

מודול 60 -

**קליטת
פרוטוקולים**

מודול 60 - קליטת פרוטוקולים

1. תהליך העבודה במצב הקיים

- 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 עובדים על פי נוהל לקליטת הפרוטוקולים.
- 1.3 התוצאות מאושרות על ידי יו"ר הוועדה באזור. יש לו גם סמכות לתקן שגיאות והוא מאשר את התיקון בחתימת ידו על הפרוטוקול.
- 1.4 יוצא דו"ח המפרט האם הקלפי מאוזנת או לא. ברמת האזור, יש מעקב אילו קלפיות טרם נקלטו.
- 1.5 כאשר מבצעים אישור סופי באזור על קלפי מאוזנת, הדיווח "ננעל" ואי אפשר יותר לגעת בזה.
- 1.6 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 מספק המערכת דו"ח רשימת הקלפיות השגויות. לאחר שהפרוטוקולים הגיעו לוועדה המרכזית, אפשר לבקש לקבל את הפרוטוקולים מהחדר בו הם נשמרים, כדי לבדוק ולתקן. ליו"ר הוועדה המרכזית סמכות לתקן פרוטוקולים שגויים והוא מאשר את התיקון בחתימת ידו על הפרוטוקול המתוקן.
- 1.7 כאשר יו"ר ועדת הבחירות המרכזית חותם על הפרוטוקול, ישנה הרשאה מיוחדת בוועדה המרכזית, על מנת להיכנס ולעדכן את קובץ התוצאות. כל נגיעה בקובץ התוצאות נרשמות במערכת, ב - LOG שמפרט באיזו רשומה הוא נגע.
- 1.8 קובץ התוצאות הזה הינו המקור לפרסומים הרשמיים ברמת הקלפי והסה"כ.
- 1.9 חישוב התוצאות הסופי נעשה לפי חוק, כולל חלוקת עודפים בהתאם לסעיף 81 לחוק, בפונקציה מיוחדת. החישוב מופעל רק לפי הוראה מהמנכ"לית. בשלב הביניים, ישנה צבירה של תוצאות, ללא הקלפיות השגויות וללא המעטפות הכפולות.
- 1.10 בסיום התהליך, לאחר שהכל אוזן ונקלט, מופק החישוב הסופי, שמשמש בסיס לתוצאות הרשמיות.

2.

ועדות קבלה בכנסת

- 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 של ועדת הבחירות.
- 2.3. נציגי הוועדות האזוריות מגיעים החל מהבוקר ועד לצהריים שלמחרת יום הבחירות, לוועדות הקבלה. הם מבצעים "ספירת מלאי" ומזדכים על ציוד. מבעוד מועד, מכינים טפסים להזדכות וכל הלוגיסטיקה שכרוכה בסבלים ובעגלות 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. ממערכת "נוהל 15" מופק טופס רשימת עזר, לפיו מבצעים את הבדיקה והקבלה באזור. לעומת זאת, הטופס בוועדה המרכזית הנו טופס ידני השונה מזה שבאזור.
- 2.6. עם קבלת החומר מארגנים את הפרוטוקולים לפי מיון לוועדות, מקור נפרד והעתק נפרד ומאחסנים בחדרים שנקבעו לכך. נדרשת הרבה נגישות לחומר זה בהמשך.
- 2.7. שני ספרי ההצבעה מכל קלפי מועברים למנהל האגף למיקום קלפיות ולספירת קולות בהצבעה במעטפות כפולות, לצורך טיפול במעטפות הכפולות.

3.

תיאור מערכת המיחשוב הנוכחית**3.1 כללי**

- 3.1.1. המערכת מאפשרת קליטה, בדיקה, תיקון והצגה של תוצאות ההצבעה לכנסת.
- 3.1.2. המערכת מאפשרת את חישוב המנדטים.
- 3.1.3. המערכת מאפשרת פרסום תוצאות סופיות.

3.2. תהליך העבודה הממוחשב – הדגשים

- 3.2.1. קליטת הפרוטוקול לפי סמל ישוב וסמל קלפי.
- 3.2.2. בדיקת הפרטים שנקלטו לעומת מסמך המקור, כולל בדיקה שלא חלה תזוזה מסיעה לסיעה (בדיקה ידנית).
- 3.2.3. במקרה של טעות, בדיקה ותיקון.
- 3.2.4. הדפסת דו"ח פרוטוקול והעתק.
- 3.2.5. ביצוע בדיקות מול הדו"ח.
- 3.2.6. תיקון הפרוטוקול נעשה בבקרה מתאימה ותוך רישום הגורם שביצע את התיקון.
- 3.2.7. אפשרות לביצוע שאילתות ודו"חות בקרה.

4. חומר נלווה

- 4.1. נוהל תהליך קליטת פרוטוקול קלפי בוועדה האזורית.
- 4.2. צילום דוגמת פרוטוקול לאחר מילוי.
- 4.3. תעודת הצבעה לשוטר.
- 4.4. הדפסת קלט קולות קלפי במערכת הממוחשבת (דוגמא).
- 4.5. גיליון ספירת קולות כשרים לבחירות לכנסת (דוגמא מלאה).
- 4.6. פרוטוקול בדבר פסילת קולות לבחירות לכנסת.