

מודול
קליטת תוצאות
הבחירות

1. תהליך העבודה

- 1.1 לקראת קליטת התוצאות, פורסים רשת תקשורת בוועדות האזוריות, במקום המקורי או באתר אליו מדלגים (הערה: יש בעיה לעיתים לדעת להיכן מדלגים במועד מוקדם מספיק).
- 1.2 יש נוהל לקליטת הפרוטוקולים. התוצאות מאושרות על ידי יו"ר הוועדה באזור. יש לו גם סמכות לתקן שגיאות והוא מאשר את התיקון בחתימת ידו על הפרוטוקול.
- 1.3 יוצא דו"ח המפרט האם הקלפי מאוזנת או לא. ברמת האזור, יש מעקב אילו קלפיות טרם נקלטו.
- 1.4 כאשר מבצעים אישור סופי באזור על קלפי מאוזנת, הדיווח "ננעל" ואי אפשר יותר לגעת בזה.
- 1.5 אם התוצאה בקלפי אינה מאוזנת, היא נרשמת, אך איננה מסתכמת בסה"כ. בדו"חות מופיעות הקלפיות הללו אך קלפי שאינה מסוכמת, מסומנת ב - * . בשלב זה, מקבלים ממלם דו"ח רשימת הקלפיות השגויות. לאחר שהפרוטוקולים הגיעו לוועדה המרכזית, אפשר לבקש לקבל את הפרוטוקולים מהחדר בו הם נשמרים, כדי לעבור, לבדוק, לתקן. ליו"ר הוועדה המרכזית סמכות לתקן פרוטוקולים שגויים והוא מאשר את התיקון בחתימת ידו על הפרוטוקול המתוקן.
- 1.6 כאשר יו"ר ועדת הבחירות המרכזית חותם, ישנה הרשאה מיוחדת במרכז, להיכנס ולעדכן את קובץ התוצאות. כל נגיעה בקובץ התוצאות נרשמת במערכת, ב - LOG שמפרט באיזו רשומה הוא נגע (מספר הפעמים שבוצע תיקון בקלפי).
- 1.7 קובץ התוצאות הזה הינו המקור לפרסומים הרשמיים ברמת הקלפי והסה"כ.
- 1.8 חישוב התוצאות הסופי נעשה לפי חוק, כולל חלוקת עודפים לפי חוק באדר/ עופר, בפונקציה מיוחדת. החישוב מופעל רק לפי הוראה מהמנכ"לית. בשלב הביניים, ישנה צבירה של תוצאות, ללא הקלפיות השגויות וללא המעטפות הכפולות.
- 1.9 בסיום התהליך, לאחר שהכל אוזן ונקלט, מופק החישוב הסופי, שמשמש בסיס לתוצאות הרשמיות.

2. ועדות קבלה לאזורים

- 2.1 לאחר סיום הקלדת התוצאות המתבצעת בוועדות האזוריות, מזכירי הוועדות מגיעים לכנסת עם כל החומר המוגדר להם, כגון: פרוטוקול מקור, העתק וכל החומר והטפסים שמולאו במהלך יום הבחירות

הנמצאים בכיס המיוחד בגב הפרוטוקול, ורשימות הבוחרים המסומנות (v, קו).

- 2.2. בכנסת מוקמות 7 – 10 ועדות משנה שהרכבן מוגדר על פי ההרכב הסיעתי בכנסת היוצאת. לכאורה היה רצוי ועדת קבלה לכל אזור, אולם זה לא מתאפשר.
- 2.3. הוועדות האזוריות מגיעות החל מהבוקר ועד לצהריים שלמחרת לוועדת הקבלה. מבצעים ספירת מלאי, וכן מזדכים על ציוד. מבעוד מועד, מכינים טפסים להזדכות ואת הלוגיסטיקה של סבלים ועגלות לקליטת החומר.
- 2.4. חשוב לסיים את התהליך כולו מהר, כדי לא לעכב את תהליך בדיקת המעטפות הכפולות, המתבסס על ספרי ההצבעה מהקלפיות.
- 2.5. הבדיקה של החומר נרשמת על טפסים ולא במחשב. מנהל האזור לא יכול לעזוב את המקום עד שהביא את כל החומר הנדרש בשלמותו.
- 2.6. השלב המוקדם היה כמובן ועדות הקבלה לקלפיות באזורים. מנוהל 15 יוצא טופס רשימת עזר, לפיו מבצעים את הבדיקה והקבלה באזור. הטופס בוועדה המרכזית שונה וידני.
- 2.7. עם קבלת החומר מארגנים את הפרוטוקולים לפי מיון לוועדות, מקור נפרד והעתק נפרד ומאחסנים בחדרים שנקבעו לכך. למעשה יוצרים ספריה. נדרשת הרבה נגישות לחומר זה בהמשך.
- 2.8. שני ספרי ההצבעה מכל קלפי מועברים למר ציצוביץ, לצורך טיפול במעטפות הכפולות.
- 2.9. מצלמים את הדפים של נוכחות נציגי הסיעות, לצורך תשלום (דף ראשון ודף שלישי). זהו קטע מתיש. בתגובה להצעה לסרוק את הפרוטוקולים במקום לצלם: ההערכה היא שזה לא יחסוך את הצילום הנדרש ממילא. יש לציין כי הפרוטוקולים המקוריים המגיעים מהמחסן אינם ממוספרים לפי קלפי. הצעה לייעול: אם אפשר היה להנפיק מדבקות עם מספר הקלפי כבר בוועדות הקלפי עצמן, ולהדביק אותם, על הדפים המצולמים, זה היה חוסך זמן בוועדה המרכזית.