

**Styrelse:** Valnämnden  
**Plats:** Stadshuset Mörksuggan  
**Tid:** Torsdagen den 25 juni 2026 kl. 15:00

### **Val av justerare samt plats och tid för justering**

Tomas Svedberg (M), med Margareta Lindgren (PO) som ersättare  
Digital justering, måndagen den 29 april 2026 kl. 12:00

## **Ärende**

### **1. Information vid valnämndens sammanträde 2026**

- Rekrytering
- Säkerhetsplan

### **2. Säkerhetsplan för valet 2026 - Avesta kommun**

#### *Förslag till beslut*

- Säkerhetsplanen för valet 2026 antas och är giltig under aktuellt val
- Valsamordnaren, tillika valnämndens sekreterare, får delegation på att revidera säkerhetsplanens bilagor såvida det inte påverkar planens övergripande innehåll eller inriktning
- Vid behov av skyndsamma beslut i säkerhetsrelaterade frågor kan beslut fattas av valansvarig, valnämndens ordförande eller säkerhetschef

### **3. Kvittering av värde från PostNord innehållande förtidsröster, ambassadröster samt brevröster till valnämnden 2026**

#### *Förslag till beslut*

- Delegation ges till ordföranden i valnämnden med valsamordnaren som föredragande att besluta om revidering av listan över personer som har rätt att kvittera försändelser från PostNord till valnämnden (via postdistributionen och valadministrationen)



## KOMMUNKANSLIET

---

Datum  
2026-06-17

Brevnr/Diariernr  
2026-000170 110

Valnämnden

Handläggare:  
Linda Abrahamsson

## Säkerhetsplan för valet 2026 – Avesta kommun

Säkerhetsplanen från 2024 års val har omarbetats inför valet 2026 och omfattar nu flera delar av säkerhetsarbetet kopplat till val. Planen har tagits fram i nära samarbete med kommunens säkerhetsfunktion.

Syftet med planen är att valet utförs på ett rättssäkert, tryggt och förtroendeingivande sätt. I planen anges de säkerhetsåtgärder som alla personer och organisationer involverade i valprocessen är skyldiga att förhålla sig till.

Valen i Sverige genomförs decentraliserat och transparent vilket säkerställer en robust process. Målet med planen är att valen som organiseras av kommunen ska upprätthålla den rättssäkerhet, säkerhet och transparens som krävs för en fungerande demokrati.

Säkerhetsplanen består av ett huvuddokument och sju separata bilagor, varav vissa är sekretessbelagda. Syftet med detta är att vissa delar kan innehålla uppgifter som behöver hanteras mer restriktivt och att materialet ska bli mer funktionsinriktat och användbart för respektive målgrupp.

Innan valdagen kommer kommunens säkerhetsskyddschef hålla en informationsträff om säkerhetsplanen för valnämndens ledamöter, gruppledarna för kommunfullmäktiges partier samt valadministrationen.

### *Förslag till beslut*

- Säkerhetsplanen för valet 2026 antas och är giltig under aktuellt val
- Valsamordnare, tillika valnämndens sekreterare, får delegation på att revidera planens bilagor såvida det inte påverkar planens övergripande innehåll eller inriktning
- Vid behov av skyndsamma beslut i säkerhetsrelaterade frågor kan beslut fattas av valsamordnare, valnämndens ordförande eller säkerhetschef

Linda Abrahamsson  
Valsamordnare



# AVESTA KOMMUN

## Valsäkerhetsplan 2026

Val till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2026

Fastställd av: Valnämnden

Fastställd datum: 2026-xx-xx

Diariernr: SAK 2026-000052

KK 2026-000170

Version: 1.0

Giltighetstid: Val 2026

Dokumentinformation Valsäkerhetsplan 2026	Dokumenttyp Styrdokument	Omfattar verksamhet Val till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2026
Författningsstöd - Vallagen (2005:837) - Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) - Säkerhetsskyddslagen (2018:585) i tillämpliga delar	Sekretess Nej	

Beslutad, datum 2026-XX-XX	Version 1.0	Beslutsinstans Valnämnden	Dokumentansvarig Valansvarig, kommunkansliet	Diarienummer KK 2026-000170
Ska revideras Efter genomförd utvärdering av valet 2026 eller vid behov.				

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b> .....	<b>5</b>
1.1	Syfte.....	5
1.2	Mål.....	5
1.3	Omfattning (valtyp, tidsperiod och geografi).....	5
1.4	Styrande dokument och rättslig grund.....	5
<b>2</b>	<b>Organisation och ansvar</b> .....	<b>6</b>
2.1	Övergripande ansvar.....	6
2.2	Valorganisation (valnämnd, valkansli).....	6
2.3	Säkerhetsorganisation.....	6
2.4	Roller och ansvar.....	6
2.5	Beslutsvägar.....	7
2.6	Koppling till kommunens krisledning (TiB/krisledningsstab).....	8
2.7	Samverkan.....	8
<b>3</b>	<b>Systematiskt säkerhetsarbete</b> .....	<b>8</b>
3.1	Övergripande principer.....	8
3.2	Valmyndighetens 5-stegsmodell.....	8
3.3	Ansvar för genomförande.....	9
<b>4</b>	<b>Analys</b> .....	<b>9</b>
4.1	Skyddsvärden.....	9
4.2	Identifierade hot och risker.....	9
4.3	Riskbedömning.....	9
4.4	Omvärldsbevakning.....	10
<b>5</b>	<b>Skyddsåtgärder</b> .....	<b>10</b>
5.1	Lokaler.....	10
5.2	Valmaterial.....	10
5.3	Röstmottagare.....	10
5.4	Ordningshållning.....	10
5.5	Skydd mot otillbörlig påverkan.....	10
5.6	Informationssäkerhet.....	11
<b>6</b>	<b>Kontinuitet och beredskap</b> .....	<b>11</b>
6.1	Syfte.....	11
6.2	Alternativa lokaler.....	11
6.3	Personalbortfall.....	11
6.4	IT-störningar.....	11
6.5	Elavbrott.....	11
6.6	Transporter.....	11
6.7	Alternativa arbetssätt.....	11
<b>7</b>	<b>Incidenthantering</b> .....	<b>11</b>

7.1	Syfte.....	11
7.2	Incidentrapportering.....	12
7.3	Eskalering.....	12
7.4	Dokumentation.....	12
7.5	Polisanmälan.....	12
7.6	Information till Länsstyrelsen.....	12
<b>8</b>	<b>Ledning och samverkan.....</b>	<b>12</b>
8.1	Intern samverkan.....	12
8.2	Extern samverkan.....	12
8.3	Krisledning.....	12
<b>9</b>	<b>Kommunikation.....</b>	<b>12</b>
9.1	Informationsprinciper.....	12
9.2	Kommunikationsansvar.....	13
9.3	Desinformation.....	13
9.4	Kommunikationskanaler.....	13
<b>10</b>	<b>Utbildning och övning.....</b>	<b>13</b>
10.1	Utbildning.....	13
10.2	Säkerhetsmoment.....	13
10.3	Övning.....	13
10.4	Dokumentation.....	13
<b>11</b>	<b>Uppföljning och utvärdering.....</b>	<b>13</b>
11.1	Uppföljning.....	13
11.2	Utvärdering.....	13
11.3	Erfarenhetsåterföring.....	13
<b>12</b>	<b>Bilagor.....</b>	<b>14</b>
12.1	Kontaktlista.....	14
12.2	Lokalförteckning.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
12.3	Checklista vallokal.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
12.4	Checklista förtidsröstning.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
12.5	Incidentrapport.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
12.6	Rutiner vid särskilda händelser:.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
12.7	Incident- och eskaleringsmatris.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>

# 1 Inledning

## 1.1 Syfte

Syftet med denna säkerhetsplan är att säkerställa att val till riksdag, region och kommun som genomförs år 2026 i Avesta kommun genomförs på ett rättssäkert, tryggt och förtroendeingivande sätt. Planen anger de säkerhetsåtgärder, rutiner och ansvar som ska tillämpas av samtliga funktioner som deltar i valets genomförande.

Säkerhetsplanen syftar vidare till att förebygga, motverka och hantera händelser som kan påverka valets genomförande, legitimitet eller allmänhetens förtroende för valprocessen.

## 1.2 Mål

Målet är att valgenomförandet i kommunen ska:

- ske i enlighet med gällande lagstiftning och nationella riktlinjer
- vara robust mot störningar, påverkan och incidenter
- upprätthålla högt förtroende hos väljare och allmänhet
- säkerställa att varje röst kan avges, tas emot och hanteras korrekt

## 1.3 Omfattning (valtyp, tidsperiod och geografi)

Denna säkerhetsplan omfattar val till riksdag, region och kommun år 2026 inom Avesta kommun. Planen omfattar hela valprocessen, inklusive:

- förtidsröstning
- röstning på valdagen
- ambulerande röstmottagning
- hantering av röster, valsedlar och röstlängder
- transporter och logistik
- personal, lokaler och tekniska system

Planen gäller för samtliga verksamheter och funktioner som deltar i planering och genomförande av valet.

## 1.4 Styrande dokument och rättslig grund

Valgenomförandet regleras av gällande lagstiftning och nationella riktlinjer. Säkerhetsarbetet i denna plan utgår bland annat från:

- vallagen (2005:837)
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- säkerhetsskyddslagen (2018:585), i tillämpliga delar
- kommunens egna styrdokument inom säkerhet, krisberedskap och kontinuitet

Säkerhetsplanen utgår även från vägledning och metodstöd från Valmyndigheten avseende valsäkerhet. Detta innebär att säkerhetsarbetet ska bedrivas systematiskt i enlighet med Valmyndighetens vägledning och omfatta analys av risker, vidtagande av åtgärder, hantering av incidenter samt uppföljning och förbättring.

## 2 Organisation och ansvar

### 2.1 Övergripande ansvar

Valnämnden i Avesta kommun ansvarar för att planera och genomföra val till riksdag, region och kommun år 2026 i enlighet med gällande lagstiftning och nationella riktlinjer. Valnämnden ansvarar även för att säkerställa att det finns en ändamålsenlig organisation, tillräckliga resurser samt att säkerhetsarbetet bedrivs systematiskt och i enlighet med denna plan.

### 2.2 Valorganisation (valnämnd, valkansli)

Valgenomförandet organiseras genom valnämnden och valnämndens kansli. Valorganisationen ansvarar för planering, genomförande och uppföljning av valet.

Valorganisationens huvudsakliga uppgifter omfattar:

- planering av valets genomförande
- förordnande, bemanning och utbildning av röstmottagare
- hantering av vallokaler och röstningslokaler
- logistik och distribution av valmaterial
- samordning av valets genomförande

### 2.3 Säkerhetsorganisation

Säkerhetsarbetet inom valgenomförandet bedrivs i nära samverkan mellan valorganisationen och kommunens säkerhetsfunktion.

Säkerhetsfunktionen ansvarar inom ramen för sitt stödjande och samordnande ansvar för:

- stöd i risk- och sårbarhetsanalys
- bedömning av hotbild
- rådgivning avseende skyddsåtgärder
- samordning vid incidenter och störningar
- kontakt med externa aktörer inom säkerhetsområdet

Säkerhetschefen\* utgör kommunens centrala funktion för samordning av säkerhetsfrågor kopplade till valet.

\*I resterande del av dokumentet syftar benämningen säkerhetschef på kommunens säkerhetsskyddschef som är ansvarig för säkerhetsarbetet vid valet.

### 2.4 Roller och ansvar

För att säkerställa ett tydligt ansvarstagande ska roller och ansvar vara definierade och kända inom organisationen.

#### Valnämnden

- ansvarar för övergripande beslut och styrning av valets genomförande
- beslutar om säkerhetsplan och övergripande åtgärder

#### Valnämndens ordförande

- ansvarar för politisk ledning inom valnämndens ansvarsområde,
- informeras vid allvarliga incidenter,

- beslutar inom ramen för delegation,
- kan fungera som talesperson vid extraordinära händelser.

### Valansvarig/valkansli

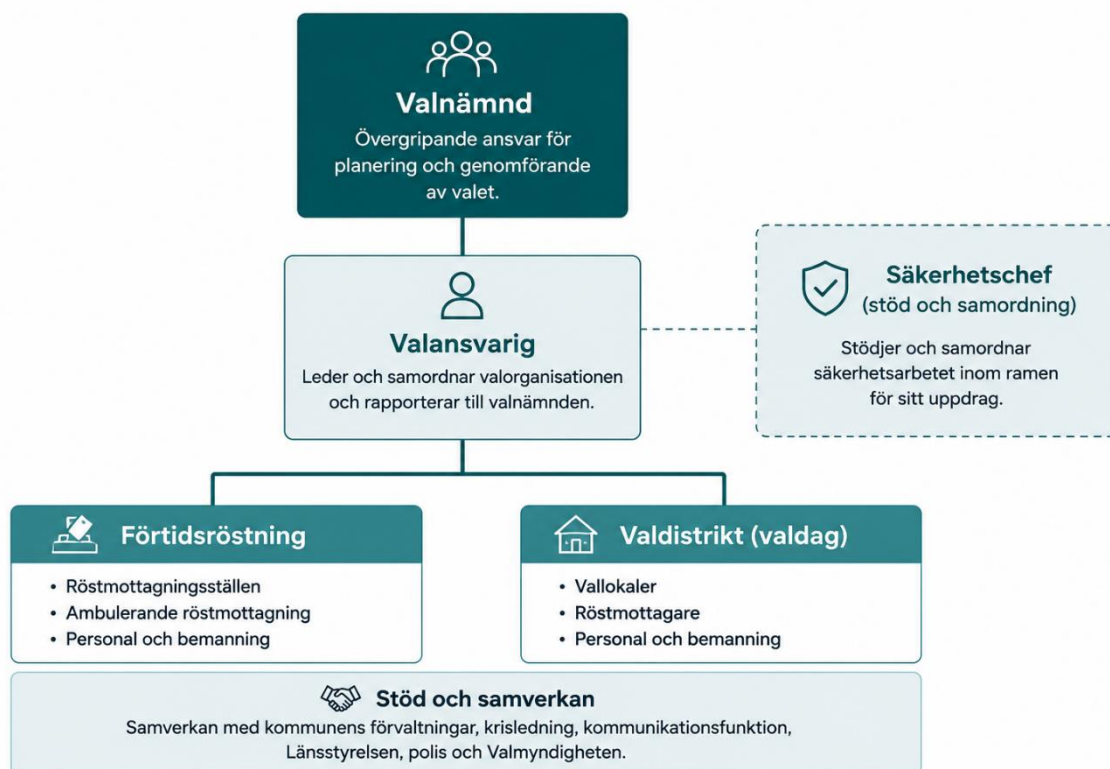
- leder och samordnar det operativa arbetet
- ansvarar för att säkerhetsplanen implementeras
- fungerar som kontaktpunkt gentemot externa aktörer

### Säkerhetsfunktionen

- samordnar säkerhetsarbetet inom ramen för sitt stödjande ansvar
- stödjer valorganisationen i säkerhetsfrågor
- deltar vid hantering av allvarliga incidenter

### Röstmottagare

- ansvarar för ordning och säkerhet i vallokal och röstningslokal
- följer givna instruktioner och rutiner
- rapporterar incidenter enligt fastställda rutiner



**Figur 1. Organisation för valsäkerhetsarbetet.** Valansvarig leder det operativa arbetet. Säkerhetschefen utgör en stöd- och samordningsfunktion i säkerhetsfrågor.

## 2.5 Beslutsvägar

Beslut inom valorganisationen fattas enligt bild ovan. Delegationsbeslut tas via beslut i valnämnden och återrapporteras tillbaka till nämnden. Vid behov av skyndsamma beslut i

säkerhetsrelaterade frågor kan beslut fattas av valansvarig, valnämndens ordförande eller inom ramen för gällande delegation och respektive ansvarsområde.

Beslut ska dokumenteras och kommuniceras till berörda funktioner.

## 2.6 Koppling till kommunens krisledning (TiB/krisledningsstab)

Närmare principer för aktivering och samverkan framgår av kapitel 8.

## 2.7 Samverkan

Valgenomförandet förutsätter samverkan både internt och externt.

### Intern samverkan

- Valorganisation
- Säkerhetsfunktion
- IT-funktion
- Kommunikationsfunktion
- Teknisk service
- HR-funktionen

### Extern samverkan

- Länsstyrelsen
- Polismyndigheten
- Valmyndigheten

Samverkan syftar till att skapa en gemensam lägesbild, säkerställa informationsutbyte och möjliggöra samordnade åtgärder.

# 3 Systematiskt säkerhetsarbete

## 3.1 Övergripande principer

Säkerhetsarbetet inför och under valet ska bedrivas systematiskt, riskbaserat och i enlighet med Valmyndighetens vägledning för valsäkerhet. Arbetet syftar till att förebygga, upptäcka, hantera och följa upp händelser som kan påverka valets genomförande eller allmänhetens förtroende för valprocessen.

### 3.1.1 Gemensamma förhållningsregler

Samtliga funktioner inom valorganisationen ska agera sakligt, opartiskt och professionellt. Bemötande av väljare ska präglas av respekt, likabehandling och tillgänglighet.

Röstmottagare, valadministration, valnämnd och övriga funktioner får inte genom sitt yrkesmässiga agerande ge uttryck för politiska ställningstaganden eller på annat sätt riskera att påverka väljarnas förtroende för valprocessen.

Misstänkta avvikelser, incidenter eller försök till otillbörlig påverkan ska rapporteras enligt fastställda rutiner. Samtliga funktioner inom valorganisationen har ett ansvar att bidra till ett tryggt, rättssäkert och förtroendeingivande genomförande av valet.

## 3.2 Valmyndighetens 5-stegsmodell

Avesta kommun tillämpar Valmyndighetens modell för systematiskt valsäkerhetsarbete:

1. Identifiera skyddsvärden.
2. Identifiera hot och risker.
3. Vidta skyddsåtgärder.
4. Hantera incidenter.
5. Följa upp och förbättra.

Modellen används som grund för planering, genomförande och utvärdering av säkerhetsarbetet.

### **3.3 Ansvar för genomförande**

Valansvarig ansvarar för att samordna det systematiska säkerhetsarbetet. Säkerhetschef stödjer arbetet genom riskbedömningar, samordning och rådgivning. Samtliga funktioner inom valorganisationen ansvarar för att följa fastställda rutiner och rapportera avvikelser.

## **4 Analys**

### **4.1 Skyddsvärden**

Följande skyddsvärden har identifierats:

- väljarnas möjlighet att rösta fritt, hemligt och utan otillbörlig påverkan,
- valets rättssäkerhet och legitimitet,
- valhemligheten,
- valmaterial och valhandlingar,
- röstmottagarnas säkerhet,
- allmänhetens förtroende för valprocessen.

### **4.2 Identifierade hot och risker**

Följande riskområden har identifierats:

- ordningsstörningar i vallokaler och röstningslokaler,
- trakasserier, hot eller våld riktade mot valarbetare,
- otillbörlig påverkan mot väljare,
- sabotage eller manipulation av valmaterial,
- bortfall av personal,
- el- eller IT-störningar,
- desinformation och ryktesspridning,
- lokalers otillgänglighet,
- transportstörningar.

### **4.3 Riskbedömning**

Identifierade risker ska löpande bedömas inför valperioden samt vid förändrade förutsättningar utifrån sannolikhet och konsekvens. Bedömningen ska ligga till grund för prioritering av skyddsåtgärder och beredskapsplanering.

## 4.4 Omvärldsbevakning

Valansvarig, säkerhetschef och kommunikationsfunktionen ska inför och under valperioden följa nationella och regionala lägesbilder avseende hot, informationspåverkan och andra händelser som kan påverka valets genomförande.

# 5 Skyddsåtgärder

## 5.1 Lokaler

Valnämnden ska säkerställa att vallokaler och röstningslokaler är ändamålsenliga, tillgängliga och utformade så att röstmottagningen kan genomföras säkert och rättssäkert.

## 5.2 Valmaterial

Valmaterial och valadministrativa handlingar ska hanteras med stor noggrannhet och enligt Vallagen samt Valmyndighetens anvisningar. Hanteringen ska säkerställa spårbarhet, rättssäkerhet och skydd mot obehörig åtkomst eller manipulation.

### 5.2.1 Röstlängder

Röstlängder och övriga valadministrativa handlingar ska hanteras enligt Vallagen och Valmyndighetens anvisningar. Endast behöriga funktioner inom valorganisationen får ha tillgång till handlingarna. Hanteringen ska präglas av noggrannhet, spårbarhet och skydd mot obehörig åtkomst.

### 5.2.2 Valurnor

Valurnor ska hanteras på ett sådant sätt att väljarnas förtroende för valprocessen upprätthålls. Valurnor ska hållas under uppsikt av röstmottagarna och hanteras enligt Vallagen och Valmyndighetens anvisningar. Eventuella avvikelser eller misstankar om otillbörlig påverkan ska omgående rapporteras enligt fastställda rutiner.

### 5.2.3 Uppsamlingslådor

Uppsamlingslådor för valmaterial ska hanteras enligt Valmyndighetens anvisningar. Tillgången ska begränsas till behöriga funktioner och hanteringen ska säkerställa spårbarhet samt skydd mot förlust, manipulation eller obehörig åtkomst.

## 5.3 Röstmottagare

Röstmottagare ska vara utbildade, opartiska och pålitliga i säkerhetshänseende. Röstmottagare ska agera professionellt och bidra till att valet genomförs på ett korrekt, tryggt och säkert sätt.

## 5.4 Ordningshållning

Röstmottagarna ansvarar för ordningen på röstmottagningsstället i enlighet med vallagen (2005:837). Åtgärder ska vidtas tidigt för att förebygga och hantera ordningsstörningar.

## 5.5 Skydd mot otillbörlig påverkan

Otillbörlig påverkan, politisk propaganda eller annan aktivitet som riskerar att påverka väljarnas fria ställningstagande får inte förekomma på eller i anslutning till röstmottagningsställen.

## 5.6 Informationssäkerhet

Information som hanteras inom ramen för valgenomförandet ska skyddas mot obehörig åtkomst, förlust och manipulation. Behörigheter ska begränsas till personer med behov av tillgång till informationen.

## 6 Kontinuitet och beredskap

### 6.1 Syfte

Kontinuitetsplaneringen ska säkerställa att röstmottagningen kan fortsätta eller återupptas även vid störningar eller extraordinära händelser.

### 6.2 Alternativa lokaler

Valnämnden ska planera för alternativa vallokaler och röstningslokaler om ordinarie lokaler inte kan användas.

### 6.3 Personalbortfall

Reservbemanning ska finnas för att säkerställa att röstmottagningen kan upprätthållas vid sjukdom eller annan frånvaro.

### 6.4 IT-störningar

Reservrutiner ska finnas för att hantera störningar i tekniska system som används inom valadministrationen.

### 6.5 Elavbrott

Åtgärder ska finnas för att säkerställa att röstmottagningen kan fortsätta även vid kortvariga elavbrott.

Reservrutiner ska säkerställa att röstmottagningen kan fortsätta under ordnade former under den tid som krävs för att återställa ordinarie funktion eller aktivera alternativa lösningar.

### 6.6 Transporter

Transporter av valmaterial ska planeras och genomföras så att risken för förlust, manipulation eller försening minimeras. Ansvarsfördelning och överlämningsrutiner ska vara tydligt dokumenterade.

### 6.7 Alternativa arbetssätt

Reservrutiner ska finnas dokumenterade för de kritiska momenten inom valadministrationen där tekniska eller organisatoriska störningar kan påverka genomförandet.

## 7 Incidenthantering

### 7.1 Syfte

Syftet med incidenthanteringen är att säkerställa att händelser som kan påverka valets genomförande hanteras skyndsamt, rättssäkert och enhetligt.

## **7.2 Incidentrapportering**

Alla incidenter och avvikelser som kan påverka säkerheten eller förtroendet för valprocessen ska dokumenteras och rapporteras enligt fastställda rutiner.

Incidentrapport ska upprättas enligt fastställd mall och diarieföras enligt kommunens rutiner.

## **7.3 Eskalering**

Händelser som inte kan hanteras lokalt ska omedelbart eskaleras till valansvarig. Säkerhetschef, valnämndens ordförande och externa aktörer ska involveras utifrån händelsens karaktär.

Eskalering sker enligt bilaga 12.7 Incident- och eskaleringsmatris.

## **7.4 Dokumentation**

Vid incidenter ska relevanta omständigheter dokumenteras, inklusive tidpunkt, plats, involverade personer, vidtagna åtgärder och eventuella fortsatta behov av åtgärder.

## **7.5 Polisanmälan**

Händelser som kan utgöra brott ska utan dröjsmål anmälas till Polismyndigheten.

## **7.6 Information till Länsstyrelsen**

Incidenter som riskerar att påverka valets genomförande eller allmänhetens förtroende för valprocessen ska rapporteras till länsstyrelsen enligt gällande rutiner.

# **8 Ledning och samverkan**

## **8.1 Intern samverkan**

Valorganisationen ska samverka med kommunens säkerhetsfunktion, IT-funktion, kommunikationsfunktion, HR-funktion och teknisk service för att säkerställa ett samordnat säkerhetsarbete.

## **8.2 Extern samverkan**

Valorganisationen ska vid behov samverka med Polismyndigheten, Länsstyrelsen och Valmyndigheten.

## **8.3 Krisledning**

Vid allvarliga händelser som påverkar valets genomförande kan kommunens krisledningsorganisation aktiveras enligt kommunens ordinarie rutiner. Valnämnden ansvarar fortsatt för beslut inom sitt lagstadgade ansvarsområde.

# **9 Kommunikation**

## **9.1 Informationsprinciper**

Information om incidenter och störningar ska vara korrekt, saklig och lämnas skyndsamt.

## 9.2 Kommunikationsansvar

Valnämndens ordförande eller utsedd talesperson ansvarar för extern kommunikation kopplad till allvarliga händelser. Kommunens kommunikationsfunktion ska stödja valorganisationen i planering och genomförande av kommunikationsinsatser.

## 9.3 Desinformation

Misstänkt desinformation som riskerar att påverka väljarnas förtroende eller valets genomförande ska dokumenteras och hanteras i samverkan med berörda aktörer.

## 9.4 Kommunikationskanaler

Kommunens ordinarie kommunikationskanaler ska användas för information till allmänheten. Vid behov kan särskilda informationsinsatser genomföras i samverkan med Länsstyrelsen och Valmyndigheten. Vid allvarliga händelser tillämpas kommunens ordinarie kriskommunikationsplan.

# 10 Utbildning och övning

## 10.1 Utbildning

Samtliga röstmottagare ska genomgå den utbildning som valnämnden beslutar om inför varje val.

## 10.2 Säkerhetsmoment

Utbildningen ska omfatta säkerhetsfrågor såsom ordningshållning, incidentrapportering, bemötande och hantering av hot och trakasserier.

## 10.3 Övning

Valorganisationen ska, i den utsträckning det bedöms nödvändigt, genomföra övningar eller genomgångar av särskilda röstningsmoment, händelser och reservrutiner.

## 10.4 Dokumentation

Genomförda utbildningar och övningar ska dokumenteras.

# 11 Uppföljning och utvärdering

## 11.1 Uppföljning

Under valperioden ska inträffade incidenter och avvikelser följas upp för att identifiera behov av ytterligare åtgärder.

## 11.2 Utvärdering

Efter genomfört val ska en samlad utvärdering genomföras av säkerhetsarbetet. Utvärderingen ska omfatta inträffade incidenter, genomförda åtgärder och identifierade förbättringsområden.

## 11.3 Erfarenhetsåterföring

Erfarenheter från genomfört val ska dokumenteras och beaktas vid planering av kommande val.

## 12 Bilagor

Bilagorna till denna säkerhetsplan utgör operativa stöd för valets genomförande. Valansvarig ansvarar för att bilagorna hålls aktuella och får besluta om revidering av dessa, om inte annat följer av särskilt beslut från valnämnden. Ändringar som påverkar säkerhetsplanens syfte, ansvarsfördelning eller grundläggande principer ska underställas valnämnden för beslut.

Vissa bilagor innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL. Sekretessprövning ska alltid genomföras vid begäran om utlämnande av allmän handling.

Följande bilagor hör till säkerhetsplanen:

### **Bilaga 1, Kontaktlista (SEKRETESS)**

Innehåller aktuella kontaktuppgifter till funktioner och aktörer med ansvar eller stödjande roll i valets genomförande, samt larm- och kontaktvägar vid incidenter.

### **Bilaga 2, Lokalförteckning**

Innehåller uppgifter om vallokaler, röstningslokaler, alternativa lokaler samt ansvariga kontaktpersoner.

### **Bilaga 3, Checklista vallokal**

Utgör stöd för röstmottagarnas arbete i vallokal före, under och efter valdagen.

### **Bilaga 4, Checklista förtidsröstning**

Utgör stöd för planering och genomförande av förtidsröstning och ambulerande röstmottagning.

### **Bilaga 5, Incidentrapport**

Mall för dokumentation och rapportering av incidenter och avvikelser som kan påverka valets genomförande eller förtroendet för valprocessen.

### **Bilaga 6, Rutiner vid särskilda händelser (SEKRETESS)**

Beskriver ansvar, åtgärder och rapporteringsvägar vid definierade händelser som kräver särskild hantering.

### **Bilaga 7, Incident- och eskaleringsmatris (SEKRETESS)**

Anger hur incidenter ska bedömas, rapporteras och eskaleras inom valorganisationen samt när externa aktörer ska involveras.



# AVESTA KOMMUN

## **Bilaga 2 – Lokalförteckning**

till *Valsäkerhetsplan för Avesta kommun 2026*

Val till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2026

Fastställd av: Valansvarig enligt delegation i Valsäkerhetsplan 2026

Fastställt datum: 2026-xx-xx

Diarienum: SAK 2026-000052

KK 2026-000170

Version: 1.0

Giltighetstid: Val 2026

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Syfte</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Tillämpning</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Vallokaler</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Röstningslokaler för förtidsröstning</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Ambulerande röstmottagning</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Alternativa lokaler</b> .....	<b>5</b>
6.1	Inledning .....	5
6.2	Beslutsregel .....	5
<b>7</b>	<b>Gemensamma ordningsbestämmelser</b> .....	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Ansvarsfunktioner kopplade till lokalerna</b> .....	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Referenser</b> .....	<b>7</b>

## 1 Syfte

Syftet med denna bilaga är att sammanställa uppgifter om vallokaler, röstningslokaler för förtidsröstning, alternativa lokaler och ansvarsfunktioner för att säkerställa ett tryggt, rättssäkert och robust genomförande av valet. Bilagan ska även underlätta planering, samordning och hantering av händelser som påverkar lokalernas tillgänglighet eller funktion.

## 2 Tillämpning

Denna bilaga ska användas av valorganisationen vid planering, genomförande och uppföljning av val till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2026. Bilagan utgör ett stöd vid hantering av frågor som rör vallokalers och röstningslokalers tillgänglighet, användning och eventuellt behov av alternativa lokaler.

Valansvarig ansvarar för att bilagan hålls aktuell och revideras vid behov. Kontaktuppgifter till ansvariga funktioner framgår av Bilaga 1 – Kontaktlista.

## 3 Vallokaler

Valdistrikt	Vallokal	Adress
Avesta	Avesta församlingsgård	Bruksgatan 3, Avesta
Avesta	Markusskolans matsal	Markusgatan 19, Avesta
Avesta	Räddningscentralen	Axel Johnsons väg 70, Avesta
Avesta	Kulturskolan	Prästgatan 7, Avesta
By	Solbacka bystuga	Bredgrind 14, By Kyrkby
Folkärna	Folkärna församlingsgård	Lund 135, Folkärna
Fors	Fors Folkets hus	Runda vägen 12, Fors
Horndal	Horndals församlingshem	Stora vägen 27, Horndal
Karlbo	Åvestadalskolans matsal	Skolgatan 15, Avesta
Krylbo	Krylbo församlingsgård	Smidesgatan 5, Krylbo
Skogsbo	Skogsbo skolas idrottshall	Birger Carlssons väg 16, Skogsbo
Skogsbo	Skogsbo skolas matsal	Birger Carlssons väg 16, Skogsbo

## 4 Röstningslokaler för förtidsröstning

Område	Röstningslokal	Adress	Öppettider
Avesta	Avestaparken, Cupolen	Engelbrektsgratan 23, Avesta	26 aug – 13 september: Mån-fre: 10-18 Lör: 10-14 Sön: 14-16 Valdagen: 8-20
Fors	Fors Folkets hus	Runda vägen 12, Fors	31 aug – 10 september: Mån: 9-13 Tis: 13-17 Ons: 9-13 Tors: 13-17
Horndal	Horndals församlingshem	Stora vägen 27, Horndal	31 aug – 10 september: Mån: 13-17 Tis: 9-13 Ons: 13-17 Tors: 9-13
Krylbo	Krylbo församlingsgård	Smidesgatan 5, Krylbo	26 aug – 11 september: Mån-tors: 11-15

## 5 Ambulerande röstmottagning

Ambulerande röstmottagning genomförs enligt Vallagen och Valmyndighetens anvisningar. Kontaktvägar och schemaläggning framgår av Bilaga 1 – Kontaktlista samt interna arbetsunderlag.

Område	Röstningslokal	Adress	Öppettider
Avesta kommun	Ambulerande förtidsröstning i väljarens hem	Väljarens hem	Bokas hos valnämnden, 070-593 37 38 i första hand under dessa datum och tider: 31 aug-13 september:  Måndag till fredag kl. 13.00-16.00 Lördag 12 september kl. 10.00-13.00 Valdagen 13 september kl. 10.00-16.00

## 6 Alternativa lokaler

### 6.1 Inledning

Alternativa lokaler ska kunna aktiveras vid händelser som medför att ordinarie lokal inte kan användas eller inte längre bedöms lämplig för fortsatt röstmottagning. På valdagen fungerar Bergsnässkolans matsal som reservlokal för samtliga vallokaler. Vid behov av alternativ lokal under förtidsröstningen kan Bergsnässkolans matsal utnyttjas under valhelgen, annars hänvisas väljaren till annan röstningslokal.

Ordinarie lokal	Alternativ lokal	Adress
Avesta församlingsgård	Bergsnässkolans matsal	Åsgatan 15, Avesta
Markusskolans matsal	Bergsnässkolans matsal	Åsgatan 15, Avesta
Kulturskolan	Bergsnässkolans matsal	Åsgatan 15, Avesta
Räddningscentralen	Bergsnässkolans matsal	Åsgatan 15, Avesta
Horndals församlingshem	Bergsnässkolans matsal	Åsgatan 15, Avesta
Solbacka bystuga	Bergsnässkolans matsal	Åsgatan 15, Avesta
Folkärna församlingsgård	Bergsnässkolans matsal	Åsgatan 15, Avesta
Fors Folkets hus	Bergsnässkolans matsal	Åsgatan 15, Avesta
Krylbo församlingsgård	Bergsnässkolans matsal	Åsgatan 15, Avesta
Brovallsgården	Bergsnässkolans matsal	Åsgatan 15, Avesta
Skogsbo skolas idrottshall	Bergsnässkolans matsal	Åsgatan 15, Avesta
Skogsbo skolas matsal	Bergsnässkolans matsal	Åsgatan 15, Avesta

### 6.2 Beslutsregel

Vid behov av att ta alternativ lokal i anspråk fattar valansvarig beslut efter samråd med valnämndens ordförande. Om situationen bedöms kunna påverka valets genomförande i betydande omfattning ska säkerhetschef informeras och behov av samverkan med länsstyrelsen bedömas.

## 7 Gemensamma ordningsbestämmelser

Politisk propaganda eller annat som syftar till att påverka eller hindra väljare får inte förekomma på ett röstmottagningsställe eller i utrymme intill detta.

Röstmottagarna ansvarar för ordningen på röstmottagningsstället och får ge de anvisningar som krävs för att röstmottagningen ska kunna genomföras. Personer som inte följer sådana anvisningar får uppmanas att tillfälligt lämna platsen.

## 8 Ansvarsfunktioner kopplade till lokalerna

Funktion	Ansvar
Valansvarig	Samordning och beslut
Ordförande i vallokal	Operativ ledning i lokal
Fastighetsansvarig	Lokalfunktion och tillträde
Säkerhetschef	Stöd vid incidenter

Kontaktuppgifter framgår av Bilaga 1 – Kontaktlista.

## 9 Referenser

Följande dokument och vägledningar utgör stöd för tillämpningen av denna bilaga:

- Vallagen (2005:837)
- Valmyndighetens handböcker för val 2026
- Valsäkerhetsplan 2026, Avesta kommun
- Bilaga 1 – Kontaktlista
- Bilaga 2 – Checklista vallokal
- Bilaga 4 – Checklista förtidsröstning
- Bilaga 5 – Incidentrapport
- Bilaga 6 – Rutiner vid särskilda händelser
- Bilaga 7 – Incident- och eskaleringsmatris



# AVESTA KOMMUN

## **Bilaga 3 – Checklista vallokal** till *Valsäkerhetsplan för Avesta kommun 2026* Val till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2026

Fastställd av: Valansvarig enligt delegation i Valsäkerhetsplan 2026

Fastställt datum: 2026-xx-xx

Diariernr: SAK 2026-000052

KK 2026-000170

Version: 1.0

Giltighetstid: Val 2026

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

## Innehåll

1	Syfte .....	4
2	Tillämpning.....	4
3	Före öppning.....	4
4	Under röstmottagning.....	4
5	Tillfälliga avbrott och incidenter .....	5
6	Efter stängning .....	5
7	Överlämning och transport .....	5
8	Referenser .....	6

## 1 Syfte

Syftet med denna bilaga är att ge ett praktiskt stöd för röstmottagarnas arbete i vallokalen före öppning, under pågående röstmottagning och efter vallokalens stängning.

Checklistan ska bidra till att säkerställa ett tryggt, rättssäkert och likvärdigt genomförande av valet samt minska risken för att viktiga moment förbises.

Bilagan kompletterar Valsäkerhetsplan 2026 och ska tillämpas tillsammans med Bilaga 5 – Incidentrapport, Bilaga 6 – Rutiner vid särskilda händelser och Bilaga 7 – Incident- och eskaleringsmatris.

## 2 Tillämpning

Checklistan ska användas av samtliga röstmottagare i vallokal under valdagen. Ordföranden ansvarar för att checklistan går igenom, att erforderliga kontroller genomförs och att eventuella avvikelser hanteras enligt gällande rutiner.

Vid incidenter eller avvikelser ska Bilaga 5–7 tillämpas enligt fastställda rutiner.

## 3 Före öppning

- Samtliga röstmottagare har anlänt och bemanningen under hela dagen är tillräcklig.
- Roller och ansvar har fördelats inom arbetsgruppen.
- Kontaktuppgifter till valansvarig och övriga nyckelfunktioner finns tillgängliga.
- Vallokalen är tillgänglig och fri från hinder.
- Lokalen har kontrollerats så att ingen otillbörlig valpropaganda förekommer i eller i direkt anslutning till vallokalen.
- Utrymningsvägar är kända och inte blockerade.
- Skyltning till vallokalen är korrekt placerad.
- Valurnan är tom och förseglas enligt gällande rutiner.
- Valmaterial finns på plats i tillräcklig omfattning.
- Valbås är korrekt placerade och säkerställer valhemligheten.
- Information till väljare finns tillgänglig.
- Kommunikationsutrustning fungerar.
- Eventuella avvikelser har rapporterats till valansvarig.

## 4 Under röstmottagning

- Valhemligheten upprätthålls.
- Ordning och tillgänglighet i lokalen säkerställs löpande.
- Valmaterial fylls på vid behov.
- Röstmottagningen genomförs enligt Vallagen och Valmyndighetens anvisningar.

- Incidenter och avvikelser dokumenteras enligt fastställda rutiner.
- Valansvarig kontaktas vid behov.
- Rastschema följs utan att bemanningen påverkas negativt.
- Misstänkta ordningsstörningar hanteras av ordföranden.
- Informationspåverkan eller misstänkta påverkansförsök rapporteras.
- Var uppmärksam på försök till otillbörlig påverkan, hot, trakasserier, desinformation eller andra händelser som kan påverka väljarnas möjlighet att rösta fritt och hemligt. Dokumentera och rapportera enligt Bilaga 5–7 vid behov.

## 5 Tillfälliga avbrott och incidenter

- Liv och hälsa prioriteras alltid.
- Vid akuta händelser kontaktas 112.
- Valansvarig informeras enligt Bilaga 7.
- Incidentrapport upprättas vid behov enligt Bilaga 5.
- Rutiner enligt Bilaga 6 tillämpas vid särskilda händelser.
- Genomförda åtgärder dokumenteras.

## 6 Efter stängning

- Vallokalen stängs enligt fastställda tider och rutiner.
- Endast behöriga personer deltar i den fortsatta hanteringen.
- Valurnans innehåll har kontrollerats och hanterats enligt gällande anvisningar.
- Rösträkning genomförs enligt gällande anvisningar.
- Avvikelser dokumenteras.
- Incidentrapporter färdigställs vid behov.
- Valmaterial sammanställs och kontrolleras.
- Samtliga handlingar och protokoll signeras.

## 7 Överlämning och transport

- Valmaterial packas enligt fastställda rutiner.
- Överlämning sker till behörig mottagare.
- Tidpunkt för överlämning dokumenteras.
- Eventuella avvikelser dokumenteras och rapporteras.
- Transport genomförs enligt kommunens fastställda rutiner.

## 8 Referenser

Följande dokument och vägledningar utgör stöd för tillämpningen av denna bilaga:

- Vallagen (2005:837)
- Valmyndighetens handböcker och vägledningar för val 2026
- Valsäkerhetsplan 2026, Avesta kommun
- Bilaga 1 – Kontaktlista
- Bilaga 5 – Incidentrapport
- Bilaga 6 – Rutiner vid särskilda händelser
- Bilaga 7 – Incident- och eskaleringsmatris



# AVESTA KOMMUN

## **Bilaga 4 – Checklista förtidsröstning** till *Valsäkerhetsplan för Avesta kommun 2026*

Val till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2026

Fastställt av: Valansvarig enligt delegation i Valsäkerhetsplan 2026

Fastställt datum: 2026-xx-xx

Diarienum: SAK 2026-000052

KK 2026-000170

Version: 1.0

Giltighetstid: Val 2026

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

## Innehåll

1	Syfte .....	4
2	Tillämpning.....	4
3	Före öppning..... Fel! Bokmärket är inte definierat.	
4	Under röstmottagning..... Fel! Bokmärket är inte definierat.	
5	Tillfälliga avbrott och incidenter .....	5
6	Efter stängning .....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
7	Överlämning och transport .....	6
8	Referenser .....	6

## 1 Syfte

Syftet med denna bilaga är att ge ett praktiskt stöd för röstmottagarnas arbete vid förtidsröstning före öppning, under pågående röstmottagning samt vid daglig stängning och förvaring av mottagna röster.

Checklistan ska bidra till att säkerställa ett tryggt, rättssäkert och likvärdigt genomförande av förtidsröstningen samt minska risken för att viktiga moment förbises.

Bilagan kompletterar Valsäkerhetsplan 2026 och ska tillämpas tillsammans med Bilaga 5 – Incidentrapport, Bilaga 6 – Rutiner vid särskilda händelser och Bilaga 7 – Incident- och eskaleringsmatris.

## 2 Tillämpning

Checklistan ska användas av samtliga röstmottagare som tjänstgör vid förtidsröstning. Ansvarig röstmottagare ansvarar för att checklistan går igenom, att erforderliga kontroller genomförs och att eventuella avvikelser hanteras enligt gällande rutiner.

Vid incidenter eller avvikelser ska Bilaga 5–7 tillämpas enligt fastställda rutiner.

## 3 Före öppning

- Bemanning säkerställd.
- Roller och ansvar fördelade.
- Kontaktuppgifter till valansvarig och övriga nyckelfunktioner finns tillgängliga.
- Lokalen är tillgänglig och fri från hinder.
- Utrymningsvägar är kända och inte blockerade.
- Skyltning till röstningslokalen är korrekt placerad.
- Ingen otillbörlig valpropaganda förekommer i eller i direkt anslutning till lokalen.
- Valmaterial finns på plats i tillräcklig omfattning.
- Valbås är korrekt placerade och säkerställer valhemligheten.
- Informationsmaterial till väljare finns tillgängligt.
- Mottagningsdator är uppkopplad mot internet och handskanner är inkopplad och fungerar.
- Kommunikationsutrustning fungerar.
- Eventuella avvikelser har rapporterats till valansvarig.

## 4 Under förtidsröstning

- Valhemligheten upprätthålls.
- Ordning och tillgänglighet i lokalen säkerställs löpande.
- Röstmottagningen genomförs enligt Vallagen och Valmyndighetens anvisningar.
- Väljare ges vid behov information om hur förtidsröstningen går till.

- Valmaterial och ytterkuvert fylls på vid behov.
- Mottagna förtidsröster hanteras enligt fastställda rutiner.
- Endast behöriga personer har tillgång till valmaterial och mottagna röster.
- Incidenter och avvikelser dokumenteras enligt fastställda rutiner.
- Valansvarig kontaktas vid behov.
- Misstänkta ordningsstörningar hanteras av ansvarig röstmottagare.
- Informationspåverkan eller misstänkta påverkansförsök rapporteras.
- Eventuella fel eller brister i lokalen rapporteras till valansvarig.
- Var uppmärksam på försök till otillbörlig påverkan, hot, trakasserier, desinformation eller andra händelser som kan påverka väljarnas möjlighet att rösta fritt och hemligt. Dokumentera och rapportera enligt Bilaga 5–7 vid behov.

## 5 Daglig stängning och förvaring

- Mottagna förtidsröster har kontrollerats och hanterats enligt gällande rutiner.
- Antal mottagna förtidsröster har dokumenterats enligt fastställda rutiner.
- Samtliga valhandlingar och valmaterial har inventerats.
- Mottagna förtidsröster har placerats i avsett förvaringsutrymme.
- Transport till central förvaring har genomförts enligt fastställda rutiner.
- Förvaringsutrymmet har låsts eller förseglats enligt fastställda rutiner.
- Endast behöriga personer har haft tillgång till förvaringsutrymmet.
- Eventuella avvikelser eller oegentligheter har dokumenterats och rapporterats.
- Överlämning mellan tjänstgörande röstmottagare har dokumenterats vid behov.
- Incidentrapport har upprättats vid behov enligt Bilaga 5.
- Valansvarig har informerats om händelser som kräver fortsatt hantering.

## 6 Tillfälliga avbrott och incidenter

- Liv och hälsa prioriteras alltid.
- Vid akuta händelser kontaktas 112.
- Mottagna förtidsröster och valmaterial skyddas och omhändertas enligt fastställda rutiner, om detta kan ske utan att utsätta någon för fara.
- Valansvarig informeras enligt Bilaga 7 – Incident- och eskaleringsmatris.
- Incidentrapport upprättas vid behov enligt Bilaga 5 – Incidentrapport.
- Rutiner enligt Bilaga 6 – Rutiner vid särskilda händelser tillämpas.

- Genomförda åtgärder dokumenteras.
- Röstmottagningen återupptas först när ansvarig funktion bedömer att det kan ske på ett säkert och rättssäkert sätt.
- Eventuella avvikelser eller påverkan på röstmottagningen rapporteras till valansvarig.

## 7 Överlämning och transport

- Mottagna förtidsröster och valmaterial har sammanställts enligt fastställda rutiner.
- Antal försändelser eller andra relevanta kontrolluppgifter har verifierats och dokumenterats.
- Överlämning har skett till behörig mottagare.
- Tidpunkt för överlämning har dokumenterats.
- Mottagande funktion har kvitterat mottaget valmaterial enligt gällande rutiner.
- Eventuella avvikelser eller brister har dokumenterats och rapporterats till valansvarig.
- Transport har genomförts enligt kommunens fastställda rutiner.
- Endast behöriga personer har deltagit i transport och överlämning av valmaterial.
- Incidentrapport har upprättats vid behov enligt Bilaga 5 – Incidentrapport.

## 8 Referenser

Följande dokument och vägledningar utgör stöd för tillämpningen av denna bilaga:

- Vallagen (2005:837)
- Valmyndighetens handböcker och vägledningar för val 2026
- Valsäkerhetsplan 2026, Avesta kommun
- Bilaga 1 – Kontaktlista
- Bilaga 3 – Checklista vallokal
- Bilaga 5 – Incidentrapport
- Bilaga 6 – Rutiner vid särskilda händelser
- Bilaga 7 – Incident- och eskaleringsmatris



### **OBS – informationshantering**

Denna bilaga är inte sekretessbelagd i sin grundutformning.

Vid dokumentation av incidenter, avvikelser eller andra händelser kopplade till genomförandet av val kan uppgifter förekomma som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Bedömning av sekretess ska göras i varje enskilt fall utifrån uppgifternas innehåll. Hantering, spridning och förvaring av ifyllda bilagor ska ske i enlighet med gällande regler för informationshantering.



# AVESTA KOMMUN

## **Bilaga 5 – Incidentrapport**

till *Valsäkerhetsplan för Avesta kommun 2026*

Val till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2026

Fastställd av: Valansvarig enligt delegation i Valsäkerhetsplan 2026

Fastställt datum: 2026-xx-xx

Diarienum: SAK 2026-000052

KK 2026-000170

Version: 1.0

Giltighetstid: Val 2026

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Syfte .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Tillämpning.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>När ska incidentrapport upprättas.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Incidentrapport .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Uppföljning och återrapportering .....</b>	<b>5</b>
5.1	Uppföljning.....	7
5.2	Återrapportering.....	7
5.3	Förvaring och diarieföring.....	7
<b>6</b>	<b>Referenser .....</b>	<b>7</b>

## 1 Syfte

Syftet med denna bilaga är att säkerställa en enhetlig dokumentation och uppföljning av incidenter och avvikelser som inträffar i samband med förtidsröstning, ambulerande röstmottagning och valdagen.

Incidentrapporten ska användas för att:

- dokumentera inträffade händelser och vidtagna åtgärder,
- möjliggöra uppföljning och lärande inför kommande val,
- utgöra underlag för bedömning av om valets genomförande eller allmänhetens förtroende för valprocessen har påverkats,
- stödja rapportering och samverkan med berörda interna och externa aktörer.

Bilagan kompletterar Bilaga 6 – Rutiner vid särskilda händelser och Bilaga 7 – Incident- och eskaleringsmatris.

## 2 Tillämpning

Denna bilaga tillämpas vid incidenter och avvikelser som inträffar i samband med förtidsröstning, ambulerande röstmottagning och under valdagen.

Incidentrapport ska upprättas för händelser som enligt Bilaga 7 – Incident- och eskaleringsmatris ska dokumenteras genom incidentrapport, samt för andra händelser som valansvarig bedömer kräver särskild dokumentation.

Ordförande i vallokal eller annan ansvarig funktion ansvarar för att incidentrapport initieras och att relevanta uppgifter dokumenteras. Valansvarig ansvarar för fortsatt hantering, uppföljning och omhändertagande av upprättade incidentrapporter.

Bilagan ska tillämpas tillsammans med:

- Bilaga 6 – Rutiner vid särskilda händelser, och
- Bilaga 7 – Incident- och eskaleringsmatris.

## 3 När ska incidentrapport upprättas

Incidentrapport ska upprättas för incidenter och avvikelser som enligt Bilaga 7 – Incident- och eskaleringsmatris ska dokumenteras genom incidentrapport.

Incidentrapport ska alltid upprättas vid händelser som klassificeras som **medel**, **hög** eller **kritisk** enligt Bilaga 7.

Valansvarig kan besluta att incidentrapport ska upprättas även för händelser som klassificeras som **låg**, om det bedöms nödvändigt för uppföljning, lärande eller fortsatt handläggning.

Händelser som inte kräver incidentrapport ska dokumenteras genom lokal loggning enligt gällande rutiner.

## 4 Incidentrapport

Blankett inför inrapportering av incident till valnämnden.

**OBS! Om brottmisstanke finns ska alltid en polisanmälan göras och vid allvarigare händelse ska röstningslokalen eller vallokalen utrymmas eller stängas och polis tillkallas. Se säkerhetsplanen.**

Incidenter är avvikelser från föreskriven ordning i vallagen som kan medföra en skada för valets genomförande och/eller för förtroendet för genomförandet av allmänna val. Det kan även handla om något som har inträffat eller som ni upptäckt som fler behöver ha kännedom om. Incidenter kan ske genom mänsklig påverkan, ett systemfel eller en naturhändelse.

Röstmottagare på ett röstmottagningsställe ska rapportera incidenter till valnämnden. Valnämnden bedömer därefter vad som ska rapporteras vidare till Valmyndigheten.

**Ring valnämnden (070-593 37 38) och ange att du vill rapportera en incident. Förbered följande information för snabb hantering.**

### 4.1 Grunduppgifter

Datum (åååå-mm-dd)	Tidpunkt
Vallokal/röstningslokal	
Upprättad av	Funktion
Telefonnummer	

### 4.2 Händelsebeskrivning

<b>Typ av incident</b>	
<input type="checkbox"/> Hot eller ordningsstörning	<input type="checkbox"/> Manipulation av valmaterial
<input type="checkbox"/> Bombhot/misstänkt föremål	<input type="checkbox"/> IT-störning
<input type="checkbox"/> Våld eller pågående farlig händelse	<input type="checkbox"/> Insiderproblematik
<input type="checkbox"/> Brand/utrymning	<input type="checkbox"/> Informationspåverkan/desinformation
<input type="checkbox"/> Försvunnet valmaterial	<input type="checkbox"/> Annan händelse: .....
Beskriv händelseförloppet. Vad inträffade, när upptäcktes händelsen och vilka omständigheter är kända?	

Berörda personer/funktioner

### 4.3 Omedelbara åtgärder

Vidtagna åtgärder

#### Kontaktade aktörer

- Valnämndens ordförande
- Valansvarig
- Säkerhetschef
- Polismyndigheten
- Räddningstjänsten
- IT-funktion
- Annan:

#### Tidpunkt

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 4.4 Bedömning och eskalering

#### Eskaleringsnivå

- Låg
- Medel
- Hög
- Kritisk

#### Påverkan

Fråga	Ja	Nej
Påverkades valets genomförande?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Påverkades väljarnas möjlighet att rösta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Påverkades allmänhetens förtroende?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Behövde verksamheten avbrytas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Bedömning

Beskriv hur händelsen har påverkat eller riskerat att påverka valets genomförande, väljarnas möjlighet att rösta eller allmänhetens förtroende för valprocessen.

Anteckna kort incidenten i dagrapporten (förtidsröstningsställe) eller i protokollet (vallokalen). Förvara denna blankett tillsammans med dagrapporten/protokollet.

## 5 Uppföljning och återrapportering

### 5.1 Uppföljning

Valansvarig ansvarar för att upprättade incidentrapporter följs upp efter genomfört val. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att vidtagna åtgärder varit ändamålsenliga, identifiera utvecklingsområden och stärka kommunens förmåga inför kommande val.

Incidenter som klassificerats som kritiska ska alltid bli föremål för särskild utvärdering. Detsamma gäller incidenter som bedöms ha påverkat eller riskerat att påverka valets genomförande eller allmänhetens förtroende för valprocessen.

### 5.2 Återrapportering

Valansvarig ansvarar för att sammanställa inträffade incidenter och identifierade förbättringsåtgärder efter genomfört val.

Vid behov ska återrapportering ske till:

- valnämnden,
- säkerhetschef,
- kommunledning,
- Länsstyrelsen, samt
- andra berörda funktioner eller aktörer.

Återrapporteringen ska användas som underlag för erfarenhetsåterföring och utveckling av kommunens valsäkerhetsarbete.

### 5.3 Förvaring och diarieföring

Incidentrapporter ska omhändertas enligt kommunens rutiner för dokumenthantering och diarieföring.

Sekretessprövning ska genomföras innan uppgifter lämnas ut. Gallring och arkivering ska ske i enlighet med kommunens dokumenthanteringsplan.

## 6 Referenser

Följande dokument och vägledningar utgör stöd för tillämpningen av denna bilaga:

- Vallagen (2005:837)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL
- Valsäkerhetsplan 2026, Avesta kommun
- Bilaga 1 – Kontaktlista
- Bilaga 6 – Rutiner vid särskilda händelser
- Bilaga 7 – Incident- och eskaleringsmatris
- Valmyndighetens handböcker och vägledningar för val 2026
- Kommunens dokumenthanteringsplan



## KOMMUNKANSLIET

---

Datum Brevnr/Diariern  
2026-06-16 KK 2026-000296 110

Valnämnden

Handläggare:  
Linda Abrahamsson

## Kvittering av värde från PostNord innehållande förtidsröster, ambassadröster samt brevröster till valnämnden 2026

Värdeförsändelser med förtidsröster från andra kommuner samt ambassadröster och brevröster från Valmyndigheten kommer under hela valperioden att skickas via PostNord till valnämnden.

Endast av valnämnden utsedda personer kan få ta emot dessa värdeförsändelser från PostNord. ID-kontroll görs vid överlämning för att säkra att rätt personer tar emot. Namn, personnummer och mobiltelefonnummer ska därför lämnas till PostNord för varje person som valnämnden ger rätten att kvittera dessa värdeförsändelser. Dessa uppgifter lämnas till PostNord i särskild bilaga.

### *Förslag till beslut*

- Följande personer har rätt att var för sig kvittera ut försändelser till valnämnden:

#### Postdistributionen Avesta kommun

- Ida Boström
- Nils-Åke Olofsson
- Peter Jansson
- Jenny Nylin

#### Valadministrationen och valnämnden

- Linda Abrahamsson
  - Maria Hellgren
  - Helene Eriksson
  - Beatriz Nyberg
  - Marika Lyman
  - Rebecca Nyberg
  - Erik Ingvarsson
  - Marianne Hirsch
- 
- Delegation ges till ordföranden i valnämnden med valsamordnaren som föredragande att besluta om revidering av listan över personer som har rätt att kvittera försändelser från PostNord till valnämnden (via postdistributionen och valadministrationen)

Linda Abrahamsson  
Valsamordnare