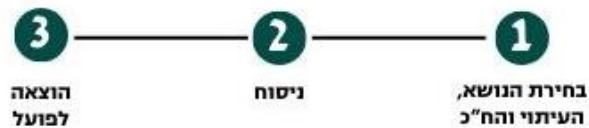


להגיש שאילתה



שאילתה היא שאלה רשמית, שמעביר חבר כנסת לשר בממשלה או לראש הממשלה בנוגע לעניין שבתחום תפקידיו שעליו להשיב עליה תוך 21 יום. השאילה מנוסחת על פי כללים ברורים. כל אזרח וארגון יכול לבקש מחבר כנסת להגיש בשמו שאילתה. התשובה על השאילה היא בגדר מידע בדוק ומוסמך, המשקף עמדה רשמית שקשה להתכחש לה.

צעד ראשון: בחירת הנושא, העיתוי והח"כ

1. בדקו אם המידע קיים: ודאו שהמידע שאתם מחפשים אכן מחדש – שאינו זמין לציבור ושלא נדון בעבר. אם הוא כבר קיים או צפוי להתפרסם, כדאי לחשוב על נושא או זווית חדשים להגשת השאילתה.
2. בחרו את חבר הכנסת הנכון: חפשו ח"כ שיש לו אינטרס לסייע, מישהו אמין, יעיל, ושאתם סומכים עליו. העדיפו ח"כ שהגיש שאילתות בעבר בנושאים דומים או שיש לו קשר אישי או מקצועי לנושא. תוכלו לבדוק את השאילתות הקודמות באתר הכנסת.
3. בחרו עיתוי: שאילתות מוגשות בזמן מושב הכנסת. תזמנו את הגשת השאילתה למועד המתאים, שיוכל למנף את הדיון בנושא.
4. החליטו על אופן המענה: בחרו בין מענה פומבי של השר במליאה (שאילתה רגילה או דחופה) לבין מענה ישיר לח"כ (שאילתה ישירה), בהתאם לדחיפות הנושא והחשיפה הציבורית הרצויה.

צעד שני: ניסוח

השאילתה בנויה משני חלקים: הצגת הסוגיה או הנתונים בקצרה + שאלה/ות רלוונטיות הנגזרות מהסוגיה.

הניסוח צריך להיות:

- קונקרטי: השאלה לא יכולה להיות תיאורטית או היפוטית, ולא תדרוש הצגת עמדה מופשטת או בקשה לחוות דעת כללית או משפטית.
- רלוונטי: התוכן נוגע לתקופת כהונתו של השר הנשאל, או עוסקת באירוע שהתרחש סמוך להצגת השאילתה.
- קצר וממוקד: עד 50 מילים.



- שפה מכבדת: לא תפגע במוסר המקובל או בכבוד הכנסת: לא תכלול חריצת משפט, כינוי או ביטוי מעליב
- מידע עובדתי וחיוני בלבד: לא יהיה אזכור שם אדם או מידע שאינו חיוני להבנת השאלה ולא שאלה הנוגעת לנושא שקיים עליו חיסיון בחוק (למשל שמות ילדים שאומצו), לא שאלה הפוגעת בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, או בעניינים כלכליים חיוניים.

הערה: יו"ר הכנסת רשאי לשנות נוסח בהתייעצות עם השואל.

דוגמה לשאלתה מנוסחת היטב

נמסר כי בשנת תשפ"ד ירדו שיעורי הזכאות לתעודת בגרות בקרב בוגרי כיתה י"ב ביישוב נווה סתיו בכ-10%.

1. האם המידע נכון?
2. מהו שיעור הירידה בזכאות בקרב התלמידות, ומהו בקרב התלמידים?
3. האם נבדקו סיבות הירידה? אם כן, מהם הממצאים?
4. מה בדעת משרדך לעשות לבלימת הירידה בשיעור הזכאות ביישוב?

לניסוחים נוספים ושאלות שהוגשו אפשר לבקר ב[מאגר השאלות של אתר הכנסת](#).

צעד שלישי: הוצאה לפועל

- צרו קשר עם הח"כ המתאים, הציגו לו את השאלתה, ושכנעו אותו להגיש אותה, בדגש על הרווח האפשרי שלו מההגשה.
- התעדכנו מהו מועד הגשת השאלתה ע"י הח"כ, ומתי יו"ר הכנסת מתאם עם השר ועם חבר הכנסת השואל מועד לתשובה במליאה. לפי התקנון, שאלתה רגילה או ישירה אמורה לקבל מענה תוך 21 יום (ובפגרה תוך 30 יום).
- ודאו עם הח"כ שיהיה נוכח בדיון כך שיתאפשר לשאול את השר שאלה נוספת בהמשך לשאלתה. אם חבר הכנסת נעדר, השאלה לא תוצג במליאה, והשר לא ישיב עליה בפומבי, לרוב היא תימסר לפרוטוקול.
- עקבו אחר התשובה: באתר השאלות או בקשר ישיר מול הח"כ.
 - השר רשאי לסרב להשיב על שאלתה רק אם לדעתו היא אינה מנוסחת על פי הכללים או אם לדעתו קיים במענה פומבי חשש ל"פגיעה בענייני המדינה". אם החליט לסרב - עליו להודיע על כך בתשובה לשאלתה תוך 21 יום. (ניתן לערער על החלטתו בפני יו"ר הכנסת).
 - במידה והגיע המועד והיא לא נענתה - ייקבע מועד למענה על השאלתה תוך 7 ימים.
 - במידה ועדיין לא נענתה אפשר לפנות לח"כ או לעוזר הפרלמנטרי לבדיקה ולהציע שיבקש שהשאלתה תטופל כשאלתה דחופה או לחשוב על מהלך מדיניות אחר שמפרסם את סירוב השר לספק את המידע.



- פרסמו את התשובה בציבור: מידע שהוצג במליאה הוא ציבורי- ניתן לצלם את השר עונה על השאלתה ולצטט אותו או להשתמש בסרטון, לפרסם בעיתונות או להשתמש לצרכי מחקר. ניתן להזכיר את הח"כ המגיש בתיאום איתו.

טיפ

שאלות מיוחדות

ברוב המקרים נגיש שאלתה רגילה, כפי שמתוארת כאן.

במקרים שבהם צריך לקבל מידע באופן דחוף, נבקש שאלתה דחופה - שעליה יש להשיב בתוך שבוע. (אולם יו"ר הכנסת רשאי לאשר עד 4 שאלות דחופות בשבוע).

במקרים שנרצה שהמידע לא יהיה פומבי, נבקש שאלתה ישירה - אשר התשובה עליה תגיע במכתב ממוען אל הח"כ, ולא בדיון פומבי.