delegationsordningen.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2021-12-09.

**Referens**

Ann-Kristin Vesterlund
ann-kristin.vesterlund@botkyrka.se

Mottagare

Valnämnden

Revidering av valnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

Kommunledningsförvaltningens förslag till valnämnden:

- Valnämnden beslutar att endast de beslut fattade på delegation där det i delegationsordningen anges att beslutet ska anmälas, ska anmälas till valnämnden.
- Valnämnden antar även i övrigt delegationsordning med förslag till revideringar.

Sammanfattning

Kommunledningsförvaltningen föreslår att den inledande texten i delegationsordningen förkortas och renodlas. Förvaltningen föreslår också att vissa beslut som är fattade på delegation inte längre ska anmälas till valnämnden, samt att viss beslutanderätt delegeras till valsamordnaren.

Vidare föreslås ett förtydligande att beslut om valnämndens ordförandes deltagande i kurser, konferenser m.m. delegeras till valnämndens vice ordförande.

Förvaltningen föreslår också att det införs en beslutanderätt för kanslichefen att ingå och säga upp vissa avtal och överenskommelser.

Slutligen föreslås att en punkt om delegation av beslutanderätt rörande ärenden kopplade till dataskyddsförordningen (GDPR) förs in i delegationsordningen.



Ärendet

Översyn av generella regler

Den inledande texten (Generella regler för delegation) förslås förkortas och förtydligas genom att text som inte direkt rör delegation av beslutanderätt tas bort. I dagsläget upptar denna text en stor del av delegationsordningen, och är också tämligen svår att ta till sig.

Anmäla eller informera om beslut

Kommunledningsförvaltningen förslår att reglerna om när ett beslut fattat på delegation ska anmälas till valnämnden ändras. I nu gällande delegationsordning anges att alla beslut fattade på delegation ska anmälas till nämnd, vilket innebär ett omfattande och tidskrävande arbete. Det är heller inte nödvändigt att alla beslut anmäls.

Kommunallagen (2017:725), KL, ändrades 2017 bl.a. vad avser vilka beslut som behöver anmälas till nämnd, och nämnderna fick därigenom rätt att till stor del själva bestämma vilka ärenden som ska anmälas till nämnden.

Av 6 kap. 40 § KL framgår att nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till den. Nämnden kan också välja att beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas genom laglighetsprövning. Detta gäller beslut som är fattade som ett utflöde ur kommunallagen, och där det inte finns regler om överklagande i annan lagstiftning. Att ett beslut fattat på delegation ska anmälas till nämnd har en juridisk innebörd, nämligen att tiden för att begära laglighetsprövning startar. Alla kommunmedlemmar kan begära laglighetsprövning. Beslut fattade på delegation enligt kommunallagen måste därför anmälas till nämnden, eller protokollföras särskilt.

Det fattas emellertid även beslut enligt speciallagstiftning. Exempelvis fattas beslut om att neka någon att ta del av en allmän handling inte enligt kommunallagen, utan enligt offentlighets- och sekretesslagen och tryckfrihetsförordningen. Beslut om att ändra ett beslut fattas enligt förvaltningslagen. Valnämnden fattar också vissa beslut enligt vallagen. Alla dessa lagar har egna regler om överklagande, som sker genom förvaltningsbesvär. Här startar överklagandetiden när den enskilde har fått del av beslutet, och det är också bara den enskilde som får överklaga beslutet. Dessa beslut behöver inte anmälas till nämnden.

Nämnden kan dock ändå behöva eller vilja ha information om att ett beslut har fattats, t.ex. om beslutet får stor påverkan på kommunen, eller om beslutet kan få allmänt eller massmedialt intresse. Vissa beslut behöver nämnden



alltid ha information om. I andra fall föreslås att det åligger delegat att, eventuellt i samråd med närmast överordnad chef, bedöma om nämnden behöver ha information.

Kommunledningsförvaltningen föreslår därför att det i delegationsordningen anges när ett beslut ska anmälas till nämnden, och när information ska ges.

Genom att se över vilka beslut som ska anmälas till nämnd, och när nämnden behöver få information, effektiviseras arbetet.

Delegat

Tidigare har kommunens valorganisation i princip varit vilande under den period då valarbetet inte har pågått. Eftersom det då inte har funnits någon tjänsteperson i valorganisationen som kunna fatta beslut i vissa frågor rörande valnämnden har beslut delegerats till kommunjurist. Kanslienheten har nu medarbetare som även är valsamordnare. Kommunledningsförvaltningen föreslår därför att flera av de beslut som tidigare har varit delegerade till kommunjurist i stället delegeras till valsamordnaren.

Deltagande i kurser, konferenser m.m.

Kommunledningsförvaltningen föreslår att det förtydligas i delegationsordningen att beslut om valnämndens ordförandes deltagande i kurser, konferenser m.m. delegeras till valnämndens vice ordförande.

Rätt att ingå och säga upp avtal och överenskommelser

I nu gällande delegationsordning finns ingen delegation rörande rätt att ingå och säga upp avtal och överenskommelser, vilket innebär att det är nämnden som måste göra detta. För att effektivisera beslutsfattandet föreslås att kanslichefen får rätt att ingå och säga upp avtal och överenskommelser upp till 250 000 kronor eller med en längd på högst fem år.

Beslut enligt GDPR

I nu gällande delegationsordning finns ingen delegation av beslut enligt dataskyddsförordningen (GDPR) om att avslå begäran från registrerad om bl.a. rätt till information, rättelse och radering. Detta innebär att ett sådant beslut ska fattas av valnämnden, vilket inte är ändamålsenligt. Kommunledningsförvaltningen föreslår därför att dessa beslut delegeras till valsamordnaren.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslut bedöms inte få några ekonomiska konsekvenser.



Charlotta Brask
Utvecklingsdirektör

Thomas Jansson
Kanslichef

Bilagor

Reviderad delegationsordning med ändringar
Reviderad delegationsordning

Expedieras till:

**STYRDOKUMENT
I BOTKYRKA KOMMUN**



Delegationsordning för valnämnden

Diarienummer: VALN/2021:00011

Dokumentet är beslutat av: Valnämnden

Dokumentet beslutades den:

Dokumentet ~~dokumentet~~ dokumentet gäller för:

Dokumentet gäller till den: Till vidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Generella regler för delegation

Valnämnden

Valnämnden är lokal valmyndighet med ansvar i kommunen för frågor om val. ~~ansvarar för kommunens valadministration. Valnämnden planerar valarbetet och genomför val i Botkyrka kommun.~~

Lagstiftning och syftet

~~6 kap. 37 – 40 §§ kommunallagen (KL) Kommunallagens 6:e kapitel, 37-40 §§, reglerar fastställer när och hur villkor för delegering, dvs. rätten att besluta på nämndens vägnar får ske. Nämnden får uppdra åt utskott eller ledamot inom nämnden eller åt enskild tjänste~~ ~~person~~ ~~man~~ att fatta beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Av ~~delegationsordningen för teckningen~~ framgår således vilken ~~person eller vilket~~ funktion som ~~får har rätt att~~ besluta på nämndens vägnar i visst ärende eller viss grupp av ärenden.

~~Syftet med att en nämnd kan delegera sin beslutanderätt är att ge de förtroendevalda möjlighet att ägna mer tid och uppmärksamhet åt planering, riktlinjer och andra frågor av större betydelse. Vidare är syftet att åstadkomma en effektivare verksamhet genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning och att därigenom uppnå bättre service och ökad effektivitet.~~

Delegation av beslutanderätt

~~Med delegation av beslutanderätt avses nämndens rätt att låta någon annan fatta beslut på nämndens vägnar. Nämnden kan endast delegera beslut som faller inom dess verksamhetsområde enligt lag och reglemente. Den som får en beslutanderätt delegerad till sig benämns delegat.~~

~~Rätten att fatta beslut på delegation gäller endast inom ramen för de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar som nämnden fastställt. Det åligger delegaten att säkerställa att det beslut denne avser att fatta ryms inom dessa ramar.~~

~~Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan därför inte ändras eller återkallas av nämnden. Nämnden kan dock när som helst under ett ärendes handläggning själv ta över beslutanderätten. Detta kan tänkas förekomma om när ett ärende oförmodat har fått en principiell vikt och det därför är påkallat att nämnden själv beslutar i ärendet. Av samma anledning kan också delegaten överlämna ärendet till nämnden för beslut.~~

Beslut som inte återfinns i denna delegationsordning ska avgöras av nämnden.

Ersättare för delegat

Vid förfall för ordinarie delegat övertas delegatens beslutanderätt av en tjänsteförrättande eller tillförordnad ersättare, om en sådan är utsedd. Om ingen sådan är utsedd, övertas delegatens beslutanderätt av närmast överordnad chef om inte en särskild ersättare är utpekad i delegationsordningen. Om en särskild ersättare är utpekad i delegationsordningen övertar denne delegatens beslutanderätt i stället för närmast överordnad chef. Vid förfall även för den tjänsteförrättande eller tillförordnade ersättaren (om en sådan är utsedd) eller den särskilt utpekade ersättaren övertar den ursprunglige delegatens närmast överordnade chef beslutanderätten.

Verkställighetsåtgärder

Det finns också vissa åtgärder som kallas verkställighetsåtgärder och som inte är beslut i lagens mening. En verkställighetsåtgärd kännetecknas av att den i princip inte innebär någon form av självständig bedömning, utan bara är en åtgärd som vidtas som följd av något, t.ex. att debitera en avgift efter en beslutad taxa. En sådan åtgärd grundas inte på delegation och får utföras av tjänstepersoner inom ramen för dennes arbetsuppgifter. En verkställighetsåtgärd ska inte anmälas, protokollföras särskilt eller informeras om. En verkställighetsåtgärd kan heller inte överklagas.

Beslut som inte får delegeras

Vissa beslut träffas av det s.k. delegeringsförbudet i 6 kap. 38 § KL. Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller

- verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, eller
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

~~Ärenden som avser verksamhetens mål, riktning, omfattning eller kvalitet får inte delegeras. Inte heller får ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild delegeras, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt eller ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden för beslut. Inte heller framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats får delegeras.~~

Syfte

Syftet med att en nämnd kan delegera sin beslutanderätt är att ge de förtroendevalda möjlighet att ägna mer tid och uppmärksamhet åt planering, riktlinjer och andra frågor av större betydelse. Vidare är syftet att åstadkomma en effektivare verksamhet genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning och att därigenom uppnå bättre service och ökad effektivitet. Delegationsordningen är också ett arbetsinstrument som reglerar de anställdas befogenheter.

Beslut enligt delegation

Med beslut i delegeringsbestämmelserna avses endast beslut i kommunallagens mening. Ett beslut kännetecknas oftast av att det är ett avgörande som kan överklagas, att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren har att göra vissa överväganden eller bedömningar. Från beslut ska skiljas löpande förberedande eller verkställande åtgärder, vilka krävs för att verksamheten ska fungera. Merparten av de ärenden, som delegeras enligt denna ordning är relaterade till nämndens ansvar enligt lag eller författningstext.

I den kommunala förvaltningen vidtas en mängd åtgärder, som utgör verkställighet och som inte utgör beslut i lagens mening. Förberedande eller verkställande åtgärder ankommer normalt på de anställda. Rätten för de anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering. Den följer istället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera. Gränserna kan ibland vara svåra att dra, därför är inte delegationsordningen ett "uppslagsverk" i hur beslut fattas. Nya ärenden, författningsändringar och liknande innebär också behov av kontinuerlig revidering.

I fråga om upphandling avses avrop från ramavtal samt direktupphandlingar upp till direktupphandlingsgränsen som verkställighet.

Ärenden som är beslut enligt lagens mening och som inte återfinns i delegationsordningen ska avgöras av nämnd. Undantag är vissa ärenden, som enligt lag eller förordning ska avgöras av tjänsteman.

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan därför inte ändras av nämnden. Detta betyder bland annat att en delegats beslut överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut. Vidare noteras att nämnden inte kan återkalla eller ändra ett beslut av delegat. En möjlighet finns dock för nämnden att ompröva beslutet. Nämndens möjlighet att ompröva beslut kan också delegeras. Om omprövning av beslut har delegerats så ska det framgå av delegationsordningen. Det är vidare nämnden som har revisionsansvaret. Beslutet ska därför endast anmälas till nämnden för kännedom och inte "godkännas" av nämnden. Nämnden kan dock när som helst återkalla sitt delegationsuppdrag eller själv ta över ett ärende och besluta.

Rätten att fatta beslut på delegation gäller endast inom ramen för de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar som nämnden fastställt.

Jäv

Delegat får inte delta i handläggningen av eller beslut i ärenden där hon eller han är jävig. I sådant fall ska delegaten överlämna ärendet till ersättare eller nämnden. Reglerna om jäv finns i 6 kap. 28 – 30 §§ KL.

~~Vad som menas med jäv följer av 6 kap. 30 § kommunallagen.~~

Nämnden får överta ett ärende trots delegation

~~Nämnden har också rätt att utan vidare ta över ett ärende och fatta beslut i ärendet. Det kan tänkas förekomma när ett ärende oförmodat har fått en principiell vikt och det därför är påkallat att nämnden själv beslutar i ärendet.~~

Villkorad delegation

~~Nämnden får uppställa villkor i samband med att ärenden delegeras. I de fall delegaten ska samråda med viss befattningshavare innan beslut fattas innebär det att samrådet ska dokumenteras i delegationsbeslutet med angivande av datum för samråd. Beslut i samråd kan fattas först då delegaten och angiven samrådspart är eniga om beslutet.~~

Ersättare för delegat

~~Nämndens delegation måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss funktion. En delegat får inte själv utse ersättare. Ersättare får inte heller utses av ett arbetsutskott eller tjänsteman.~~

~~När annan tjänsteman vikarierar för delegat anses han som delegat. Motsvarande gäller när vice ordförande tjänstgör som ordförande. Sådant beslut ska tas in i den ursprungliga delegatens protokoll. Vid förfall för delegat och då beslutet inte kan avvaktas övertas delegatens beslutanderätt av närmast överordnad chef om inte särskild ersättare är särskilt utpekad i delegationsordningen.~~

Brådskande ärenden

~~Utöver vad som framgår av de olika avsnitten delegerar nämnden åt ordföranden att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Denna beslutanderätt förutsätts användas restriktivt. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde och innehålla en uppgift om att ärendet är brådskande.~~

Hänskjutande av ärende till nämnd

Oaktat vad som stadgas i denna förteckning kan ett ärende som angetts i förteckningen i ett enskilt fall vara av sådan beskaffenhet att nämnden likväl bör besluta i ärendet. I nedan angivna fall ska följaktligen delegat inte nyttja sin beslutanderätt, utan hänskjuta ärendet till nämnden för beslut:

- om ärendet avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- om ärendet avser ett yttrande med anledning av beslut av nämnden i dess helhet som överklagats, eller
- om ärenden rör myndighetsutövning mot enskild och om det därvid är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Vidaredelegering

Ärenden som delegeras till förvaltningschef får vidaredelegeras av denne. I beslut om vidaredelegation ska anges vem som beslutar vid ordinarie delegats frånvaro. Beslut som fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till huvuddelegaten, som i sin tur ska anmäla dem till nämnden.

Utformning av delegationsbeslut

I princip gäller samma regler för delegerade beslut som för beslut i nämnden. Det innebär att beslut alltid måste dokumenteras och följa mall för delegationsbeslutet. Ett minimikrav i sammanhanget är att varje beslutsdokument ska innehålla uppgifter om:

Ärendet (ärendeidentifiering)

Beslut

Beslutsdatum

Delegat

Besvärshänvisning (i de fall beslutet kan överklagas)

Beslut ska **alltid** vara undertecknat av delegaten.

Anmälan av beslut fattade på delegation delegationsbeslut

Enligt 6 kap. 40 § KL ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats enligt delegation enligt kommunallagen ska anmälas till nämndens nästa sammanträde. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas genom laglighetsprövning. Den rättsliga följden av att ett beslut anmäls till nämnd eller protokollförs särskilt är att tiden för överklagande genom laglighetsprövning börjat löpa.

Beslut som fattas med stöd av någon annan lag än kommunallagen behöver inte anmälas till nämnd eller protokollföras särskilt. Däremot kan nämnden vilja ha information om att beslutet har fattats.

Syftet med detta är att nämnden ska få information om fattade beslut, och kunna göra löpande uppföljning och kontroll.

Vissa beslut kan vara av så vardaglig karaktär att nämnden inte alls behöver få kännedom om beslutet.

Av delegationsordningen framgår om ett ärende ska *Anmälas*, *Protokollföras särskilt* eller *Informerar om*.

~~Beslut som fattas med stöd av nämndens delegation är som ovan nämnts juridiskt sett nämndens beslut. Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden för kännedom, enligt den rutin som beskrivs i nedanstående stycke *Anmälningsrutin*. Anmälan har flera syften: information, löpande uppföljning, kontroll och rättssäkerhet – att ge ”starttid” för lagakraftträdande för vissa beslut.~~

Anmälningsrutin

~~Delegationsbeslut ska anmälas till registrator. Respektive delegat ansvarar för att beslutet lämnas till nämnden för anmälan. En mall för delegationsbeslut finns tillgänglig i LEX – kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem, samt i kommunens ärendehandbok. Varje månad tas en delegationslista (rapport) ur LEX. Rapporterna lämnas till registrator.~~

~~Anmälningsrapporterna anmäls till nämnden vid nästföljande månadssammanträde, som en punkt på ärendelistan.~~

Överklagande

Beslut som är fattade på delegation ~~Delegationsbeslut~~ kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av nämnden. Det sker med stöd av regler i kommunallagen (laglighetsprövning) och speciallagstiftning (förvaltningsbesvär).

~~Ett överklagande måste inkomma till kommunen inom tre veckor. För överklagande som stödjer sig på kommunallagen räknas överklagandetiden från den tidpunkt när protokoll med det anmälda delegationsbeslutet anslogs. För övrigt räknas tiden från den dag den klagande delgivits beslutet.~~

MBL-förhandling

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet eller befintliga samverkansavtal fullgörs innan beslut fattas.

I delegationsordningen förekommer följande beslutsfattare:

Kanslichef

Kommunjurist

Ordförande

Valsamordnare

Vice ordförande

Förkortningar

<u>Benämning</u>	<u>Förkortning</u>
<u>Allmän dataskyddsförordning (DSF)</u>	<u>GDPR</u>
<u>Delgivningsförordning (2011:154)</u>	<u>DF</u>
<u>Delgivningslag (2010:1932)</u>	<u>DL</u>
<u>Förvaltningslag (2017:900)</u>	<u>FL</u>
<u>Kommunallag (2017:725)</u>	<u>KL</u>
<u>Tryckfrihetsförordning (1949:105)</u>	<u>TF</u>
<u>Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)</u>	<u>OSL</u>
<u>Vallag (2005:837)</u>	<u>VL</u>

Delegationsordning för valnämnden i Botkyrka kommun

Grupp	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
A	Beslut enligt kommunallagen (2017:725), (KL) Delegation till valnämndens ordförande			
A₁₂	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	<u>KL</u>	Ordförande	<u>Anmälas.</u> Denna beslutanderätt ska förutsätts användas restriktivt. <u>Beslutet</u> Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde och ska innehålla uppgift om varför ärendet är brådskande.
A₂	Införa rättelse eller ändring i röstlängden på uppdrag av den centrala valmyndigheten eller länsstyrelsen.	<u>VL</u>	Kanslichef eller ordförande	<u>Verkställighet?</u>
A₃	Beslut om valnämndens förtroendevaldas deltagande i kurser/konferenser, resor och logi.		Ordförande	Efter samråd med kanslichef.
B	Beslut enligt förvaltningslagen (2017:900), (FL) Allmänna ärenden			
B₁	<u>Beslut att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation.</u>		<u>Kanslichef</u>	<u>Informeras om.</u>
B₂	<u>Föra kommunens talan, samt befullmäktiga ombud att föra kommunens talan i mål och ärenden inför domstol och andra</u>		<u>Kommunjurist</u>	

	<u>myndigheter i ärenden inom valnämndens verksamhetsområden.</u>			
B31	Beslut om rättidsprövning av Prövning om ett överklagande inkommit i rätt tid samt beslut om att avvisa för sent inkommet överklagande.	FL	Kommunjurist Valsamordnare	
B2	Besluta i fråga om besvarande ska ske samt besvarande av remisser, framställningar, skrivelser, yttranden till allmänna domstolar, förvaltningsdomstolar och myndigheter vilka ställts till valnämnden eller annat kommunalt organ, men som anses hänförliga till nämndens verksamhetsområden och som inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt.		Kommunjurist	Delegationen omfattar endast besvarande av remisser som ej är av principiell betydelse. Ärenden av principiell betydelse får inte delegeras, 6 kap. 34 § KL.
B3	Besluta i fråga om att överklaga beslut och domar samt överklagande av beslut och domar som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation.		Kommunjurist	Beslut i fråga om samt beslut om att överklaga beslut som inte fattats på delegation omfattas inte av beslutanderätten. Sådana beslut ska fattas av nämnd.
B44	Beslut om rättelse av beslut. i fråga om att rätta beslut samt rättande av beslut som till följd av skrivfel, räknfel eller annat sådant förbiseende innehåller en uppenbar oriktighet.	FL	Kommunjurist Valsamordnare	Innan rättelse sker ska den som är part ges tillfälle att yttra sig, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild och åtgärden inte är obehövlig.

B55	Beslut om ändring av beslut efter omprövning. dömning om inkommen skrivelse med överklagande eller andra omständigheter föranleder att fattat beslut ska omprövas.	FL	Kommunjurist Valsamordnare	
B6C1	Beslut om att helt eller delvis avslå enskilds framställan om utlämnande av handling eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen.	2 kap. 14 § TF, och 6 kap. 4-5 §§, 10 kap. 4 och 14 §§ OS	Kommunjurist Valsamordnare	Om tjänsteman det finns er att det finns hinder för utlämnande, ska hen <u>handlingen inte lämnas utvägra att lämna ut handlingen.</u> Beskedet kan lämnas muntligt. I samband med beskedet att tjänstemannen lämnar ett negativt besked ska hen <u>upplysa den enskildesökanden informeras</u> om att ett skriftligt beslut krävs för att beslutet ska kunna överklagas till kammarrätten, samt fråga den enskilde om hen vill få ett skriftligt beslut. Skriftligt beslut ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas till kammarrätten.
C2	Besluta om att avslå en enskilds begäran att själv få använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling.	6 kap 6 § OS	Kommunjurist	

<u>B7</u>	<u>Beslut om besvarande ska ske, samt besvarande av remisser, framställningar och skrivelser.</u>		<u>Kanslichef</u>	
	<u>Ingå och säga upp avtal och överenskommelser upp till tvåhundrafemtio (250 000) kronor eller med en avtalslängd på högst fem (5) år.</u>	<u>KL</u>	<u>Kanslichef</u>	<u>Anmälas</u>
<u>CD</u>	Beslut om delgivningenligt delgivningslagen (2010-1932), (DL) samt delgivningsförordningen (2011-154), (DF)			
<u>C1D1</u>	Beslut <u>a</u> -att delgivning i ett ärende ska ske genom kungörelsedelgivning.	<u>47-51</u> <u>§§</u> <u>DL₂₋₇</u> <u>19-</u> <u>20§§</u> <u>DF</u>	<u>Kansliledirektör</u> <u>Kanslichef</u>	
<u>DE</u>	Beslut enligt vallagen (2005:837), (VL) m.m.			
<u>D1E1</u>	<u>Beslut att F</u> förordna ersättande ordförande, ersättande vice ordförande samt ersättande röstmottagare i valdistrikten vid ordinarie ordförandes, vice ordförandes samt ordinarie röstmottagares frånvaro.	<u>VL_{at}</u> <u>L-3</u> <u>kap. 5</u> <u>§</u>	Valsamordnare <u>ellereh</u> <u>Kkanslichef</u> <u>direktör, var för sig</u>	
<u>D2F1</u>	<u>Beslut att B</u> befullmäktiga ombud att hämta ut poströster/förtidsröster.		Valsamordnare <u>ellereh</u> <u>kKanslichef</u> <u>direktör, var för sig</u>	

	Beslut i fråga om valnämndens förtroendevaldas deltagande i kurser/konferenser, resor och logi.		Ordförande med vice-ordförande som ersättare	Beslut efter samråd med Kanslidirektör
<u>E</u>	Personuppgiftsbehandling			
<u>E1</u>	<u>Beslut om begäran från registrerad om rätt till information, rättelse, radering, begränsning av behandling och dataportabilitet.</u>	<u>GDP</u> <u>RDSF</u>	<u>Valsamordnare</u>	

DET HÄR ÄR BOTKYRKA

BOTKYRKA
KOMMUN



Delegationsordning

Valnämnden



DELEGATIONSORDNING



Valnämnden

Dnr: VALN/2021:00011

2022-02-14

Kod:1.2.2.2

Generella regler för delegation

Valnämnden

Valnämnden är lokal valmyndighet med ansvar i kommunen för frågor om val.

Lagstiftning och syfte

6 kap. 37 – 40 §§ kommunallagen (KL) reglerar när och hur delegering av ärenden får ske. Nämnden får uppdra åt utskott eller ledamot inom nämnden eller åt en anställd att fatta beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Syftet med att nämnden kan delegera sin beslutanderätt är att ge de förtroendevalda möjlighet att ägna mer tid och uppmärksamhet åt planering, riktlinjer och andra frågor av större betydelse. Vidare är syftet att åstadkomma en effektivare verksamhet genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning och att därigenom uppnå bättre service och ökad effektivitet.

Delegation av beslutanderätt

Med delegation av beslutanderätt avses nämndens rätt att låta någon annan fatta beslut på nämndens vägnar. Nämnden kan endast delegera beslut som faller inom dess verksamhetsområde enligt lag och reglemente.

Av delegationsordningen framgår vilken funktion som får besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Den som får en beslutanderätt delegerad till sig benämns delegat.

Rätten att fatta beslut på delegation gäller endast inom ramen för de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar som nämnden har fastställt. Det åligger delegaten att säkerställa att det beslut denne avser att fatta ryms inom dessa ramar.

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan därför inte ändras eller återkallas av nämnden i de fall nämnden inte håller med om beslutet. Nämnden kan dock när som helst under ett ärendes handläggning själv ta över beslutanderätten. Detta kan tänkas förekomma om ett ärende oförmodat har fått en principiell vikt och det därför är påkallat

DELEGATIONSORDNING



Valnämnden

Dnr: VALN/2021:00011

2022-02-14

Kod:1.2.2.2

att nämnden själv beslutar i ärendet. Av samma anledning kan också delegaten överlämna ärendet till nämnden för beslut.

Beslut som inte återfinns i denna delegationsordning ska fattas av nämnden.

Ersättare för delegat

Vid förfall för ordinarie delegat övertas beslutanderätten av en tjänsteförrättande eller tillförordnad ersättare, eller någon annan i delegationsordningen utpekad ersättare. Om ingen ersättare är utsedd, övertas beslutanderätten av ordinarie delegats närmast överordnad chef.

Vid förfall även för den tjänsteförrättande eller tillförordnade ersättaren, eller den utpekade ersättaren övertar den ordinarie delegatens närmast överordnad chef beslutanderätten.

Verkställighetsåtgärder

Det finns vissa åtgärder som kallas verkställighetsåtgärder och som inte är ett beslut i lagens mening. En verkställighetsåtgärd kännetecknas av att den i princip inte innebär någon form av självständig bedömning, utan bara är en åtgärd som vidtas som följd av något, t.ex. att debitera en avgift efter en beslutad taxa. En sådan åtgärd grundas inte på delegation och får utföras av tjänstepersoner inom ramen för dennes arbetsuppgifter. En verkställighetsåtgärd ska inte anmälas till nämnden eller informeras om. En verkställighetsåtgärd kan heller inte överklagas.

Beslut som inte får delegeras

Vissa beslut träffas av det s.k. delegeringsförbudet i 6 kap. 38 § KL. Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller

- verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, eller
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

DELEGATIONSORDNING



Valnämnden

Dnr: VALN/2021:00011

2022-02-14

Kod:1.2.2.2

Jäv

Delegat får inte delta i handläggningen av eller beslut i ärenden där hon eller han är jävig. I sådant fall ska delegaten överlämna ärendet till ersättare eller nämnden. Reglerna om jäv finns i 6 kap. 28 – 30 §§ KL.

Anmälan av beslut fattade på delegation

Enligt 6 kap. 40 § KL ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats på delegation grundad på kommunallagen ska anmälas till nämndens nästa sammanträde. Nämnden kan också besluta att sådana beslut i stället ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas genom laglighetsprövning. Den rättsliga följden av att ett beslut anmäls till nämnden eller protokollförs särskilt är att tiden för överklagande genom laglighetsprövning börjar löpa. Av delegationsordningen framgår vilka beslut som ska anmälas till nämnden.

Beslut som fattas på delegation med stöd av någon annan lag än kommunallagen, och där det finns särskilda regler för överklagande, behöver inte anmälas till nämnden eller protokollföras särskilt. Däremot kan nämnden behöva eller vilja ha information om att beslutet har fattats. Detta kan vara fallet t.ex. när ett beslut får stor påverkan på kommunen, eller annars kan vara av intresse för allmänheten eller massmedia, och nämnden därmed behöver ha kännedom om beslutet. Vissa beslut behöver nämnden alltid ha information om. I andra fall åligger det delegaten att bedöma om nämnden ska informeras om beslutet, vid behov i samråd med närmast överordnad chef. Av delegationsordningen framgår vilka beslut som nämnden alltid ska få information om.

Vissa beslut kan vara av så vardaglig karaktär att nämnden inte alls behöver få kännedom om beslutet, varken genom anmälan eller genom information.

Överklagande

Beslut som är fattade på delegation kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av nämnden. Det sker med stöd av regler i kommunallagen (laglighetsprövning) och speciallagstiftning (förvaltningsbesvär).

DELEGATIONSORDNING



Valnämnden

Dnr: VALN/2021:00011

2022-02-14

Kod:1.2.2.2

MBL-förhandling

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet eller befintliga samverkansavtal fullgörs innan beslut fattas.

I delegationsordningen förekommande beslutsfattare:

Kanslichef
Kommunjurist
Ordförande
Valsamordnare
Vice ordförande

Förkortningar

Benämning	Förkortning
Allmän dataskyddsförordning (DSF)	GDPR
Delgivningsförordning (2011:154)	DF
Delgivningslag (2010:1932)	DL
Förvaltningslag (2017:900)	FL
Kommunallag (2017:725)	KL
Tryckfrihetsförordning (1949:105)	TF
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	OSL
Vallag (2005:837)	VL

Delegationsordningen gäller fr.o.m. 2022-02-14 och tills vidare.

DELEGATIONSORDNING



Valnämnden

Dnr: VALN/2021:00011

2022-02-14

Kod:1.2.2.2

Grupp	Ärende	Lag	Delegat	Kommentar
A	Delegation till valnämndens ordförande			
A1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	KL	Ordförande	Anmälas. Denna beslutanderätt ska användas restriktivt. Beslutet ska innehålla uppgift om varför ärendet är brådskande.
A2	Beslut om valnämndens förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, resor och logi.		Ordförande	Efter samråd med kanslichef.
A3	Beslut om valnämndens ordförandes deltagande i kurser, konferenser, resor och logi.		Vice ordförande	Efter samråd med kanslichef.
B	Allmänna ärenden			
B1	Beslut att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation.		Kanslichef	Informeras om.
B2	Föra kommunens talan, samt befullmäktiga ombud att föra kommunens talan i mål och ärenden inför domstol och andra myndigheter.		Kommunjurist	
B3	Beslut om rättidsprövning av överklagande.	FL	Valsamordnare	
B4	Beslut om rättelse av beslut.	FL	Valsamordnare	Innan rättelse sker ska den som är part ges tillfälle att yttra sig, om ärendet avser myndighetsutövning mot nå-



DELEGATIONSORDNING

Valnämnden

Dnr: VALN/2021:00011

2022-02-14

Kod:1.2.2.2

				gon enskild och åtgärden inte är obehövlig.
B5	Beslut om ändring av beslut efter omprövning.	FL	Valsamordnare	
B6	Beslut om utlämnande av handling eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen.	TF, OSL	Valsamordnare	Om det finns hinder för utlämnande ska handlingen inte lämnas ut. Beskedet kan lämnas muntligt. I samband med beskedet ska den enskilde informeras om att ett skriftligt beslut krävs för att beslutet ska kunna överklagas till kammarrätten.
B7	Beslut om enskilds begäran om att själv få använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling.	OSL	Valsamordnare	
B8	Beslut om besvarande ska ske, samt besvarande av remisser, framställningar och skrivelser.		Kanslichef	
B9	Ingå och säga upp avtal och överenskommelser upp till tvåhundrafemtio tusen (250 000) kronor eller med en avtalslängd på högst fem (5) år.	KL	Kanslichef	Anmälas.
C	Beslut om delgivning			
C1	Beslut att delgivning i ett ärende ska ske genom kungörelsedelgivning.	DL, DF	Kanslichef	

DELEGATIONSORDNING

BOTKYRKA
KOMMUN



Valnämnden

Dnr: VALN/2021:00011

2022-02-14

Kod:1.2.2.2

D	Beslut enligt val- lagen			
D1	Beslut att förordna ersät- tande ordförande, ersättande vice ordförande samt ersät- tande röstmottagare i valdi- strikten vid ordinarie ordfö- randes, vice ordförandes samt röstmottagares från- varo.	VL	Valsam- ordnare eller kansli- chef	
D2	Beslut att befullmäktiga om- bud att hämta ut poströs- ter/förtidsröster.		Valsam- ordnare eller kansli- chef	
E	Personuppgiftsbe- handling			
E1	Beslut om rätt till inform- ation, rättelse, radering, be- gränsning av behandling och dataportabilitet.	GDPR	Valsam- ordnare	



Stationär förtidsröstning vid de allmänna valen 2022

Förslag till beslut

1. Botkyrka kommun ska tillhandahålla stationär förtidsröstning vid de allmänna valen 2022 vid Alby, Fittja, Hallunda, Tumba och Tullinge medborgarkontor samt i Vårsta vid Mötesplats Grödinge.
2. Öppettiderna ska den 24 augusti – 4 september vara kl. 10 – 18 på vardagar och kl. 10 – 15 på helgdagar och den 5 september – 9 september vara kl. 10 – 20.
3. Röstningslokalerna ska bemannas med minst tre röstmottagare.

Sammanfattning

Den stationära förtidsröstningen föreslås, i likhet med tidigare val, äga rum på Botkyrkas fem medborgarkontor i Alby, Fittja, Hallunda, Tumba och Tullinge samt i Vårsta vid Mötesplats Grödinge. Öppethållandet föreslås vara detsamma som vid de allmänna valen 2018 samt vid valet till EU-parlamentet 2019 med generösa öppettider under hela förtidsröstningsperioden.

Förvaltningen föreslår även att samtliga förtidsröstningslokaler ska bemannas med minst tre röstmottagare.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-02-02.

**Referens**

Kristofer Jervinge
kristofer.jervinge@botkyrka.se

Mottagare

Valnämnden

Stationär förtidsröstning vid de allmänna valen 2022

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar att:

1. Botkyrka kommun ska tillhandahålla stationär förtidsröstning vid de allmänna valen 2022 vid Alby, Fittja, Hallunda, Tumba och Tullinge medborgarkontor samt i Vårsta vid Mötesplats Grödinge.
2. Öppettiderna ska den 24 augusti – 4 september vara kl. 10 – 18 på vardagar och kl. 10 – 15 på helgdagar och den 5 september – 9 september vara kl. 10 – 20.
3. Röstningslokalerna ska bemannas med minst tre röstmottagare.

Sammanfattning

Den stationära förtidsröstningen föreslås, i likhet med tidigare val, äga rum på Botkyrkas fem medborgarkontor i Alby, Fittja, Hallunda, Tumba och Tullinge samt i Vårsta vid Mötesplats Grödinge. Öppethållandet föreslås vara detsamma som vid de allmänna valen 2018 samt vid valet till EU-parlamentet 2019 med generösa öppettider under hela förtidsröstningsperioden.

Förvaltningen föreslår även att samtliga förtidsröstningslokaler ska bemannas med minst tre röstmottagare.

Ärendet

Utvärderingarna från de allmänna valen 2018 samt valet till EU-parlamentet 2019 har visat att de stationära röstningslokalerna har fungerat väl för att tillgängliggöra möjligheten att förtidsrösta i kommunen. Detta gäller såväl kring fysisk tillgänglighet, öppettider samt antal röstmottagare i röstningslokalerna.



Tumba medborgarkontor har flyttat och lokalen har därför inventerats inför de allmänna valen 2022. Bedömningen är att den nya lokalen för Tumba medborgarkontor också lämpar sig väl som röstningslokal under förtidsröstningen vid de allmänna valen 2022.

Lokaler

De stationära röstningslokalerna vid de allmänna valen 2022 föreslås vara:

- Alby medborgarkontor
- Fittja medborgarkontor
- Hallunda medborgarkontor
- Tumba medborgarkontor
- Tullinge medborgarkontor
- Vårsta Mötesplats Grödinge

Öppettider

Inför de allmänna valen 2018 utökades öppettiderna för den stationära förtidsröstningen och förslaget är att ha dessa generösa öppettider även vid de allmänna valen 2022.

Öppettiderna vid de allmänna valen 2022 föreslås vara:

- 24 augusti – 4 september kl. 10 – 18 på vardagar och kl. 10-15 på helgdagar.
- 5 september – 9 september kl. 10-20.

Bemanning

I likhet med tidigare val föreslår förvaltningen att förtidsröstningslokalerna ska bemannas med minst tre röstmottagare. I likhet med tidigare val kommer också bemanningen och antalet röstmottagare hela tiden att ses över och anpassas utifrån vilken arbetsbelastning och vilket tryck olika röstningslokaler upplever under förtidsröstningen.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

De ekonomiska konsekvenserna kopplat till beslutet rör personalkostnader för att bemanna röstningslokalerna under förtidsröstningen samt kring utrustning i röstningslokalerna. Dessa kostnader ryms inom ramen för den beslutade budgeten för genomförande av de allmänna valen 2022.

Charlotta Brask,
Utvecklingsdirektör

Thomas Jansson,
Kanslichef



Anmälningssärenden

Förslag till beslut

Valnämnden har tagit del av informationen.

Sammanfattning

Följande ärenden anmäls:

Kommunstyrelsens beslut 2021-11-29 § 216 – Gallringsfrister i informationshanteringsplan för valnämnden

Länsstyrelsen i Stockholms beslut 2021-11-30 – Valkretsar och valdistrikt i Botkyrka kommun

Valmyndighetens nyhetsbrev 2022-01-21



§ 216

Gallringfrister i informationshanteringsplan för valnämnden VALN/2019:00034

Beslut

Kommunstyrelsen fastställer föreslagna gallringfrister i informationshanteringsplanen avseende valnämnden som omfattar den enligt Klassa specificerade processgruppen *1.4.3 Val*.

Sammanfattning

En myndighet har enligt Arkivlagen (1990:782) 3 § en skyldighet att ha sina allmänna handlingar ordnade och under kontroll. Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov.

I arkivvården ingår att myndigheten ska:

- organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar, och
- verkställa föreskriven gallring i arkivet.

En informationshanteringsplan utgör grunden för hur en myndighet planerar sin arkivvård. I denna beskrivs hur en handlingstyp ska hanteras under den tid som den ska finnas kvar. Planen beskriver när handlingstypen kan gallras, hur den ska skyddas, om den innehåller hemlig eller annan skyddsvärd information samt hur den ska hanteras.

Enligt Botkyrka kommuns arkivreglemente ska kommunstyrelsen i sin roll av arkivmyndighet besluta om kommunens myndigheters informationshanteringsplaner. Beslutet omfattar planens ingående handlingars gallring eller bevarande. Föredragande är kommunarkiv i rollen som arkivmyndighetens verkställande förvaltning.



Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2021-09-24.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är ordförandeförslaget. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandeförslaget.

Expedieras till:

Valnämnden

Mikael Dahlin, enhetschef – KLF

Hanteringsanvisningar för valnämnden			
Inledning			
<p>Informationshanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning. Den ska inte bara användas vid arkivering, utan även för den dagliga hanteringen av allmänna handlingar och ska alltid redovisa ett nuläge. Det är bara de handlingstyper som förekommer idag och de format, gallringsbeslut med mera som är aktuella som ska redovisas. Planen ska inte innehålla inaktuella handlingstyper som inte längre produceras, inaktuella format eller gallringsfrister som omprövats.</p> <p>Informationshanteringsplanen är ett register över alla allmänna handlingar som förekommer i verksamheten så väl analoga och digitala. Nyttan med planen är att medarbetarna lätt ska kunna hitta "sina" handlingar och hur de ska hanteras. Planen beskriver var handlingar förekommer och styr hur myndighetens allmänna handlingar hanteras.</p> <p>Informationshanteringsplanen är ett levande styrdokument som ska användas och uppdateras när förändringar sker i organisationen, när man byter verksamhetssystem eller då nya handlingar tillkommer, försvinner eller byter namn.</p> <p>Det finns många sätt att arbeta fram och skapa en plan på, men den ska alltid utgå från verksamheten där den upprättas och det viktigaste är att det tydligt framgår hur handlingarna ska hanteras. Informationshanteringsplan är processbaserad i Botkyrka kommun. Det är lämpligt att informationshanteringsplan utgår från de processer som finns. Detta för att planen inte ska behöva göras om varje gång organisationen förändras. Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell.</p> <p>Myndigheten ska redovisa sina handlingar i en struktur som utgår från verksamhetens processer, enligt modellen processororienterad informationsredovisning Klassa. Informationshanteringsplan bygger på vad verksamheten verkligen gör och redovisar verksamhetens information utifrån de processer som informationen uppstår i.</p>			
Ordförklaringar			
Kolumn	Begrepp	Förklaring	Ytterligare information
A, B , C och D	Strukturenhet	De fyra nivåerna av klassificeringsschema i den kommungemensamma klassificeringsstrukturen.	<p>A: Verksamhetstyp (VT): Är den översta nivån i klassificeringssstrukturen och den omfattas av tre verksamhetstyp:</p> <p>VT 1. Ledning: - Avser kommunens centrala ledning. Innehåller VO för Ledning, Styrning och Organisering.</p>

- Innefattar fullmäktige, styrelse och nämnder.
- Ledning innehåller processer som innefattar planering, beslut, uppföljning m m i sammanhang där ledare är närvarande.
- Styrning innehåller processer för utveckling, hantering och uppföljning av styrdokument, ofta utan närvaro av ledare.
- Organisering innefattar processorganisering, informationsmodellering, systemförvaltning m.m. men även mer traditionell linjeorganisering.
- VO Demokrati och insyn har placerats under VT 1 eftersom det inte är ett specifikt kommunalt verksamhetsområde utan ett politiskt ansvarsområde baserat på bl.a. svensk grundlag.

VT 2. Verksamhetsstöd:

Verksamhetsstöd av olika slag är en förutsättning för all verksamhet – inte bara för ledning (VT1) och kärnverksamhet (VT3) utan även för de verksamheter i VT2 där verksamhetsstödet produceras. Verksamhetsstödet natur tillhandahåller resurser som gör det möjligt att leverera enligt uppdraget.

Två typer av verksamhetsstöd:

Verksamhetsnära stöd:

- Innefattar informationsförvaltning och systemförvaltning & arkitektur.

Administrativt stöd:

- Innefattar HR/Personal, Ekonomi, Inköp, Lokalförsörjning & fastighetsförvaltning, Inventarierhantering, Kris och säkerhet, Information & marknadsföring och Förvaltningsstöd.

VT 3. Kärnverksamhet:

Är alltid unik. Kärnverksamhet kräver ledning och verksamhetsstöd på alla nivåer. Klassificeringsschema är genomgående av administrativ natur och återger inte yrkesspecifika metadata. Schemat innefattar 7 verksamhetsområden.

- Infrastruktur och samhällsskydd.
- Samhällsbyggnad.
- Näringsliv, arbete och integration.
- Kultur, fritid, Turism.
- Utbildning.
- Vård och omsorg.
- Särskilda samhällsinsatser

B. Verksamhetsområde (VO):

Beskrivning av verksamheter på hög nivå som vanligtvis är kopplade till uppdrag enligt lag. Verksamhetsområde är den andra nivån i klassificeringsstrukturen och är ett sätt att gruppera processgrupper och processer som logiskt hör ihop. Handlingar ska inte redovisas på denna översta nivå, då den endast utgör rubriknivå.

C. Processgrupp (PG):

Utgör del av VO. Processgrupp utgörs av nedbrytning eller underindelning av verksamhetsområde. Processgrupp kan även utgöra en förening av sammanhängande processer. Processgruppen bör motsvara en funktion som beskriver en del av uppdraget.

Ibland finns det processer inom ett och samma verksamhetsområde som logiskt hör ihop. För att få en bättre överblick kan man då gruppera dessa processer i en processgrupp. Precis som verksamhetsområden är processgrupper då bara en rubriknivå. Handlingstyperna redovisas under processerna.

D. Process:

Processer är återkommande arbetsflöden, dvs. en kedja av aktiviteter som genomförs då t.ex ett ärende handlägs, när en

			Process är återkommande arbetsflöden, dvs. en kedja av aktiviteter som genomförs på ett eller flera håll, där en person anställs eller arbetsflödet när ett beslut fattas. Processen har en väl definierad start- och slutpunkt. I klassificeringsstrukturen är processen den lägsta nivån och det är här som handlingarna ska redovisas. Det är i processerna som aktiviteter utförs och som information skapas och används. Alla processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i klassificeringsstrukturen. Processer kan ligga direkt under verksamhetsområdet, dvs utan en mellanliggande processgrupp.		
E	Process	Denna kolumn innehåller de rubrikerna för strukturenheten ovan enligt till klassificeringsschema Klassa .	kolumn A. Verksamhetstyp Kolumn B. Verksamhetsområde kolumn C. Processgrupp kolumn D. process		
F	Underprocess el. aktivitet	Det kan vara en aktivitet eller flera händelser eller transaktioner inom en process som avsätter handlingar. Obs. Frivillig för verksamheter ifall att de vill beskriva aktiviteter som ingår i respektive processer.			
G	Handlingstyp	Vilken sorts handling/information är det frågan om? T ex protokoll, avtal, remiss.	Beskrivning av handlingstyp. En handlingstyp kan vara ett dokument, en uppgift i en databas, ett konto på sociala medier etc. I vissa fall ska flera handlingstyper hanteras på samma sätt och då redovisas de som ett sammanhållet handlingslag..		
H	Hantering	På vilken plats eller i vilket verksamhetssystem förvaras handlingen/handlingarna/informationen fram till arkivering? T ex pärm, närarkiv, skåp, verksamhetssystem. Vilka handlingar ska diarieföras i ärendehanteringssystem.	Visar var handlingarna förvaras. Förvaringen anges ofta utifrån handlingens medium och format, t ex om den hanteras digitalt eller analogt. Följande förvaringsplatser är aktuella i hanteringsanvisningarna: Diarieföring: Innebär att informationen ska diarieföras i ett diarieföringssystem/ärendehanteringssystem. Ett diarium är ett register för inkommande, utgående och upprättade handlingar. Registrerat kopplas ihop med de diarieförda handlingarna via ärendenummer. Kommungemensamma systemstöd för diarieföring är public 360. Digital lagringsyta: Olika former av digitala dokumentlagringsytor exempelvis gruppdisk (G:), projektplats, SharePoint/Teams (samarbetsyta). Verksamhetssystem: Kommungemensamt systemstöd för t.ex. ekonomi, Löne- och personaladministratör etc.. Outlook: Kommuns program för e-post (Microsoft). Personalkart: Akter för upphörda anställningar. Arkivlokal: Plats för förvaring och arkivering av pappershandlingar och andra analoga handlingar. Kan även vara ett arkivskåp i närarkiv.		
I	Ansvarig	Vilken roll/enhet/avdelning/förvaltning är ansvarig för hanteringen av en viss informationstyp?			
J	Sekretess	Innehåller handlingen/handlingarna/informationen uppgifter som inte kan lämnas ut utan prövning?	Sekretess betyder förbud att röja en uppgift, vare sig det sker muntligen (det vi brukar kalla tystnadsplikt) eller genom att en allmän handling lämnas ut eller på något annat sätt. Detta innebär en begränsning i rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa begränsningar återfinns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller lag som denna hänvisar till. Sekretessbelagd information kräver en säker hantering för att vara skyddad.		
K	Innehåller Personuppgifter (GDPR)	Förekommer i handlingen/handlingarna/informationen personuppgifter? Observera att även om det inte finns "ja" i kolumnen kan personuppgift förekomma.	En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras en fysisk person som är i livet. Typiska personuppgifter är namn, adress, e-postadress, telefonnummer, mobiltelefonnummer, personnummer och fotografier.		
L	Info-säk. Klass	All information i BK's verksamhet ska säkerhetsklassas. Resultatet av säkerhetsklassningen ska registreras i verksamhetssystemet KLASSA.	Informationssäkerhetsklassningen utförs så att erforderliga skyddsåtgärder kan implementeras i processer och stödsystem som hanterar informationen. Informationssäkerhetsklassningen är grundläggande för att kunna säkerställa att informationen hanteras korrekt.		

M	Bevaras/Gallras	Skall handlingen/handlingarna/informationen sparas för all framtid? När får handlingen/handlingarna/informationen gallras?	Visar om informationen ska bevaras för all framtid eller gallras efter en fastställd tidpunkt. Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs eller att andra åtgärder vidtas som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter samt förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. I de Kommungemensamma hanteringsanvisningarna anges gallringsfrist utifrån fastställda generella gallringsbeslut som är gemensamma för hela kommun. Gallringsbeslut visar vilket gallringsbeslut som reglerar gallringen. Ett gallringsbeslut är ett formellt fastställande att handlingar/uppgifter ska förstöras. Ingenting får gallras utan stöd av gallringsbeslut såvida inte gallringen är reglerad i lag eller liknande. Gallringbeslut utfärdas av arkivmyndigheten (KS). Gallras vid inaktualitet: Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av myndigheten själv utifrån dess behov av informationen, vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. Myndigheten bör specificera gallringsfristen vid inaktualitet med ett villkor och/eller ett förtydligande av vad fristen innebär i det specifika fallet. Om fristen inte är specificerad bör handlingstypen bedömas vara av ringa eller tillfällig betydelse. Gallras efter XX antal år: Handlingen ska gallras XX antal år efter dess upprättande/inkommande alternativt efter XX antal år efter räkenskapsårets utgång. Gallras efter XX år efter upphörande: Exempelvis handlingar som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter och som omfattas av den allmänna preskriptionstiden på 10 år, såsom avtal och överenskommelser. Bevaras: Handlingar som behöver bevaras för verksamhetens behov och som i övrigt är att betrakta som värda att bevara i arkivlagens mening.		
N	Till kommunarkivet	När ska handlingen/handlingar/information överlämnas till kommunarkivet?	Allmänna handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet.		
O	IT-system	I vilket system informationen hanteras.			
P	Krav på signatur	De handlingar som kräver signering oavsett om det är elektronisk eller manuell signatur.			
Q	Anmärkning	Kompletterande uppgifter.			
Ytterligare information					
Arbetsmaterial	Kan rensas när de inte längre behövs. Arbetsmaterial är handlingar/information som tillkommit som tillfälligt stöd under handläggningen av ett ärende, t.ex. utkast, noteringar och sammanfattningar inför presentationer. Dessa är inte allmänna handlingar och ska rensas bort när verksamheten inte behöver dem längre, dock senast i samband med arkivering.				
Gallras vid inaktualitet	Handlingen/handlingarna/informationen kan gallras då den inte längre behövs för handläggningen och inte heller bedöms ha ett framtida värde som underlag för beslut eller annan åtgärd i ärendet.				
Vägledning och riktlinjer					
Riktlinjer informationssäkerhet .					
Riktlinjer personuppgifter (GDPR)					
paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen, OSL.					
Riktlinjer arkivreglemente.					
Rutin kring framtagande informationshanteringsplan.					

Ambulerande	Ambulerande röstmottagning betyder att röstmottagare kommer till ditt hem eller annan plats där du befinner dig för att ta emot din röst.
Budröst	Att rösta med bud betyder att någon annan än du själv tar med din röst till vallokalen eller en röstmottagning.
Dagrapport	Dagrapport är en blankett som ska användas för varje dag för förtidsröstningslokalen. I den fyller man i kommun, datum och röstningslokalens namn på blanketten samt antal mottagna röster per dag uppdelat på röster till den egna kommunen och röster till andra kommuner.
Delegationsbeslut	Ett delegationsbeslut menas ett beslut som egentligen skall fattas av nämnden, men där nämnden beslutat flytta över beslutanderätten till någon annan – beslutet delegeras.
Fredad zon	Är ett område där det är förbjudet att sätta upp valpropaganda detta innefattar även röstmottagare. Fattas i samband i en vallokal eller röstningsmottagning.
Förordnande	Ett förordnande betyder att personen under en viss tid sköter ett uppdrag.
Insynsskydd	Skydd för insyn av valsedlar.
Kasketot	Ett system som används för att administrera röstmottagare, valdistrikt och bemanning av dessa.
KIT-film	Film som är flödesanpassad till sociala medier. Använt i rekrytering av röstmottagare och information om valet.
Lönerapport	Rapport för de som är röstmottagare under förtidsröstningen som underlag till utbetalning av löner
Mobila enheten	En mobil röstmottagning som under förtidsröstningsperioden finns på olika platser i kommunen.
Omslag	En påse som förseglas och skrivs på som innehåller röster.
Onsdagsräkning	Räkande av röster som är försent inkomna förtidsröster, utlandsröster och underkända röster från vallokal.
Processkarta	En översikt som visar de olika stegen inför, under och efter val.
Processkarta / 2c8	En översikt som visar de olika stegen inför, under och efter val gjord i kommunens verktyg.
Röstlängd	Alla röstberättigade i varje distrikt finns med i röstlängden som hämtas och lämnas på länsstyrelsen.
Röstmottagning	Där röstning utförs under förtidsröstningsperioden.
Samtyckesförklaring	Ett avtal där röstmottagare signerar att kommunen får behandla deras personuppgifter i enlighet med GDPR.
Valdistrikt	Ett geografiskt område som har en vallokal där röstmottagarna kan gå och rösta.
Valinformatör	En person som har gått kommunens utbildning och sprider kunskap och tar emot frågor från medborgare om valet.
Valkretsmandat	Valkretsmandaten fördelas beroende på hur många röstberättigade som bor i varje valdistrikt.
Vallokal	Där röstning utförs under valdagen.
Valprövningsnämnd	Om man tycker att en folkomröstning eller ett val gått felaktigt till kan man vända sig till Valprövningsnämnden som granskar och gör ett beslut.
Väljarförteckning	De som röstar i en röstmottagning fyller i väljarförteckningar.

Strukturenhet			Process	Underprocess el. aktivitet	Handlingstyp	Hantering	Ansvarig	Sekretess	Info-säk. Klass	GDPR Innehåller personuppgifter	Bevaras/Gallras	Till kommunarkiv	It-system	Krav på signatur	Anmärkning	
1	4	3	Val													
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Planera val											
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Sammanträdestider	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Hemställan om budget	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Bokslut	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Beslut om dataskyddombud	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Delegationsärenden	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Anmälningsärenden	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Delegationsordning	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Tack för hjälpen dokument ang. samverkan inför valet	Diariet	Valkansliet	Nej		Ja	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360			
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Process karta- planera val, Genomföra val och Slutföra val	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360			
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Information från Länsstyrelsen	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360			
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Information från valmyndigheten	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360			
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning för valkansliet	Rekrytering av valsamordnare och valhandläggare	Diariet	Kansliredirektör		Ja	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Kravspecifikation Annonns Ansökan, CV Anställningsbeslut Delegationsbeslut Protokollsutdrag	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning för valkansliet	Valkansliets APT och mötesanteckningar	I mapp	Valkansliet		Ja	Gallras efter nästa val		G-/			
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Röstmottagarnas ansvar för valseدلar och valsedelställen	Diariet	Valnämnden	Nej		Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Arvoden för röstmottagare	Diariet	Valnämnden	Nej		Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Förordnande av röstmottagare och ambulande röstmottagare	Diariet	Valnämnden	Nej		Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Samtyckesförklaring och sammanställning	Diariet	Valkansliet		Ja	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360			
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Material för rekrytering till röstmottagare	I mapp	Valkansliet	Nej		Gallras vid inaktualitet		G-/		Brev som går ut till tidigare röstmottagare, extra resurser, intern rekrytering, annonser, rekryteringsbrev,	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Slutgiltig rekryteringsbrev för förtidsröstning, ordförande,röstmottagare och viceordförande	I mapp	Valkansliet	Nej		Gallras efter valet		G-/		Tackbrev	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Antal röstmottagare vid förtidsröstningen och valdagen	Diariet	Valkansliet	Nej		Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tillkommande röstmottagare	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Förordnande av röstmottagare vid allmänna valen	Diariet	Valnämnden	Nej		Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Tidsrapport för röstmottagare	I mapp	Valkansliet	Nej		Nej	Gallras efter löneutbetalning		G-/	Mall	
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Anställningsavtal för röstmottagare	Diariet	Valkansliet/Kansliredirektör	Nej		Ja	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Förslag från medborgare	Diariet	Valkansliet	Nej		Ja	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Förslag som medborgare har skickat in som är klagomål eller förslag till förbättringar
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Schema för röstmottagare som arbetade i förtidsröstningen	Diariet	Valkansliet	Nej		Ja	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		

1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Intyg om uppdrag som röstmottagare Botkyrka kommun med datum	I mapp	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter valet har upphört	G-/		Mall
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Informationsmapp till förtidsröstning och valdag (infomappen)	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Rekrytering och Bemanning Röstmottagare	Material kopplat till Kasket	I mapp	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter valet har upphört	G-/		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Utbildningar	Kurs brevmall, placering i valdistrikt	Diariet/ors om det är en mall så handlingen inte diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Mall
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Utbildningar	Information om placering och utbildning	I mapp	Valkansliet	Nej		Ja	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter valet har upphört	G-/		Mall
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Utbildningar	Presentationsmaterial och Utbildningsmaterial till röstmottagare, förtidsröstning, ordförande och vice	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år			
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Utbildningar	Lokala instruktioner	I mapp	Valkansliet	Nej		Nej	Gallras efter nästa val		G-/		För specifik vallokal
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Valdistrikt	Beslut om valkretsar och valdistrikt	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Valdistrikt	Beslut om fördelning av valkretsmandat	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Valdistrikt	Valdistrikt kartor	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år			
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Lokaler för förtidsröstning och valdagen	Lista över vallokaler	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, Ordförandeförslag och Protokollsutdrag. Om aktuellt,
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Lokaler för förtidsröstning och valdagen	Förteckning vallokaler	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Lokaler för förtidsröstning och valdagen	Checklista-lokaler	I mapp	Valkansliet	Nej		Nej	Gallras efter nästa val		G-/		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Lokaler för förtidsröstning och valdagen	Beslut om fredad zon	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, Ordförandeförslag och protokollsutdrag
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Lokaler för förtidsröstning och valdagen	Placering av valsedlar	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Hantera valmaterial	Inveteringslistor av valmaterial	I mapp	Valkansliet	Nej		Nej	Gallras efter nästa val		G-/		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Hantera valmaterial	Beställningslistor inför val	I mapp	Valkansliet	Nej		Nej	Gallras efter nästa val		G-/		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Hantera valmaterial	Följesedel (leverans av valmaterial)	I mapp	Valkansliet	Nej		Nej	Gallras efter nästa val		G-/		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Hantera valmaterial	Skyltar till valbox	I mapp	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter valet har upphört	G-/		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Hantera valmaterial	Önsvänt valmaterial	I valkansliets förård	Valkansliet	Nej		Nej	Valmyndighetens beslut om vad som ska sparas till nästa val				Kan Lex vara valsedlar, omfångsårar, plomberingar, sigill, kuvert, kassar, bud- och brevövningskit handlingar för röstmottagare, blanketter, informationsmaterial till väljare.
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Säkerhet	Larmrapport från väktarbolag	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Säkerhet	Larminstruktion	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Säkerhet	Säkerhetsinstruktioner	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Säkerhet	Risikanalyt	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Kommunikation	Kommunikationsplan	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Kommunikation	Trycksaker	Diariet	Valkansliet/Kommunikatör	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Underlag till kommunikationsinsatser
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Kommunikation	Hemsida/ botkyrka.se	I mapp	Valkansliet	Nej		Nej	Gallras efter nästa val		G-/		Underlag till kommunikationsinsatser
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Kommunikation	Pressklipp	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Transport/posten	Avtal med PostNord om valtjänster/ avtal	Diariet	Kanslidirektör	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Transport/posten	Körlista förtidsröster	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Transport/posten	Transporter inför valdag	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		

1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Transport/posten	Upphämtning av valmaterial måndag efter valdagen	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Transport/posten	Billbokningar under valperioden	i mapp	Valkansliet			Ja	Gallras efter nästa val		G-/		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Transport/posten	Utvärdering med postnord	Diariet	Valkansliet			Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Mobila enheter	Mobila enheter	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Mobila enheter	Rutinlista för mobila enheten	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Mobila enheter	Körschema mobila enheten, bilaga till tjänsteskrivelse	Diariet	Valkansliet			Ja	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Mobila enheter	Rutinlista Asptuna	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Införa rättelse eller ändring i röstlängden på uppdrag av den centrala valmyndigheten eller länsstyrelsen
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Röstlängden	Röstlängden Delegationsbeslut	Diariet	Valnämnden			Ja	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Röstlängden	Införa rättelse eller ändring i röstlängden på uppdrag av den centrala valmyndigheten eller länsstyrelsen	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Röstlängden	Sammanställd räkning av röstlängden	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra val											
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Genomföra förtidsröstning	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Stationär förtidsröstning	Diariet	Valkansliet			Ja	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Förteckning över röstmottagare	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Information till MKC om förtidsröstning	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Dagrapport röstmottagningsställe	Arkivkartong	Valkansliet	Nej		Nej	Gallras efter nästa val				Skriv gallringsår på kartongen
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Ifylla väljarförteckningar	Arkivkartong	Valkansliet	Nej		Nej	Gallras efter valet				
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster ?? Arkivet kollar	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Checklista röstningslokal	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Instruktion till posten om förtidsröster	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Packningslista förtidsröstningslokaler	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Röstmottagarnas ansvar	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Statistik för förtidsröstning	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Inspektionsrapport tillgänglighet val- och förtidsröstningslokaler	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Delegationsbeslut, ordförandeförslag och protokollsutdrag
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra förtidsröstning	Kvittering av förtidsröster i samband med val	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Ambulerande röstmottagare	Ambulerande röstmottagare	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Ambulerande röstmottagare	Förordnande av ambulerande röstmottagare vid allmänna valen	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Ambulerande röstmottagare	Statistik ambulerande röstning	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Ambulerande röstmottagare	Dagrapport ambulerande röstmottagare	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Ambulerande röstmottagare	Manual ambulerande röstmottagare	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Ambulerande röstmottagare	Serviceguide för ambulerande	Diariet	Valkansliet	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		
1	4	3	1	Hantera allmänna val och folkomröstningar	Genomföra valdag	Beslut om valkretsar och valdistrikt från länsstyrelsen	Diariet	Valnämnden	Nej		Nej	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter 5 år	Public 360		Tjänsteskrivelse, ordförandeförslag och protokollsutdrag

**Referens**

Mikael Dahlin
mikael.dahlin@botkyrka.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Gallringfrister i informationshanteringsplan för valnämnden

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen fastställer föreslagna gallringfrister i informationshanteringsplanen avseende valnämnden som omfattar den enligt Klassa specificerade processgruppen 1.4.3 Val.

Sammanfattning

En myndighet har enligt Arkivlagen (1990:782) 3 § en skyldighet att ha sina allmänna handlingar ordnade och under kontroll. Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov.

I arkivvården ingår att myndigheten ska:

- organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar, och
- verkställa föreskriven gallring i arkivet.



En informationshanteringsplan utgör grunden för hur en myndighet planerar sin arkivvård. I denna beskrivs hur en handlingstyp ska hanteras under den tid som den ska finnas kvar. Planen beskriver när handlingstypen kan gallras, hur den ska skyddas, om den innehåller hemlig eller annan skyddsvärd information samt hur den ska hanteras.

Enligt Botkyrka kommuns arkivreglemente ska kommunstyrelsen i sin roll av arkivmyndighet besluta om kommunens myndigheters informationshanteringsplaner. Beslutet omfattar planens ingående handlingars gallring eller bevarande. Föredragande är Kommunarkiv i rollen som arkivmyndighetens verkställande förvaltning.

Ärendet

Värdering är grundläggande för förvaltningen av information och görs ändamålsenligt utifrån verksamhet, lagar, regler om allmän handling och insyn och de nämnda hänsynen till rättsskipning och kulturarv. I informationshanteringsplanen ska det framgå som anvisning om hur länge en handling ska bevaras, om den ska gallras, och när. De riktlinjer som Sveriges kommuner och regioner (SKR) upprättat avseende kommuners gallring har här använts som utgångspunkt. Det är respektive verksamhet som upprättar informationshanteringsplanen och föreslår lämplig gallringsfrist för de ingående handlingstyperna. Fristerna beslutas dock av Kommunstyrelsen/Arkivmyndigheten.

Den individuella informationshanteringsplanen omfattar oftast en specifik nämnds verksamhet men planen är strukturerad i enlighet med den i Botkyrka kommun använda Klassa-modellen från SKR för att skapa sin arkivredovisning. Det innebär att handlingarna redovisas utifrån den process de tillhör, vilket inte nödvändigtvis är i den myndighet som de upprättats i. Klassa omfattar tre huvudområden, Ledning och styrning, Stödjande verksamhet samt Kärnprocesser, där två är generella för kommunen som helhet och ett som är mer verksamhetsspecifikt. De enskilda informationshanteringsplanerna omfattar en specifik del av dessa områden som beskrivs nedan.

De kommungemensamma ledningsprocesserna enligt Klassa omfattar verksamhetsområdena:

- Ledning
- Styrning
- Organisering
- Demokrati och insyn



De kommungemensamma stödprocesserna enligt Klassa omfattar områdena:

- Informationsförvaltning
- Systemförvaltning och arkitektur
- HR/personal
- Ekonomi
- Inköp
- Lokalförsörjning och & fastighetsunderhåll
- Inventariehantering
- Kris och säkerhet
- Information och marknadsföring
- Förvaltningsstöd

Klassa omfattar även ett antal kärnprocesser som avser att spegla kommunens huvuduppdrag gentemot dess invånare:

- Fysisk planering och byggnadsväsen
- Miljö och samhällsskydd
- Infrastruktur
- Näringsliv, arbete och integration
- Utbildning
- Kultur, Fritid och Turism
- Vård och omsorg
- Särskilda samhällsinstanser

Den nu föreslagna informationshanteringsplanen omfattar en del av ovan beskrivna modell. Vilken del framgår av rubriceringen.

Leif Eriksson
Kommundirektör

Andreas Dahlgren
Kommunikations- och digitaliseringsdirektör

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Bilagor

Informationshanteringsplan för Valnämnden

Expedieras till:

Kommunarkivet
Verksamhetschefer på kommunledningsförvaltningen
Samtliga nämnder



Avdelningen för rättsliga frågor
Björn B Pettersson

Botkyrka kommun
14785 Tumba

Ankom till Botkyrka kommun
Kommunledningsförvaltningen

2021-12-03

Dnr.....

Valkretsar och valdistrikt i Botkyrka kommun

Beslut

Länsstyrelsen fastställer enligt 4 kap. 13 § vallagen (2005:837) att Botkyrka kommuns valkretsindelning ska vara oförändrad i jämförelse med tidigare års val. Kommunen utgör en valkrets.

Länsstyrelsen beslutar enligt 4 kap. 17 § vallagen (2005:837) att Botkyrka kommuns valdistriktsindelning ska ändras i enlighet med kommunfullmäktiges förslag, se bifogade kartbilagor. Antalet distrikt utökas från 49 till 51 i 2022 års val.

Länsstyrelsens beslut ska träda i tillämpning år 2022.

Hur man överklagar

Du kan överklaga detta beslut hos Valprövningsnämnden. Överklagandet ska vara skriftligt och undertecknat av dig. Det ska ha kommit in till Länsstyrelsen inom tre veckor från den dag det överklagade beslutet kungjordes.

I överklagandet ska du ange vilket beslut som du överklagar, hur du vill att beslutet ska ändras och varför du anser att det bör ändras.

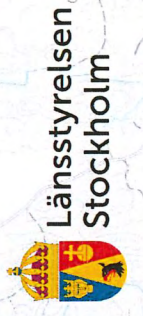
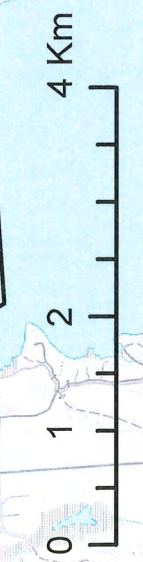
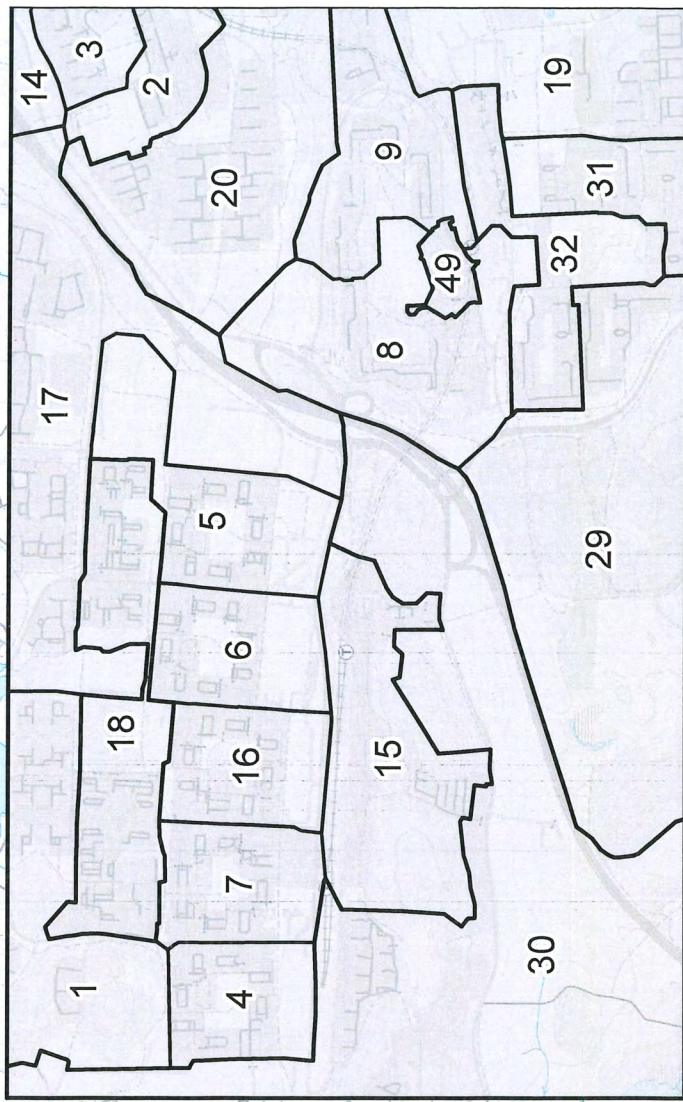
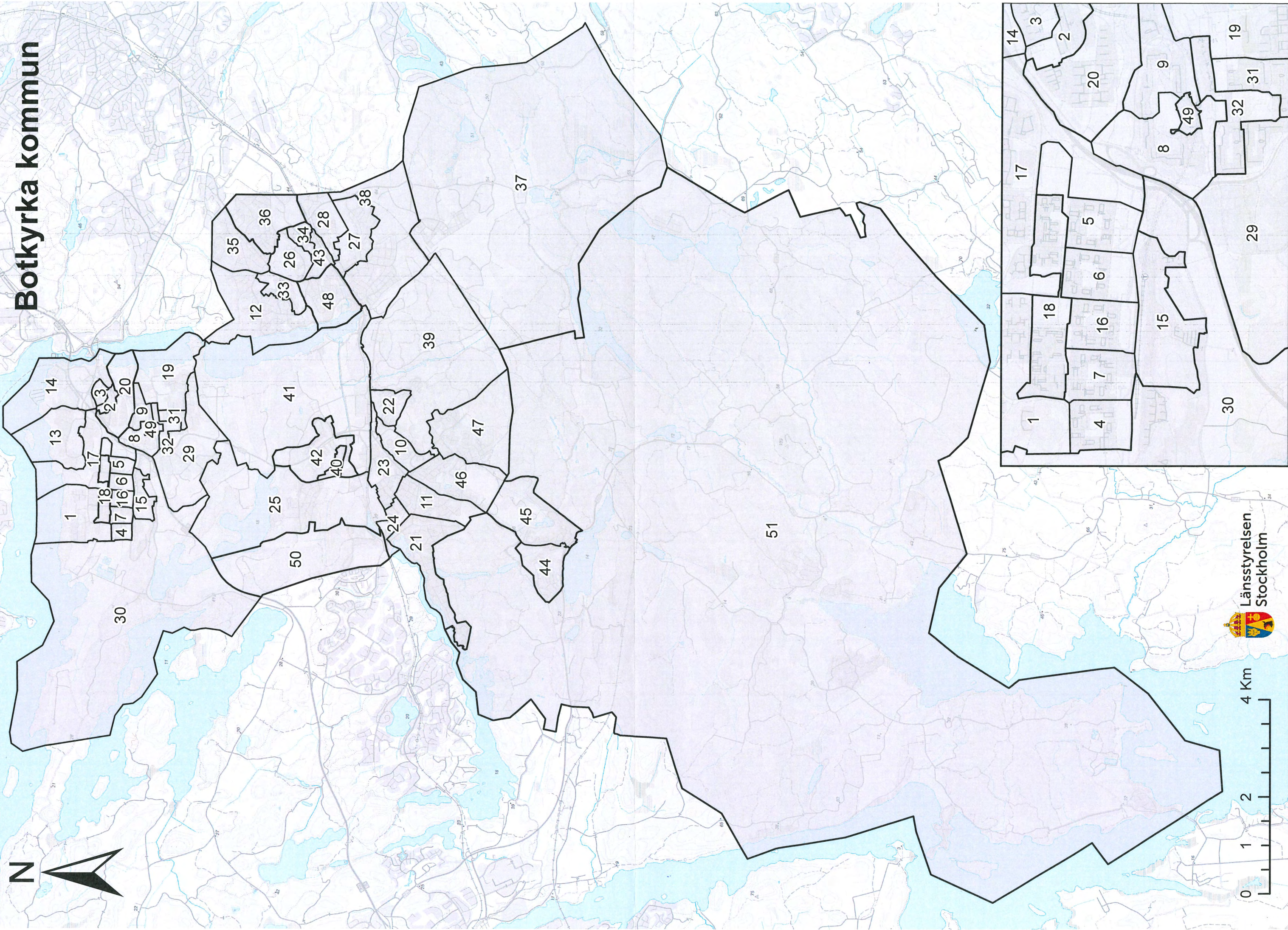
Deltagande i beslutet

Beslutet har fattats och bekräftats digitalt av tf Rättsdirektör Helena Remnerud med jurist Björn B Pettersson som föredragande.

Kartnummer	Valdistriktsnamn	Valdistriktskod
1	Norsborg småhusområde	01270066
2	Fittja Krögarvägen	01270052
3	Fittja Forvägen	01270053
4	Norsborg V	01270069
5	Hallunda/Brunna	01270063
6	Hallunda C	01270064
7	Norsborg C	01270068
8	Albyberget V	01270044
9	Albyberget Ö/Albygård	01270046
10	Storvreten V	01270027
11	Broängen	01270023
12	Tullinge Parkhem	01270004
13	Slagsta N	01270061
14	Fittja Vårdshusvägen	01270054
15	Eriksberg Ö	01270070
16	Norsborg Ö	01270067
17	Slagsta S	01270062
18	Hallunda/Norsborg låghus	01270065
19	Alby småhus Ö/Albygård	01270043
20	Fittja småhusområde	01270051
21	Uttran	01270024
22	Storvreten Ö	01270029
23	Tumba C	01270022
24	Segersjö	01270020
25	Vretarna/Tumba bruk	01270030
26	G:a Tullingeberg	01270005
27	Tullingskog	01270008
28	Banslätt/Römossen	01270007
29	Albydalen V småhus S	01270041
30	Eriksberg V/G:a Norsborg	01270071
31	Albydalen C/Rotemannen	01270042
32	Albydalen Ö	01270047
33	Tullinge Gård	01270006
34	Ö Tullingeberg	01270003
35	Tullinge Villastad N	01270011
36	Tullinge Villastad S	01270012
37	Riksten	01270009
38	S Lanthem	01270010
39	Storvreten S	01270028
40	Tuna	01270031
41	Kulturen Tumba park	01270033
42	Nackdala/Solhöjden	01270032
43	Tullinge C	01270002
44	Vårsta C/Bremora	01270034
45	Vårsta/Malmtorp	01270036
46	Kassmyra	01270025



Botkyrka kommun



Valmyndighetens nyhetsbrev 2022:3V

Det här nyhetsbrevet innehåller:

- Information om arbetet i Valid
- Kontrollera och klarmarkera valkretsar i Valid
- Beställning av valmaterial: korrigerig av beräkningsgrund för paket med valsedlar
- Beslut om ersättarkvot
- Tips om kontaktväg till Valmyndigheten

Information om arbetet i Valid

Det har inkommit några frågor om adressen till systemet. Ni når Valid genom adressen valid.val.se, adressen finns även i Handledning för behörighetsadministration.

Vi har upplevt att några kommunanvändare haft problem att verifiera sig men de problemen ska nu vara åtgärdade. Om ni följt samtliga steg i handledningen men ändå stöter på problem ber vi er att kontakta er länsstyrelse.

Uppge så detaljerad information som möjligt om:

- vad som inträffar,
- vid vilken tidpunkt och
- vilken användare samt användarnamn det gäller
 - Användarnamnet består av fyra bokstäver och fyra siffror, till exempel ABCD1234.

Bifoga gärna en skärmdump över eventuellt felmeddelande.

Handledning och information om behörighetshantering hittar ni på Valcentralen: <https://valcentralen.val.se/kommun/behorigheterivalidforkommuner.4.29e9cb2617d171257e6e82.html>

Om ni av någon anledning inte kunnat klarmarkera era valdistrikt vill vi påminna er om att länsstyrelsen kan hjälpa er med detta. Kontakta dem i så fall omgående eftersom sista datum för dem är den 24/1.



Kontrollera och klarmarkera valkretsar i Valid

Mellan den 25-31 januari ska ni kontrollera att valkretsindelningen stämmer samt föreslå placeringsdistrikt i Valid. Även kommuner som inte är valkretsindelade behöver gå in i Valid och föreslå placeringsdistrikt.

Senast måndagen den 31 januari ska ni ha klarmarkerat valkretsarna. Detta gör ni i Valid under menyn Valgeografi-Valkretsar.

Beställning av valmaterial: korrigerig av beräkningsgrund för paket med valsedlar

I handboken beskrivs det att valsedlar ska beställas per valsedel. I Valid fick vi lägga in beräkningsgrunden på ett annat sätt. Beställningar av blanka valsedlar och partivalsedlar görs i buntar om 1000 valsedlar.

En beställning av 1 styck ger 1000 valsedlar, det vill säga en bunt med valsedlar. Beräkningsgrunden utgår från 500 valsedlar per valdistrikt, vilket är en ökning från föregående val.

Beslut om ersättarkvot

Ett par kommuner har hört av sig till Valmyndigheten med frågan om det behövs ett nytt beslut i fullmäktige angående ersättarkvoten, om den inte ska ändras. Det är tydligt i kommunallagen 5 kap. 7 § att beslut om antal ledamöter bara behöver fattas om det ska ske en ändring, men inte lika tydligt i 5 kap. 8 § avseende beslut om andelen ersättare i förhållande till partiets antal platser i fullmäktige.

Vår bedömning är att beslut om ersättarkvoten enbart behöver fattas om det sker en ändring.

Tips om kontaktväg till Valmyndigheten

Sist men inte minst vill vi påminna om att ni kan skicka eventuella frågor direkt till vår funktionsbrevlåda för kommuner: valadm@val.se.

Har du missat tidigare nyhetsbrev?

Kontakta Valmyndigheten, valadm@val.se, om du saknar tidigare nyhetsbrev.

Med vänliga hälsningar

Valmyndigheten



Delegationsärenden

Förslag till beslut

Valnämnden har tagit del av informationen.

Sammanfattning

Följande ärende anmäls:

Ordförandebeslut om behörighetsadministratörer i valdatasystemet Valid



Mottagare

Länsstyrelsen i Stockholms län

Behörighetsadministratörer i valdatasystemet Valid

Beslut

1. Valnämnden utser Agnetha Olofsson (580420–4625) och Kristofer Jervinge (750814–0410) som Botkyrka kommuns behörighetsadministratörer valdatasystem Valid.
2. Valnämnden utser Agnetha Olofsson (580420–4625) och Kristofer Jervinge (750814–0410) som inskrivare i valdatasystem Valid.

Sammanfattning

Valid är det gemensamma IT-stöd som hela valadministrationen använder. Kommunens valnämnd måste besluta om vilka som ska vara behörighetsadministratörer och inskrivare för kommunen. Åtkomst och behörigheter för dessa roller begärs av länsstyrelsen.

Behörighetsadministratör kan tilldela, ta bort och ändra roller för användare. Inskrivare kommun är en tilläggsroll på en befintlig behörighetsadministratör vars uppgift är att skriva in kommunens användare.

Lars-Göran Liljedahl
Ordförande
Valnämnden

**Referens**

Karin Jöback
karin.joback@botkyrka.se

Mottagare

Valnämnden

Behörighetsadministratörer i valdatasystemet Valid

Förslag till beslut

1. Valnämnden utser Agnetha Olofsson (580420–4625) och Kristofer Jervinge (750814–0410) som Botkyrka kommuns behörighetsadministratörer valdatasystem Valid.
2. Valnämnden utser Agnetha Olofsson (580420–4625) och Kristofer Jervinge (750814–0410) som inskrivare i valdatasystem Valid.

Sammanfattning

Valid är det gemensamma IT-stöd som hela valadministrationen använder. Kommunens valnämnd måste besluta om vilka som ska vara behörighetsadministratörer och inskrivare för kommunen. Åtkomst och behörigheter för dessa roller begärs av länsstyrelsen.

Behörighetsadministratör kan tilldela, ta bort och ändra roller för användare. Inskrivare kommun är en tilläggsroll på en befintlig behörighetsadministratör vars uppgift är att skriva in kommunens användare

Ärendet

Valid är namnet på det gemensamma IT-stödet som hela valadministrationen använder. Det har cirka 3 000 användare på Valmyndigheten, länsstyrelser, kommuner, partikanslier, utlandsmyndigheter och tryckerier. Alla användare arbetar i samma IT-system. Beroende på behörighet får en användare tillgång till olika delar av systemet.

Kommunens valnämnd måste inledningsvis besluta om vilka som ska vara behörighetsadministratörer och inskrivare kommun för kommunen. Åtkomst och behörigheter för dessa roller begärs av länsstyrelsen.



Behörighetsadministratören kan tilldela, ta bort och ändra roller för användare. Vilka roller som kommunens behörighetsadministratör kan hantera framgår av bilaga 1. Behörigheten att vara behörighetsadministratör i en kommun begärs av länsstyrelsen.

Inskrivare kommun är en tilläggsroll på en befintlig behörighetsadministratör vars uppgift är att skriva in kommunens användare. Inskrivaren kan skriva in användare i systemet och sedan administrera de verifieringar som de inskrivna användarna genomgår

Användarkonton och behörigheter är personliga och får inte överlåtas. Alla aktiviteter i systemet loggas.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Förslag till beslut medför inga ekonomiska konsekvenser.

Bilagor

1. Förteckning över behörighetsroller i Valid
[handledning-behorighetsadministration-i-valid.pdf](#)

Karin Jöback
Tf. Kanslichef, Kommunledningsförvaltningen

Expedieras till:

Valnämnden
Agnetha Olofsson
Kristofer Jervinge