



المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

2013
ليبيا

الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع
الدستور

دليل

إجراءات اعتماد المراقبين ووكلاء
المرشحين وممثلي الإعلام و الضيوف

4

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
دليل إجراءات اعتماد المراقبين ووكلاء
المرشحين وممثلي الإعلام والضيوف

مقدّمة

يشرح هذا الدليل عملية واجراءات اعتماد المراقبين ووكلاء المرشحين وممثلي الإعلام و الضيوف 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 والمرشحين .

ينقسم هذا الدليل إلى ثلاثة أقسام:

✓ لمحة عامة عن عملية الاعتماد.

✓ إرشادات حول طلبات الاعتماد:

قسم مخصص لعمل مندوبي مؤسسات المجتمع المدني و ممثلي الإعلام والوكلاء الراغبين بمراقبة العملية الانتخابية، واستلام الوثائق وغيرها من المستندات التي تقدّم إلى المفوضيّة الوطنية العليا للانتخابات و مكاتب اللجان الانتخابية.

✓ الإرشادات الإدارية:

قسم مخصص لاستعمال الموظفين بقسم اعتماد المراقبين بالمفوضيّة الوطنية العليا للانتخابات ومكاتب اللجان الانتخابية حول معالجة طلبات تسجيل المراقبين .

أهداف اعتماد المراقبين و الوكلاء وممثلي الإعلام

✓ ضمان شفافية العملية الانتخابية من خلال إتاحة المراقبة على العملية الانتخابية لكل ذي مصلحة بالمراقبة، وتحقيق معايير النزاهة والشفافية والحياد في الانتخابات.

لحة عامة من عملية اعتماد المراقبين/الوكلاء/ممثلي الإعلام

ماذا تشمل المراقبة؟

من وجهة نظر المراقب، تتضمن "العملية الانتخابية" تسجيل الناخبين والمرشحين والحملة الانتخابية والاقتراع 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 مكاتب اللجان الانتخابية التابعة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات، ويتم إحالة نسخة من نموذج الاعتماد إلى قسم اعتماد المراقبين بالإدارة العامة للمفوضية.

كما يتم اعتماد المراقبين وممثلي الإعلام الدوليين والضيوف من قبل قسم اعتماد المراقبين بالإدارة العامة.

بهذا يكون المراقبون والوكلاء المعتمدون من المفوضيّة الوطنية العليا للانتخابات وحدهم المخوّلين بمراقبة العملية الانتخابية.

تقوم المفوضيّة الوطنية العليا للانتخابات باعتماد أي شخص منتمي إلى منظمة أو هيئة يرغب بمراقبة الانتخابات، على أن يلتزموا بالإجراءات المنصوص عليها قانوناً ومبادئ مدوّنة 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 للموظفين المكلفين بالاعتماد في مكاتب اللجان الانتخابية التابعة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات .

تطبق هذه الإجراءات وفق اللائحة رقم (65) لسنة 2013م بشأن اعتماد المراقبين و الوكلاء الصادرة عن المفوضيّة الوطنية العليا للانتخابات، ولائحة ممثلي الإعلام رقم (77) لسنة 2013 م

ويلتزم موظفو اعتماد المراقبين بالإدارة العامة ومكاتب اللجان الانتخابية ، ومؤسسات المجتمع المدني المحلية والمنظمات الدولية، والوكلاء والمرشحين بما ورد بدليل إجراءات اعتماد المراقبين في إتمام عملية اعتمادهم كمراقبين.

إرشادات لمدوبي مؤسسات المجتمع المدني
والمرشحين ووسائل الإعلام الراغبين في
الحصول على اعتماد المراقبين والوكلاء
وممثلي الإعلام لانتخابات الهيئة التأسيسية
لصيافة مشروع الدستور

مسؤوليات المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام

- يشترط ان يكون كل مراقب أو وكيل أو ممثل الإعلام:
- ✓ محايداً ومستقلاً وموضوعياً خلال تادية دوره كمراقب أو كممثل إعلامي .
 - ✓ مسؤولاً عن جميع شؤون الدعم والتكاليف المتعلقة بأداء مهامه، كتكاليف النقل والاتصالات والإقامة والعناية الصحية وغيرها من الشؤون ذات الصلة.
 - ✓ ملزماً (كمراقب) بإصدار التقارير حول الأنشطة التي قام بها والنتائج التي توصل إليها، ورفع التقارير إلى الجهة التابع لها .
 - ✓ مخولاً لدخول أي مركز انتخابي في أي وقت خلال مرحله التعديل والإضافة والنشر والاقتراع وفرز وعد الأصوات وإعلان النتائج ، طالما أنه لا يتدخل في مجريات العملية الانتخابية .
 - ✓ مخولاً لحضور جميع مراحل انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور، بما في ذلك، نقل المواد اللازمة وتسجيل الناخبين والحملة الانتخابية والاقتراع وفرز وعد الأصوات وإعلان النتائج في المراكز الانتخابية، 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 (17) لسنة 2013، بل يكون ملزماً بالامتثال لمُدونة السلوك في كل الأوقات خلال مراقبة الانتخابات.

خطوات التسجيل

يجب أن ينتمي جميع المرشحين إلى مؤسسات المجتمع المدني بشرط عدم انتمائها إلى أي كيان سياسي أو مرشح، أما الوكلاء فيمثلون مرشحين مسجلين لدى المفوضية الوطنية العليا للانتخابات ، وفيما يتعلق بممثلي الإعلام يجب أن يكونوا تابعين لجهة إعلامية رسمية أو غير رسمية معتمدة. يتم اعتماد المنظمات من أجل المراقبة بالتزامن مع تقديم طلب اعتماد الأفراد إلى المفوضية الوطنية العليا للانتخابات. لا يتم قبول الوكلاء (للمرشحين) إلا بعد أن يتم اعتماد المرشحين نهائياً من قبل المفوضية .

تنشر المفوضية الوطنية العليا للانتخابات إعلاناً في وسائل الاعلام ، حول موعد فتح باب قبول طلبات اعتماد المرشحين والوكلاء وممثلي الإعلام. يمكن تقديم طلبات التسجيل واعتماد المرشحين/الوكلاء عند الاعلان عن فتح باب القبول.

الخطوة رقم 1 - تسمية المندوب

على كل مؤسسة أو منظمة أو مرشح فردي أو جهة إعلامية تسمية شخص واحد يكون بمثابة مندوب عنهم ويتولّى شؤون التسجيل والاعتماد. يطلب من هذا المندوب التأكد من صحة الطلبات واستلام بطاقات الاعتماد من مكاتب اللجان الانتخابية 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 او وكلاء معتمدين.

من هو المندوب ؟

- ✓ بالنسبة لمؤسسات المجتمع المدني هو الشخص الذي يمثل المؤسسة لدى المفوضية لإتمام إجراءات اعتماد المراقبين .
- ✓ بالنسبة للمرشحين: هو الشخص الذي يمثل المرشح لدى المفوضية لإتمام إجراءات اعتماد الوكلاء.
- ✓ بالنسبة لوسائل الإعلام هو الشخص المكلف من قبل الجهة الإعلامية لإتمام إجراءات اعتماد الإعلاميين.

ما هو دور المندوب ؟

- ✓ قراءة وفهم هذه الإجراءات والاستمارات .
- ✓ متابعة عملية الاعتماد لجميع المراقبين/الوكلاء في المؤسسة أو المرشح الذي يمثله أو ممثلي الإعلام.
- ✓ تقديم طلبات الاعتماد باسم المؤسسة أو المرشح أو الجهة الإعلامية مباشرة إلى مسؤول الاعتماد في مكاتب اللجان الانتخابية.
- ✓ استلام بطاقات الاعتماد وتوزيعها على المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام في المؤسسة 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 والتأكيد على ضرورة اعداد وتسليم التقارير.
- ✓ الحرص على امتثال جميع المراقبين / الوكلاء / ممثلي الإعلام في المؤسسة لمُدونة 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 اللجان الانتخابية وذلك عند بداية تسجيل الطلبات.
- تتضمن رزمة الطلبات ما يلي:
- ✓ الاستمارة 1 - نموذج تسجيل المنظمة أو المرشح أو المؤسسة الإعلامية.
 - ✓ الاستمارة 2 - نموذج تسجيل فردي لكل مراقب أو وكيل أو ممثل إعلام.
 - ✓ الاستمارة 3 - نموذج تسجيل المنظمات الدولية
 - ✓ الاستمارة 4 - نموذج تسجيل فردي لكل مراقب دولي .
 - ✓ الاستمارة 5 - استمارة داخلية خاصه بإتمام إجراءات التسجيل.
 - ✓ مدونة السلوك - يوفر المندوب نسخات منها
 - ✓ أي مواد واستمارات ودلائل لازمة أخرى

تقدم المنظمات الدولية ووسائل الإعلام الدولية والضيوف طلباتهم مباشرة إلى قسم اعتماد المراقبين بالإدارة العامة 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 اللجنة الانتخابية المعنية. تشمل الطلبات ما يلي:

- ✓ الاستمارة 1: تسجيل المؤسسة أو الجهة الإعلامية (تطلب مرة واحدة فقط).
- ✓ الاستمارة 2: نموذج فردي لكل مراقب او وكيل أو ممثل إعلامي مع صورتين لكل مراقب ، وصورة من البطاقة الشخصية ،او جواز السفر و تأشيرة الدخول للدوليين .
- ✓ الإشهار للمنظمات المحلية.
- ✓ نسخة موقّعة من مدوّنة السلوك لكل شخص يطلب أن يكون مراقباً/ أو وكيلاً .
- ✓ إفادة لمثلي الاعلام من الجهة التابعين لها .
- ✓ نسخة من التوكيل الرسمي بالنسبة لوكيل المرشح.

الخطوة 4: تقديم الطلبات

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

الخطوة 5: استلام بطاقات الاعتماد

يسلم المندوب بطاقات الاعتماد لوكلائه ومراقبيه وممثلي الإعلام بعد أن يبلغه مسؤول الاعتماد في اللجنة الانتخابية بوجود 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 بالاعتماد 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.

تذكير هام للمراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام

- ✓ الالتزام بمدونة السلوك في جميع مراحل العملية الانتخابية.
- ✓ دور المراقب أو الوكيل أو ممثل الإعلام في العملية الانتخابية ليس التدخل في عمل موظفي الانتخابات أو حقوق الناخبين.
- ✓ تنبيه موظفي الانتخابات بكل لباقة واحترام حول أي مشاكل إجرائية أو أخطاء لاحظها خلال المراقبة.
- ✓ الإبلاغ عن كل حالات خرق القانون أمام السلطة المختصة.
- ✓ احترام سرية الاقتراع للناخبين و الامتناع عن الاطلاع أو تصوير معلومات شخصية حول الناخبين أو تدخل في مناولة أوراق الاقتراع.
- ✓ 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
والتحضيرات اللازمة.

✓ 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.

تمهد الالتزام بمدونة وقواعد السلوك للمراقبين ووكلاء

المرشحين

- على جميع المراقبين والوكلاء المعتمدين من قبل المفوضية الالتزام 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 في التعبير عن وجهات نظرهم بحرية والمشاركة في الانتخابات.
 - ✓ احترام القوانين وسلطة المسؤولين على العملية الانتخابية، والمحافظة على النظام واحترام الغير، بما في ذلك مراعاة ثقافة الدولة المضيئة وعاداتها، والتقيد بأعلى درجات الحرفية طيلة الوقت وحتى في أوقات الراحة.
 - ✓ عدم التدخل في سير العملية الانتخابية أو عرقلتها بأي شكل من الأشكال.
 - ✓ التزام الحيادية الكاملة طيلة الوقت وعدم التأثير على الناخبين أو المرشحين أو الموظفين الرسميين، وتوخي الدقة في إصدار الأحكام واستخلاص النتائج من أدلة واقعية يمكن إثباتها.
 - ✓ عدم القيام بحملة دعائية نيابة عن المرشحين أثناء عملية المراقبة.
 - ✓ عدم الاتصال بأي ناخب داخل المراكز الانتخابية 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 من مشرف المحطة او مدير المركز، وعدم أخذ أي صورة قد تؤثر على سرية و نزاهة الاقتراع.
- ✓ الإبلاغ عن أية تجاوزات ومخالفات من شأنها الإضرار بالعملية الانتخابية.

وبهذا اتعهد باحترام كل ما نصت عليه هذه الوثيقة و الالتزام بها .

الاسم : _____

التوقيع : _____

التاريخ : _____

الاستمارة 1

تسجيل مؤسسة أو منظمة أو مرشح أو جهة إعلامية للحصول
على اعتماد من أجل المراقبة

تملئ هذه الاستمارة من قبل مندوب المنظمة / المرشح / المؤسسة الاعلامية

(1) ضع علامة في المربع الذي يشير إلى نوع المؤسسة او المنظمة أو الجهة

مقدمة الطلب:

منظمة دولية

موافق عليها من

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

مرشح

موافق عليها من

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

مؤسسة مجتمع مدني

رقم الإشهار قبل وزارة الثقافة والمجتمع

المدني

مؤسسة اعلامية

دولي محلي

(2) معلومات حول المؤسسة/ المنظمة / المرشح مقدم الطلب:

✓ اسم المنظمة/ المؤسسة/ المرشح:

✓ العنوان

✓ الهاتف/ الفاكس:

✓ البريد الإلكتروني:

عدد المراقبين/ الوكلاء المقترحين للاعتماد في هذا الطلب :

(3) معلومات عن المندوب في المنظمة/ المؤسسة/ المرشح / المسؤول عن اتمام

إجراءات ت الاعتماد:

_____ الاسم:

_____ العنوان:

_____ رقم البطاقة الشخصية :

_____ الهاتف / الفاكس:

_____ البريد الإلكتروني:

(4) مهام المندوب:

- ✓ استلام وتسليم جميع الوثائق والمراسلات المتبادلة بين المؤسسة/المنظمة/المرشح ومكتب المفوضية في اللجنة الانتخابية
 - ✓ التوقيع على أي تعهد او معاملات لازمة.
 - ✓ جمع معلومات الاتصال ومدونات السلوك الموقع عليها من قبل كل مراقب والحرص على تعبئتها وتسليمها للمسؤول عن الاعتماد.
 - ✓ استلام بطاقات الاعتماد التي تصدرها المفوضية الوطنية العليا للانتخابات وتوزيعها على المراقبين.
 - ✓ استلام المعلومات التي تصدرها المفوضية الوطنية العليا للانتخابات وتسليمها للهيئة والمؤسسة والمنظمة.
 - ✓ الحرص على أن يكون جميع المراقبين المعتمدين قد خضعوا للتدريب واطّلعوا على مدونة السلوك.
 - ✓ اي مهام أخرى تحدّد خلال عمله.
- أقر بأنني قد قرأت وفهمت هذه الوثيقة وبأن المعلومات الواردة فيها دقيقة وصحيحة.
- مندوب المؤسسة / المنظمة / المرشح :
- التوقيع:
- المكان:
- التاريخ:/...../.....

الاستمارة 2

النموذج الفردي لكل مراقب/ وكيل / ممثل الاعلام

للحصول على الاعتماد

تملئ هذه الاستمارة من قبل مندوب المنظمة / المرشح / المؤسسة الاعلامية
وترفق بالوثائق التالية :

- ✓ صورة من جواز السفر او البطاقة الشخصية .
- ✓ صورة من تأشيرة الدخول (للمراقبين وممثلي الاعلام الدولي).
- ✓ عدد 2 صورة شخصية .

صور شخصية

عدد 2

معلومات عن المراقب :

الاسم بالكامل :

العمر:

الهوية/ نوعها :

العنوان :

مكتب اللجنة الانتخابية :

اسم المرشح / المنظمة / المؤسسة الاعلامية :

FORM 3

INTERNATIONAL ORGANIZATION / INTERNATIONAL MEDIA ACCREDITATION FORM

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

- 1- Please tick the type of body submitting the application:**
- a. International Observer Organization**
 - b. International Media**

2 - Information about the organization submitting the application:

a) Name of Organization/ Media:

b) Address: _____

c) Tel.: Fax: _____ **Email:** _____

d) Number of accreditations requested in this application:

3 - Authorized Representative responsible for accreditation:

Name: _____

Address: _____

Tel/Fax: _____

Email_____

(4) Duties and responsibilities of the Authorized Representative:

- ✓ **Submit all documents and liaise as necessary between the organization/media and the HNEC;**
- ✓ **Sign any required commitments or forms;**
- ✓ **Ensure all forms and Code of Conduct are filled in and signed by each applicant as required and to deliver all documents to the HNEC;**

- ✓ Receive accreditation cards issued by the HNEC, acknowledge their receipt and distribute them to observers concerned;
- ✓ Receive and communicate any relevant information from the HNEC to the organization/media;
- ✓ Ensure that all accredited observers receive adequate training, have read and understood the Code of Conduct;
- ✓ Perform any other duties required within his/her mandate.

***I have read and understood this document and
the information provided is accurate.***

Name of Authorized

Representative: _____

Date: _____

Signature: _____

FORM 4

**INDIVIDUAL FORM FOR INTERNATIONAL
OBSERVERS /MEDIA
(Prior to approval)**

This form is to be completed by the Authorized Representative. For each application please include the following:

- ✓ **copy of passport /ID;**
- ✓ **copy of visa page;**
- ✓ **two passport-size photographs.**

Please
include 2
passport-size
photos

Observer /media representative information:

Name: _____

Nationality: _____

Passport No.: _____

Address in Libya: _____

Organization/media represented: _____

CODE OF CONDUCT

All Observers and Agents accredited by the Commission are obliged to do the following:

- ✓ **Comply with all laws and regulations, issued by the commission and relevant laws in Libya, and the rules of international code of conduct.**
- ✓ **Exercise their activities professionally, and comply with all instructions issued by officials.**
- ✓ **Respect the rights of all voters and candidates to participate in the election and to express their views freely.**
- ✓ **Respect the laws and the authority of election officials, keep order, respect the customs and culture of the host country. At all times, maintain professionalism, even during their rest time.**
- ✓ **Not to interfere or to obstruct the electoral process in any way.**
- ✓ **Be committed to impartiality throughout the entire process and not to influence voters, candidates or public officials, and shall draw accurate conclusions and**

judgments from factually verifiable evidences.

- ✓ **Not to campaign on behalf of candidates during monitoring activities.**
- ✓ **Not to contact any voters and not to carry or to display or to wear any political symbols of a candidate, or any colors associated with the candidate.**
- ✓ **Visibly display accreditation cards whilst monitoring the electoral process.**
- ✓ **Not to photocopy any materials without prior permission, and shall not take any photographs which might affect the secrecy and integrity of the polling.**
- ✓ **Report any abuses and violations that would damage the electoral process.**
 - ✓ **Refrain from attempting to provide guidance or information to people involved in the electoral process or from providing interpretations of**

the applicable law. Refrain from attempting to adjudicate disputes.

With this I promise to respect and comply with all the provisions of this document.

Name: _____

Signature: _____

Date: _____

**الإرشادات الإدارية لمسؤولي و موظفي قسم
الاعتماد بالمفوضية الوطنية العليا
للانتخابات بشأن معالجة طلبات اعتماد
المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام
والضيوف**

مهام مسؤول الاعتماد في المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

يتمتع مسؤول الاعتماد في قسم اعتماد المراقبين بالإدارة العامة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات، بصلاحيه قبول أو رفض طلبات مراقبة العملية الانتخابية وفقاً للشروط المحددة للائحة رقم 65 لسنة 2013 م بشأن اعتماد المراقبين ووكلاء المرشحين ، ولائحة ممثلي الإعلام المرفقة بقرار رئيس مجلس المفوضية رقم (77) لسنة 2013 م.

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

1. إعداد و تجهيز رزمات طلبات التسجيل لاعتماد المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام .(أنظر إلى لائحة المحتويات أعلاه).
2. توفير جميع المواد المطلوبة لإتمام عملية اصدار البطاقات لجميع المراقبين والوكلاء .
3. وتكون بطاقات الاعتماد على النحو التالي : -
 - ✓ بطاقات وكلاء (لون اخضر) .
 - ✓ بطاقات مراقبين محليين (لون اصفر).
 - ✓ بطاقات إعلام محلي (لون ازرق).

- 5 الاحتفاظ بنسخ طلبات الاعتماد (الاستمارة 1) الواردة من جميع المكاتب الانتخابية .
- 6 الاحتفاظ بنسخ الاستمارات (3، 4) ، مع إعداد بطاقات الاعتماد و هي :
- ✓ بطاقات مراقبين دوليين (لون احمر).
- ✓ بطاقات إعلام دولي (لون بنى).
- ✓ بطاقات ضيف لون (رمادي).
- 7 . حفظ نسخ من جميع الطلبات والقرارات وتبويبها فى ملفات .
- 8 . الحفاظ على سجلات الاعتماد التي تحتوي على:
- ✓ اسم كل منظمة او مؤسسة او مرشح لديه مراقبين أو وكلاء المحالة من قبل المكاتب الانتخابية .
- ✓ اسم ومعلومات اتصال مندوب المؤسسة أو المرشح أو المنظمة الدولية.
- ✓ عدد المراقبين/الوكلاء المعتمدين في كل مؤسسة / منظمة دولية/مرشح.
- ✓ اسماء المنظمات الدولية المعتمدة .
- 9 .الحرص على مراجعة كل طلب مقدم فور استلامه والتأكد من أن المعلومات المطلوبة واردة فيه.

- 10 . الاحتفاظ بالنسخ الأصلية لجميع الاستمارات والنسخ الموقعة من مدونة السلوك في ملفات ترتب بحسب اسم المؤسسات /الوكلاء / المنظمات الدولية .
- 11 .الحفاظ على ملفات مرتبة لكل منظمة أو هيئة أو مرشح يقدم طلب اعتماد.
- 12 . توجيه التعليمات لموظفي الاعتماد بالمكاتب الانتخابية التابعة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات لإصدار بطاقات الاعتماد للمراقبين/الوكلاء .

مهام موظف الاعتماد في مكاتب اللجان الانتخابية في المفوضية الوطنية العليا للانتخابات .

يتمّ كل مكتب انتخابي للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات موظف اعتماد يتولّى تسجيل المؤسسات واعتماد المراقبين والوكلاء التابعين لها وكذلك ممثلي الإعلام .

يجب على موظف الاعتماد في مكتب اللجنة الانتخابية :

1. تجهيز رموز طلبات التسجيل لاعتماد المراقبين والوكلاء و ممثلي الإعلام (أنظر إلى لائحة المحتويات أعلاه).
2. التفاعل بشكل مباشر مع مندوب المؤسسة أو المرشح الراغب بالحصول على الاعتماد للمراقبين أو الوكلاء أو ممثلي الإعلام .

3. بعد قبول الطلب، منح مندوب المؤسسة /الوكيل/ الجهة الإعلامية، إشعاراً بالاستلام، مع تعليمات واضحة حول كيفية وموعد الاتصال به للحصول على الاعتماد.
4. يمكن، معالجة أي خطأ أو نقص في المعلومات الواردة مع المندوب لدى تقديمه الطلب.
5. يمنح قبول (أو رفض) الاعتماد من قبل مكتب الاعتماد فى اللجنة الانتخابية .
6. عند رفض طلب الاعتماد للمرشح أو المؤسسة ، يسبب قرار الرفض كتابة على استمارة الطلب.
7. 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 (1) للإدارة العامة للمفوضية العليا للانتخابات وذلك ضمن مهلة أقصاها انتهاء دوام العمل في اليوم التالي . لكن لا يقدم نسخاً موقّعة من مدونة السلوك أو الاستمارة (2).
- 11 . بعد موافقه مكتب اللجنة الانتخابية للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات يتم إصدار بطاقات الاعتماد للمراقبين والوكلاء و ممثلي الإعلام وتسليمها للمندوبين.
- 12 . معالجة طلبات الاعتماد الإضافية شرط إرفاق (الاستمارة 2) ومدونة السلوك الموقّعة بها.

(الطلبات الإضافية لا تستلزم موافقة مكاتب اللجان الانتخابية للمفوضية).

13. الحفاظ في الملفات على نسخ من جميع الطلبات والقرارات التي تم اتخاذها.

14. الحفاظ على سجلات الاعتماد التي تحتوي على:
✓ اسم كل منظمة/ مؤسسة اعلاميه /أو مرشح لديه مراقبين/ اعلاميين الوكلاء.

✓ اسم ومعلومات اتصال مندوب المؤسسة أو المرشح أو الجهة الاعلامية.

✓ عدد المراقبين والوكلاء المعتمدين في كل مؤسسة

15. الاحتفاظ في مكتب الاعتماد بمكاتب اللجان الانتخابية التابعة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات بجميع المعلومات الجديدة حول عدد الاعتمادات الممنوحة لكل مؤسسة أو مرشح.

16. تناط بالمندوب مسؤولية استلام الاعتمادات المقبولة من مكتب الاعتماد في المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.

اعتماد الضيوف

يمكن للمفوضية اعتماد ممثلي البعثات الرسمية و السفارات كضيوف . وستعلن المفوضية عن البدء في الاعتماد في جميع وسائل الإعلام ، والموقع الإلكتروني الخاص بالمفوضية.

تكون اجراءات اعتماد الضيف كالآتي :

رسالة رسمية موجهة الى رئيس مجلس المفوضية لأبداء الرغبة في حضور الانتخابات على ان تكون مرفقة بقائمة تتضمن البيانات التالية :

- ✓ الاسم
- ✓ الجنسية
- ✓ رقم جواز السفر

أسباب رفض طلبات الاعتماد

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

1. الطلب لا يستوفي الشروط المنصوص عليها في اللائحة رقم 65 لسنة 2013 بشأن اعتماد المراقبين ووكلاء المرشحين واللائحة 77 لسنة 2013 بشأن اعتماد ممثلي الاعلام .

2. لم يتم تسجيل المؤسسة او المنظمة الراغبة في المراقبة من قبل وزارة الثقافة والمجتمع المدني .

3. لم تقدم اوراق الاعتماد في 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 الاعتماد في الإدارة العامة للمفوضية أو في المكاتب الانتخابية بإصدار بطاقات الاعتماد للمراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام بعد قبول طلباتهم.

تحتوي بطاقة الاعتماد على المعلومات التالية:

1. رمز المفوضية العليا
 2. كلمة مراقب محلي / مراقب دولي / كلمة "وكيل" لوكلاء المرشحين.
 3. كلمة إعلام محلي/ إعلام دولي.
 4. اسم المراقب/ الوكيل/ ممثل الإعلام.
 5. اسم ضيف
 6. اسم الجهة التابع لها .
 7. صورة شمسية
 8. ختم المفوضية.
 9. توقيع مسؤول الاعتماد في الإدارة العامة أو المكاتب الانتخابية .
- تكون بطاقة الاعتماد صالحة طيلة فترة العملية الانتخابية ما لم تلغىها المفوضية أو المكاتب الانتخابية للمفوضية حسب الحالة. وعلى مستلم بطاقة الاعتماد التوقيع على استلامها.

يكون لكل فئة من المراقبين لون بطاقة مختلف كالتالي:

1. الوكيل اخضر
2. المراقب المحلى اصفر
3. المراقب الدولي احمر
4. الضيف رمادي
5. اعلام محلى ازرق
6. اعلام دولي بنى

سحب الاعتماد

يجوز للمفوضية العليا أو موظف الاعتماد، منفرداً أو بتوصية من مسؤولي الاعتماد في الدوائر، إلغاء اعتماد أي مراقب أو وكيل أو ممثل إعلامي 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 يمثلته.

تتم تعبئة هذه الاستمارة من قبل مسؤول الاعتماد في المفوضية أو اللجنة الانتخابية الرجاء التأكد من أن الوثائق أدناه مرفقة بهذا الطلب

الاستمارة (1) نموذج تسجيل منظمة /مؤسسة / جهة إعلامية / وكيل

الاستمارة (2) النموذج الفردي لكل مرقب محلي او وكيل وممثل إعلامي

الاستمارة (3) نموذج تسجيل مؤسسة دولية /جهة اعلامية دولية

الاستمارة (4) نموذج فردي لكل مراقب دولي / اعلام دولي .

نسخة عن بطاقة هوية المندوب

نسخة من هويات المراقبين مع صورتين شمسييتين لكل مراقب

نسخة من جواز السفر و تأشيرة الدخول للمراقبين و الاعلاميين الدوليين.

اشهار الجمعية (مؤسسات المجتمع المدني)

التفويض الرسمي بالنسبة لوكيل المرشح.

افادة من الجهة الإعلامية التابع لها (ممثل الإعلام) .

مدونه السلوك موقعة لكل مراقب / وكيل / ممثل إعلامي.

مهم: لا تقبل الطلبات غير الكاملة.

مكتب اللجنة الانتخابية: _____

اسم موظف الاعتماد (المستلم) لدى المفوضية العليا للانتخابات: _____

تاريخ استلام الطلب: _____

توقيع المستلم: _____

قرار الموظف: _____

مقبول

مرفوض

سبب (أسباب) الرفض: _____

توقيع موظف الاعتماد _____ ختم المفوضية العليا للانتخابات

المرفقات (تعاد إلى موظف الاعتماد لدى مكتب اللجنة الانتخابية)

معلومات جديدة أو مراسلات حول مراقبة انتخابات الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور.

غيرها