

מדינת ישראל - משרד הפנים  
החידה למיקוח ארצי על הבחירות



בחירות  
לרשויות 2018



# הנחיות לתהליך הקליטה

בחירות לרשויות המקומיות, התשע"ט-2018



## דבר המפקחת הארצית על הבחירות

קולטות וקולטים יקרים,

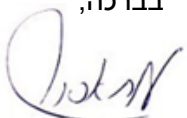
הבחירות מהוות את שיאו של ההליך הדמוקרטי בשלטון המקומי. יום בו כל תושבת ותושב נקראים לבחור מי תכהן או יכהן כראש הרשות המקומית במקום מגוריהם בחמש השנים הבאות, מי יהיו חברי המועצה, או חברות ועד הישוב. בחירה זו הינה בעלת השפעה ישירה על חיי היומיום של כולנו, על חינוך דור העתיד ועל עיצוב פני הדמוקרטיה המקומית.

כחלק מתהליך הכשרת בעלי התפקידים השונים ליום הבחירות, נדרשתם, קולטים חדשים, לעבור את הליך ההכשרה לתפקיד מזכיר ועדות קלפי, תפקיד שתכליתו להבטיח את ניהול ההצבעה בקלפי כהלכה ועל פי החוק. במסגרת זו נחשפתם לפרקים השונים של פרוטוקולי ועדת הקלפי ולאופן בו נדרש מזכיר ועדת הקלפי למלאו. ידע זה הינו בעל חשיבות מהמעלה הראשונה לביצוע תפקידכם כקולטים.

מסמך זה מרכז את הכללים הרחביים הנוגעים להתארגנות ולביצוע פעולות הקליטה של החומרים והציוד המתקבלים ממקומות הקלפי - באופן יעיל ואפקטיבי.

כחלק מתהליך הקליטה תידרשו, בין היתר, למסור לנו את הערכתכם לגבי אופן קבלת החומרים וכנגזרת ירוכז מידע על איכות ביצועי מזכירי ועדות הקלפי את תפקידם. הבקיאות שלכם בפעולות הנדרשות מכם במסגרת תפקידכם כקולטים ותפקודכם, חשובים ביותר להתארגנות בקביעת תוצאות יום הבחירות.

קריאה מהנה והצלחה מלאה בביצוע תפקידכם.

בברכה,  
  
ענת אסרף- חיוט

המפקחת הארצית על הבחירות

## חשוב לדעת

מסמך זה מאגד את הכללים הרחוביים בתהליך הקליטה. תהליך הקליטה ברשויות המקומיות השונות אינו אחיד ונגזר מהשונות בין המועצות עצמן. למותר לציין, כי לא דומה קליטה בעיר גדולה לקליטה במועצה מקומית קטנה ולפיכך, לאור ההבדלים והמאפיינים השונים של הרשויות המקומיות, מתקיימת גמישות בצורת הפעלת הקליטה בכל רשות.

כהשלמה למסמך הנחיות זה, תקבל **תדרוך** מטעם מנהל הבחירות של הרשות המקומית בה תועסק. בתדרוך זה יימסרו לך ההנחיות הספציפיות הרלבנטיות לאופן עבודת ועדות הקליטה.

במסגרת הנחיות המפקחת הארצית על הבחירות, גם אנשים אשר שימשו כקולטים במערכות הבחירות הקודמות נדרשים עד למועד התדרוך להכיר לעומק את חומרי הלמידה שנמסרו למזכירי ועדות הקלפי, המצויים באתר משרד הפנים [www.moin.gov.il](http://www.moin.gov.il), בדגש על היכרות מוקפדת עם פרוטוקולים ועדות הקלפי.

## מבנה המסמך

**פרק 1 – "ועדות הקליטה":** הסבר על מהות פעולת הקליטה וכללים רחוביים לביצועה

**פרק 2 – "חומרי הבחירות":**

- הצגת רשימות התיוג המשמשות לאריזת חומרי הקלפי ואופן האריזה

- הצגת הנוסחה לאיזון פרוטוקולי ועדות הקלפי

**פרק 3 – "הערכת המזכיר":** הצגת מדדי התוצאה שנקבעו לעבודת המזכיר וטופס ההערכה

# פרק 1 - ועדות הקליטה

מטה הקליטה של הרשות המקומית אחראי לניהול מערך קליטת הקלפיות. לאחר שהמזכיר וחברי ועדת הקלפי השלימו את ספירת הקולות ואת אריזת חומרי הבחירות, אמונות ועדות הקליטה על בדיקת שלמות חומרי הבחירות ועל בדיקת תקינות החומר הרגיש, בדגש על פרוטוקולים מאוזנים.

מטרת פעילות מטה הקליטה הינה לרכז את תוצאות ההצבעה מכל קלפיות הרשות המקומית ובאופן שבו מאזן הקולות הכשרים והפסולים של הרשות המקומית ישקף את תמונת האמת של הצבעת הבוחרים.

## הקולטים

הקולטים הם אנשי הדלפק, אשר קולטים את החומר ממזכירי הקלפיות, מוודאים את שלמותו ותקינותו ומעריכים את עבודת מזכירי ועדות הקלפי.

קולט פוטנציאלי יתאים לתפקידו לאחר ששימש כמזכיר מוצלח לפחות פעמיים ו/או שימש כקולט מוצלח. הקולט מחויב בלמידה עצמית של התדריך למזכיר ותדריך זה, קבלת תדריך מטעם ועדת ומנהל הבחירות וכן הגשת פתרון בחינה (ראו להלן חלק 4 למסמך) וקבלת אישור על ציון עובר של 80 ומעלה.

שכר הקולט יהיה נמוך משכר המזכיר עקב שעות עבודה פחותות וסמכויות מצומצמות באופן יחסי.

קולט יוערך עפ"י מדדים של יוזמה ומוטיבציה (לקבלת קלפיות נוספות, לעידוד תהליך הקליטה, ברצון לפתור בעיות), מהירות ודייקנות (בקליטת הקלפי ובאיתור השגיאות) ויכולתו לאתר ולפתור בעיות.

## שלבי הבדיקה המרכזיים בעבודת הקולט

קליטת מזכירי ועדות הקלפי מתרכזת בבדיקה מקדמית טכנית ושתי בדיקות עיקריות, אחת כמותית והשנייה איכותית:

- ← **בדיקה מקדמית** - פעולות של רישום הקלפי הנקלטת וזיהוי המזכיר
- ← **בדיקה כמותית** - שהחומר קיים כפי שהוגדר על ידי יחידת הפיקוח הארצי על הבחירות ברשימות התיג המופיעות בפרק ח' בכל אחד מסוגי הפרוטוקולים.
- ← **בדיקת איכותית** - בדיקת חומר הבחירות הרגיש שהתקבל ותקינותו

## צורת הקליטה

"ועדות הקליטה" (יש שנקראות "ועדות קבלה") ברשויות המקומיות השונות עובדות בשיטת התחנות ומסלולי קליטה. בכל רשות מקומיות, ודאי ברשויות הגדולות, יהיו מספר מסלולים ובכל מסלול מספר תחנות.

להלן הפעולות העיקריות המתבצעות במסלול קליטה בחלוקה לתחנות:

### תחנה 1 – קליטה, סימון/רישום, ניתוב

- זיהוי ורישום מזכיר
- סימון שהקלפי אכן הגיעה
- מתן פתק ממוספר לתור הקליטה והפנייה לעמדת המתנה
- ניתוב המזכיר לשולחן עמדה פנוי

### תחנה 2 – וידוא הימצאות/קבלת חומרי הקלפי והפרדת החומר הרגיש

- וידוא וסימון החומר שהתקבל
- הפניית המזכיר להשלמת חוסרים (כאשר נדרש)
- הפרדת החומר הרגיש וסימונו על ידי הדבקת מדבקה עם פרטי הקלפי
- הפרדת רשימות בוחרים וזהותן (מועברים מחוברים למנהל הבחירות לצורך ספירת הקולות למחרת)
- ניתוב המזכיר לעמדת קליטה/בדיקה פנויה

### תחנה 3 – בדיקת החומר הרגיש ואיזון הפרוטוקולים

- בדיקת דיווחי תוצאות בנד"ב – המזכיר יציג סמס המאשר ביצוע הדיווחים
- בדיקת דיווח פרטי חברי ועדות הקלפי – המזכיר יישאל האם מילא את הטופס המקוון בנושא בקרת סימון קבלת החומרים למול הימצאותם בפועל (בדיקה וסימון על גבי רשימת התיוג)
- הפניית המזכיר להשלמת חוסרים (כאשר נדרש)
- צילום עמודים 3 ו-6 בפרוטוקול המוביל – פרטי חברי הוועדה וטופס חילופי גברי
- בדיקת אופן מילוי הפרוטוקולים
- בדיקת איזון הפרוטוקולים – בהתאם לנוסחת האיזון
- הפניה לבחינה נוספת במידת הצורך
- מתן אישור קבלה למזכיר ומילוי טופס משוב להערכת ביצועיו

**שים לב!**



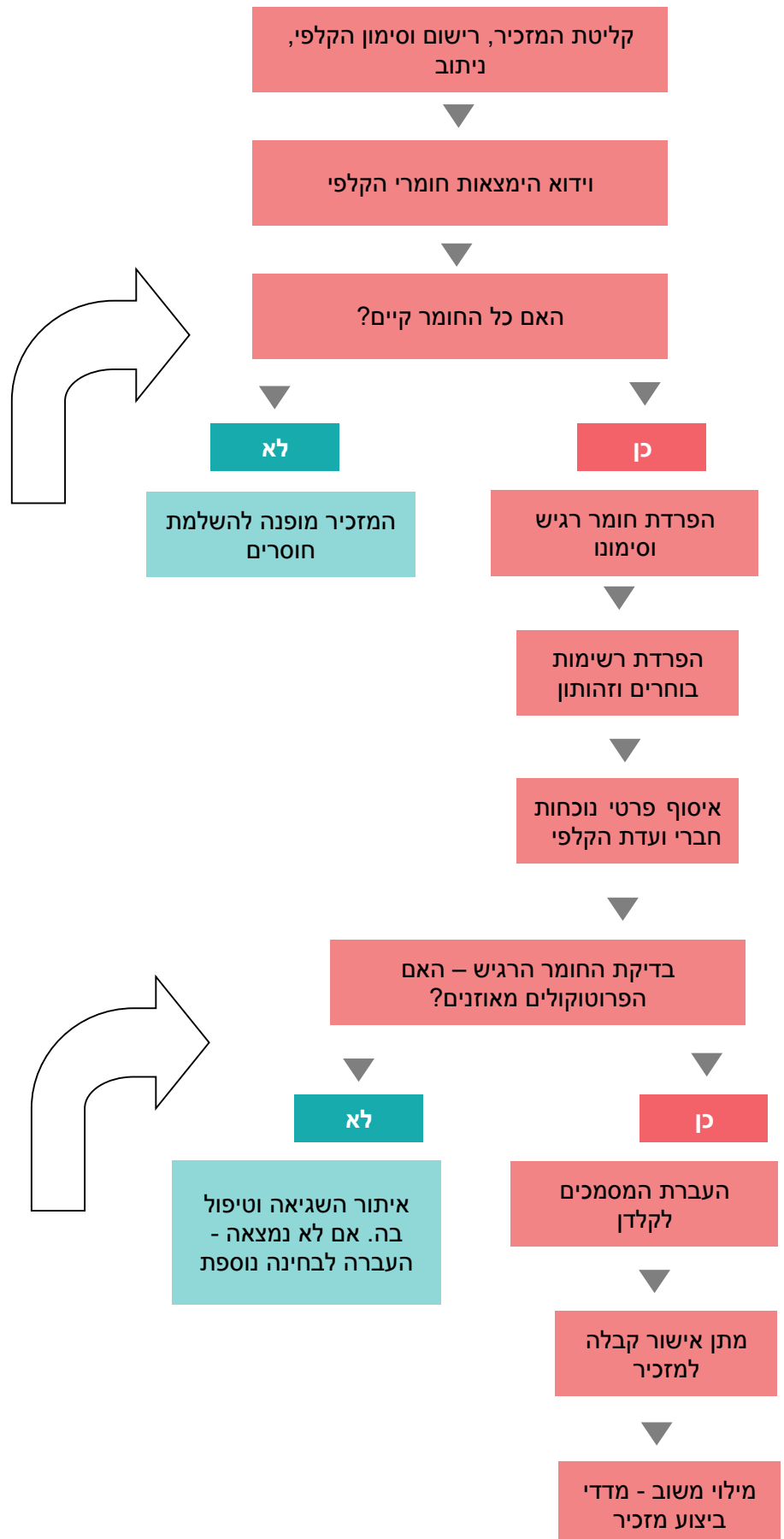
בחלק מוועדות הקליטה ישחררו את המזכיר רק לאחר שבקליטה הממוחשבת יתקבל אישור תקינות הפרוטוקול.

#### תחנה 4 – בקרה

- בקרת אופן קליטת החומר הרגיש
- וידוא (כאשר נדרש) אופן בדיקת איזון הפרוטוקולים
- פתרון בעיות ומצבים חריגים להגעה לאיזון (בתוך כך ניתן לבדוק את גיליונות הרישום של הקולות הכשרים והפסולים).
- מתן הערכה לביצועי הקולט

#### תחנה 5 – הקלדת התוצאות למחשב

### תרשים כללי של הליך הקליטה



## בעלי התפקידים בהליך הקליטה

בהתאם לצורת הקליטה שנקבעה ברשות המקומית, יעסקו בעלי תפקידים שונים ובהם הקולטים.

להלן חלוקה מקובלת של בעלי התפקידים בהליך הקליטה ועיקרי התפקידים שמבצעים:

**רשם/ נתב/ סדרן** - מזהה את המזכיר, מתעד בטופס קליטה - רושם את מס' הקלפי הנקלטת ומסמן שאכן הקלפי הגיעה לקליטה, מווסת את קליטת המזכירים, מוודא שכל החומר קיים, מפריד את החומר הרגיש ומסמנו.

**קולט** - מוודא קבלת כל פרטי החומר הרגיש, מפנה את המזכיר להשלמת חוסרים בעת הצורך, מוודא את תקינות מילוי הפרוטוקולים, בודק את איזון הפרוטוקולים בהתאם לנוסחת האיזון, מסנן את הפרוטוקולים הבעייתיים לבחינה הנוספת לאחר ניסיון לפתור את הבעיה, מעביר פרוטוקולים מאוזנים לקלדן/וידוא הזנת תוצאות ההצבעה, ממיין את החומרים לאחר בדיקה לארגזים נפרדים בהתאם להנחיות מנהל הבחירות, מוסר אישור קבלה למזכיר וממלא את טופס ההערכה עפ"י הפרמטרים שנקבעו.

**קלדן/בקר נד"ב** - מבצע בהתאם להוראות בקרה על דיווחי התוצאות שהוזנו ומקליד למערכת עפ"י ההוראות.

**קולט בקר/חריגים** - פותר מצבים בהם בעמדת הקליטה לא אותרה הסיבה לחוסר האיזון של פרוטוקול, עורך בקרה (מדגמית או במידת הצורך) על אופן בדיקת איזון הפרוטוקולים על ידי עמדות הקליטה, מעריך ביצועים.

**סייען לוגיסטי** - ממיין ומנייד את החומרים השונים למיקומים מותאמים בהתאם להנחיות מנהל הבחירות.

**צוות ניהולי** - חברי ועדת הבחירות, ויתר אנשי הצוות שהגדיר מנהל הבחירות, יעסקו בניהול מערך הקליטה.

## שמירה על הסדר והתור

אולם הקבלה אורגן כך שתהיה זרימה מסודרת של הכניסה והיציאה ובהתאם מונו סדרנים המופקדים על שמירה על הסדר והארגון במקום. על כל בעל תפקיד להתמקם במיקום שהוגדר לתפקידו בהתאם להוראות מנהל הבחירות ובשעת הצורך להיעזר בסדרנים. מזכירים שזה עתה הגיעו ינותבו ויוכנסו בהתאם להשלמת טיפול בוועדת קלפי וקיומה של עמדת קליטה פנויה.

**אין להסתובב ללא תפקיד מוגדר באולם הקבלה.**

### שימו לב!



מזכירי וחברי ועדות הקלפי מגיעים אליכם לאחר שביצעו לפחות 15 שעות עבודה רציפה. לצד הדיוק הנדרש מכם בקליטת הקלפיות, נדרשת זריזותכם בשחרור נציגי הקלפיות. כמו כן, נא פעלו באורך רוח ובסבלנות.

על אף האמור, אין לשחרר את מזכיר ועדת הקלפי טרם השלמת בדיקת איזון הפרוטוקול.



### אולם ועדות הקליטה

ברשויות גדולות אולם זה יאורגן באופן שמאפשר את עבודת צוותי הקליטה הרבים, וכן יוקצו אזורים מובחנים בהתאם לשימושים שהגדיר מנהל הבחירות כגון: אזור המתנה וכיבוד, עמדות בדיקה ראשוניות (לא תמיד נדרש), חדר ההנהלה בו ירוכזו הפרוטוקולים והאלפונים, אזור ניהול ושליטה של ועדת הבחירות ומנהל הבחירות, חדר לוגיסטיקה וכן חדר המחשוב להקלדת/וידוא הזנת תוצאות.

#### שימו לב!



חדר המחשוב הינו אזור "סטריילי" לחלוטין ואסורה אליו הכניסה לכל בעלי התפקידים, פרט למנהל הבחירות, סגנו או מי שהוסמך על ידו והקלדנים.

### שרטוט אולם ועדת הקבלה



### נוכחות באולם ועדות הקבלה

באולם ועדת הקבלה, בעת קליטת מזכירי ועדות הקלפי רשאים להיות נוכחים במקום אלה בלבד:

- מנהל הבחירות וסגנו
- חברי ועדת הבחירות
- באי כוח הרשימות (או ממלאי מקומם)
- בעלי התפקידים העובדים במקום
- סדרנים, שוטרים

- חברי ועדות קלפי ומזכירי ועדות קלפי בתהליך מסירת החומר שהביאו

**שים לב!**



אין לאפשר נוכחות של אנשי תקשורת (עיתונות, טלוויזיה וכד') בתוך אולם הקבלה

## פרק 2 – חומרי הבחירות

### הפרוטוקולים

כפי שכבר ידוע לכם בשלב זה, בבחירות לעיריות, למועצות המקומיות ולמועצות האזוריות ישנם מספר סוגי פרוטוקולים:

- **פרוטוקול צהוב** – בו מתעד מזכיר ועדת הקלפי את מהלך ההצבעה וכן את הקולות שנספרו בבחירות לראשות הרשות המקומית או לראשות המועצה האזורית. פרוטוקול זה נקרא פרוטוקול "מוביל", מאחר ואותו ממלאים לאורך יום הבחירות. את הפרוטוקולים שאינם צהובים (הלבן והתכלת) ממלאים רק בשלב ספירת הקולות.
- **פרוטוקול לבן** – בו מתעד מזכיר ועדת הקלפי את ספירת הקולות בבחירות למליאת מועצת הרשות המקומית או למליאת מועצת המועצה האזורית.
- **פרוטוקול תכלת** – בו מתעד מזכיר ועדת הקלפי את ספירת הקולות בבחירות לוועד מקומי, לנציגות או לרובע עירוני.

דוגמאות לפרוטוקולים אלו מצויות בנספחי חוברות התדריך למזכיר ועדת הקלפי.

### אופן האריזה – כללי

בסיום עבודת המזכיר עם כל אחד מהפרוטוקולים הוא נדרש לוודא מילוי תקין, להקפיד על חתימות כנדרש ולארוז את חומרי הבחירות בהתאם ותוך שימוש ברשימות התיג שבפרוטוקולים.

**בפרוטוקולים הצהובים** "המובילים" (לראש רשות מקומית/ראש מועצה אזורית) נמצאת רשימת התיג בפרק ח' שכותרתו "סגירת הקלפי וחתימת הפרוטוקולים".

**בפרוטוקולים הלבנים והתכלים** (למועצת הרשות המקומית/מועצת המועצה האזורית או לוועד/לנציגות/רובע עירוני) נמצאת רשימת התיג בפרק ג' שכותרתו אף היא "סגירת הקלפי וחתימת הפרוטוקולים".

### שים לב!



קיימים הבדלים בין מעטפות האריזה ואופן האריזה במועצות אזוריות, לעומת אריזת חומרי הבחירות המתבצעת בעיריות ובמועצות מקומיות. לפיכך רשימות התיג שונות!

להלן יוצגו רשימות התיג הרלבנטיות לאריזת חומרי הבחירות בכל סוג רשות מקומית.

קולטים המתעתדים לבצע את התפקיד במועצה אזורית מתבקשים לדלג על הפרק הבא.  
 קולטים המתעתדים לבצע את התפקיד בעירייה או במועצה מקומית מתבקשים לדלג על הפרק העוקב.

**אופן האריזה בעיריות וברשויות מקומיות**

מעטפות האריזה לראש הרשות המקומית ולמועצת הרשות המקומית נקבעו בצבעים שונים ובהתאם לצבעי הפרוטוקולים – צהובים לראש הרשות ולבנים למועצת הרשות. יחד עם זאת נקבע להן מספור אחיד.

- ← למעטפות שעל גביהן מופיע המספר 7 מכניסים חומר פסול או שנותר ללא שימוש.
- ← למעטפות שעל גביהן מופיע המספר 8 מכניסים חומר שנקרא "עיקרי" – החומר הרגיש (פרוטוקול ועדת הקלפי, רשימות הבוחרים, גיליונות מניין קולות כשרים ופסולים, פתקי הצבעה שנספרו כקולות כשרים).

על מנת להקל על עבודת מזכיר ועדת הקלפי, נרשם על גבי כל מעטפת אריזה מה נדרש להכניס לתוכה. בתהליך הקליטה, תידרשו לוודא שכל מעטפות האריזה התקבלו ואכן נארזו בהן חומרי הבחירות בהתאם להוראות:

**מעטפות האריזה לראש הרשות המקומית**

1. חומר ההצבעה הכללי יארז בתוך שק ניילון ויכיל את הפריטים הבאים:

חומרי ההצבעה הפסולים:

				
10	11	12	13	14
פתקים פסולים (שהוחזרו למעטפות מהן הוצאו) ומעטפות שהוצאו מהקלפי ונמצאו ריקות	מעטפות פסולות	מעטפות הצבעה ריקות או חתומות וריקות ופתקי הצבעה שלא נעשה בהם שימוש	פתקי הצבעה מסומנים או מלוכלכים שהוצאו מהפרגוד במהלך תהליך ההצבעה	מעטפות הצבעה פגומות שנמצאו לפני התחלת ההצבעה

חומרי ההצבעה הכשרים ומסמכים נוספים:

				
הודעות חילופי גברי (טופס 2)	כתבי מינוי של חברי ועדת הקלפי	טופס מעקב שיעור הצבעה	זהותון	18
פתקים ומעטפות כשרות				

2. חומר ההצבעה העיקרי ייארז במעטפת אריזה 8 ויכיל את המסמכים הבאים:



פרוטוקול

גיליונות ספירת קולות  
 גיליון פרטי מלווים  
 של מצביעים, אם היו  
 כאלה

עותק של רשימת  
 הבוחרים (אלפון)  
 שהועדה סימנה בו  
 את המצביעים ב-V

עותק של רשימת  
 הבוחרים (אלפון)  
 שהמצביעים נמחקו  
 בו לאחר הצבעה

ראו את רשימת התיוג בנספח מספר 1. שימו לב שיש מקומות בהם מזכיר ועדת הקלפי מתבקש לא רק לסמן V שארז כנדרש, אלא גם לציין את הכמות שארז (הכוונה לכל המקומות בהם מופיע מלבן עם מקום לרישום מספר).

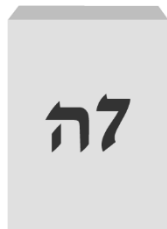
### מעטפות האריזה למועצת הרשות המקומית

1. חומר ההצבעה הכללי ייארז בתוך שק ניילון ויכיל את הפריטים הבאים:

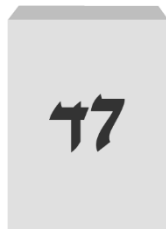
#### חומרי ההצבעה הפסולים:



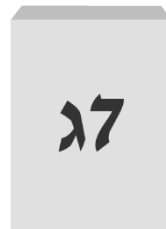
פתקים פסולים  
 (שהוחזרו למעטפות  
 מהן הוצאו) ומעטפות  
 שהוצאו מהקלפי  
 ונמצאו ריקות



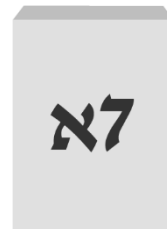
מעטפות פסולות



מעטפות הצבעה  
 ריקות או חתומות  
 וריקות ופתקי  
 הצבעה שלא נעשה  
 בהם שימוש

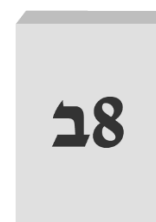


פתקי הצבעה מסומנים  
 או מלוכלכים שהוצאו  
 מהפרגוד במהלך  
 תהליך ההצבעה



מעטפות  
 הצבעה  
 פגומות  
 שנמצאו לפני  
 התחלת  
 ההצבעה

**חומרי ההצבעה הכשרים ומסמכים נוספים:**



פתקים ומעטפות  
 כשרות

ראו את רשימת התיוג בנספח מספר 2.

**מעטפות האריזה לועד רובע עירוני:**

1. חומר ההצבעה הכללי יארז בתוך שק ניילון ויכיל את הפריטים הבאים:



מעטפות הצבעה ריקות  
 או חתומות וריקות  
 ופתקי הצבעה שלא  
 נעשה בהם שימוש

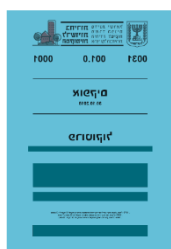


פתקי הצבעה מסומנים  
 או מלוכלכים שהוצאו  
 מהפרגוד במהלך  
 תהליך ההצבעה



מעטפות הצבעה  
 פגומות  
 שנמצאו לפני  
 התחלת ההצבעה

2. חומר ההצבעה העיקרי יארז במעטפת אריזה ויכיל את הפריטים הבאים:



פרוטוקול



גיליונות ספירת קולות  
 כשרים וקולות פסולים



מעטפות כשרות



פתקים כשרים



פתקים פסולים  
 (שהוחזרו  
 למעטפות מהן  
 הוצאו) ומעטפות  
 שהוצאו מהקלפי  
 ונמצאו ריקות



מעטפות  
 פסולות

ראו את רשימת התיוג בנספח מספר 5.

### אופן האריזה במועצות אזוריות

מעטפות האריזה לראש המועצה האזורית, למועצת המועצה האזורית ולוועד המקומי נקבעו בצבעים שונים ובהתאם לצבעי הפרוטוקולים – צהובים לראש המועצה, לבנים למועצת המועצה וכחולים לוועד.

למעטפות האריזה לא נקבע מספור אחיד.

על מנת להקל על עבודת מזכיר ועדת הקלפי, נרשם על גבי כל מעטפת אריזה מה נדרש להכניס לתוכה. **בתהליך הקליטה, תידרשו לוודא שכל מעטפות האריזה התקבלו ואכן נארזו בהן חומרי הבחירות בהתאם להוראות.** ברשימות התיגוג שיוצגו להלן – שימו לב שיש מקומות בהם מזכיר ועדת הקלפי מתבקש לא רק לסמן V שארז כנדרש, אלא גם לציין את הכמות שארז (הכוונה לכל המקומות בהם מופיע מלבן עם מקום לרישום מספר).

### מעטפות האריזה לראש המועצה האזורית

1. חומר ההצבעה הכללי יארז בתוך שק ניילון ויכיל את הפריטים הבאים:

#### חומרי ההצבעה הפסולים:



מעטפות הצבעה  
 ריקות או חתומות  
 וריקות ופתקי  
 הצבעה שלא נעשה  
 בהם שימוש



פתקי הצבעה  
 מסומנים או  
 מלוכלכים שהוצאו  
 מהפרגוד במהלך  
 תהליך ההצבעה



מעטפות  
 הצבעה  
 פגומות  
 שנמצאו לפני  
 התחלת  
 ההצבעה

#### מסמכים נוספים:



הודעות חילופי  
 גברי (טופס 2)



כתבי מינוי של חברי  
 ועדת הקלפי



טופס מעקב  
 שיעור הצבעה



זהותון

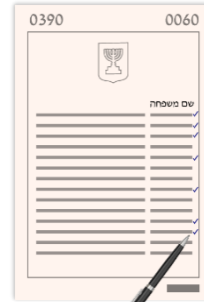
2. חומר ההצבעה העיקרי ייארז במעטפת אריזה ויכיל את המסמכים הבאים:



גיליון פרטי מלווים של מצביעים, אם היו כאלה



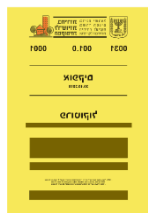
גיליונות ספירת קולות כשרים וקולות פסולים



עותק של רשימת הבוחרים (אלפון) שהועדה סימנה בו את המצביעים ב-V



עותק של רשימת הבוחרים (אלפון) שהמצביעים נמחקו בו לאחר ההצבעה



פרוטוקול



מעטפות כשרות



פתקים כשרים



פתקים פסולים (שהוחזרו למעטפות מהן הוצאו) ומעטפות שהוצאו מהקלפי ונמצאו ריקות



מעטפות פסולות

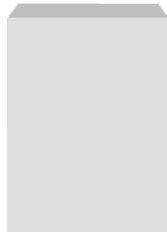
ראו את רשימת התיגוג בנספח מספר 3. שימו לב שיש מקומות בהם מזכיר ועדת הקלפי מתבקש לא רק לסמן V שארז כנדרש, אלא גם לציין את הכמות שארז (הכונה לכל המקומות בהם מופיע מלבן עם מקום לרישום מספר).



**מעטפות האריזה למועצת המועצה האזורית**

1. חומר ההצבעה הכללי יארז בתוך שק ניילון ויכיל את הפריטים הבאים:

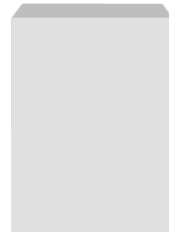
חומרי ההצבעה הפסולים:



מעטפות הצבעה  
 ריקות או חתומות  
 וריקות ופתקי  
 הצבעה שלא נעשה  
 בהם שימוש

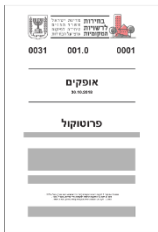


פתקי הצבעה מסומנים  
 או מלוכלכים שהוצאו  
 מהפרגוד במהלך  
 תהליך ההצבעה



מעטפות הצבעה  
 פגומות שנמצאו  
 לפני התחלת  
 ההצבעה

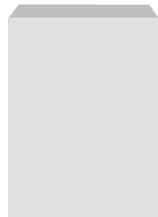
2. חומר ההצבעה העיקרי יארז במעטפת אריזה ויכיל את המסמכים הבאים:



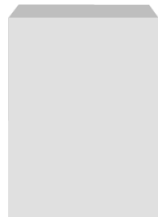
פרוטוקול



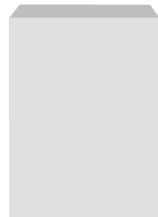
גיליונות ספירת  
 קולות כשרים  
 וקולות פסולים



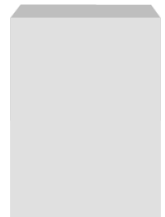
מעטפות כשרות



פתקים כשרים



פתקים פסולים  
 (שהוחזרו למעטפות  
 מהן הוצאו) ומעטפות  
 שהוצאו מהקלפי  
 ונמצאו ריקות



מעטפות  
 פסולות

ראו את רשימת התיג בספח מספר 4.

**מעטפות האריזה לוועד מקומי או לנציגות:**

1. חומר ההצבעה הכללי יארז בתוך שק ניילון ויכיל את הפריטים הבאים:



מעטפות הצבעה ריקות  
 או חתומות וריקות  
 ופתקי הצבעה שלא  
 נעשה בהם שימוש

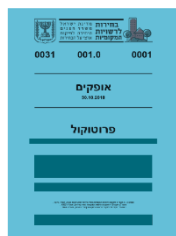


פתקי הצבעה מסומנים  
 או מלוכלכים שהוצאו  
 מהפרגוד במהלך  
 תהליך ההצבעה



מעטפות הצבעה  
 פגומות  
 שנמצאו לפני  
 התחלת ההצבעה

2. חומר ההצבעה העיקרי ייארז במעטפת אריזה ויכיל את הפריטים הבאים:



פרוטוקול



גיליונות ספירת  
קולות כשרים וקולות  
פסולים



מעטפות כשרות



פתקים כשרים



פתקים פסולים  
(שהוחזרו למעטפות  
מהן הוצאו) ומעטפות  
שהוצאו מהקלפי  
ונמצאו ריקות



מעטפות  
פסולות

ראו את רשימת התיוג בנספח מספר 5.

### בדיקת הימצאות כל חומרי הבחירות

לאחר שנמסרו בתחנת הקבלה הראשונה חומרי הבחירות הקשיחים יועברו אליך החומרים הרגישים לבדיקת תיוג (קיים או לא קיים) ובדיקת איכות הפרוטוקול. חומר העזר לבדיקת התיוג מופיע בטופס התיוג לקולט.

## בדיקת איזון הפרוטוקול

במסגרת הכשרתם, למדו מזכירי ועדות הקלפי לבצע את הליך ספירת הקולות בהתאם לתרשים המציג באופן גרפי את סדר הפעולות הנדרש. כמו כן, בתום הליך ספירת הקולות ומילוי הגיליונות הכשרים והפסולים על ידי חברי ועדת הקלפי, נדרשים הם לבצע רישום מסכם בהתאם לנוסחת איזון, לפיה סך הקולות הכשרים שנספרו בתוספת סך הקולות שנקבעו ע"י ועדת הקלפי כפסולים שווה לסך המעטפות שיצאו מתיבת הקלפי.

**שים לב!**



הליך ספירת הקולות ורישום תוצאות ההצבעה הינו קבוע ואחיד!

להלן הנוסחה לאיזון הפרוטוקול וההוראות לפיהן התבקשו המזכירים לפעול:

**3. נוסחת איזון:**

א. רשמו את סה"כ הקולות הפסולים.  
 ב. רשמו את סה"כ הקולות הכשרים.  
 ג. סכמו את סה"כ הקולות.  
 ד. השוו את סה"כ הקולות למספר המעטפות הצהובות שיצאו מתיבת הקלפי.

סה"כ קולות פסולים  $\times$  + מספר קולות כשרים  $\checkmark$  = סך כל המעטפות שיצאו מתיבת הקלפי

חשבו!

**שימו לב!** במקרה שהנוסחה אינה מאוזנת, פעלו לפי ההנחיות האלה:

4. בדקו את ההתאמה של משבצת הסך הכל בתרשים האיזון שלעיל לכמות המעטפות שצויינה בעמוד 8.  
 א. חזרו ובדקו את סכימת המספרים.  
 ב. חזרו ובדקו שאין שגיאה בספירת סך הקולות הפסולים ובספירת סך הקולות הכשרים בגליונות. בדקו שקביעת כמות המעטפות הכללית נכונה.

5. העתיקו מרשימת הבוחרים את מספר בעלי זכות הבחירה בקלפי

## איך בודקים שפרוטוקול מאוזן?

בודקים את נוסחת האיזון כפי שמופיעה בפרוטוקול:

1. בודקים שסה"כ הקולות הכשרים שרשומים בנוסחה זהים לסך הקולות הכשרים שניתנו לכלל הרשימות / מועמדים (כלומר, יש לסכום את הקולות הכשרים שניתנו לכל רשימה / מועמד ולהשוות לסה"כ שנכתב בנוסחה)

2. סוכמים את סה"כ הקולות שנספרו – פסולים וכשרים ובודקים האם התוצאה שווה לתוצאה שכתובה בנוסחת האיזון.
  3. בודקים אם סה"כ הקולות שנספרו שווים למספר המעטפות שהוצאו מתיבת הקלפי בצבע הנספר אם סה"כ הקולות שווה למספר המעטפות שהוצאו מתיבת הקלפי בצבע הנספר והנוסחה מאוזנת – הפרוטוקול מאוזן!
- באופן מיוחד על הקולטים לבדוק את סה"כ הקולות הכשרים בסעיף 2 בפרק ז' של פרוטוקול מהלך ההצבעה לראשות הרשות המקומית או המועצה האזורית (הפרוטוקול ה"מוביל" הצהוב). או לחילופין הקולות הכשרים בסעיף 2 בפרק ב' של פרוטוקול ספירת הקולות בבחירות למועצת הרשות המקומית/המועצה האזורית ובבחירות לוועד/נציגות/רובע עירוני.
- אם הנוסחה לא מאוזנת יש להעביר את הפרוטוקול לבחינה נוספת.

## פרק 3 – הערכת המזכיר

כפי שנקבע בנוהל גיוס מזכירי ועדות קלפי אשר פורסם באתר משרד הפנים, מנהל הבחירות ייתן חוות דעת על איכות ביצוע התפקיד של כל מזכיר ועדת קלפי, זאת על מנת שתשמש כפרמטר לתהליכי המיון, הגיוס והמינוי של המועמד לתפקיד במערכות בחירות נוספות בעתיד.

אנו רואים חשיבות גבוהה במתן הערכה על תפקוד המזכירים, מאחר וזהו תפקיד הליבה במערכות בחירות ולמקצועיות מזכיר ועדת קלפי יש למעשה משקל מכריע על הבטחת ניהול ההצבעה בקלפי כהלכה וקביעת תוצאות ההצבעה בהתאם להוראות החוק ובאופן המשקף מהימנה את רצון הבוחרים.

הערכה על טיב תפקודו של כל מזכיר תיקבע ע"י מנהל הבחירות ובהתייחס להערכת הקולטים על גבי טופס ההערכה שצורף לנוהל גיוס המזכירים ולרשימות התיגו לועדות הקבלה (קולטים) המופיעות בנספחים 6 ו-7.

### המדדים להערכת המזכיר

להלן הבהרת המדדים שנקבעו להערכת טיב עבודתו של מזכיר ועדת הקלפי:

- כל מעטפות האריזה נמצאו מאורגנות כנדרש – בהלימה לצבעים השונים המבחינים בין חומרי הבחירות לסוגיהם ובהתאם לרשימות התיגו שבפרוטוקולי ועדת הקלפי השונים.
- פרוטוקול מאוזן – על הקולט לוודא את נוסחת האיזון לפיה, כאמור לעיל, סך הקולות הכשרים שנספרו בתוספת סך הקולות שנקבעו ע"י ועדת הקלפי כפסולים שווה לסך המעטפות שיצאו מתיבת הקלפי. במידה והפרוטוקול אינו מאוזן, על הקולט לאתר את מקור השגיאה או בהתאם להנחיות שנמסרו לו בתדרוך – להפנות לבדיקה נוספת.
- הפרוטוקול נערך באופן קריא ומסודר – ניתן לקריאה, נכתב אין או אפס היכן שצריך, ניכר ארגון וסדר.
- רשימת בעלי תפקידים בועדת הקלפי מלאה וקריאה – נמצא כי המזכיר הקפיד על רישום פרטי בעלי התפקידים ותיעד את השעות בהם נכחו במקום הקלפי.
- הפרוטוקול מלא לאורך כל היום – לא נמצא שהושמט חלק במילוי הפרוטוקול, למשל בעת שנכח מזכיר חלופי במקום הקלפי.
- נוהלו סימוני וי ומחיקות באלפונים – כמות המצביעים שנרשמה ברשימת בוחרים אחת נמצאה תואמת לכמות המצביעים שנרשמה ברשימת הבוחרים השנייה או לחילופין אי התאמה בין המספרים שאותרה במקום הקלפי טופלה כנדרש והתקבלה החלטת ועדת קלפי שקבעה את כמות המצביעים.

## 1. רשימת התיוג מתוך הפרוטוקול הצהוב לבחירות לראשות הרשות המקומית:

### פרק ח - סגירת הקלפי וחתימת הפרוטוקולים

**!** שימו לב! חשוב מאד למסור את החומרים באופן מיטבי מבחינת שלמותם ואיכותם. הנכם מוערכים על ידי מנהל הבחירות על פי החומר שתגישו. הקפידו שהחומר המוגש הוא על פי הפירוט שלהלן:

1. מיינס, סדרו וארוזו את כל חומר ההצבעה בהתאם לתקנות 29א ו-30א.
2. ודאו שמעטפת האריזה המכילה את החומר הכללי כוללת את המעטפות האלה (סמנו ✓ במשבצות הריקות):

- מעטפה א7: מעטפות הצבעה פגומות
- מעטפה ג7: פתקי הצבעה מסומנים או מלוכלכים
- מעטפה ד7: מעטפות הצבעה ריקות או חתומות וריקות ופתקי הצבעה שלא נעשה בהם שימוש
- מעטפה ה7: מעטפות פסולות
- מעטפה ו7: פתקים פסולים ומעטפות שהוצאו מן הקלפי ונמצאו ריקות
- מעטפה ז8: פתקים ומעטפות כשרות
- זהותן
- טופס מעקב שיעור הצבעה (שנתלש מפרוטוקול זה)
- כתבי מינוי של חברי ועדת הקלפי (טופס ב1)
- הודעות חילופי גברי של חברי ועדת הקלפי (טופס 2) כמות:

3. סגרו את מעטפת האריזה ורשמו את מספר הקלפי על גבי השקית.

**!** שימו לב! ודאו כי מספר הקלפי נמצא על גבי המעטפה במדבקה או ברישום ידני!

4. בדקו שמעטפת האריזה א8 (חומר עיקרי) מכילה את המסמכים האלה (סמנו ✓ במשבצות הריקות):

- עותק של רשימת הבוחרים (אלפון) שהמצביעים נמחקו בו לאחר ההצבעה (בקלפיות מצורפות: עותקים נוספים של רשימת הבוחרים)
- עותק רשימת הבוחרים (אלפון) שהוועדה סימנה בו את המצביעים ב ✓ (בקלפיות מצורפות: עותקים נוספים של רשימת הבוחרים)
- גליונות ספירת קולות כשרים וקולות פסולים (צריכים להימצא 2 עותקים) כמות:
- גיליון פרטי מלווים של מצביעים אם היו כאלה (טופס ב7) כמות:

## 2. רשימת התיוג מתוך הפרוטוקול הלבן לבחירות למועצת הרשות המקומית:

### פרק ג - סגירת הקלפי וחתימת הפרוטוקולים

**שימו לב!** חשוב מאד למסור את החומרים באופן מיטבי מבחינת שלמותם ואיכותם. הנכם מוערכים על ידי מנהל הבחירות על פי החומר שתגישו. הקפידו שהחומר המוגש הוא על פי הפירוט שלהלן:

1. מ"מ, סדרו וארזו את כל חומר הצבעה בהתאם לתקנות 29 א ו- 30 א.  
2. ודאו שמעטפת האריזה המכילה את החומר הכללי כוללת את המעטפות האלה (סמנו ✓ במשבצות הריקות):

מעטפה 7א: מעטפות הצבעה פגומות

מעטפה 7ג: פתקי הצבעה מסומנים או מלוכלכים

מעטפה 7ד: מעטפות הצבעה ריקות או חתומות וריקות ופתקי הצבעה שלא נעשה בהם שימוש

מעטפה 7ה: מעטפות פסולות

מעטפה 7ו: פתקים פסולים ומעטפות שהוצאו מן הקלפי ונמצאו ריקות

מעטפה 8ב: פתקים ומעטפות כשרות

3. סגרו את מעטפת האריזה ורשמו את מספר הקלפי על גבי השקית.

**שימו לב!** ודאו כי מספר הקלפי נמצא על גבי המעטפה במדבקה או ברישום ידני!

### 3. רשימת התיוג מתוך הפרוטוקול הצהוב לבחירות לראשות המועצה האזורית:

#### פרק ח - סגירת הקלפי וחתימת הפרוטוקולים

**שימו לב!** חשוב מאד למסור את החומרים באופן מיטבי מבחינת שלמותם ואיכותם. הנכם מוערכים על ידי מנהל הבחירות על פי החומר שתגישו. הקפידו שהחומר המוגש הוא על פי הפירוט שלהלן:

1. מ"מ, סדרו וארוזו את כל חומר הצבעה בהתאם לתקנות 29 א ו- 30 א.  
2. ודאו שמעטפת האריזה המכילה את החומר הכללי כוללת את המעטפות האלה (סמנו ✓ במשבצות הריקות):

- מעטפות הצבעה פגומות
- פתקי הצבעה מסומנים או מלוכלכים
- מעטפות הצבעה ריקות או חתומות וריקות ופתקי הצבעה שלא נעשה בהם שימוש
- זהותון
- טופס מעקב שיעור הצבעה (שנתלש מפרוטוקול זה)
- כתבי מינוי של חברי ועדת הקלפי (טופס 5)
- הודעות חילופי גברי של חברי ועדת הקלפי (טופס 6א) כמות:

3. סגרו את מעטפת האריזה ורשמו את מספר הקלפי על גבי השקית.

**שימו לב!** ודאו כי מספר הקלפי נמצא על גבי המעטפה במדבקה או ברישום ידני!

4. ודאו שמעטפת האריזה המכילה את החומר העיקרי כוללת את המעטפות האלה (סמנו ✓ במשבצות הריקות):

- עותק של רשימת הבוחרים (אלפון) שהמצביעים נמחקו בו לאחר הצבעה (בקלפיות מצרפות: עותקים נוספים של רשימת הבוחרים)
- עותק רשימת הבוחרים (אלפון) שהוועדה סימנה בו את המצביעים ב ✓ (בקלפיות מצרפות: עותקים נוספים של רשימת הבוחרים)
- גליונות ספירת קולות כשרים וקולות פסולים (צריכים להימצא 2 עותקים) כמות:
- מעטפות פסולות
- פתקים פסולים ומעטפות שהוצאו מתיבת הקלפי ונמצאו ריקות
- פתקים כשרים
- מעטפות כשרות
- גליון פרטי מלזוים של מצביעים אם היו כאלה (טופס 10א) כמות:



#### 4. רשימת התיוג מתוך הפרוטוקול הלבן לבחירות למועצת המועצה האזורית:

##### פרק ג - סגירת הקלפי וחתימת הפרוטוקולים

**שימו לב!** חשוב מאד למסור את החומרים באופן מיטבי מבחינת שלמותם ואיכותם. הנכם מוערכים על ידי מנהל הבחירות על פי החומר שתגישו. הקפידו שהחומר המוגש הוא על פי הפירוט שלהלן:

1. מ"מ, סדרו וארזו את כל חומר הצבעה בהתאם לתקנות 29א ו-30א.
2. ודאו שמעטפת האריזה המכילה את החומר הכללי כוללת את המעטפות האלה (סמנו ✓ במשבצות הריקות):

מעטפות הצבעה פגומות

פתקי הצבעה מסומנים או מלוכלכים

מעטפות הצבעה ריקות או חתומות וריקות ופתקי הצבעה שלא נעשה בהם שימוש

3. סגרו את מעטפת האריזה ורשמו את מספר הקלפי על גבי השקית.

**שימו לב!** ודאו כי מספר הקלפי נמצא על גבי המעטפה במדבקה או ברישום ידני!

4. ודאו שמעטפת האריזה המכילה את החומר העיקרי כוללת את המעטפות האלה (סמנו ✓ במשבצות הריקות):

גליונות ספירת קולות כשרים וקולות פסולים (צריכים להימצא 2 עותקים) כמות:

מעטפות פסולות

פתקים פסולים ומעטפות שהוצאו מן הקלפי ונמצאו ריקות

פתקים כשרים

מעטפות כשרות

5. רשימת התיוג מתוך הפרוטוקול התכלת לבחירות לוועד מקומי/נציגות/ועד רובע עירוני:

פרק ג - סגירת הקלפי וחתימת הפרוטוקולים

**שימו לב!** חשוב מאד למסור את החומרים באופן מיטבי מבחינת שלמותם ואיכותם. הנכם מוערכים על ידי מנהל הבחירות על פי החומר שתגישו. הקפידו שהחומר המוגש הוא על פי הפירוט שלהלן:

1. מייט, סדרו וארזו את כל חומר הצבעה בהתאם לתקנות 29 א ו- 30 א.  
2. ודאו שמעטפת האריזה המכילה את החומר הכללי כוללת את המעטפות האלה (סמנו ✓ במשבצות הריקות):

- מעטפות הצבעה פגומות
- פתקי הצבעה מסומנים או מלוכלכים
- מעטפות הצבעה ריקות או חתומות וריקות ופתקי הצבעה שלא נעשה בהם שימוש

3. סגרו את מעטפת האריזה ורשמו את מספר הקלפי על גבי השקית.

**שימו לב!** ודאו כי מספר הקלפי נמצא על גבי המעטפה במדבקה או ברישום ידני!

4. ודאו שמעטפת האריזה המכילה את החומר העיקרי כוללת את המעטפות האלה (סמנו ✓ במשבצות הריקות):

גליונות ספירת קולות כשרים וקולות פסולים (צריכים להימצא 2 עותקים) כמות:

מעטפות פסולות

פתקים פסולים ומעטפות שהוצאו מן הקלפי ונמצאו ריקות

פתקים כשרים

מעטפות כשרות

גיליון פרטי מלווים של מצביעים אם היו כאלה (טופס 7ב) כמות: