

## إعتماد المراقبين

## دليل

إجراءات اعتماد المراقبين ووكلاء  
المرشحين وممثلي الإعلام والضيوف

3

**دليل إجراءات اعتماد المراقبين  
ووكلاء المرشحين وممثلي  
الإعلام والضيوف**

يشرح هذا الدليل عملية وإجراءات إعتقاد المراقبين ووكلاء المرشحين وممثلي الإعلام والضيوف من قبل المفوضيّة العليا للانتخابات. فهو يجيب على جميع الأسئلة المتعلقة بالاعتماد، ويحتوي على عينات من الاستمارات المستعملة لهذا الغرض. تم إعداد هذا الدليل ليستعمله موظفو المفوضيّة والأفراد المندوبون لتمثيل مؤسسات المجتمع المدني والمرشحون .

ينقسم هذا الدليل إلى ثلاثة أقسام:

❖ لمحة عامة عن عملية إعتقاد المراقبين.

❖ إرشادات حول طلبات الإعتقاد:

قسم مخصص لعمل مندوبي مؤسسات المجتمع المدني وممثلي الإعلام والوكلاء الراغبين بمراقبة العملية الانتخابية، واستلام الوثائق وغيرها من المستندات التي تقدّم إلى المفوضيّة الوطنية العليا للانتخابات واللجان الانتخابية

❖ الإرشادات الإدارية:

قسم مخصص لاستعمال الموظفين بمكتب إعتقاد المراقبين بالمفوضيّة الوطنية العليا للانتخابات واللجان الانتخابية حول معالجة طلبات تسجيل المراقبين .

## أهداف إعتامد المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام

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

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

### ماذا تشمل المراقبة؟

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

تتم عملية إعتامد المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام المحليين في مكاتب الإعتامد باللجان الانتخابية التابعة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات، كما يتم إعتامد المراقبين وممثلي الإعلام الدوليين والضيوف من قبل مكتب إعتامد المراقبين بالإدارة العامة.

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

تقوم المفوضيّة الوطنية العليا للانتخابات بإعتماد أي شخص منتمي إلى منظمة أو هيئة يرغب بمراقبة الانتخابات، على أن يلتزم بالإجراءات المنصوص عليها قانوناً، وبمبادئ مدوّنة السلوك المرفقة. وأي مخالفة لنصوص القانون ومبادئ المدونة يلغي إعتماد المراقب أو الوكيل المخالف.

تطبق هذه الإجراءات وفق لائحة إعتماد المراقبين والوكلاء الصادرة عن المفوضيّة الوطنية العليا للانتخابات، ولائحة ممثلي الإعلام ويلتزم موظفو إعتماد المراقبين بالإدارة العامة واللجان الانتخابية، ومؤسسات المجتمع المدني المحلية والمنظمات الدولية، والوكلاء والمرشحون بما ورد بدليل إجراءات إعتماد المراقبين في إتمام عملية اعتمادهم كمراقبين.

إرشادات لمندوبي مؤسسات  
المجتمع المدني والمرشحين  
ووسائل الإعلام الراغبين في  
الحصول على الإعتماد لانتخاب  
مجلس النواب

يشترط في كل مراقب أو وكيل أو ممثل الإعلام:

- ❖ أن يكون محايداً ومستقلاً وموضوعياً خلال تادية دوره كمراقب أو كممثل إعلامي .
  - ❖ وأن يكون مسؤولاً عن جميع شؤون الدعم والتكاليف المتعلقة بأداء مهامه، مثل النقل والاتصالات والإقامة والعناية الصحية وغيرها من الشؤون ذات الصلة.
  - ❖ وأن يكون ملزماً (كمراقب) بتسجيل الملاحظات والنتائج التي توصل إليها، ورفع التقارير إلى الجهة التابع لها.
  - ❖ وأن يكون مخوَّلاً لدخول أي لجنة انتخابية في أي وقت خلال النشر والاقتراع وفرز وعد الأصوات وإعلان النتائج ، طالما أنه لا يتدخل في مجريات العملية الانتخابية .
  - ❖ وأن يكون مخوَّلاً لحضور جميع مراحل العملية الانتخابية ، بما في ذلك، نقل المواد اللازمة وتسجيل الناخبين والحملة الانتخابية والاقتراع وفرز وعد الأصوات وإعلان النتائج في اللجان الانتخابية، أو في المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
- لا يتمتع المراقب المعتمد / الوكيل/ ممثل الإعلام بأية حصانة خاصة تجاه الجرائم الانتخابية أو أي جرم آخر بموجب قانون الانتخاب ، بل يكون ملزماً بالامتثال لمُدونة السلوك في كل الأوقات خلال مراقبة الانتخابات.

## خطوات التسجيل

يجب أن ينتمي جميع المراقبين إلى مؤسسات المجتمع المدني وبشرط عدم الانتماء إلى أي كيان سياسي أو مرشح. أما الوكلاء فيمثلون مرشحين مسجلين لدى المفوضية الوطنية العليا للانتخابات. أما فيما يتعلق بممثلي الإعلام فيجب أن يكونوا تابعين لجهة إعلامية رسمية (حكومية) أو غير رسمية (أهلية مستقلة خاصة) معتمدة رسمياً.

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

ولا يتم قبول الوكلاء (للمرشحين) إلا بعد الاعتماد النهائي للمرشحين من قبل المفوضية .

وتنشر المفوضية الوطنية العليا للانتخابات إعلاناً في وسائل الاعلام، يحدد موعد فتح باب قبول طلبات اعتماد المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام، وعلى إثره يمكن للراغبين تقديم طلبات التسجيل واعتماد المراقبين/الوكلاء.



## الخطوة رقم 1: تسمية المندوب

على كل مؤسسة أو منظمة أو مرشح أو جهة إعلامية تسمية شخص واحد يكون بمثابة مندوب عنها ليتولَّى القيام بشؤون 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 كل الإجراءات والأنظمة والقوانين.

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 ؟

- ❖ مطالعة وفهم هذه الإجراءات والاستمارات .
- ❖ متابعة عملية الاعتماد لجميع المراقبين/الوكلاء / 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.

- ❖ التأكيد من إطلاع المراقبين / الوكلاء المعتمدين / ممثلي الإعلام على القوانين والإجراءات ذات الصلة.
- ❖ إعداد خطة للمراقبة تشمل التدابير المتعلقة بالاتصالات والتنقل والعمليات اللوجستية والتأكيد على ضرورة إعداد وتسليم التقارير.
- ❖ الحرص على امتثال جميع المراقبين / الوكلاء / ممثلي الإعلام في المؤسسة لمدونة السلوك الخاصة في كل الأوقات.

## الخطوة 2: استلام قائمة الطلبات من المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

يستلم المندوب استمارات التسجيل من مكتب اعتماد المراقبين بالمفوضية او من احدى مكاتب الإعتاد باللجان الانتخابية التابعة لها ، كما بإمكانه سحبها من الموقع الإلكتروني الخاص بالمفوضية ( [www.hnec.ly](http://www.hnec.ly) ) وذلك عند بداية التسجيل ، وتتضمن قائمة الطلبات ما يلي:

1. استمارة تسجيل المنظمة : وهي نموذج تسجيل المنظمة أو المرشح أو المؤسسة الإعلامية
2. استمارة تسجيل فردي: وهي نموذج تسجيل فردي لكل مراقب أو وكيل أو ممثل إعلام.
3. مدونة السلوك : وهي تعهد ينبغى الالتزام به.

### الخطوة 3 : تعبئة النماذج وتوفير الوثائق المطلوبة

على المندوب أن يملأ الاستمارات الخاصة بالتسجيل، ويقدمها شخصياً مرفقه بالوثائق المطلوبة إلى مكتب الإعتماد بالمفوضية او باللجان الانتخابية المعنية سوا دولى او محلى وتشمل ما يلي:

1. استمارة تسجيل منظمة: نموذج لتسجيل مؤسسة أو منظمة أو مرشح (تطلب مرة واحدة فقط).
2. استمارة تسجيل فردى: نموذج فردى لكل مراقب أو وكيل أو ممثل إعلامي.
3. صورتين لكل مراقب، وصورة من البطاقة الشخصية، أو صورة من جواز السفر وتأشيرة الدخول للمراقبين الدوليين و ممثلى الاعلام الدولى.
4. وثيقة الإشهار بالنسبة لمؤسسات المجتمع المدنى المحلية.
5. نسخة موقّعة من مدوّنة السلوك لكل شخص يطلب أن يكون مراقباً/ أو وكيلاً، أو ممثل اعلامى.
6. إفادة لمثلي الإعلام من الجهة التابعين لها .
7. نسخة من التوكيل الرسمي بالنسبة لوكيل المرشح.

#### الخطوة 4: تقديم الطلبات

يقدم مندوبو المنظمات الدولية ووسائل الاعلام الدولي طلباتهم مباشرة الى مكتب إعتماذ المراقبين بالادارة العامة للمفوضية ، و يقدم مندوبو المنظمات المحلية و المؤسسات الاعلامية المحلية طلباتهم مباشرة إلى مكاتب الإعتماذ باللجان الانتخابية .

يقوم مسؤول الإعتماذ بالمفوضية او باحد مكاتبها فى اللجان الانتخابية بمراجعة الطلب للتأكد من أنه كامل ومستوي في جميع الشروط، وأن الاستمارات تحتوي على كل المعلومات المطلوبة. وبالنسبة للمرشحين، فيؤكد مسؤول قسم الإعتماذ قبولهم من قبل المفوضية من خلال وجود أسمائهم بلائحة المرشحين المقبولين الصادرة عن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات. فإذا وجد الطلب كاملاً، يعد مسؤول الإعتماذ بطاقات الإعتماذ للمراقبين / الوكلاء / ممثلي الإعلام و يبلغ المندوب بضرورة استلامها .

## الخطوة 5: استلام بطاقات الإعتماد

يسلم المندوب بطاقات الإعتماد لوكلائه ومراقبيه وممثلي الإعلام. قبل التوقيع على الإشعار بالاستلام، على المندوب أن يتأكد من صحة الأسماء والتفاصيل الواردة على البطاقات.

## تذكير هام للمراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام

- ❖ يتولى المندوب توفير نسخ إضافية من الاستمارات الخاصة بالإعتماد بحيث تكفي لجميع المراقبين أو الوكلاء أو ممثلي الإعلام المعتمدين من قبله.
- ❖ يحرص المندوب على أن جميع المراقبين / الوكلاء / ممثلي الإعلام مطلعين على القوانين والأنظمة والإجراءات، وأن تكون إجراءات إعداد التقارير والتدابير اللوجستية واضحة بالنسبة لهم.
- ❖ على الجميع الالتزام بمدونة السلوك في جميع مراحل العملية الانتخابية.
- ❖ دور المراقب أو الوكيل أو ممثل الإعلام في العملية الانتخابية ليس التداخل في عمل موظفي الانتخابات أو حقوق الناخبين.
- ❖ تنبيه موظفي الانتخابات بكل لباقة واحترام حول أية مشاكل إجرائية أو أخطاء لاحظها خلال المراقبة.
- ❖ الإبلاغ عن كل حالات خرق للقانون أمام السلطة المختصة.

- ❖ احترام سرية الاقتراع للناخبين، والامتناع عن الاطلاع أو تصوير معلومات شخصية حول الناخبين، والتدخل 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 طلب منه ذلك، وتدوين الملاحظات في محضر التسجيل أو الاقتراع، والتحدث إلى موظفي الاقتراع حول مهامهم والتحضيرات اللازمة.
- ❖ يجب أن يحرص المراقب أو الوكيل أو ممثل الإعلام على أن تكون بطاقة الإعتماد الخاصة ظاهرة بشكل بارز 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 خاص به، لإبرازه إذا أراد أحد موظفي الانتخابات أو الأمن التأكد من هويته.

تتم هذه الاستمارة من قبل : مندوب المنظمة / المؤسسة الاعلامية / المرشح

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

1. ضع علامة في المربع الذي يشير إلى نوع المنظمة / المؤسسة أو الجهة مقدّمة

الطلب:

Please tick the type of body submitting the application

- |                               |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| دولي <input type="checkbox"/> | محلي <input type="checkbox"/> | ❖ منظمة مجتمع مدنى         |
| International                 | national                      | Civil society organization |
| دولي <input type="checkbox"/> | محلي <input type="checkbox"/> | ❖ مؤسسة اعلامية            |
| International                 | national                      | Media                      |
|                               | <input type="checkbox"/>      | ❖ مترشح                    |
|                               |                               | Candidate                  |

2. معلومات حول المنظمة / المؤسسة الاعلامية / المترشح مقدم الطلب:

Information about the organization submitting the application:

Name of Organization/ Media  
/Candidate

اسم المنظمة/ المؤسسة/ المترشح

Name of Director

اسم رئيس المنظمة / المؤسسة/ المترشح

Registration No.

رقم اشهار المنظمة :

Address

عنوان المنظمة

Tel

الهاتف:

Email

البريد الالكتروني:



3. عدد المراقبين/الوكلاء / ممثلى الاعلام المقترحين للاعتماد في هذا الطلب  
Number of accreditations requested in this application

أقر بأنى قد قرأت وفهمت هذه الوثيقة وبأن المعلومات الواردة فيها دقيقة  
وصحيحة.

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

Name of Authorized Representative

رئيس المؤسسة / المنظمة / المترشح

Signature

التوقيع

Date

التاريخ:

## INDIVIDUAL FORM FOR REGISTRATION

Copy of passport /ID	صورة من جواز السفر او البطاقة الشخصية
Copy of visa page.	صورة من تأشيرة الدخول ( لغير الليبيين )
Two passport-size photographs	عدد 2 صورة شخصية .

## معلومات عن المراقب :

## Information about observer

Name الأسم  
-----

Nationality الجنسية  
-----

Passport No رقم الهوية  
-----

Address in Libya العنوان  
-----

Email البريد الالكتروني  
-----

Mobile الهاتف  
-----

Organization/Media/ Candidate represented: إسم المرشح /المنظمة / الجهة الاعلامية  
-----

تعهد المراقبين ووكلاء المرشحين و ممثلى الاعلام الالتزام بمدونة  
وقواعد السلوك

- على جميع المراقبين والوكلاء المعتمدين من قبل المفوضية الوطنية العليا  
للانتخابات الالتزام بالآتي: -
- ❖ التقيد بجميع القوانين والأنظمة الصادرة عن المفوضية والقوانين  
الليبية وقواعد السلوك الدولية .
  - ❖ احترام حقوق الناخبين والمرشحين فى التعبير عن وجهات نظرهم  
بحرية والمشاركة فى الانتخابات
  - ❖ احترام القوانين وسلطة المسؤولين على العملية الانتخابية،  
والمحافظة على النظام العام ، بما فى ذلك مراعاة ثقافة الدولة  
المضيضة وعاداتها، والتقيد بأعلى درجات الحرفية طيلة الوقت  
وحتى فى أوقات الراحة.
  - ❖ عدم التّدخل فى سير العملية الانتخابية أو عرقلتها بأي شكل من  
الأشكال.
  - ❖ الالتزام بالحياد الكامل طيلة الوقت وعدم التأثير على الناخبين  
أو المرشحين أو الموظفين الرسميين، وتوخي الدقة فى إصدار  
الأحكام واستخلاص النتائج من أدلة واقعية يمكن إثباتها .
  - ❖ عدم اجراء اى نوع من الحملات الانتخابية
  - ❖ عدم وضع أو حمل أو عرض أية رموز سياسية أو ألوان ذات طابع  
حزبي او خاصة بالمرشح.
  - ❖ الامتناع عن محاولة تقديم الارشاد او المعلومات للمعنيين فى  
العملية الانتخابية أو عن اعطاء اى تفسير عن القانون الجارى،  
والامتناع عن محاولة فض النزاعات.

- ❖ 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 ونزاهة الاقتراع.
  - ❖ الإبلاغ عن أية تجاوزات ومخالفات من شأنها الإضرار بالعملية الانتخابية (خاصة بالمراقبين والوكلاء فقط).
- وبهذا اتعهد باحترام كل ما نصّت عليه هذه الوثيقة والالتزام بما ورد بها .

الاسم : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_

الإرشادات الإدارية لمسؤولي  
وموظفي مكاتب الإعتاماد  
بالمفوضية الوطنية العليا  
للانتخابات بشأن معالجة طلبات  
إعتاماد المراقبين والوكلاء  
وممثلي الإعلام والضيوف

## مهام موظف الإعتماد بالادارة العامة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات

يتمتع مسؤول الإعتماد في مكتب إعتماد المراقبين بالإدارة العامة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات، بصلاحيه قبول أو رفض طلبات مراقبة العملية الانتخابية وفقاً للشروط المحددة بلائحة إعتماد المراقبين ووكلاء المرشحين، المرفقة بقرار رئيس مجلس المفوضية.

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

التزامات مسؤول الاعتماد :

1. إعداد وتجهيز قوائم طلبات التسجيل لإعتماد المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام .(راجع لائحة المحتويات أعلاه).
2. توفير جميع المواد المطلوبة لإتمام عملية اصدار البطاقات لجميع المراقبين والوكلاء .
3. وتكون بطاقات الاعتماد على النحو التالي: -
  - ❖ بطاقة وكيل (لون احمر) .
  - ❖ بطاقة مراقب محلي / دولي (لون أصفر).
  - ❖ بطاقة إعلام محلي / دولي (لون أزرق).
  - ❖ بطاقة ضيف (لون اخضر )

- 5 . الاحتفاظ بنسخ استمارات التسجيل و مرفقاتها ، مع إعداد بطاقات الاعتماد الخاصة بالمنظمات والهيئات الدولية .
- 6 . الحفاظ على سجلات الاعتماد سواء الورقية او الالكترونية التي تحتوي على:
- ❖ اسماء المنظمات المحلية والدولية المعتمدة .
  - ❖ اسماء وبيانات المندوبين .
  - ❖ إحصائية أعداد المراقبين / الوكلاء و ممثلي الاعلام المعتمدين في كل مؤسسة / منظمة دولية/ مرشح.
- 7 . الحرص على مراجعة كل طلب مقدّم فور استلامه والتأكد من أن المعلومات المطلوبة وارادة فيه.
- 8 . الاحتفاظ بالنسخ الأصلية لجميع الاستمارات والنسخ الموقّعة من مدونة السلوك في ملفات ترتّب بحسب اسم المؤسسات/ الوكلاء / المنظمات الدولية.
- 9 . توجيه التعليمات لموظفي الاعتماد باللجان الانتخابية التابعة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات لإصدار بطاقات الاعتماد للمراقبين/الوكلاء .

## مهام موظف الاعتماد في اللجان الانتخابية بالمفوضية الوطنية العليا للانتخابات

يتولى موظف الاعتماد بكل لجنة انتخابية بالمفوضية الوطنية العليا للانتخابات تسجيل المؤسسات المحلية واعتماد المراقبين والوكلاء التابعين لها وكذلك ممثلي الإعلام المحلي . ويجب عليه القيام بالآتي:

1. تجهيز قوائم طلبات التسجيل لاعتماد المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام (راجع 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، يقدم تعليمات واضحة للمندوب حول كيفية وموعد الاتصال به للحصول على الاعتماد.
4. معالجة أي خطأ أو نقص في المعلومات الواردة مع المندوب لدى تقديمه طلب الحصول على الاعتماد، إن أمكنه ذلك.
5. له صلاحيات قبول أو (رفض) طلبات الاعتماد .
6. عند رفض طلب الاعتماد للمرشح أو المؤسسة، يذكر ويدون أسباب قرار الرفض بالكتابة على استمارة الطلب.
7. تبليغ المندوب بوجود ضرورة استلام بطاقات الاعتماد.
8. بعد استلام بطاقات الاعتماد، يحرص على أن المندوب قد تأكد من صحة التفاصيل الواردة فيها .



9. يقوم بمعالجة طلبات الاعتماد الإضافية شرط إرفاق (استمارة التسجيل الفردي) ومدونة السلوك الموقعة بها.
10. يقوم بالاحتفاظ بنسخ من جميع الطلبات والقرارات التي تم اتخاذها في ملفات خاصة.
11. الحفاظ على سجلات الاعتماد التي تحتوي على:
- ❖ اسم كل منظمة/ مؤسسة اعلامية /أو مرشح لديه مراقبين/ اعلاميين/ وكلاء.
  - ❖ اسم ومعلومات اتصال مندوب المؤسسة أو المرشح أو الجهة الاعلامية.
  - ❖ عدد المراقبين والوكلاء المعتمدين في كل مؤسسة.
12. الاحتفاظ بجميع المعلومات الجديدة حول عدد الاعتمادات الممنوحة لكل مؤسسة أو مرشح.
13. التواصل مع موظفي الاعتماد بالادارة العامة و تزويدهم بجميع البيانات والمعلومات والاعتمادات .

## اعتماد الضيوف

يمكن للمفوضية اعتماد ممثلي البعثات الرسمية والسفارات المدعوة او الراغبة فى مراقبة الانتخابات كضيوف. وذلك عند البدء فى الاعتماد الذى سيعلن عنه عبر جميع وسائل الإعلام، وفي الموقع الإلكتروني الخاص بالمفوضية. وتكون اجراءات اعتماد الضيف كالآتي :

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

- ❖ الاسم
- ❖ الجنسية
- ❖ رقم جواز السفر

## أسباب رفض طلبات الإعتماد

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

1. حين يكون الطلب غير مستوي في الشروط المنصوص عليها في لائحة اعتماد المراقبين ووكلاء المرشحين ولائحة اعتماد ممثلي الاعلام .
  2. عدم حصول المؤسسات او منظمات المجتمع المدني على رقم اشهار من الجهات الرسمية المختصة .
  3. عدم تقديم اوراق الاعتماد في الموعد المحدد .
- يجوز الاعتراض على أي رفض للاعتماد وذلك بتقديم عريضة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات توضح فيها الجهة المعارضة السبب الداعي لهذا الاعتراض، وتلتزم المفوضية بالرد على تلك العريضة.

## إصدار بطاقات إعتماء المراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام

يسمح لموظفي مكتب الإعتماء في الإدارة العامة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات أو في اللجان الانتخابية بإصدار بطاقات الإعتماء للمراقبين والوكلاء وممثلي الإعلام بعد قبول طلباتهم. ويجب أن تحتوي بطاقة الإعتماء على المعلومات التالية:

1. شعار المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
2. رقم تسلسلي
3. نوع الإعتماء :
  - ❖ كلمة مراقب محلي / مراقب دولي .
  - ❖ كلمة "وكيل".
  - ❖ كلمة إعلام محلي/ إعلام دولي.
  - ❖ كلمة ضيف
4. اسم المراقب/ الوكيل/ ممثل الإعلام / الضيف.
5. اسم الجهة التابع لها .
6. صورة شخصية .
7. ختم المفوضية.

تكون بطاقة الإعتماء صالحة طيلة فترة العملية الانتخابية ما لم تلغها المفوضية أو مكاتب الإعتماء باللجان الانتخابية بالمفوضية حسب الحالة. وعلى مستلم بطاقة الإعتماء التوقيع على استلامها.

يكون لكل فئة من المراقبين لون بطاقة مختلف كالتالي:

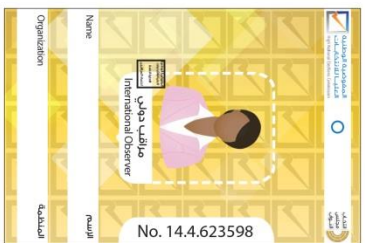
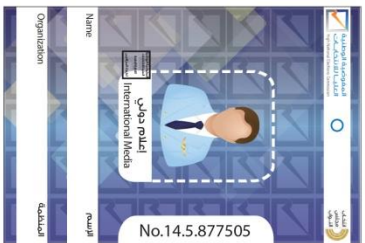
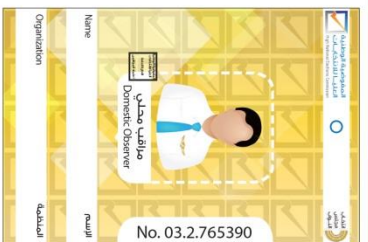
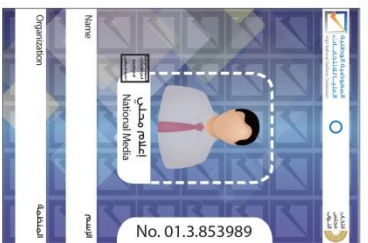
1. الوكيل : لون البطاقة أحمر
2. المراقب محلي/ دولي ( لون البطاقة اصفر)
3. اعلام محلي/ دولي (لون البطاقة أزرق)
4. الضيف/ (لون البطاقة اخضر)

### سحب الاعتماد

يجوز للمفوضية العليا أو موظف الإعتماد، منفرداً أو بتوصية من مسؤولي الاعتماد في اللجان الانتخابية إلغاء اعتماد أي مراقب أو وكيل أو ممثل اعلامي إذا ثبت أنه قد أخلّ بنصوص القانون، أو اللوائح، أو مدونة السلوك الصادرة عن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.

ويكون على المفوضية العليا أو موظف الإعتماد، حسب الحالة، تبليغ المراقب / الوكيل / ممثل الإعلام الذي ألقى اعتماده كتابيا مع ذكر الأسباب، وترسل نسخة من هذه المراسلات للمندوب الذي يمثله أو الجهة التي يتبعها.

## أنواع الاعتماد ترميز البطاقات حسب اللون



### ملخص مبادئ السلوك

- الالتزام بالحيادية والمهنية في كافة أعماله.
- التفاعل بالاحترام والتواضع والتفكير الناقد والابتداء.
- احترام سيادة مسقط رأسه وولايته التي ولد بها.
- عدم التدخل في سير العملية الانتخابية.
- عدم حمل أي زور سياسي في ذات طابع حزبي.
- وضع بطاقة الاعتماد في وضع ظاهر للعيان.
- احترام السلامة والتراث الثقافي.

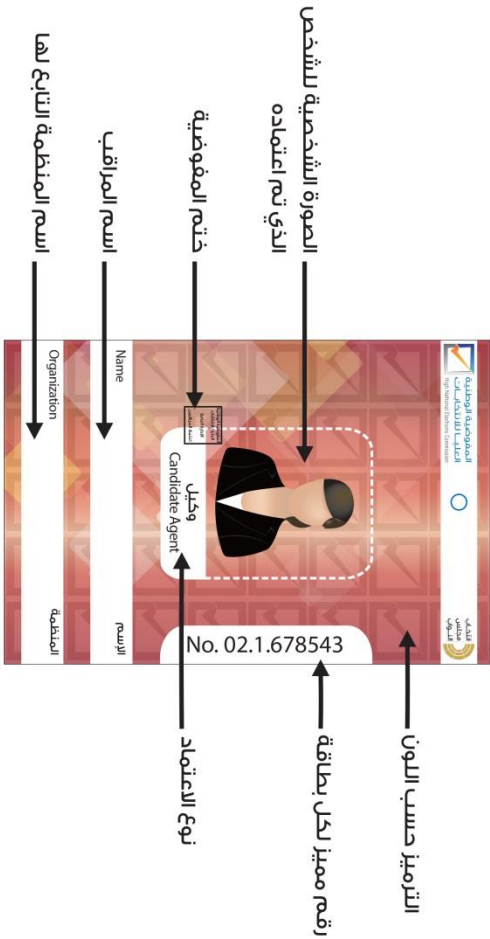
لائحة  
مبادئ  
السلوك  
www.hnec.ly

### Code of conduct (Excerpts)

- Commit fully to professionalism and impartiality.
- Comply with Libya's laws and regulations.
- Respect the authority of election officials.
- Not to interfere in the electoral process.
- Not to display any partisan symbols.
- Carry the accreditation card visibly.
- Respect Libya's customs and culture.

لائحة  
مبادئ  
السلوك  
www.hnec.ly

## محتويات بطاقات الاعتماد



### أنواع الاعتماد

- 1- وكيل
- 2- مرآب محلي
- 3- اعلام محلي
- 4- مرآب دولي
- 5- اعلام دولي
- 6- ضيف

### الرقم المميز للبطاقة

- 1 خانة - رقم مكتب المفوضية
- 2 خانة - نوع الاعتماد
- 6 خانات - رقم عشوائي
- XX
- X
- XXXXXX

## استمارة داخلية : استمارة اتمام اجراءات طلب الاعتماد

تتم تعبئة هذه الاستمارة من قبل مسؤول الاعتماد في المفوضية أو اللجنة الانتخابية مع التأكيد على أن الوثائق أدناه مرفقة بهذا الطلب.

استمارة تسجيل منظمة /مؤسسة / جهة إعلامية / وكيل

استمارة تسجيل فردي لكل مرقب محلي او وكيل وممثل إعلامي.

نسخة من البطاقة الشخصية مع صورتين شخصيتين لكل مراقب

نسخة من جواز السفر و تأشيرة الدخول للمراقبين والاعلاميين 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.

اسم المنظمة \_\_\_\_\_

عدد المعتمدين : \_\_\_\_\_

اسم موظف الاعتماد (المستلم) لدى المفوضية العليا للانتخابات: \_\_\_\_\_

تاريخ استلام الطلب: \_\_\_\_\_

توقيع المستلم: \_\_\_\_\_

-----

تملىء فى حالة الطلب :

مرفوض

سبب (أسباب) الرفض:  \_\_\_\_\_

توقيع موظف الاعتماد \_\_\_\_\_

ختم المفوضية العليا للانتخابات: - \_\_\_\_\_