

# المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

دليل إجراءات اعتماد المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام

نصت المادة ( 3 ) من قانون الانتخابات رقم (4) لسنة 2012م بشأن انتخاب المؤتمر الوطني العام "على أن تكون الانتخابات سرية وشفافة وحرّة ومباشرة وعامة بحسب المعايير الدولية" كما نصت المادة (43) من نفس القانون "على إتاحة مراقبة عملية الانتخاب من قبل مراقبين ووكلاء مُعتمدين للمؤسسات المحليّة والمنظمات الدوليّة والأطراف السياسية" ، ويتلقى المراقبون والوكلاء وممثلي الإعلام الاعتماد من مفوضيّة الانتخابات طبقاً للائحة رقم (51) لسنة 2012م بشأن شروط اعتماد المراقبين ووكلاء المرشحين واللائحة رقم (57) لسنة 2012 بشأن شروط اعتماد ممثلي الإعلام .

يشرح هذا الدليل عملية وإجراءات اعتماد المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام من قبل مفوضيّة الانتخابات. فهو يجيب على كافة الأسئلة المتعلقة بالاعتماد ويحتوي على عينات من الاستمارات المستعملة لهذا الغرض. تم إعداد هذا الدليل ليستعمله موظفو المفوضيّة والأفراد المندوبين لتمثيل مؤسسات المجتمع المدني والأطراف السياسية.

ينقسم هذا الدليل إلى ثلاثة أقسام:

- لمحة عامة عن عملية الاعتماد.
- إرشادات حول طلبات الاعتماد: قسم مخصص لعمل مندوبي مؤسسات المجتمع المدني والكيانات السياسية و ممثلي الإعلام الراغبين بمراقبة العملية الانتخابية، واستلام الوثائق وغيرها من المستندات التي تقدّم إلى مكتب المفوضيّة الوطنية العليا للانتخابات في الدائرة الفرعية.
- الإرشادات الإدارية: قسم مخصص لاستعمال الموظفين الإداريين في المفوضيّة الوطنية العليا للانتخابات والدوائر الفرعية حول معالجة طلبات تسجيل المراقبين .

## أهداف اعتماد المراقبين و الوكلاء وممثلي الإعلام

- لضمان شفافية العملية الانتخابية من خلال إتاحة المراقبة على العملية الانتخابية لكل ذي مصلحة بالمراقبة، وتحقيق معايير النزاهة والشفافية والحياد في الانتخابات.
- لضمان تحقيق الأهداف من المراقبة تكون مسئولية تدريب الوكلاء والمراقبين على عاتق الجهة التابع لها.

## لمحة عامة عن عملية اعتماد المراقبين/الوكلاء/ممثلي الإعلام

ماذا تشمل المراقبة؟

من وجهة نظر المراقب، تتضمن "العملية الانتخابية" تسجيل الناخبين والمرشحين والحملة الانتخابية والإقتراع والفرز والعدّ ونقل النتائج وتدوينها وإعلانها. يلتزم المراقبون والوكلاء وممثلي الإعلام بالحفاظ على نزاهة العملية الانتخابية والامتثال للقوانين المعمول بها ومدونة السلوك الخاصة.

تتم عملية اعتماد المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام المحليين في الدوائر الفرعية الثلاثة عشر التابعة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات، و يتم إحالة نسخة من نموذج الإعتقاد إلى قسم اعتماد المراقبين بالإدارة المركزية للمفوضية.

كما يتم اعتماد المراقبين وممثلي الإعلام الدوليين والزوار من قبل قسم اعتماد المراقبين بالإدارة المركزية.

بهذا يكون المراقبون والوكلاء المعتمدون من المفوضية الوطنية العليا للانتخابات وحدهم المخولين بمراقبة العملية الانتخابية.

تلتزم المفوضية الوطنية العليا للانتخابات اعتماد أي شخص منتمي إلى منظمة أو هيئة أو مرشح(ة) أو كيان سياسي يرغب او ترغب بمراقبة الانتخابات، على أن يلتزموا بالإجراءات المنصوص عليها قانوناً وبمبادئ مدونة السلوك المرفقة. وأي مخالفة لنصوص القانون ومبادئ المدونة يلغي اعتماد المراقب أو الوكيل المخالف.

تسند مسؤولية كافة إجراءات اعتماد المراقبين المحليين وممثلي الإعلام المحليين والوكلاء للموظف المكلف بالاعتماد في الدائرة الفرعية للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات .

تطبق هذه الإجراءات وفق اللائحة رقم (51) لسنة 2012م بشأن اعتماد المراقبين و الوكلاء الصادرة عن المفوضيّة الوطنية العليا للانتخابات، ولائحة ممثلي الإعلام رقم (57) لسنة 2012 م, كما تمتثل للمعايير الدولية .

ويلتزم موظفو اعتماد المراقبين بالإدارة المركزية والدوائر الفرعية ، ومؤسسات المجتمع المدني المحلية والمنظمات الدولية، والكيانات السياسية والمرشحين بما ورد بدليل إجراءات اعتماد المراقبين في إتمام عملية اعتمادهم كمراقبين.

إرشادات لمدوبي مؤسسات المجتمع المدني  
ومندوبى الكيانات السياسية والمرشحين و وسائل  
الإعلام الراغبين فى الحصول على اعتماد المراقبين  
والوكلاء وممثلى الإعلام لانتخابات المؤتمر الوطنى  
العام

يشترط ان يكون كل مراقب أو وكيل أو ممثل الإعلام:

1. محايداً ومستقلاً وموضوعياً خلال تأدية دوره كمراقب أو كممثل إعلامي .
  2. مسؤولاً عن جميع شؤون الدعم والتكاليف المتعلقة بأداء مهامه، كتكاليف النقل والاتصالات والإقامة والعناية الصحية وغيرها من الشؤون ذات الصلة.
  3. مخولاً لإصدار التقارير حول الأنشطة التي قام بها والنتائج التي توصل إليها، ورفع التقارير إلى الجهة التابع لها .
  4. مخولاً لدخول أي مركز لتسجيل الناخبين أو الاقتراع في أي وقت خلال تسجيل الناخبين والاقتراع وفرز وعد الأصوات وإعلان النتائج الأولية، طالما أنه لا يتدخل في مجريات العملية الانتخابية .
  5. مخولاً لحضور جميع مراحل انتخاب المؤتمر الوطني العام، بما في ذلك، نقل المواد اللازمة وتسجيل الناخبين والحملة الانتخابية والاقتراع وفرز وعد الأصوات وإعلان النتائج في مراكز الاقتراع، أو مكاتب المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
- لا يتمتع المراقب المعتمد / الوكيل/ ممثل الإعلام بأي حصانة خاصة تجاه الجرائم الانتخابية أو أي جرم آخر بموجب قانون الانتخاب رقم (4) لسنة 2012، بل يكون ملزماً بالامتثال لمدونة السلوك في كل الأوقات خلال مراقبة الانتخابات.

#### خطوات التسجيل

يجب أن ينتمي جميع المراقبين إلى مؤسسات المجتمع المدني بشرط عدم إنتمائها إلى أي كيان سياسي أو مرشح، أما الوكلاء فيكون انتمائهم إلى مرشحين أو إلى كيانات سياسية مسجلة لمراقبة الانتخابات من قبل المفوضية الوطنية العليا للانتخابات ، وفيما يتعلق بممثلي الإعلام يجب أن يكونوا تابعين لجهة إعلامية رسمية أو غير رسمية معتمدة.

يتم تسجيل المنظمات من أجل المراقبة بالتزامن مع تقديم طلب اعتماد الأفراد إلى المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.

لا يتم قبول الوكلاء (للمرشحين والكيانات السياسية) إلا بعد أن يتم اعتماد المرشحين والكيانات السياسية نهائياً من قبل المفوضية .

تتشر المفوضية الوطنية العليا للانتخابات إعلاناً في الصحف المحلية، وعبر أي وسيلة إعلام ملائمة أخرى، حول موعد فتح باب قبول طلبات اعتماد المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام. يمكن تقديم طلبات التسجيل واعتماد المراقبين/الوكلاء بدءاً من فتح باب القبول وحتى الأسبوع السابق ليوم الانتخاب.

#### الخطوة رقم 1 - تسمية المندوب

على كل مؤسسة أو منظمة أو كيان سياسي أو مرشح فردي أو جهة إعلامية تسمية شخص واحد يكون بمثابة مندوب عنهم ويتولى شؤون التسجيل والاعتماد.

يطلب من هذا المندوب التأكد من صحة الطلبات واستلام بطاقات الاعتماد من مكاتب الانتخابات في الدوائر وتوزيعها على أصحابها. كما يحرص المندوب على أن يكون المراقبون والوكلاء مطلعين على كافة الإجراءات والأنظمة والقوانين. يجوز للمندوبين غير المرشحين للانتخابات أن يكونوا أيضاً مراقبين معتمدين.

#### من هو المندوب؟

- بالنسبة لمؤسسات المجتمع المدني هو الشخص الذي يمثل المؤسسة لدى المفوضية لإتمام إجراءات اعتماد المراقبين .
- بالنسبة للمرشحين والكيانات السياسية: هو الشخص الذي يمثل المرشح أو الكيان السياسي لدى المفوضية لإتمام إجراءات اعتماد المراقبين .
- بالنسبة لوسائل الإعلام هو الشخص المكلف من قبل الجهة الإعلامية.

#### ما هو دور المندوب؟

- قراءة وفهم هذه الإجراءات والاستمارات .

- إدارة عملية الاعتماد لجميع المراقبين/الوكلاء في المؤسسة أو الكيان السياسي أو المرشح الذي يمثله أو ممثلي الإعلام.
- تقديم طلبات الاعتماد باسم المؤسسة أو الكيان السياسي أو الجهة الإعلامية مباشرة إلى المسؤول عن الاعتماد في مكتب المفوضية الوطنية العليا للانتخابات في الدائرة.
- استلام بطاقات الاعتماد وتوزيعها على المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام في المؤسسة أو الكيان أو الجهة الإعلامية التي يمثلونها.
- التأكد من إطلاع المراقبين/الوكلاء المعتمدين/ ممثلي الإعلام على القوانين والإجراءات ذات الصلة.
- إعداد خطة للمراقبة تشمل التدابير المتعلقة بالاتصالات والتنقل واللوجستيات والتقارير.
- الحرص على امتثال جميع المراقبين / الوكلاء / ممثلي الإعلام في المؤسسة أو الكيان لمدونة السلوك الخاصة في كل الأوقات.

## الخطوة 2- استلام رزمة الطلبات من المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

يستلم المندوب رزمة طلبات من مكتب المفوضية الوطنية العليا للانتخابات في الدائرة وذلك عند بداية تسجيل الطلبات أو في أي وقت ولغاية الأسبوع السابق ليوم الانتخابات.

تتضمن رزمة الطلبات ما يلي:

- الاستمارة 1- تسجيل المؤسسة أو الكيان السياسي أو الجهة الإعلامية.
- الاستمارة A1- قائمة بالمراقبين/الوكلاء المحليين/ممثلي الإعلام.
- الاستمارة B1- نموذج فردي لكل مراقب أو وكيل أو ممثل إعلام محلي.
- مدونة السلوك - يوفر المندوب نسخات منها
- دليل تسجيل الناخبين
- دليل الاقتراع والفرز
- لائحة بمراكز التسجيل/الاقتراع في الدائرة
- أي مواد واستمارات ودلائل لازمة أخرى

تقدم المنظمات الدولية و وسائل الإعلام الدولية والزوار الخاصين طلباتهم مباشرة إلى قسم اعتماد المراقبين بالإدارة المركزية للمفوضية في طرابلس .

### الخطوة 3- إكمال رزمة الطلبات

على المندوب أن يقدم شخصيا الطلب بعد تعبئته بالإضافة إلى سائر الاستمارات ذات الصلة إلى مكتب الاعتماد في الدائرة المعنية. تشمل الطلبات ما يلي:

1. الاستمارة 1: تسجيل المؤسسة أو الكيان السياسي أو الجهة الإعلامية ( تطلب مرة واحدة فقط ).
2. الاستمارة A1: قائمة بالمراقبين/الوكلاء المحليين/ ممثلي الإعلام (المنظمات والهيئات ووسائل الإعلام المحلية فقط).
3. الاستمارة B1: نموذج فردي لكل مراقب محلي أو وكيل أو ممثل إعلامي مع صورتين لكل فرد .
4. النظام الاساسى للمؤسسة أو الجمعية.
5. الإشهار .
6. نسخة موقّعة من مدوّنة السلوك لكل شخص يطلب أن يكون مراقباً/ أو وكيلاً .
7. إفادة لممثلي الاعلام من الجهة التابعين لها .
8. نسخة من التوكيل الرسمى بالنسبة لوكيل المرشح أو وكلاء الكيان السياسى.

### الخطوة 4: تقديم الطلبات

يقوم مسؤول الاعتماد التابع للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات في مكتب المفوضية في الدائرة بمراجعة الطلب للتأكد من أنه كامل وأن الاستمارات تحتوي على جميع المعلومات المطلوبة. أما بالنسبة للكيانات والمرشحين، فيؤكد مسؤول قسم الاعتماد قبولهم من قبل المفوضية من خلال لائحة المرشحين والكيانات المقبولين الصادرة عن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات. إذا وجد الطلب كاملاً، يعد مسؤول الاعتماد بطاقات الاعتماد للمراقبين/الوكلاء / ممثلي الإعلام و يبلغ المندوب بوجود استلامها.

## الخطوة 5: استلام بطاقات الاعتماد

يسلم المندوب بطاقات الاعتماد لوكلائه ومراقبيه وممثلي الإعلام بعد أن يبلغه مسؤول الاعتماد في المفوضية بوجوب استلامها. قبل التوقيع على الإشعار بالاستلام، على المندوب أن يتأكد من صحة الأسماء والتفاصيل الواردة على البطاقات. يتولى المندوب توفير نسخ إضافية من النماذج الخاصة بالإعتماد بحيث يكفي جميع المراقبين أو الوكلاء أو ممثلي الإعلام المعتمدين من قبله.

## الخطوة 6: المراقبة

بعد استلام بطاقات الاعتماد وتوزيعها على المعنيين، يصادق المندوب على أن جميع المراقبين/الوكلاء/ممثلي الإعلام مطلعين على القوانين والأنظمة والإجراءات، وأن تكون إجراءات إعداد التقارير والتدابير اللوجستية واضحة بالنسبة لهم.

## تذكيرات هامة للمراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام

1. الالتزام بمدونة السلوك في جميع مراحل العملية الانتخابية.
2. دور المراقب أو الوكيل أو ممثل الإعلام في العملية الانتخابية ليس التّدخل في عمل موظفي الانتخابات أو حقوق الناخبين.
3. تنبيه موظفي الانتخابات بكل لباقة واحترام حول أي مشاكل إجرائية أو أخطاء لاحظها خلال المراقبة.
4. الإبلاغ عن كل حالات خرق القانون أمام السلطة المختصة.
5. احترام سرية الاقتراع للناخبين و الامتناع عن الإطلاع أو تصوّر معلومات شخصية حول الناخبين أو تدخّل في مناولة أوراق الاقتراع.
6. يمكن للمراقب متابعة ومراقبة جميع نواحي العملية الانتخابية وتسجيل الإحصاءات حول نسبة مشاركة الناخبين ، ونقل نتائج الاقتراع والتوقيع على استمارات النتائج إذا طُلب منه ذلك، وتدوين الملاحظات في محضر التسجيل أو الاقتراع والتحدّث إلى موظفي الاقتراع حول مهامهم والتحصيرات اللازمة.

7. يجب أن يحرص المراقب أو الوكيل أو ممثل الإعلام على أن تكون بطاقة الاعتماد الخاصة  
ظاهرة في كل الأوقات في مراكز تسجيل الناخبين أو الاقتراع أو الفرز أو إعلان النتائج أو  
المراكز الإعلامية التابعة للمفوضية ، كما عليه أن يحمل اثبات هوية له في حال أراد أحد  
موظفي الانتخابات أو الأمن التأكد من هويته.

- على جميع المراقبين والوكلاء المعتمدين من قبل المفوضية الإلتزام بالآتي:-
- التقيد بجميع القوانين والأنظمة الصادرة عن المفوضية وقواعد السلوك الدولية .
  - ممارسة المهام بمهنية عالية وإتباع جميع التعليمات المقدمة من المسؤولين .
  - احترام حق جميع الناخبين والمرشحين والكيانات السياسية فى التعبير عن وجهات نظرهم بحرية و المشاركة فى الانتخابات.
  - احترام القوانين وسلطة المسؤولين على العملية الانتخابية، والمحافظة على النظام واحترام الغير، بما فى ذلك مراعاة ثقافة الدولة المضيفة وعاداتها، والتقيد بأعلى درجات الحرفية طيلة الوقت وحتى فى أوقات الراحة.
  - عدم التّدخل فى سير العملية الانتخابية أو عرقلتها بأي شكل من الأشكال.
  - ألتزام الحيادية الكاملة طيلة الوقت وعدم التأثير على الناخبين أو المرشحين أو الموظفين الرسميين، وتواخي الدّقة فى إصدار الأحكام وإستخلاص النتائج من أدلة واقعية يمكن إثباتها.
  - عدم القيام بحملة دعائية نيابة عن المرشحين أو الكيانات السياسية أثناء عملية المراقبة.
  - عدم الإلتصال بأي ناخب داخل مراكز التسجيل و الاقتراع وعدم وضع أو حمل أو عرض أية رموز سياسية أو ألوان ذات طابع حزبي.
  - وضع بطاقة الاعتماد عند مراقبة العملية الانتخابية بشكل ظاهر للعيان .
  - عدم تصوير أية مواد من دون الحصول على إذن مسبق، وعدم أخذ أي صورة قد تؤثر على سرية و نزاهة الإقتراع.
  - الإبلاغ عن أية تجاوزات ومخالفات من شأنها الإضرار بالعملية الإلتخابية.
- وبهذا اتعهد باحترام كل ما نصّت عليه هذه الوثيقة و الإلتزام بها .

التوقيع: \_\_\_\_\_

الإسم: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_

الاستمارة 1: تسجيل مؤسسة أو كيان سياسى أو مرشح أو جهة إعلامية للحصول على اعتماد من أجل المراقبة.

تملى هذه الاستمارة من قبل المندوب للمؤسسة / الكيان السياسى / المرشح / وسائل الإعلام.

ضع علامة في المربع الذي يشير إلى نوع المؤسسة او الكيان مقدّمة للطلب:

كيان سياسى

موافق عليها من المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

مرشح

موافق عليه من المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

مؤسسة مجتمع مدني

رقم الاشهار من قبل وزارة الثقافة و المجتمع المدني .....

زائر

منظمة دولية

اعلام محلى

اعلام دولى

(2) معلومات حول المؤسسة مقدمة الطلب:

1. اسم المنظمة/الهيئة/ المؤسسة : \_\_\_\_\_
2. العنوان: \_\_\_\_\_
3. الهاتف: \_\_\_\_\_ الفاكس: \_\_\_\_\_ البريد الالكتروني: \_\_\_\_\_
4. اسم المدير: \_\_\_\_\_  
التوقيع: \_\_\_\_\_
5. عدد المراقبين/الوكلاء المقترحين للاعتماد في هذا الطلب: \_\_\_\_\_
6. المندوب عن المنظمة/الهيئة/ المؤسسة المسؤول عن الاعتماد:  
الاسم: \_\_\_\_\_  
العنوان: \_\_\_\_\_  
رقم البطاقة الشخصية : \_\_\_\_\_  
(الرجاء التزويد بنسخة من البطاقة الشخصية )  
الهاتف: \_\_\_\_\_ الفاكس: \_\_\_\_\_ البريد الالكتروني: \_\_\_\_\_

7 . ختم المنظمة / الهيئة / المؤسسة الراغبة فى مراقبة الانتخابات:

8 . للمؤسسات والكيانات السياسية والجهات الاعلامية المحلية الرجاء إرفاق استمارة A1 بعد تعبئتها مع كل طلب ،وكذلك تعبئة B1 النموذج الشخصي لكل مراقب .

9 . للمنظمات الدولية أو البعثات الدبلوماسية الرجاء إرفاق استمارة C1 بعد تعبئتها مع كل طلب .

### (3) مهام المندوب:

1. استلام وتسليم جميع الوثائق والمراسلات المتبادلة بين المؤسسة/الكيان/المرشح ومكتب المفوضية في الدائرة.
2. التوقيع على أي تعهدات ومعاملات لازمة.
3. جمع معلومات الاتصال ومدونات السلوك الموقع عليها والحرص على تعبئتها وتسليمها للمسؤول عن الاعتماد.
4. استلام بطاقات الاعتماد التي تصدرها المفوضية الوطنية العليا للانتخابات والإشعار باستلامها وتوزيعها على المراقبين.
5. استلام المعلومات التي تصدرها المفوضية الوطنية العليا للانتخابات وتسليمها للهيئة أو المؤسسة أو المنظمة.
6. الحرص على أن يكون جميع المراقبين المعتمدين قد خضعوا للتدريب واطّلعوا ووقّعوا على مدونة السلوك.
7. اي مهام أخرى تحدّد خلال عمله.

أقرّ بأنّي قد قرأت وفهمت هذه الوثيقة وبأنّ المعلومات الواردة فيها دقيقة وصحيحة.

مندوب المؤسسة أو الكيان :.....

التوقيع:.....

المكان:.....

التاريخ: ...../...../..... م

يملأ هذا النموذج من قبل المندوب لدى المؤسسة / الكيان السياسي / المرشح / الجهة الإعلامية.

اسم المؤسسة أو الهيئة أو المرشح : ----- اسم المندوب: \_\_\_\_\_

الهاتف: \_\_\_\_\_ الفاكس: \_\_\_\_\_ البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

الاسم	ر.م
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16

يملىء هذا النموذج من قبل المندوب لدى المؤسسة/الكيان السياسي / المرشح / ممثل الإعلام.

إرفاق عدد 2 صور شخصية

الأسم بالكامل : .....

العمر : .....

العنوان : .....

الدائرة الفرعية لمقدم الطلب : .....

إسم الكيان/المؤسسة/الهيئة/المنظمة : .....

رقم الهوية/ نوعها : .....

أقر بأننى قد أطلعت على هذا النموذج وأتعهد بصحة جميع البيانات الموجودة به.

التوقيع : .....

التاريخ : .....

**FORM 1C - LIST OF INTERNATIONAL OBSERVERS AND MEDIA REPRESENTIVES (PRIOR TO APPROVAL)**

(ATTACH TWO PHOTOGRAPHS FOR EACH OBSERVER LISTED BELOW)

This form is to be completed by an Authorized Representative of the International Organization.

يملأ هذا النموذج من قبل المندوب لدى المنظمة / الهيئة الدولية / الجهة الإعلامية الدولية.

Organization Name	اسم المنظمة
Authorised Representative Name	اسم المندوب
Phone	الهاتف
Fax	الفاكس
Email	البريد الإلكتروني
Website	الموقع الإلكتروني

**Observer Information**

Surname	اللقب
Given Name	الاسم
Address in Libya	العنوان في ليبيا
Passport No.	رقم جواز السفر
Country of Issue	مكان إصدار جواز السفر
Surname	اللقب
Given Name	الاسم
Address in Libya	العنوان في ليبيا
Passport No.	رقم جواز السفر
Country of Issue	مكان إصدار جواز السفر
Surname	اللقب
Given Name	الاسم
Address in Libya	العنوان في ليبيا
Passport No.	رقم جواز السفر

Country of Issue	مكان إصدار جواز السفر
Surname	اللقب
Given Name	الاسم
Address in Libya	العنوان في ليبيا
Passport No.	رقم جواز السفر
Country of Issue	مكان إصدار جواز السفر
Surname	اللقب
Given Name	الاسم
Address in Libya	العنوان في ليبيا
Passport No.	رقم جواز السفر
Country of Issue	مكان إصدار جواز السفر
Surname	اللقب
Given Name	الاسم
Address in Libya	العنوان في ليبيا
Passport No.	رقم جواز السفر
Country of Issue	مكان إصدار جواز السفر
Surname	اللقب
Given Name	الاسم
Address in Libya	العنوان في ليبيا
Passport No.	رقم جواز السفر
Country of Issue	مكان إصدار جواز السفر
Surname	اللقب
Given Name	الاسم
Address in Libya	العنوان في ليبيا
Passport No.	رقم جواز السفر
Country of Issue	مكان إصدار جواز السفر
Surname	اللقب
Given Name	الاسم
Address in Libya	العنوان في ليبيا
Passport No.	رقم جواز السفر
Country of Issue	مكان إصدار جواز السفر

الإرشادات الإدارية لمسؤولي و موظفي قسم الإعتماد

بالمفوضية الوطنية العليا للانتخابات بشأن معالجة

طلبات إعتماد المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام

يتمتع مسؤول الاعتماد في قسم اعتماد المراقبين بالإدارة المركزية للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات، بصلاحيّة قبول أو رفض طلبات مراقبة العملية الانتخابية وفقاً للشروط المحددة للائحة رقم 51 لسنة 2012 م بشأن اعتماد المراقبين ووكلاء المرشحين ، ولائحة ممثلي الإعلام المرفقة بقرار رئيس مجلس المفوضية رقم (57) لسنة 2012 م.

وحيث أن حجم العمل سيتضاعف تدريجياً كلما اقترب يوم الاقتراع ، فمن الأهمية أن يكون مسؤول الاعتماد متحصلاً على التدريب الكافي و لديه جميع مستلزمات الاعتماد .

### التزامات مسؤول الاعتماد :

1. إعداد و تجهيز رزمات طلبات التسجيل لاعتماد المراقبين والوكلاء و ممثلي الإعلام .(أنظر إلى لائحة المحتويات أعلاه).
2. تقديم قائمة بأسماء مؤسسات المجتمع المدني المسجلة لدى وزارة الثقافة و المجتمع المدني لكل مكاتب الاعتماد بالدوائر الفرعية قبل البدء في اعتماد المراقبين .
3. تقديم أى قوائم جديدة خاصة بمؤسسات المجتمع المدني لجميع الدوائر الفرعية خلال فترة الإعتماد.
4. توفير جميع المواد المطلوبة للدوائر الفرعية لإتمام عملية تعبئة و تغليف البطاقات لجميع المراقبين والوكلاء. ( آلات تغليف بطاقات، قرطاسية ، أشرطة حمل البطاقات ، ختم لاعتماد المراقبين لكل دائرة).وتكون بطاقات الإعتماد على النحو التالي :-
  - بطاقات وكلاء فارغة ( لون ازرق) .
  - بطاقات مراقبين محليين فارغة (لون بني).
  - بطاقات إعلام محلي فارغة (لون اصفر).
5. الاحتفاظ بنسخ طلبات الاعتماد (الاستمارة 1) من جميع الدوائر الفرعية .
6. تزويد الدوائر الفرعية بنسخ من الاستمارة B1 (النموذج الفردى الخاص بالمراقبين المحليين و الوكلاء).
7. الاحتفاظ بنسخ طلبات الاستمارة 1 وكذلك الاستمارة C1 الخاصة بقوائم المراقبين الدوليين ، مع إعداد بطاقات الاعتماد و هى :
  - بطاقات مراقبين دوليين فارغة (لون اخضر).
  - بطاقات إعلام دولي فارغة (لون بنفسجي).

- بطاقات زوار لون (برتقالي).
- 8 . ينبغي أعلام الإدارة المركزية بالمفوضية عن اى مستجدات و متغيرات .
- 9 . طلب أي معلومات إضافية أو وثائق لازمة لمعالجة طلبات الاعتماد.
- 10 . حفظ نسخ من جميع الطلبات والقرارات و تبويبها فى ملفات .
- 11 . الحفاظ على سجلات الاعتماد التي تحتوي على:
  - اسم كل منظمة او مؤسسة أو كيان سياسي أو مرشح لديه (لديها) مراقبين أو وكلاء المحالة من قبل الدوائر الفرعية .
  - اسم ومعلومات اتصال مندوب المؤسسة أو الكيان السياسي أو المرشح أو المنظمة الدولية.
  - عدد المراقبين/الوكلاء المعتمدين في كل مؤسسة / كيان/ منظمة دولية .
  - اسماء المنظمات الدولية المعتمدة لديه.
- 12 .الحرص على مراجعة كل طلب مقدّم فور استلامه والتأكد من أن المعلومات المطلوبة واردة فيه.
- 13 . الأحتفاظ بالنسخ الأصلية لجميع الاستمارات والنسخ الموقّعة من مدونة السلوك في ملفات ترتّب بحسب اسم المؤسسات /الكيانات / المنظمات الدولية .
- 14 .الحفاظ على ملفات مرتّبة لكل منظّمة أو هيئة أو مرشّح يقدم طلب اعتماد.
- 15 . توجيه التعليمات لموظفي الاعتماد بالدائرة الفرعية التابعة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات لإصدار بطاقات الاعتماد للمراقبين/الوكلاء .

مهام موظف الاعتماد في الدوائر الفرعية للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات .

- تعيّن كل دائرة فرعية للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات موظف اعتماد يتولّى تسجيل المؤسسات والكيانات السياسية واعتماد المراقبين و الوكلاء التابعين لها و كذلك ممثلى الإعلام .
- يجب على موظف الاعتماد في الدائرة الفرعية :
1. تجهيز رزمات طلبات التسجيل لاعتماد المراقبين والوكلاء و ممثلى الإعلام (أنظر إلى لائحة المحتويات أعلاه).
  2. التفاعل بشكل مباشر مع مندوب المؤسسة أو الكيان السياسي أو المرشح الراغب (ة) بالحصول على الاعتماد للمراقبين أو الوكلاء أو ممثلى الإعلام .

3. بعد قبول الطلب، منح مندوب المؤسسة / الكيان / الجهة الإعلامية، إشعاراً بالاستلام، مع تعليمات واضحة حول كيفية وموعد الاتصال به للحصول على الاعتماد.
4. عند الإمكان، معالجة أي خطأ أو نقص في المعلومات الواردة مع المندوب لدى تقديمه الطلب.
5. التأكد من اعتماد مؤسسات المجتمع المدني لدى وزارة الثقافة و المجتمع المدني و حياديتها و عدم انضمامها الى اي كتل سياسي من خلال القوائم الموجودة لدى الدوائر الفرعية.
6. يمنح قبول (أو رفض) الاعتماد من قبل مكتب الاعتماد بالدائرة الفرعية التابعة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
7. عند رفض طلب الاعتماد لمرشح منفرد أو مؤسسة / كيان، يسبب قرار الرفض كتابة على استمارة الطلب.
8. تبليغ المندوب بوجود استلام بطاقات الاعتماد.
9. بعد استلام بطاقات الاعتماد، الحرص على أن يتأكد المندوب من صحة التفاصيل الواردة فيها.
10. تقديم نسخة عن الاستمارة I للإدارة المركزية للمفوضية العليا للانتخابات وذلك ضمن مهلة أقصاها انتهاء دوام العمل في اليوم التالي لكن لا يقدم نسخاً موقعة من مدونة السلوك أو الاستمارة A1.
11. بعد موافقة لجنة الاعتماد الفرعية للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات، إصدار الاعتماد للمراقبين والوكلاء و ممثلي الإعلام وتسليمها للمندوبين.
12. معالجة طلبات الاعتماد الإضافية شرط إرفاق الاستمارة A1 ومدونة السلوك الموقعة بها. (الطلبات الإضافية لا تستلزم موافقة اللجنة الفرعية للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات).
13. الحفاظ في الملفات على نسخ من جميع الطلبات والقرارات التي تم اتخاذها.
14. الحفاظ على سجلات الاعتماد التي تحتوي على:
  - اسم كل مؤسسة أو كيان سياسي أو مرشح لديه (لديها) مراقبين/ وكلاء.
  - اسم ومعلومات اتصال مندوب المؤسسة أو الكيان السياسي أو المرشح أو جهة اعلامية.
  - عدد المراقبين أو الوكلاء المعتمدين في كل مؤسسة أو كيان
15. الاحفاظ في مكتب الإعتماذ بالدوائر الفرعية التابعة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات ، بجميع المعلومات الجديدة حول عدد الاعتمادات الممنوحة لكل مؤسسة أو كيان سياسي أو مرشح.
16. تناط بالمندوب مسؤولية استلام الاعتمادات المقبولة من مكتب الاعتماد في المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.

يمكن للمفوضية اعتماد ضيوف او ممثلي البعثات الرسمية و السفارات . و ستعلن المفوضية عن البدء فى تسجيل و اعتماد المراقبين فى جميع وسائل الإعلام المحلية ، والموقع الالكتروني الخاص بالمفوضية.

#### أسباب رفض طلبات الاعتماد

يجوز لموظف الاعتماد فى المفوضية الوطنية العليا للانتخابات رفض أي طلب اعتماد فى الحالات التالية:

1. الطلب لا يستوفي الشروط المنصوص عليها فى اللائحة رقم 51 لسنة 2012 بشأن اعتماد المراقبين و وكلاء المرشحين واللائحة 57 لسنة 2012 بشأن اعتماد ممثلي الاعلام .
  2. لم يتم اعتماد المؤسسة او المنظمة الراغبة فى المراقبة من قبل وزارة الثقافة و المجتمع المدنى .
  3. لم تقدم اوراق الاعتماد فى الموعد المحدد.
- يجوز الاعتراض على أي رفض بتقديم عريضة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات توضح فيها الجهة المعترضة السبب الداعي لهذا الاعتراض . تلتزم المفوضية بالرد على العريضة .

#### إصدار بطاقات اعتماد المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام

يسمح لموظفي مكتب الإعتداف فى الادارة المركزية للمفوضية أو فى الدوائر الفرعية بإصدار بطاقات الاعتماد للمراقبين و الوكلاء وممثلي الإعلام بعد قبول طلباتهم. تحتوي بطاقة الاعتماد على المعلومات التالية:

1. رمز المفوضية العليا
2. كلمة مراقب محلى / مراقب دولى / كلمة "وكيل" لوكلاء المرشحين او الكيانات السياسية.
3. كلمة إعلام محلي/ إعلام دولي.
4. اسم المراقب/ الوكيل/ ممثل الإعلام.
5. اسم الجهة التابع لها .

6. صورة شمسية

7. ختم المفوضية.

8. توقيع مسؤول الاعتماد في الإدارة المركزية أو الدائرة الفرعية .

تكون بطاقة الاعتماد صالحة طيلة فترة العملية الانتخابية ما لم تلغها المفوضية أو اللجنة الفرعية للمفوضية حسب الحالة. وعلى مستلم بطاقة الاعتماد الإشعار باستلامها.

يكون لكل فئة من المراقبين لون بطاقة مختلف كالتالي:

1. وكلاء الكيانات السياسية والمرشحين (ازرق )

2. مراقبون محليون (بني)

3. مراقبون دوليون ( اخضر)

4. الزوار و الضيوف ( برتقالي)

5. اعلام محلي (اصفر)

6. اعلام دولي (بنفسجي)

سيتم اعداد البطاقات في الإدارة المركزية وشحنها للدوائر الفرعية، فيما يتولى موظف الاعتماد بالدوائر الفرعية تعبئة البطاقات بالبيانات الصحيحة ورافقها بالصور و ختمها و توقيعها وتغليفها .

#### سحب الاعتماد

يجوز للمفوضية العليا أو موظف الاعتماد، بالانفراد أو بتوصية من مسؤولي الاعتماد في الدوائر، إلغاء اعتماد أي مراقب أو وكيل أو ممثل الإعلام إذا ثبت أنه قد أخلّ بنصوص القانون و اللوائح و مدونة السلوك الصادرة عن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.

ويكون على المفوضية العليا أو موظف الاعتماد، حسب الحالة، تبليغ المراقب/الوكيل/ ممثل الإعلام الذي ألغي اعتماده كتابيا مع ذكر الاسباب . وترسل نسخة من هذه المراسلات للمندوب الذي يمثله.

## الإستمارة 2- إستمارة اتمام اجراءات طلب الإعتماد

تتم تعبئة هذه الإستمارة من قبل مسؤول الإعتماد في المفوضية أو الدائرة  
الرجاء التأكد من أن الوثائق أدناه مرفقة بهذا الطلب

- نسخة عن بطاقة هوية المندوب .
  - اسم وتوقيع ومعلومات اتصال المندوب
  - نسخة من هويات المراقبين مع صورتين شمسييتين لكل مراقب .
  - النظام الاساسى للجمعية .
  - اشهار الجمعية (مؤسسات المجتمع المدني )
  - التفويض الرسمى بالنسبة لوكيل المرشح /الكيان السياسى.
  - افادة من الجهة الإعلامية التابع لها (ممثل الإعلام) .
  - الإستمارة ( 1 ) تسجيل مؤسسة أو كيان سياسى أوجهة إعلامية للحصول على إعتداف من اجل المراقبة.
  - الإستمارة (A1) قائمة بالمراقبين المحليين والوكلاء وممثلي الإعلام .
  - الإستمارة (B1) النموذج الفردي لكل مراقب محلي او وكيل أو ممثل إعلامي.
  - مدونه السلوك موقعة لكل مراقب / وكيل / ممثل إعلامي.
- مهم: لا تقبل الطلبات غير الكاملة.**

مكتب الدائرة: \_\_\_\_\_

اسم موظف الإعتماد (المستلم) لدى المفوضية العليا للإنتخابات: \_\_\_\_\_

تاريخ استلام الطلب: \_\_\_\_\_

توقيع المستلم: \_\_\_\_\_

قرار الموظف:

مقبول

مرفوض

سبب (أسباب) الرفض:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

توقيع موظف الإعتماد: \_\_\_\_\_

ختم المفوضية العليا للإنتخابات

المرفقات (تعد إلى موظف الإعتماد لدى مكتب المفوضية في الدائرة المعنية)

معلومات جديدة أو مراسلات حول مراقبة انتخاب المؤتمر الوطني العام 2012

غيرها

