

قرار رقم (54) لسنة 2013 ميلادية

بشأن اعتماد اللائحة التنظيمية لمهام اللجان الانتخابية

بعد الاطلاع:

- على الاعلان الدستوري الصادر في 3 أغسطس 2011 ميلادية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 2013 ميلادية بشأن إنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (40) لسنة 2013م بشأن تعيين رئيس وأعضاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
- وعلى القرار رقم (13) لسنة 2013 ميلادية بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للمفوضية
- وعلى الاجتماع الاستثنائي لمجلس المفوضية المنعقد بتاريخ 12/9/2013 ميلادية.

قرر:

مادة (1)

تُعتمد اللائحة التنظيمية لمهام اللجان الانتخابية المرفقة بهذا القرار.

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية وضع القرار موضع التنفيذ.

د. عماد الشاذلي السايح

نائب رئيس مجلس المفوضية



صدر في: طرابلس
التاريخ: 10 ذو القعده 1434 هجريه
الموافق: 15 سبتمبر 2013 ميلادية
برقم: العدد

المؤتمر الوطني العام
المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
مجلس المفوضية

اللائحة التنظيمية لهاتم اللجان الانتخابية المرفقة بقرار مجلس المفوضية رقم (54) لسنة 2013م

بعد الاطلاع:

- الاعلان الدستوري المؤقت الصادر في 3 أغسطس 2011 ميلادية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 2013 ميلادية بشأن إنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
- وعلى القانون رقم (17) لسنة 2013 ميلادية بشأن انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم 40 لسنة 2013 ميلادية بشأن تسمية رئيس وأعضاء مجلس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
- وعلى قرار مجلس المفوضية رقم () لسنة 2013م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للمفوضية.
- وعلى قرار مجلس المفوضية رقم (28) لسنة 2013م بشأن اعتماد اللجان الانتخابية لانتخابات الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور.
- وعلى اللوائح والقرارات المنظمة لعمل المفوضية.

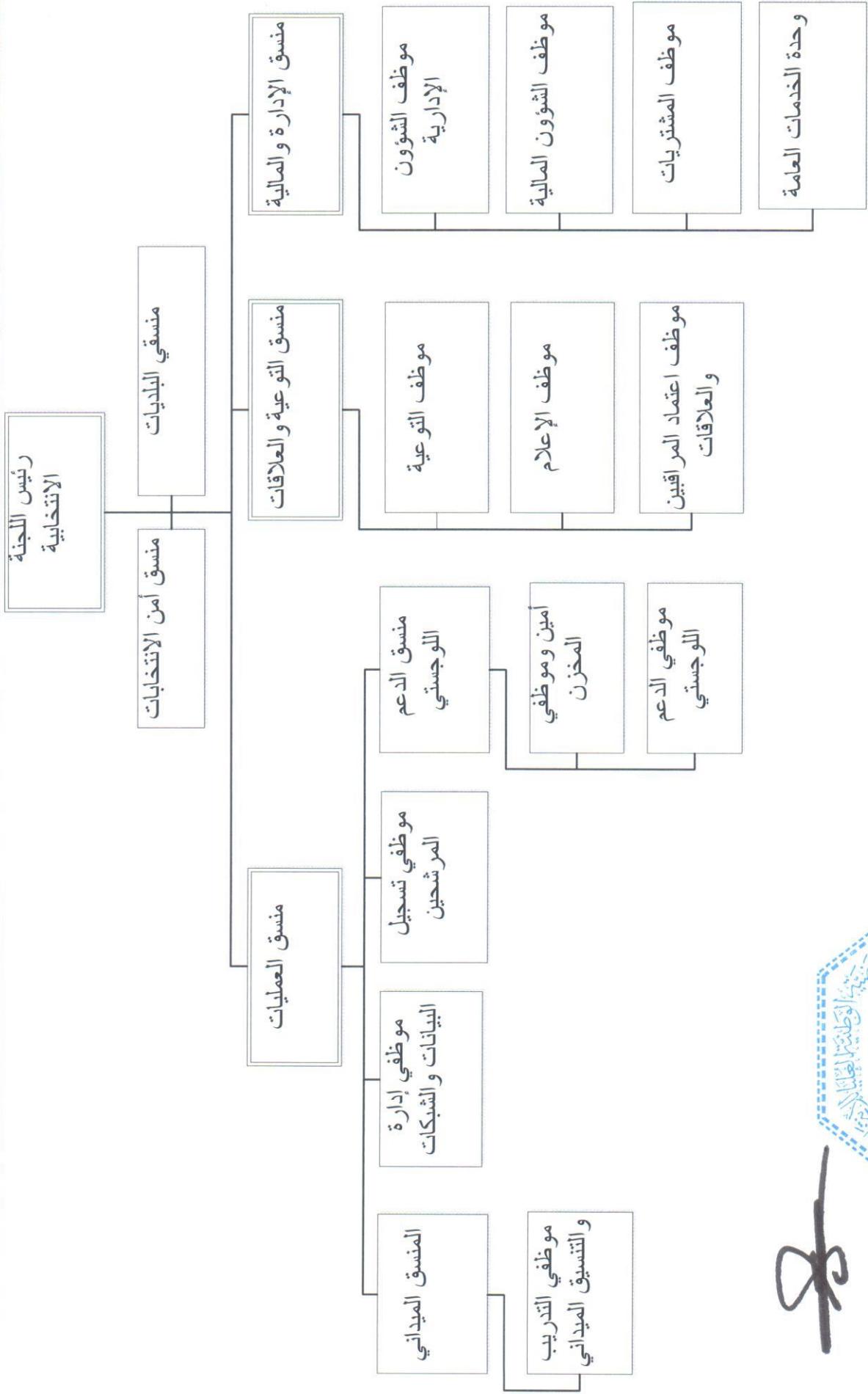
قـدـد

مادة(1)

تُدار مكاتب اللجان الانتخابية المنشأة بقرار مجلس المفوضية رقم (28) لسنة 2013م من قبل رئيس وثلاثة أعضاء يتم اختيارهم وتوكيلهم من مجلس المفوضية، وتكون مسؤوليتهم تضامنية أمام مجلس المفوضية.



مكتب اللجنة الانتخابية



مادة(2)

تُباشر مكاتب اللجان الانتخابية صلاحيتها بموجب هذه اللائحة على أن تكون تبعيتها الإدارية والمالية المباشرة للإدارة العامة.

مادة(3)

مهام و اختصاصات مكاتب اللجان الانتخابية

تتولى مكاتب اللجان الانتخابية المهام التالية:

1. توعية المواطنين بالقواعد والإجراءات الارشادية لسير العملية الانتخابية الصادرة من المفوضية.
2. متابعة تسجيل الناخبين وإعداد سجلاتهم وقوائم بياناتهم ومراجعتها وتحديثها وفق الإجراءات المحددة.
3. تشكيل اللجان المختصة بالعملية الانتخابية وعمليات الاقتراع والفرز والعد، وذلك بالتنسيق مع الادارة العامة للانتخابات.
4. قبول طلبات الترشح للانتخابات وإحالتها إلى الادارة العامة للمفوضية.
5. قبول واعتماد طلبات المراقبين المحليين ووكالاء المرشحين، وإحالاة مستنداتهم وكافة بيانات اعتمادهم للادارة العامة.
6. تلقي الشكاوى والتلتممات التي تقع ضمن اختصاص اللجنة الانتخابية والبت فيها وفقاً لأحكام قانون الانتخابات ولوائحه وإحالته صورة منها للمفوضية.
7. تهيئة مراكز الاقتراع بما يناسب ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء.
8. تحديد أماكن الدعاية الانتخابية ومراقبة الحملات الدعائية للمرشحين في نطاق اللجنة الانتخابية، ورصد المخالفات واتخاذ الإجراءات المناسبة وفق التشريعات المنظمة لذلك.
9. المتابعة الإعلامية لكافة الوسائل الإعلامية في كل ما ينشر في الجرائد والمجلات والإذاعات المحلية حول العملية الانتخابية وإحالاة التقارير الدورية بذلك للمفوضية.



10. التنسيق مع الادارة المحلية في نطاق اللجنة الانتخابية لتوفير كافة الاحتياجات الخدمية واللوجستية اللازمة للنطاق الجغرافي للجنة، وإحالة صورة من كافة الإجراءات الإدارية للمفوضية.

11. أية مهام أخرى تكلف بها من قبل الادارة العامة للمفوضية.

مادة (5)

الصلاحيات الإدارية والمالية لمكاتب اللجان الانتخابية

يكون لمكتب اللجنة الانتخابية الصلاحيات الإدارية والمالية التالية:

1. اتخاذ الإجراءات المالية اللازمة للصرف على إدارة العملية الانتخابية وفقاً لتفويضات وبنود الصرف المخاللة من الإدارة العامة.

2. إعداد التقارير المالية الدورية حسب التعليمات الصادرة وإحالتها للإدارة العامة.

3. إدارة الحسابات المصرفية الخاصة بمكتب اللجنة الانتخابية.

4. إبرام عقود الاستخدام باللجنة وفقاً لأحكام لائحة شؤون المستخدمين الصادرة عن مجلس المفوضية، وفي إطار لوائح العمل المنظمة لذلك.

5. إبرام عقود شراء الخدمات مع الجهات المختصة وفق أحكام اللائحة المالية للمفوضية.

6. إبرام عقود المشتريات المحلية وفق أحكام اللائحة المالية للمفوضية.

7. وضع الخطط التنفيذية للانتخابات في حدود التكليفات الصادرة عن المفوضية.

مادة(6)

مسؤوليات وواجبات رئيس وأعضاء اللجنة الانتخابية

تقع على عاتق رئيس وأعضاء اللجنة الانتخابية المسؤوليات والواجبات التالية:

1. الحرص على تقديم الخدمات الانتخابية الجيدة لكل المخاطبين بها، ومعاملتهم بكل مساواة، والحياد الكامل عن أي عمل قد يؤثر على مبدأ العدالة والمساواة.



2. العمل على توثيق كافة مراحل العملية الانتخابية، وإلزام كافة العاملين بضرورة أرشفة كل الإجراءات الإدارية والانتخابية.
3. تحمل المسؤولية الكاملة حول إدارة المخصصات المالية وضمان عدم تبذير المال العام، وصرفها وفق ما ينص عليه القانون.
4. ضمان واستقامة ونزاهة العاملين بمكتب اللجنة الانتخابية التابعين لها.
5. ضمان الشفافية في كل عملها، وإطلاع كل ذي مصلحة عن كافة نشاطات اللجنة الانتخابية.
6. الحرص على تحقيق معايير النزاهة والاستقامة والتي تعزز شفافية ونزاهة الانتخابات.
7. توفير الخدمات التي تكفل حق الناخبين في المشاركة الفعلية في العملية الانتخابية.
8. الاستقلالية التامة، وعدم ممارسة أي نشاط سياسي.

مادة (7)

مهام و اختصاصات رئيس اللجنة الانتخابية

يختص رئيس اللجنة الانتخابية بالمهام التالية:

1. الإشراف العام على العملية الانتخابية.
2. اعتماد قرارات اللجنة الانتخابية، والعمل على إصدارها ووضعها موضع التنفيذ.
3. تمثيل مكتب اللجنة الانتخابية في نطاقها الجغرافي.
4. دعوة اللجنة للجتماع وترأس اجتماعاتها واعتماد محاضرها وإحالتها إلى الإدارة العامة.
5. المتابعة والإشراف المباشر على أعمال لجان التسجيل والاقتراع والفرز والعد.
6. اعتماد محاضر لجان التوظيف للمستخدمين، وتوقيع عقودهم.
7. اعتماد قوائم المستخدمين بمراكز تسجيل الناخبين والاقتراع والفرز والعد.
8. التنسيق مع الإدارة المحلية في كل ما يخص تنفيذ العملية الانتخابية.



9. تشكيل اللجان التخصصية وتحديد مهامها ومعاملاتها المالية وفق جدول المكافآت الصادر عن مجلس المفوضية.

10. تمثيل اللجنة في توقيع العقود والاتفاقيات المحلية في حدود الصلاحيات الموكلة لها.

11. إحالة التقارير الدورية حول كل ما يخص اللجنة الانتخابية إلى الادارة العامة للانتخابات.

12. ما يُكلف به من أعمال من قبل مدير الإدارة العامة للانتخابات.

مادة (8)

الهيكل التنظيمي للجنة الانتخابية

يتكون الهيكل التنظيمي للجنة الانتخابية من التقسيمات التنظيمية التالية:

1. رئيس اللجنة الانتخابية، ويتبعه مباشرةً منسق أمن الانتخابات، ومنسي البلديات.
2. منسق الشؤون الإدارية والمالية (عضو اللجنة)، ويتبعه موظفي الشؤون الإدارية والمالية، والمشتريات والخدمات العامة.
3. منسق التوعية والعلاقات العامة (عضو اللجنة)، ويتبعه كل من موظفي التوعية والإعلام، وموظفي اعتماد المراقبين وال العلاقات.
4. منسق العمليات (عضو اللجنة)، ويتبعه كل من: منسق الدعم اللوجستي، موظفي تسجيل المرشحين، وموظفي إدارة البيانات والشبكات، التدريب والمنسق الميداني.

مادة (9)

تتولى التقسيمات التنظيمية المحددة بالمادة السابقة مباشرةً الاختصاصات المقررة لكل منها والمنصوص عليها فيما يلي:

أولاً / منسي البلديات: وتحدد اختصاصاتهم من خلال المهام التالية:



- 1 . تسهيل مهام مكاتب اللجان الانتخابية الواقعة في نطاق الحدود الإدارية للبلديات، وتذليل كافة العقبات التي تعرّض أداء أعمالها بالتعاون مع السلطات المحلية.
- 2 . التنسيق مع المؤسسات والهيئات الحكومية ذات العلاقة بتنفيذ العملية الانتخابية والواقعة في نطاق الحدود الإدارية للبلدية، مثل مكاتب وزارة التعليم، واتصالات، والمواصلات، وغيرها.
- 3 . تزويد مكاتب اللجان الانتخابية بالمعلومات والبيانات ذات الصلة المباشرة وغير المباشرة بتنفيذ العملية الانتخابية.
- 4 . متابعة سير العملية الانتخابية بالمراكم الانتخابية، وإحالة تقارير دورية حول مستوى أداءها، واقتراح الحلول التي من شأنها أن ترفع من كفاءتها وعرضها على اللجنة الانتخابية.

ثانياً / منسقي أمن الانتخابات: تتحدد اختصاصاتهم من خلال المهام التالية:

- 1 . التواصل مع الجهات الأمنية الواقعة في نطاق مكاتب اللجان الانتخابية لتأمين سير العملية الانتخابية.
- 2 . تنفيذ التعليمات الصادرة بخصوص تنفيذ خطة تأمين الانتخابات، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بوضعها موضع التنفيذ.
- 3 . تقديم تقارير دورية للجنة الانتخابية بشأن الحالة الأمنية، واقتراح الإجراءات المناسبة لمنع أية انتهاكات أمنية من شأنها أن تؤثر سالباً على سير العملية الانتخابية.
- 4 . اتخاذ الإجراءات العملية التي من شأنها أن تحافظ على مقار وأصول مكاتب اللجان الانتخابية من التخريب والسرقات.

ثالثاً) الشؤون الإدارية والمالية: تباشر مهامها من خلال الاختصاصات التالية:



1. تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للشؤون الإدارية والمالية باللجنة الانتخابية واتخاذ كافة الإجراءات الإدارية المتعلقة بشؤون العاملين بها.
2. حفظ وأرشفة الملفات والاشراف على البريد الوارد والصادر.
3. القيام بتوفير احتياجات اللجنة من الأثاث المكتبي والأدوات والتجهيزات والقرطاسية والمطبوعات وفق أحكام اللائحة المالية للمفوضية.
4. إعداد البيانات اللازمة عن العاملين واستحقاقاتهم التعاقدية والضمانة في مجال الخدمة.
5. مسک السجلات والملفات الشخصية للعاملين ومتابعتها والمحافظة على سرية بياناتها.
6. تنظيم عملية حضور وانصراف العاملين، والأشراف عليها.
7. إعداد تقديرات المصروفات اللازمة لعمل اللجنة.
8. مسک السجلات اللازمة والدفاتر وإعداد القيود المحاسبية واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود التفويضات المسيلة لحساب اللجنة.
9. مسک سجلات العهد المالية وقفلها في مواعيدها وفقاً للمستندات المتعلقة بها والتشريعات النافدة في شأنها.
10. إعداد واعتماد أدوات الصرف واستثمارات صرف الرواتب وغيرها من المستحقات المالية للمستخدمين، على أن تكون معززة بالمستندات الأصلية الدالة على الصرف، حسب الأسس المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.
11. إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة، وكذلك إعداد الحساب الختامي السنوي للجنة.
12. مسک سجلات الخزينة اللازمة في الخصوص، وقيد جميع البيانات المتعلقة بالإيداع والصرف فيها أولاً بأول.
13. مسک سجلات الأصول الثابتة وتحديثها أول بأول، ومطابقتها بالجرد السنوي.
14. الإشراف على مخازن اللجنة وتفتيشها وجردها.



15. مسک السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها.

16. الإشراف على استخدام المباني التابعة للجنة ومحفوبياتها والوقوف على سلامتها والمحافظة عليها وتولي أعمال الصيانة العامة لها.

17. اتخاذ الإجراءات الالزمة للتأمين على ممتلكات اللجنة من مقار وأليات ومعدات وأجهزة.

رابعاً / العلاقات والتوعية: تباشر مهامها من خلال الاختصاصات التالية:

1. التنسيق مع ممثلي المنظمات، والمرشحين في كل الامور التي تتعلق بمراقبة الانتخابات وأوراق اعتماد موظفهم أو وكلائهم كمراقبين.

2. تجهيز طلبات اعتماد المراقبين المحليين ووكالاء المرشحين والإعلاميين المحليين.

3. مراجعة والتأكد من استكمال الطلبات المقدمة من المراقبين والوكالء وإحالتها للإدارة العامة.

4. رفع تقارير عن بيانات المراقبين والوكالء إلى الادارة العامة للانتخابات.

5. الاحتفاظ بصور الطلبات المقدمة ونسخ موقعه من مدونة السلوك في ملفات المراقبين أو الوكالء.

- تجهيز وتوزيع البطاقات الصادرة عن المفوضية للمراقبين والوكالء المعتمدين، تنظيم أعمال الاستعلامات واستقبال المراجعين والمترددين والضيوف من ذوي العلاقة وتوجيههم وإرشادهم للتقسيمات التنظيمية المختصة بالمفوضية لإنجاز معاملاتهم.

- الإشراف على / مشاركة الجهاز الإداري للمفوضية في المناسبات والاحتفالات الرسمية.

- اقتراح الخطة الإعلامية للتعرف بأعمال ونشاطات المفوضية من خلال وسائل الإعلام المختلفة.

- متابعة ما ينشر عن المفوضية بوسائل الإعلام المختلفة وإعداد الردود بالتنسيق مع مجلس المفوضية والإدارة العامة.

- متابعة شكاوى وظلمات ووجهات نظر المواطنين عبر وسائل الإعلام المقرؤة والمسموعة وإحالتها إلى الجهات المختصة التابعة للمفوضية.



- إصدار النشرات والكتيبات والمطويات والمطبوعات الأخرى للتعریف بأعمال ونشاطات المفوضية، ومراحل العملية الانتخابية.
- الاتصال بوسائل الإعلام لنشر الإعلانات الخاصة بالمفوضية.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها من قبل مدير إدارة العلاقات العامة.

خامساً / العمليات: تباشر أعمالها من خلال المهام التالية: الدعم اللوجستي - تسجيل المرشحين - إدارة البيانات والشبكات - التدريب والتنسيق الميداني.

بباشر منسق الدعم اللوجستي المهام التالية:

1. التنسيق ومراسلة الادارة العامة للانتخابات مباشرة بخصوص احتياجات مراكز تسجيل الناخبين، والمتابعة المستمرة لتعليمات والتوجيهات لسير العملية الانتخابية وإحالة صورة من أي إجراء إلى رئيس اللجنة الانتخابية.
2. إحاطة الادارة العامة للانتخابات على علم بكل احتياجات الدائرة.
3. استقبال وتخزين وتوزيع المواد والادوات الخاصة بعملية تسجيل الناخبين والمرشحين وتأمينها.
4. تصنيف وإدارة مخازن المواد والادوات الواردة من الادارة العامة للانتخابات والعائدة من مراكز تسجيل الناخبين.
5. وضع آلية للتنسيق الفعال مع مراكز تسجيل الناخبين في عملية توزيع واسترجاع المواد الانتخابية وتأمين ذلك.
6. الاستجابة السريعة لطلبات واحتياجات مراكز تسجيل الناخبين وتزويدها بمواد إضافية في حالة الاحتياج وسد العجز.
7. اتخاذ الإجراءات المناسبة للقيام بإجراءات النقل وإتلاف مواد الاقتراع المستهلكة وفق القواعد والضوابط التي تضعها الإدارة العامة.



يُباشر موظفي تسجيل المرشحين المهام التالية:

1. استقبال طلبات ترشيح المرشحين واستيفاء شروط قبولها واعتمادها واتخاذ إجراءات الاحالة.
2. إرسال جميع الطلبات إلى الادارة العامة للانتخابات مع الاحتفاظ بنسخة من جميع الملفات للرجوع إليها عند الحاجة.
3. التنسيق مع ممثل المرشح بخصوص أي تغيرات أو متطلبات تتعلق بمعلومات عن المرشحين، مثل تنظيم الحملات الانتخابية.
4. نشر القوائم الاولية للمرشحين المقبولين والذين تم تسجيلهم في نطاق اللجنة الانتخابية، على أن تنشر في مكان مؤمن وواضح لكل ذي مصلحة.

يُباشر منسق التدريب:

1. توزيع الكتب والمأموريات الازمة لغرض التدريب الصادرة عن المفوضية.
2. التنسيق مع فريق العمليات للجنة الانتخابية بخصوص توفير كافة التجهيزات اللوجستية الخاصة بالتدريب.
3. متابعة مستويات التدريب الاقل، وإحالة تقرير بذلك واستبعاد كل من تبين عدم قدرته على التدريب وفق تقرير موظف التدريب المسؤول.
4. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باللجنة ومتابعة تنفيذها.
5. التنسيق مع الادارة العامة للانتخابات في كل ما يتعلق بالعملية التدريبية وبالتنسيق مع منسق التدريب باللجنة.

يُباشر موظفي وإدارة البيانات والشبكات المهام التالية:

1. المساهمة والاشراف على إدارة تركيب وعلاج مشاكل الاجهزه والشبكة الخاصة باللجنة.
2. الإشراف وإدارة خدمات الاتصالات (مثل الهاتف، الانترنت، الايميل) وضمان اتصالها الدائم بالإدارة العامة للانتخابات.



3. مساعدة الادارة العامة للانتخابات في مختلف الاشطة الانتخابية والمتضمنة إدخال بيانات العمليات الانتخابية في نطاق اللجنة الانتخابية.
4. المساعدة في توظيف موظفي إدخال البيانات.
5. بناء قواعد البيانات للجنة الانتخابية والمساعدة في إعداد التقارير الدورية.
6. تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الالكترونية باللجنة الانتخابية وتدريبهم على استخدام الانظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاته.

مادة(10)

اجتماعات اللجنة الانتخابية

تعقد اللجنة الانتخابية اجتماعا أسبوعياً على الأقل، يدعو له رئيس اللجنة أو اثنان من أعضائها ويضع رئيس اللجنة جدول الأعمال ويكون لأعضائها اقتراح بنوده ولا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها.

مادة(11)

قرارات اللجنة الانتخابية

تتخذ قرارات اللجنة في أثناء انعقاد اجتماعاتها بأغلبية الحضور، ولا يعتد بأي قرار يتخذ بالمخالفة لذلك، وفي حال عدم التوافق على اتخاذ أي قرار له علاقة مباشرة أو غير مباشرة يرفع الأمر إلى الإدارة العامة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات في إطار القوانين واللوائح المنظمة لعمل المفوضية.

مادة(13)

تقارير اللجان الانتخابية

1. تقوم اللجان بإعداد تقارير فورية ودورية حول نشاطات العملية الانتخابية الواقعة في نطاق إشرافها، وتحيلها للإدارة العامة للانتخابات.



2. يجوز للادارة العامة تكليف مشرفين من بين موظفيه للإشراف على سير العملية الانتخابية في اللجان وإحالة تقاريرها الفورية وبشكل دوري إلى رئيس المفوضية، ويصدر بتأييدهم والمهام الموكلا إليهم قرار خاص.

مادة(14)

إدارة المخصصات المالية للجنة

يفتح حساب مصرفي في أحد المصارف التجارية لكل مكتب يتم الصرف منه بموجب صكوك يوقعها رئيس اللجنة كتوقيع أول، وأحد أعضاء اللجنة كتوقيع ثاني، على أن لا يكون من بينهم منسق الشؤون الادارية والمالية، ويتم إحالة تقارير عن حركة ذلك الحساب بشكل دوري إلى الادارة العامة للانتخابات.

مادة(15)

آليات الصرف والرقابة على مصروفات اللجنة الانتخابية

يلتزم رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة بصرف الأموال المخصصة وفق التفويضات المالية المنوحة والمنصوص عليها في القانون، ويتم قفل الحسابات بعد انتهاء الانتخابات وإحالتها إلى الادارة العامة للمراجعة والتدقيق.

أحكام عامة

مادة(16)

التفريغ لعمل باللجنة الانتخابية

يمنع الجمع بين عمل اللجنة والأعمال والأنشطة التالية أثناء إدارة العملية الانتخابية:

1. مزاولة أي عمل آخر.

2. الترشح لانتخابات الهيئة التأسيسية.

3. الانتماء الحزبي.



مادة(17)

انتهاء عضوية اللجنة الانتخابية

تنهي العضوية باللجنة الانتخابية لأحد الاسباب التالية:

1. قبول الاستقالة.
2. الوفاة.
3. صدور حكم قضائي نهائى بالإدانة في جريمة مخلة بالشرف.
4. التغيب المتكرر عن العمل أو اجتماعات اللجنة بدون عذر مقبول.
5. صدور قرار بحل اللجنة الانتخابية من مجلس المفوضية.
6. انتهاء عمل المفوضية.
7. صدور قرار من مجلس المفوضية بإعفاء العضو من مهامه.

مادة(18)

تعيين العضو البديل

يتولى مجلس المفوضية تعيين عضو بديل عن العضو المنتهية عضويته لأي سبب من الاسباب المذكورة في المادة السابقة ويعُد ذلك اختصاص أصيل.

مادة(19)

المعاملة المالية لرئيس وأعضاء اللجنة الانتخابية

تُحدد المعاملة المالية لرئيس وأعضاء اللجنة وفق القرارات الصادرة بخصوص تحديد المرتبات والمكافآت المعتمدة من مجلس المفوضية.

مادة(20)

كل مالم يرد بشأنه نص يخضع لأحكام القواعد العامة في كل ما يتعلق بعمل اللجنة المكلفة.

مجلس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

