

מודול 34 -

ממ"ל

מודול 34 - ממ"ל

הערה כללית: במודול ממ"ל יש דרישות מזעריות למיחשוב, ברמה של קישור למערכת המרכזית והפקת מספר דו"חות ייעודיים. פרט לכך, התיאור הינו לידיעה בלבד.

1. כללי

- 1.1. המחסן והממ"ל ממוקמים במבנה בבעלות המדינה (ועדת הבחירות) בחולון. יש תחזוקה מלאה של המקום כל הזמן. מוגן ע"י "מוקד 99". בתקופת שלושת החודשים בהם הוועדה עובדת, לקראת הבחירות, יש שמירה של משמר הכנסת.
- 1.2. בתקופה שבין בחירות לבחירות, צריכים להצטייד בפריטים הנדרשים לבחירות בכמויות גדולות כמו – קלפיות, פרגודים, מגשים לפתקים, מזוודות לחומר רגיש, נייר לפתקי הצבעה.
- 1.3. במזוודה לחומר רגיש המועברת לכל מזכיר קלפי ערב יום הבחירות, יש בין היתר: מעטפות הצבעה, רשימת בוחרים, זהותון. המזוודה חייבת לשאת את אותו מספר הקלפי החד-ערכי המזהה את הקלפי.
- 1.4. מעטפות הצבעה הינן כמו שטרות וניירות ערך. הן מאוחסנות תחת שמירה כבדה מאוד.
- 1.5. רכישות מתבצעות ע"פ הצורך והתקציב.
- 1.6. במחסן עצמו מאוחסן הציוד שמאפשר להיערך בתוך 90 יום לבחירות. זה ציוד שלא ניתן להכין בהתראה קצרה והוא מוכן מראש.
- 1.7. יש כיום 18 ועדות אזוריות. בשלב הראשון, על המזוודות מציינים את שם האזור ללא ציון הקלפי. כשמקבלים את הרשימה הסופית של הקלפיות בכל אזור, קובעים כמה מעטפות יש לתת לכל קלפי, על פי מספר הבוחרים. אז גם מדביקים את המדבקה עם סמל הקלפי הספציפי אליו מיועדת המזוודה.
- 1.8. יש רזרבות של פריטים לרמת האזורים, למתן מענה למקרים לא צפויים.
- 1.9. תופעה אופיינית היא "מלחמת פתקים" ביום הבחירות. יש גניבות של פתקים של רשימות מועמדים שונות, ואז יש צורך לספק בדחיפות ביום הבחירות פתקים חלופיים.
- 1.10. כשמקבלים סחורה, מעדכנים את המחשב, על מנת שברגע שתתחיל ההתארגנות לבחירות, הכל יהיה מעודכן. נעזרים בתוכנת "מנהל".

2. התארגנות לקראת הבחירות

- 2.1 ישנו צוות שמוביל את הנושא באחריות המשנה למנכ"ל הוועדה. בצוות יש אחראי על הנה"ח, אחראי תקשורת, אחראי ציוד, אחראי כ"א ותחבורה (הפצת ציוד השכרת רכבים), ממונה על המחסנים + עוזר, וממונה על המיחשוב.
- 2.2 בנושא הרכב
- 2.2.1 בסה"כ מופעלים כ – 50 כלי רכב "קטנים".
- 2.2.2 יש כ – 50 – 60 משאיות להפצת ציוד, המסופקים ע"י קבלן שזוכה במכרז. ההפצה הינה לפי התוכנית היומית. הקבלן אחראי על ניהול התוכנית והפעלת הרכבים מול אחראי התחבורה. הממ"ל מכין תוכנית עבודה יומית מול הוועדות, עם לוח זמנים מפורט.
- 2.2.3 הוועדה האזורית צריכה להתארגן לקבל את הציוד במנות. הם שולחים למחסן תוכנית, תוך חלוקה לכמויות בתיאום עם המחסן.
- 2.3 מתקיימת ישיבה ראשונה בראשות המשנה למנכ"ל הוועדה. כל גורם מתחיל להתארגן בתחומו. קובעים תאריכים רלבנטיים הנוגעים ללוגיסטיקה, כגון – משלוח החומר לבחירות לחו"ל. המשנה למנכ"ל מכין את התוכנית בתיאום עם הנהלת ועדת הבחירות, על פי התוכנית ולוח הזמנים בהתאם לחוק, כשנעזרים בחומר מבחירות קודמות.
- 2.4 התכנון הוא ידני. פעם בשבוע לפחות מקיימים ישיבת מעקב אחר בעיות ותקלות (בעיות כגון – לא סופקו עפרונות, לא סופקו ניירות). מבצעים תחקירים בהם מפיקים מסקנות, לקחים, ורשימת נושאים לטיפול.
- 2.5 השלב השני הוא ברמה של מנהלי עבודה. ישנן כמה קבוצות עבודה: אחראי על חומר רגיש; אחראי על נושא צה"ל; אחראי על בחירות מיוחדות (חו"ל, בתי חולים, בתי סוהר, מוגבלים בניידות, ימאים); אחראי על חומר הדרכות שמתקבל מיחידת ההדרכה וההפצה נעשית מכאן לאזורים; אחראי על קלפיות.
- 2.6 מתחילים לעבוד עם צוותים קטנים, שמתוגברים ככל שמועד הבחירות מתקרב. מגייסים אנשים טלפונית, בדר"כ אנשים שכבר מכירים את הנושא ועבדו בבחירות הקודמות. בנוסף לאחראים, מביאים עובדים נוספים שמתחלקים למחלקות, כל אחד בתחומו.
- 2.7 קיימים נהלי עבודה כתובים לכל נושא. לפני תחילת העבודה עוברים עליהם ומרעננים את הזיכרון. יש רשימת checklist – מה שצריך להיות בכל קלפי, דבר שמאפשר בדיקה פרטנית של כל פריט ופריט.

- 2.8. חומר שמתאים ספציפית רק למערכת בחירות מסויימת, שלא השתמשו בו, מושמד. אם יש חומר שניתן להשתמש בו לבחירות הבאות, הוא מאוחסן במחסן.
- 2.9. הממ"ל אחראי על הכנת כל הציוד עד הגעתו ליעד. אחרי שהתארגנו בשלב ראשון, מתחילים כאמור לקלוט אנשים ע"פ הצורך. השלב הראשון הוא קניינות ותיעוד הציוד. בהמשך, מגיעים לסביבות 60 עובדים בשיא הפעילות.

3. אופי הציוד והעבודה במחסנים

- 3.1. קיים מחסן לציוד משרדי שונה, מעטפות וחותמות וכד'. הציוד מיועד לוועדות האזוריות, או ציוד משרדי של ועדות הקלפי. יש יתרות שנשארו מהבחירות הקודמות.
- 3.2. לציוד מתכלה, יש ציוד קבוע, המועבר בהשאלה וחוזר למחסן. בדרי"כ, מה שמקרטון – מתכלה. בכל מקרה, כל הציוד המתכלה חוזר מהקלפיות ובמחסן נבדק אם ניתן להשתמש בו, כמו – פרגודים. במזוודות לא ניתן להשתמש פעם נוספת. השמדת ציוד נעשית בצורה מסודרת, בדרי"כ בתיאום עם הוועד למען החייל (מיחזור).
- 3.3. על הארגזים של הציוד המשרדי לא רשומים מקטי"ם אלא שם הפריט וכמות. רוב הציוד מוזמן מחדש בכל מערכת בחירות.
- 3.4. לכל ועדה אזורית, מכינים "מנת ברזל" כדי שיקבלו ויוכלו להתחיל להתארגן, בתחילת הפעילות.
- 3.5. ישנו חדר מחסן מיוחד להכנת ההצבעות במעטפות הכפולות. בחדר מכינים, לדוגמא, את המשלוחים למשרד החוץ ובודקים בדיקה כפולה ומשולשת שהכל נמצא. לכל נציגות יש משלוח. נשלחים פתקים ריקים. המצביעים כותבים ידנית את אותיות רשימת הבוחרים, והסיבה היא שהחומר נשלח לפני שאושרו רשימות המועמדים.
- 3.6. הפרוטוקולים המלאים נשמרים מהבחירות הקודמות לבירורים.
- 3.7. ישנו מחסן מיוחד לחומר רגיש, שבתוכו חדר סגור למעטפות ההצבעה. מדובר בכ – 18 מיליון מעטפות (לשני סבבים), כולל בחירות חוזרות לראיה"מ, שהיו בעבר).

4. ארגון חומר לקלפיות

- 4.1. הממ"ל מקבל דו"ח מיקום קלפיות, ובנוסף, מדבקות עם מספרי הקלפיות עליהם, לצורך הדבקה על המזוודה והפרוטוקול (36 מדבקות לכל קלפי).
- 4.2. חשוב לממ"ל לדעת אם מדובר בקלפי של מיעוטים, כדי לשים פתקים גם בשפה הערבית.
- 4.3. הממ"ל צריך לקבל בצורה מסודרת את פנקסי ההצבעה (אלפון/ זהותון), לפי הסדר של אינדקס הקלפיות, כדי להכניסם ישירות למזוודות.
- 4.4. ישנו תהליך מיוחד למילוי המזוודות. המדבקה מודבקת על המזוודה, ואז מוכנסות רשימות הבוחרים והזהותון. מספר המעטפות נקבע על פי מספר הבוחרים, כשהוא מעוגל לקבוצות של 50 לקלפי ומעלה. יש "קו ייצור", בטור: אנשים יושבים ליד שולחנות, המזוודה עוברת משולחן לשולחן ובסיום יוצאת שלימה ומלאה.
- 4.5. ההפצה הינה לאזור. יש דו"ח חלוקה מפורט לפי תאריכים. נדרש תיאום בין תוכנית העבודה של המחסן. כל הדו"חות והתכנון נעשים ב - WORD - אין מערכת ממוחשבת להפצה. בנוסף, יש סט מלאי רזרבה לכל ועדה.
5. **ספקים, רכש, ניהול מחסן ומלאי**
- 5.1. עובדים עם כ - 20 ספקים. הספק עובד מול הקניין/ הנה"ח, ע"פ הסכמים/ הזמנות. חשבונות הספקים נבדקים ונשלחים לתשלום לחשבות ועדת הבחירות בירושלים.
- 5.2. ניהול המלאי כיום כמותי, ללא מחיר. לכן, צריך להשוות את ההזמנה לתעודת המשלוח, ואז ההזמנה הופכת לתעודת כניסה.
- 5.3. המשלוח לוועדות נעשה בצירוף תעודות משלוח. בסה"כ יש כ - 1,000 תעודות משלוח בזמן בחירות, שהן כ - 50 תנועות לוועדה.
6. **מיחשוב המחסן - מצב קיים**: במחסן יש כיום עמדת תוכנת "מנהל" העובדת כ - standalone.
7. **בעיות ובקשות לשינויים ושיפורים במערכת המיחשוב החדשה**
- 7.1. שיפורים בהדפסת המדבקות.
- 7.2. שיפורים בדו"ח מקומות הקלפי.
- 7.3. **מסלולי חלוקה והפצה**

7.3.1. אחד הסעיפים המטופלים כיום ידנית, הוא שיוך של חומר של קלפי מסויים לפי מסלול. נושא זה מתואם מראש עם הוועדות האזוריות.

7.3.2. המצב האופטימלי הוא שיהיה ניתן לקלוט נתון זה למערכת הממוחשבת של נתוני הקלפיות, כדי שדו"חות יצאו כשהם כוללים נתון זה. כל מסלול מהווה "תעודת משלוח". במידה ולא, לפחות שניתן יהיה לרשום זאת ידנית. לאחר קבלת החומר בית הדפוס, הוא ממויין ונארז לפי המסלולים, ומשוגר בהתאם.

7.3.3. השיוך למסלולים הינו בדרך כלל לפי ישובים, אבל צריכה להיות אפשרות לשייך גם קלפי בודדת למסלול נפרד. לכל מסלול יש להכין תעודת משלוח כולל שם המקבל, תפקיד המקבל, מקום מדוייק למשלוח ורשימת קלפיות במסלול. בוועדה האזורית יזרעאל, למשל, ישנם 9 מסלולי חלוקה. לעומת זאת, ישנן ועדות שמבקשות לשלוח הכל אליהן, והן מפזרות את החומר.

7.3.4. כשהחומר נמסר למשלוח, מוחתם האחראי מטעם משמר הכנסת שלוקח את החומר. לתהליך זה רצוי שתהיה תמיכה ע"י סימון "v" בכל שורה.