



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE**  
**KOMISIONERI SHTETËROR I ZGJEDHJEVE**

**RREGULLORE**  
**PËR**  
**ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM**  
**TË KOMISIONIT QENDROR TË ZGJEDHJEVE**



## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1.

##### Qëllimi dhe fusha e zbatimit

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të hollësishme të organizimit dhe të funksionimit të brendshëm të administratës së Komisionit Qendror të Zgjedhjeve si dhe përcaktimi i metodave të punës dhe i rregullave të sjelljes së personelit.
2. Kjo rregullore ka një lidhje organike me kërkesat e kuadrit ligjor rregullator të veprimtarisë së Komisionit Qendror të Zgjedhjeve (në vijim KQZ).
3. Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë personelin me kohë të plotë dhe jo të plotë pune në KQZ.
4. Veprimtaria e Komisionit Rregullator dhe e Komisionit të Ankimimeve dhe Sanksioneve normohet me rregullore të posaçme të miratuar nga Komisioni Rregullator.

#### Neni 2.

##### Veprimtaria dhe parimet

1. Komisioni Qendror i Zgjedhjeve është institucioni përgjegjës për organizimin dhe administrimin e zgjedhjeve dhe referendumeve. KQZ-ja drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e administratës zgjedhore, monitoron veprimtarinë e subjekteve zgjedhore, të organeve dhe të institucioneve shtetërore dhe të medias në raport me zgjedhjet, si dhe zgjidh në rrugë administrative kërkesat apo ankesat që kanë lidhje me procesin zgjedhor. Administrata e KQZ-së mbështet dhe asiston Komisionin Rregullator dhe Komisionin e Ankimimeve dhe Sanksioneve.
2. Parimet kryesore mbi të cilat mbështetet veprimtaria e administratës së KQZ-së janë:
  - a) Integriteti;
  - b) Pavarësia;
  - c) Paanshmëria;
  - ç) Përgjegjësia;
  - d) Profesionalizmi;
  - dh) Transparenca.
3. Administrata e KQZ-së zbaton edhe parime të tjera të parashikuara në Kodin Etik të institucionit.

#### Neni 3.

##### Vizioni i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve

Data: 26.2.2024 Nr: 21  
Ora: 16:00



Rregullore për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve

KQZ-ja synon të rrisë besueshmërinë tek zgjedhësit, ligjvënësi dhe partnerët për administrimin e procesit zgjedhor. KQZ-ja harton dokumente strategjike dhe programe pune për të arritur këto qëllime:

- a) Përsosja e procesit të administrimit të zgjedhjeve në të gjithë elementet shoqërues të tij, kryesisht në zhvillimin e sistemeve elektronike dhe rritjen e transparencës së veprimtarisë së administratës së KQZ-së;
- b) Forcimi i kapaciteteve institucionale të KQZ-së dhe të organeve të administratës zgjedhore, nëpërmjet trajnimeve cilësore dhe profesionale, duke synuar pavarësinë e tyre;
- c) Përhapja dhe konsolidimi i një kulture të re zgjedhore tek zgjedhësit, nëpërmjet fushatës së edukimit qytetar, duke patur në vëmendje programe specifike për romët, për pakicat kombëtare, personat me aftësi të kufizuara, votuesit e rinj dhe gratë.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI ADMINISTRATIV I KOMISIONIT QENDROR TË ZGJEDHJEVE**

#### **Seksioni 1**

##### **Struktura organike e KQZ-së**

#### **Neni 4.**

##### **Organet drejtuese të KQZ-së**

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve përbëhet nga tre organe drejtuese:

- a) Komisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve (Komisioneri);
- b) Komisioni Rregullator (Rregullatori);
- c) Komisioni i Ankimimeve dhe Sanksioneve (KAS).

#### **Neni 5.**

##### **Struktura administrative e KQZ-së**

1. Administrata e KQZ-së drejtohet nga Komisioneri.
2. Administrata organizohet në këto struktura organizative hierarkike:
  - a) Sekretari i Përgjithshëm;
  - b) Drejtoritë e Përgjithshme;
  - c) Drejtoritë;
  - ç) Sektorët.

3. Komisioneri mund t'ua delegojë autoritetin e tij funksionarëve publikë dhe nëpunësve të lartë civilë të administratës së KQZ-së për plotësimin e detyrave funksionale.
4. Struktura e kabinetit mbështet drejtpërdrejt Komisionerin në realizimin e objektivave të institucionit, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre. Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të KQZ-së. Funksionarët e kabinetit nuk ushtrojnë kompetenca drejtuese ose administrative mbi administratën e KQZ-së.
5. Njësitë administrative të parashikuara në pikën 2, të këtij neni, organizohen në madhësi të përshtatshme, në bazë të kompleksitetit të detyrave përkatëse. Si rregull, çdo nëpunës civil apo punonjës administrativ është pjesë e një njësie administrative.

## **Seksioni 2**

### **Komisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve**

#### **Neni 6.**

### **Komisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve**

1. Komisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve ushtron kompetencat ekzekutive, drejton administratën e KQZ-së dhe përfaqëson KQZ-në në marrëdhënie me të tretët.
2. Kompetencat tërësore të Komisionerit Shtetëror të Zgjedhjeve janë të parashikuara në Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

#### **Neni 7.**

### **Kabineti i Komisionerit Shtetëror të Zgjedhjeve**

1. Kabineti është strukturë ndihmëse dhe shërben si organ këshillimor pranë Komisionerit.
2. Kabineti ndjek aktivitetet e përditshme, duke krijuar kushtet e nevojshme në angazhimin e Komisionerit në çështjet kryesore të menaxhimit të KQZ-së.
3. Kabineti ndjek dhe kujdeset për:
  - a) verifikimin e saktësisë së materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse të KQZ-së, përpara nënshkrimit të tyre nga Komisioneri;
  - b) organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Komisioneri, personalisht ose në emër të tij;
  - c) koordinimin brenda atributeve të dhëna, të raporteve me institucionet e tjera shtetërore;
  - ç) zbatimin e protokollit zyrtar të Komisionerit.
  - d) Kabineti emërohet dhe shkarkohet nga Komisioneri.

#### **Neni 8.**

### **Drejtori i Kabinetit**

1. Funkzioni kryesor i drejtorit të Kabinetit është të organizojë, të kontrollojë dhe të bashkërendojë punën dhe veprimtarinë e kabinetit.
2. Drejtori i Kabinetit:
  - a) asiston Komisionerin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij;
  - b) bashkëpunon me drejtoritë përkatëse për respektimin e procedurave dhe të afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe legjislacionit në fuqi;
  - c) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Komisioneri.

## **Neni 9.**

### **Këshilltari**

Këshilltari kryen detyrat e mëposhtme:

- a) Asiston Komisionerin për hartimin e dokumenteve strategjike e të planeve të punës dhe zbatimin e tyre;
- b) Asiston Komisionerin për ligjshmërinë e veprimtarisë së administratës;
- c) Përgatit opinione;
- ç) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Komisioneri.

## **Neni 10.**

### **Zëdhënësi**

Zëdhënësi është funksionar i kabinetit të Komisionerit dhe kryen detyrat e mëposhtme:

- a) Informon publikun mbi veprimtarinë e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve;
- b) Mban komunikimin me mediat dhe përfaqësuesit e tyre;
- c) Pasqyron në media veprimtarinë e KQZ-së dhe i vë në dispozicion informacionin që kërkon;
- ç) Mbikëqyr dhe merr masa për transmetimin në kohë reale të seancave publike të organeve drejtuese të KQZ-së;
- d) Përgatit konferencat e shtypit, takimet ose intervistat e Komisionerit, anëtarëve të Rregullatorit dhe KAS me median;
- dh) Grumbullon, seleksionon dhe përgatit materialet për publikim në faqen zyrtare të internetit të KQZ-së, rrjetet sociale, apo platforma të tjera të komunikimit publik;
- e) Kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtoritë e KQZ-së dhe të dhënat që duhen publikuar në faqen zyrtare dhe median sociale të KQZ-së;
- ë) Ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
- f) Kontribuon në hartimin e planit strategjik e të veprimit të KQZ-së;
- g) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Komisioneri.

## **Neni 11.**

### **Sekretari/asistenti**

Sekretari i Komisionerit kryen detyrat e mëposhtme:

- a) Ndihmon në përgatitjen e materialeve të Komisionerit;
- b) Mban evidencën e porosive që merr prej Komisionerit për punonjësit e administratës dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes;
- c) Koordinon takimet e planifikuara të Komisionerit me punonjësit e administratës së KQZ-së ose personat jashtë saj;
- ç) Bashkëpunon me funksionarët e kabinetit dhe luan një rol mbështetës për ta;
- d) Kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e Komisionerit;
- dh) Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës së Komisionerit dhe i merr në dorëzim ato.

## **Seksioni 3**

### **Organet dhe strukturat e tjera drejtuese të KQZ-së**

## **Neni 12.**

### **Komisioni Rregullator**

Komisioni Rregullator është organi kompetent për miratimin e akteve me karakter normativ në fushën e zgjedhjeve dhe vendosjen e rregullave për zgjedhjet, sipas përcaktimeve të Kodit Zgjedhor.

## **Neni 13.**

### **Komisioni i Ankimimeve dhe Sanksioneve**

Komisioni i Ankimimeve dhe Sanksioneve është organ kompetent për shqyrtimin e ankimimeve administrative dhe për vendosjen e sanksioneve për shkelje të ligjit zgjedhor, sipas përcaktimeve të Kodit Zgjedhor.

## **Neni 14.**

### **Nënkomisioneri**

1. Nënkomisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve (Nënkomisioneri) zgjidhet nga Kuvendi për një periudhë 4-vjeçare, me detyrën për të monitoruar dhe mbikëqyrur implementimin e teknologjisë për identifikimin elektronik, rekrutimin dhe trajnimin e zyrtarëve zgjedhorë.
2. Nënkomisioneri është përgjegjës për përcaktimin e zbatueshmërisë dhe drejton punën për zbatimin e projektit të identifikimit elektronik të votuesve. Ai ushton së bashku me të drejta të barabarta me Komisionerin kompetencat për përzgjedhjen, monitorimin dhe zbatimin e teknologjisë për identifikimin elektronik të zgjedhësve.

## **Neni 15.**

### **Asistentët e organeve drejtuese të Rregullatorit, KAS-it dhe Nënkomisionerit**

1. Organet e tjera drejtuese Rregullatori, KAS dhe Nënkomisioneri asistohen në mënyrë të posaçme nga të paktën një sekretar i cili është drejtpërsëdrejti në varësi metodologjike të organit drejtues përkatës.
2. Sekretarët kryejnë këto detyra:
  - a) Asistojnë gjatë mbledhjeve që zhvillohen nga Rregullatori dhe KAS-i;
  - b) Përgatisin dosjen e materialeve të mbledhjeve;
  - c) Koordinojnë njoftimet;
  - ç) Asistojnë në monitorimin dhe mbikëqyrjen e detyrave të ngarkuara nga organi epror;
  - d) Zbatojnë, ndjekin ecurinë dhe raportojnë realizimin e detyrave të ngarkuara.

## **Seksioni 4**

### **Struktura administrative e KQZ-së, detyrat**

## **Neni 16.**

### **Organigrama e administratës së KQZ-së**

1. KQZ-ja funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me vendim të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.
2. Ndryshimet strukturore vijuese të miratuara me vendim të Kuvendit do të konsiderohen, gjithashtu, pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

## **Neni 17.**

### **Spektori i auditit të brendshëm**

Spektori i auditit të brendshëm drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- a) Harton planin strategjik dhe vjetor të auditimit mbi bazën e vlerësimit të riskut dhe e paraqet për miratim te Komisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve;
- b) Kryen me angazhim të plotë auditimet në drejtori/sectorë në përputhje me planet e miratuara duke ndjekur të gjitha procedurat e përcaktuara në Manualin e Auditimit të Brendshëm;
- c) Në mbështetje të ligjit nr.114/2015, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", bashkëpunon me Drejtorinë e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë;

- c) Ndjek dhe monitoron zbatimin e rekomandimeve të dhëna në auditimet e mëparshme;
- d) Përgatit raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit të auditit të brendshëm dhe raportin vjetor mbi ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve të dhëna. Për marrjen dhe trajtimin e sinjalizimeve në fushën e korrupsionit aktiv dhe/ose pasiv në zgjedhje, sipas përcaktimeve të bëra në ligjin nr.60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”.

## Neni 18.

### Sekretari i Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm i KQZ-së është nëpunësi më i lartë civil në administratën e KQZ-së, i cili ka këto përgjegjësi:

- a) Merr masa për organizimin e mbledhjeve të Komisionerit Shtetëror të Zgjedhjeve, Komisionit Rregullator dhe Komisionit të Ankimimeve dhe Sanksioneve;
- b) Përgatit materialet e mbledhjes në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive, shefat e sektorëve dhe specialistët, të cilët janë marrë me përgatitjen e materialeve sipas rastit, si dhe bën njoftimet përkatëse;
- c) Organizon dhe koordinon punën me drejtorët e përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive për përpunimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës;
- ç) Harton rendin e ditës për seancat publike të Komisionerit dhe Komisionit Rregullator nën mbikëqyrjen e Komisionerit;
- d) Njofton Komisionin e Ankimimeve dhe Sanksioneve për kërkesat ankimore të depozituara në KQZ dhe për kërkesat e Komisionerit për vendosje sanksioni;
- dh) Drejton dhe organizon punën për zbatimin e vendimeve të KQZ-së apo akteve të KSHZ-së dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
- e) Ndjek menaxhimin e buxhetit dhe merr masa përkatëse për zbatimin e tij;
- ë) Merr masa për koordinimin e procedurave të prokurimeve publike për pajisjen brenda afateve me mallra dhe shërbime, me qëllim realizimin e proceseve zgjedhore në kohën e duhur;
- f) Mbikëqyr objektivat dhe planet strategjike dhe vjetore, në përputhje me objektivat e miratuar nga titullari i njësisë publike;
- g) Raporton dhe informon Komisionerin, periodikisht, për veprimtarinë e administratës.
- gj) Është koordinator i Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe ka përgjegjësi për koordinimin e procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore të institucionit;
- h) Është përgjegjës për monitorimin e çdo hapi të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore;
- i) Ka përgjegjësi të raportoje tek Nëpunësi i Parë Autorizues për ecurinë e procesit të hartimit të kërkesave buxhetore për njësinë që mbulon.



## Neni 19.

### Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore, Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore, Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse (DPRRESHM) drejtohet nga drejtori i Përgjithshëm, i cili është përgjegjës për përcaktimin e objektivave të saj. Për realizimin e objektivave drejtori i Përgjithshëm raporton te Sekretari i Përgjithshëm dhe Komisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve.
2. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore, Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse përmban katër (4) drejtoritë, si më poshtë vijon:
  - a) Drejtorinë e Ligjshmërisë;
  - b) Drejtorinë e Menaxhimit të Buxhetit;
  - c) Drejtorinë e Komunikimit dhe Koordinimit;
  - ç) Drejtorinë Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. Detyrat kryesore të Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore, Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse (DPRRESHM) në KQZ janë:
  - a) Koordinimi i punës për hartimin e programit analitik të akteve;
  - b) Menaxhimi i aktiveve institucionale sipas procedurave që duhen ndjekur në bazë të legjislacionit në fuqi;
  - c) Koordinimi i punës për mbarëvajtjen e projekteve me rëndësi për procesin zgjedhor me donatorët dhe organizatat ndërkombëtare;
  - ç) Garantimi i mbarëvajtjes së punës dhe të aktiviteteve të drejtorive përbërëse të DPRRESHMI-t;
  - d) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Komisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve brenda kompetencave sipas ligjit.

## Neni 20.

### Drejtoria e Ligjshmërisë

1. Drejtoria e Ligjshmërisë është pjesë përbërëse e Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore, Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, drejtohet nga drejtori i Drejtorisë dhe përbëhet nga 2 sektorë:
  - a) Sektori i hartimit të akteve;
  - b) Sektori për denoncimet, ankimet dhe sanksionet.
2. Drejtoria e Ligjshmërisë ka këto përgjegjësi:
  - a) Analizon kuadrin ligjor, dokumentet strategjike dhe programet vjetore të KQZ-së, duke identifikuar dhe vlerësuar nevojën për nxjerrjen e akteve nënligjore rregullatore sipas fushës së përgjegjësisë së Komisionit Rregullator apo Komisionerit Shtetëror të Zgjedhjeve;
  - b) Propozon prioritete për hartimin e akteve, bazuar në dokumentet strategjike, programet vjetore apo që diktohen nga emergjencat;

- c) Kontribuon në kuptueshmërinë e akteve;
- ç) Ndjek procesin e koordinimit të hartimit të akteve rregullatore me drejtoritë e tjera;
- d) Harmonizon të gjitha aktet rregullatore me Kushtetutën, Kodin Zgjedhor, legjislacionin e posaçëm dhe praktikën më të mira në fushën e zgjedhjeve, si dhe ndjek harmonizimin e brendshëm të akteve;
- dh) Koordinon dhe asiston veprimtarinë e Komisionit të Ankimimeve dhe Sanksioneve;
- e) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

## Neni 21.

### Sektori i hartimit të akteve

1. Sektori i hartimit të akteve drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
  - a) Bën një vlerësim paraprak të bazueshmërisë ligjore të akteve normative të KQZ-së;
  - b) Formaton, sipas rastit, draftet paraprake të akteve normuese të përgatitura nga drejtori apo sektor të tjerë;
  - c) Ndjek procesin e zbardhjes së të gjitha projektvendimeve të KQZ-së;
  - ç) Bashkërendon procesin e hartimit të projektakteve të Komisionit Rregullator dhe Komisionerit, të iniciuara nga strukturat teknike, në zbatim të parashikimeve të Kodit Zgjedhor;
  - d) Kontribuon dhe jep mendim të specializuar për hartimin dhe standardizimin e memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit, që Komisioni Qendror i Zgjedhjeve lidh me subjekte fizikë dhe juridikë, vendas e të huaj, në përputhje me Kushtetutën, marrëveshjet ndërkombëtare dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
  - dh) Kontribuon në veprimtaritë në funksion të përafrimit të legjislacionit shqiptar me atë të Bashkimit Evropian;
  - e) Harton informacione, njoftime dhe dokumente në bashkërendim me drejtoritë e tjera, me kërkesë/autorizim të Komisionerit/Sekretarit të Përgjithshëm;
  - ë) Jep konsulencë juridike për drejtoritë e tjera;
  - f) Administron dhe monitoron zbatimin e matricës së akteve nënligjore të institucionit;
  - g) Asiston Sekretarin e Përgjithshëm për hartimin e rendit të ditës për seancat publike të Komisionerit dhe Komisionit Rregullator, nën mbikëqyrjen e Komisionerit;
  - gj) Harton modelet e dokumentacionit që lidhen me procedurat e ankimeve zgjedhore;
  - h) Konsolidon në mënyrë dinamike aktet që janë amenduar;
  - i) Monitoron ndërfaqen e raportimeve të veprimtarive me karakter publik të institucioneve publike, qendrore dhe vendore, si dhe agjencive dhe/ose ndërmarrjeve shtetërore;
  - j) Administron dhe përpunon të dhënat që raportohen në ndërfaqen e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, në kuadër të veprimtarive publike që kryhen nga institucionet publike gjatë fushatës zgjedhore dhe propozon marrjen e masave administrative;

- k) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

## **Neni 22.**

### **Sektori për denoncimet, ankimet dhe sanksionet**

1. Sektori për denoncimet, ankimet dhe sanksionet drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
  - a) Ndjek kërkesat, ankesat, informacionet, propozimet apo denoncimet e palëve të treta;
  - b) Kryen dhe koordinon procedurat e hetimit administrativ në përputhje me Kodin Zgjedhor, Kodin e Procedurave Administrative e akteve nënligjore në fuqi, dhe në përfundim të tij, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm, propozon vendimin e Komisionerit Shtetëror të Zgjedhjeve;
  - c) Administron regjistrin e ankimeve zgjedhore;
  - ç) Administron regjistrin e denoncimeve dhe përpunon të dhënat për to;
  - d) Asiston KAS-in në veprimtarinë e tij;
  - dh) Asiston Sekretarin e Përgjithshëm për proceset e shqyrtimeve administrative të ndërmarra nga Komisioni i Ankimeve dhe Sanksioneve;
  - e) Analizon vendimmarrjet e Komisionerit, KAS, Kolegjit Zgjedhor dhe gjykatës duke identifikuar problematikat e trajtimit të tyre dhe harton raporte e statistika për këtë qëllim;
  - ë) Ndjek shqyrtimin në rrugë gjyqësore të ankimeve pranë organeve drejtuese të KQZ-së, në gjykatat e çdo niveli dhe në Kolegjin Zgjedhor me autorizimin përkatës;
  - f) Me autorizim të Komisionerit, përfaqëson KQZ-në në gjykatë;
  - g) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

## **Neni 23.**

### **Drejtoria e Komunikimit dhe Koordinimit**

1. Drejtoria e Komunikimit dhe Koordinimit është pjesë e Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore, Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, drejtohet nga drejtori i Drejtorisë dhe përbëhet nga 2 sektorë:
  - a) Sektori i edukimit dhe informimit;
  - b) Sektori i vëzhgimit dhe koordinimit ndërkombëtar.
2. Drejtoria e Komunikimit dhe Koordinimit ka këto përgjegjësi:
  - a) Koordinon punën për hartimin e programit të edukimit të zgjedhësve;
  - b) Koordinon dhe ndjek zbatimin e projekteve me donatorët dhe strukturën përfituese të institucionit;

- c) Bashkëpunon me organizatat jofitimprurëse vendase dhe të huaja, trupat diplomatike dhe institucionet e tjera në kuadër të procesit të integritimit evropian dhe edukimit të zgjedhësve;
- ç) Koordinon dhe organizon aktivitetet për edukimin e zgjedhësve;
- d) Koordinon dhe ndjek procedurat për çdo shërbim jashtë vendit;
- dh) Koordinon punën për përkthimin e materialeve në gjuhën angleze në funksion të institucionit dhe procesit të integritimit evropian, sipas rastit;
- e) Koordinon dhe ndjek procesin e akreditimit të vëzhguesve vendas dhe të huaj në zgjedhje;
- ë) Mban databasën e aktiviteteve/takimeve që organizon institucioni;
- f) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

## **Neni 24.**

### **Sektori i edukimit dhe informimit**

Sektori i edukimit dhe informimit drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- a) Harton dhe zbaton programin e edukimit, informimit dhe ndërgjegjësimit të zgjedhësve në periudhë zgjedhore dhe në periudhë jozgjedhore;
- b) Harton programin e edukimit, Informimit dhe ndërgjegjësimit për kategoritë e veçanta të zgjedhësve;
- c) Ndjek ecurinë për zbatimin e projekteve për edukimin e zgjedhësve;
- ç) Merr pjesë në organizimin e aktiviteteve në kuadër të edukimit të zgjedhësve;
- d) Përgatit materialet që përdoren për edukimin dhe informimin e zgjedhësve, si përgjatë periudhës zgjedhore dhe gjatë periudhës jozgjedhore;
- dh) Organizon aktivitete/takime me targetgrupet për informimin dhe ndërgjegjësimin e tyre, si gjatë vitit zgjedhor dhe gjatë vitit jozgjedhor;
- e) Përcakton llojin e materialeve dhe metodologjinë që përdoren për informimin e targetgrupeve të ndryshme;
- ë) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

## **Neni 25.**

### **Sektori i vëzhgimit dhe koordinimit ndërkombëtar**

Sektori i vëzhgimit dhe koordinimit ndërkombëtar drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- a) Raporton në ministrinë përgjegjëse për integrimin evropian në lidhje me ecurinë e procesit të integritimit;

- b) Koordinon bashkëpunimin dhe komunikimin me organizatat jofitimprurëse, vendase dhe të huaja;
- c) Koordinon dhe ndjek zbatimin e projekteve me donatorët dhe strukturën përfituese të institucionit;
- ç) Ndjek procedurat administrative për pritjen dhe përcjelljen e delegacioneve në takimet zyrtare në kuadër të bashkëpunimit me KQZ-në;
- d) Administron dhe përditëson databazën e aktiviteteve/takimeve që organizon institucioni duke koordinuar me drejtoritë e institucionit mbi zbatimin e tyre;
- dh) Përgatit praktikat përkatëse dokumentare, për udhëtimet zyrtare jashtë vendit të stafit të KQZ-së, si dhe ndjek realizim e tyre;
- e) Ndjek dhe koordinon procesin e regjistrimit të vëzhguesve jopolitikë;
- ë) Kryen shërbim e përkthimit, kur është rasti;
- f) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

## **Neni 26.**

### **Drejtoria e Menaxhimit të Buxhetit**

1. Drejtoria e Menaxhimit të Buxhetit drejtohet nga drejtori i Drejtorisë.
2. Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Buxhetit është nëpunësi zbatues i KQZ-së. Nëpunësi zbatues ka varësi direkte nga nëpunësi autorizues.
3. Drejtoria e Menaxhimit të Buxhetit kryen këto detyra:
  - a) Përgatit kalendarin e detajuar për fazën strategjike të hartimit të kërkesave buxhetore;
  - b) Koordinon, vlerëson dhe ndihmon grupet e EMP-së në procesin e hartimit të PBA-së, sipas kërkesave të strukturave gjeneruese të KQZ-së, në bashkëpunim me drejtoritë e KQZ-së për programet ekonomike;
  - c) Kryen shpërndarjen e fondeve për zgjedhjet për KZAZ-të dhe KQV-të në bashki;
  - ç) Ndjek dhe zbaton detyrimet financiare që rrjedhin nga marrëveshjet dhe kontratat e nënshkruara me të tretët;
  - d) Detajon fondet buxhetore për shpenzime korrente dhe shpenzime kapitale të miratuara për KQZ-në;
  - dh) Mbikëqyr dhe ndjek procesin e rakordimit me Drejtorinë e Thesarit, realizimin e situacioneve të shpenzimeve faktike dhe investimeve për çdo 4 (katër) muaj;
  - e) Koordinon, raporton, mbikëqyr, në bashkëpunim me drejtoritë e KQZ-së, monitorimin e buxhetit çdo 4 (katër)-muajor, 8 (tetë)-muajor dhe vjetor;
  - ë) Organizon, monitoron dhe kontrollon zbatimin e buxhetit të KQZ-së, duke siguruar të dhënat e nevojshme periodike për realizimin e treguesve të tij;
  - f) Kontribuon në përgatitjen e projektakteve ligjore e nënligjore dhe jep mendime për projektet e reja të përgatitura prej drejtorive të tjera për çështje financiare;

- g) Realizon përgatitjen dhe paraqitjen e pasqyrave financiare vjetore të konsoliduara të KQZ-së, për paraqitjen e tyre në Ministrinë e Financave;
- gj) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

## **Neni 27.**

### **Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse**

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse (DBNJSHM) drejtohet nga drejtori i Drejtorisë dhe përbëhet nga 3 (tre) sektorë:
  - a) Sektori i protokollit dhe arkivës;
  - b) Sektori i burimeve njerëzore;
  - c) Sektori i shërbimeve mbështetëse.
2. DBNJSHM-ja siguron menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore duke krijuar, zhvilluar dhe zbatuar politika, programe dhe shërbime që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe të punonjësve duke balancuar siç duhet kërkesat e punonjësve dhe nevojat e institucionit.
2. DBNJSHM-ja ka përgjegjësi kryesore të sigurojë zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil, në lidhje me të gjitha proceset e burimeve njerëzore të parashikuara në legjislacionin në fuqi dhe ka këto përgjegjësi:
  - a) Krijon, përcakton dhe vlerëson, në bashkëpunim me Komisionerin dhe njësitë e tjera organizative, politikat e burimeve njerëzore dhe menaxhimin e tyre në institucion;
  - b) Analizon kushtet/modelet dhe i propozon Komisionerit ndryshimet në strukturë/organizim të administratës dhe klasifikimin e pagave;
  - c) Bashkëpunon me drejtoritë e tjera të institucionit, në përcaktimin e kriterëve të veçanta të çdo funksioni në përputhje me strukturë-organizim;
  - ç) Në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative përgatit strukturë organizim dhe strukturën e pagave të administratës me kohë jo të plotë pune;
  - d) Kryen procesin e rekrutimit për punonjësit me kohë jo të plotë pune, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi. Bashkëpunon dhe përfaqëson institucionin në marrëdhënie me Departamentin e Administratës Publike (DAP), Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), lidhur me administrimin e shërbimit civil;
  - dh) Bashkëpunon dhe përgatit informacione, në cilësinë e autoritetit përgjegjës, për evidentimin e parandalimin e konfliktit të interesave sipas kërkesave të ligjit dhe Inspektoratit të Lartë të Deklarimit të Pasurisë dhe Konfliktit të Interesave (ILDKPKI);

- e) Këshillon dhe mbështet njësitë organizative të institucionit për proceset e parashikuara në legjislacionin në lidhje me objektivat, treguesit dhe vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore, hartimin e përshkrimeve të punës;
- ë) Vlerëson nevojat për kualifikim dhe specializim të administratës dhe koordinon aktivitetet me institucionet trajnuese publike apo private;
- f) Përcakton llojin e planit, metodologjinë, objektivat/skicat, dizenjimin dhe vlerësimin e trajnimeve edhe zhvillimin e materialeve të trajnimit për burimet njerëzore;
- g) Mbikëqyr zbatimin e rregullave të etikës;
- gj) Mbikëqyr arkivimin dhe protokollimin e korrespondencës zyrtare dhe sigurimin e një drejtimi administrativ, profesional dhe metodologjik të arkivit të KQZ-së;
- h) Mbikëqyr administrimin dhe mirëmbajtjen e ambienteve të punës, pajisjeve teknike dhe automjeteve, me qëllim krijimin e kushteve sa më të përshtatshme për të gjithë punonjësit;
- i) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

## **Neni 28.**

### **Spektori i protokollit dhe arkivës**

Spektori i protokollit dhe arkivës drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- a) Kryen regjistrimin e korrespondencës, akteve dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- b) Ndjek dhe realizon qarkullimin e korrespondencës e të dokumentacionit brenda institucionit, sipas delegimeve nga eprorët;
- c) Çel dosjet sipas pasqyrës emërtuese në fillim të vitit dhe bën mbylljen e tyre në fund të vitit kalendarik;
- ç) Administron përdorimin e vulave zyrtare të institucionit;
- d) Siguron dokumentet zyrtare, në përputhje me legjislacionin për arkivat;
- dh) Administron dhe regjistron dokumente të subjekteve zgjedhore dhe të palëve të interesuara në proceset zgjedhore;
- e) Merr pjesë në Komisionin e Ekspertizës për përgatitjen e listës TIP dhe organizon punën për evidentimin e dokumenteve për afatet e ruajtjes apo të asgjësimit të tyre;
- ë) Kryen arkivimin e dokumentacionit zgjedhor, përpunimin, sistemimin dhe numërtimin e dokumentacionit administrativ dhe atij zgjedhor;
- f) Regjistron, zbardh dhe redakton procesverbalet e organeve drejtuese të KQZ-së;
- g) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

## **Neni 29.**

Data: 26.2.2024 Nr: 21  
Ora: 16:00



Rregullore për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve

## Sektori i burimeve njerëzore

Sektori i burimeve njerëzore drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- a) Mbështet DBNJSHM-në në të gjitha aspektet e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- b) Kontrollon, administron dhe zbaton të gjitha procedurat e rekrutimit në KQZ, në përputhje me legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil, Kodin e Punës dhe aktet e tjera nënligjore;
- c) Harton programet e trajnimit, mbikëqyr trajnimin dhe edukimin e vazhdueshëm të punonjësve të KQZ-së;
- ç) Menaxhon të dhënat e punonjësve të institucionit sipas njësisë;
- d) Administron dhe përditëson sistemin informatik të menaxhimit të burimeve njerëzore me të dhënat e punonjësve të institucionit sipas dokumentacionit që disponon dosja personale (HRMS);
- dh) Bashkërendon me drejtoritë e tjera zbatimin e politikave të rekrutimit, trajnimit dhe mbikëqyrjes së stafit të angazhuar për proceset zgjedhore;
- e) Përgatit dhe përditëson bazën e të dhënave për personelin me kohë jo të plotë pune që rekrutohet për proceset zgjedhore;
- ë) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

### Neni 30.

#### Sektori i shërbimeve mbështetëse

1. Sektori i shërbimeve mbështetëse drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
  - a) Mirëmban godinën e KQZ-së, sistemet e brendshme të saj, si dhe çdo aset tjetër në përdorim të përbashkët të institucionit;
  - b) Miradministron pajisjet dhe materialet në përdorim të KQZ-së;
  - c) Siguron përmbushjen e shërbimeve të përgjithshme, sipas nevojave të KQZ-së;
  - ç) Harton autorizimet/urdhrat e shërbimeve për lëvizjet brenda vendit, sipas planit të miratuar të aktiviteteve nga Komisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve, apo për shkaqe të përligjura edhe jashtë planit të aktiviteteve, për nevoja institucionale, pas miratimit të kërkesës për shërbim nga Sekretari i Përgjithshëm;
  - d) Menaxhon magazinën dhe siguron zbatimin e rregullave të marrjes në dorëzim të vlerave materiale dhe dokumentimin e daljes së tyre nga magazina me fletëhyrje dhe fletëdalje, sipas legjislacionit të zbatueshëm në fuqi;
  - dh) I mundëson kushte të përshtatshme pune punonjësve të KQZ-së;
  - e) Siguron gatishmërinë e plotë teknike të automjeteve në dispozicion të KQZ-së dhe menaxhon shërbimet ndaj tyre sipas nevojave;



- ë) Siguron mirëfunksionimin e sistemeve dhe të infrastrukturës elektromekanike, hidraulike, ndërtimore të godinës, si dhe të pajisjeve të tjera që janë në përdorim, në përputhje me parametrat e duhur;
- f) Monitoron lëvizjet e automjeteve të institucionit, konsumin e karburantit të mjeteve të transportit dhe pajisjeve të institucionit;
- g) Planifikon dhe siguron mbarëvajtjen e procedurave të prokurimit;
- gj) Mbledh të gjitha kërkesat e materialeve të nevojshme për mbarëvajtjen e punës në institucion nga drejtoritë përkatëse dhe vlerëson, ndjek dhe përmbush nevojat e institucionit për mallra, shërbime, punë dhe investime;
- h) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

### **Neni 31.**

#### **Drejtoria e Përgjithshme e Administrimit të Zgjedhjeve**

1. Drejtoria e Përgjithshme e Administrimit të Zgjedhjeve (DPAZ) drejtohet nga drejtori i Përgjithshëm, i cili është përgjegjës për përcaktimin e objektivave të saj. Për realizimin e objektivave drejtori i Përgjithshëm raporton te Sekretari i Përgjithshëm dhe Komisioneri. DPAZ-ja ushtron detyrat, si më poshtë vijon:
  - a) Planifikon dhe drejton veprimtarinë e institucionit në lidhje me zhvillimin e zgjedhjeve sipas standardeve të përcaktuara në Kushtetutë, Kodin Zgjedhor dhe ligje të veçanta;
  - b) Përcakton objektiva dhe formulon programe që kanë të bëjnë me krijimin e bazave të të dhënave të informacionit zgjedhor, si dhe të gatishmërisë e të sigurisë teknike të sistemit informatik të KQZ-së;
  - c) Koordinon veprimtarinë e drejtorive, mbështet realizimin e synimeve dhe objektivave të drejtorisë në tërësi;
  - ç) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Administrimit të Zgjedhjeve përbëhet nga katër drejtori:
  - a) Drejtoria e Administratës Zgjedhore;
  - b) Drejtoria e Logjistikës dhe Digjitalizimit;
  - c) Drejtoria për Votimin nga Jashtë;
  - ç) Drejtoria e Subjekteve Zgjedhore, Mbikëqyrjes, Financimit dhe Monitorimit.

### **Neni 32.**

#### **Drejtoria e Administratës Zgjedhore**

1. Drejtoria e Administratës Zgjedhore (DAZ) koordinon funksionimin e veprimtarisë së administratës zgjedhore dhe trajnimin e komisionerëve. DAZ-ja koordinon punën me organet e qeverisjes vendore dhe ato ligjzbatuese, për të siguruar mbarëvajtjen e proceseve zgjedhore, si dhe për sigurimin e ambienteve funksionale për veprimtarinë e komisioneve zgjedhore.
2. Drejtoria e Administratës Zgjedhore drejtohet nga drejtori i Drejtorisë dhe përbëhet nga 2 sektorë:
  - a) Sektori i koordinimit;
  - b) Sektori i dokumentacionit zgjedhor dhe trajnimeve.

### **Neni 33.**

#### **Sektori i koordinimit**

1. Sektori i koordinimit drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
  - a) Kontrollon dhe siguron eficiencën e punës të administratës zgjedhore, Komisioneve të Zonave të Administrimit Zgjedhor (KZAZ), Komisioneve të Qendrave të Votimit (KQV) dhe Grupeve të Numërimit (GN) duke dhënë asistencë ligjore për zbatimin e Kodit Zgjedhor dhe kuadrit nënligjor zgjedhor;
  - b) Monitoron zbatimin e planeve të punës dhe aktivitetet për arritjen e objektivave të sektorit;
  - c) Ndjek dhe kontrollon punën e komisioneve zgjedhore të të gjitha niveleve, për administrimin e procesit zgjedhor në njësitë zgjedhore përkatëse;
  - ç) Përgatit projektakte sipas fushës së vet të përgjegjësisë;
  - d) Koordinon punën me organet e qeverisjes vendore dhe prefekturat për të siguruar mbarëvajtjen e proceseve zgjedhore, si dhe sigurimin e ambienteve funksionale për veprimtarinë e komisioneve zgjedhore;
  - dh) Ndjek procedurat për emërimin e anëtarëve të komisioneve zgjedhore për zëvendësimin e tyre apo për plotësimin e vendeve vakante;
  - e) Siguron informacion të plotë dhe të dokumentuar për çdo komision zgjedhor, anëtarësinë, vendndodhjen e ambienteve/zyrave, numrin dhe vendndodhjen e qendrave të votimit duke administruar këtë informacion në bazën përkatëse të të dhënave;
  - ë) Ndjek në terren dhe kujdeset për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që shfaqen gjatë mbarëvajtjes së procesit zgjedhor;
  - f) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

### **Neni 34.**

#### **Sektori i dokumentacionit zgjedhor dhe trajnimeve**

1. Sektori i dokumentacionit zgjedhor dhe trajnimeve ka përgjegjësinë për rritjen e profesionalizmit të administratës zgjedhore, nëpërmjet një procesi trajnues efikas, që përfshin realizimin e kurseve/sesioneve dhe çdo lloj forme tjetër të trajnimit, sigurimin e efikasitetit dhe efektivitetit të sesioneve të trajnimeve për të gjithë të interesuarit edhe në periudhë jashtë zgjedhore.
2. Identifikon dhe analizon nevojat për trajnim, bazuar në rezultatet dhe problematikat e evidentuara, për hartimin e dokumenteve të politikave strategjike të trajnimeve të komisionerëve zgjedhorë, për programe/projekte/materiale për trajnim/numrin e trajnerëve/kalendarin e trajnimeve, me qëllim realizimin e procesit të trajnimit me evidencë, efikasitet, në kohë dhe cilësi.
3. Harton dhe paraqet për miratim programin e trajnimeve për periudhë jozgjedhore.
4. Sektori i dokumentacionit zgjedhor dhe trajnimeve drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
  - a) Harton dhe përgatit për miratim akte për dokumentacionin e punës së administratës zgjedhore dhe programin e trajnimeve;
  - b) Harton modulet e trajnimeve për trajnerët dhe administratën zgjedhore;
  - c) Koordinon me strukturat e tjera të KQZ-së, hartimin e moduleve të trajnimit të stafit të përkohshëm dhe të aktorëve të tjerë të përfshirë në proces;
  - ç) Angazhohet në përzgjedhjen e trajnerëve të administratës zgjedhore dhe aktorëve të tjerë që përfshihen në proces si dhe mban regjistrin me të dhënat e tyre;
  - d) Harton skemën e zhvillimit të trajnimeve, kalendarin e zbatimit të tyre apo edhe kalendarëve rezervë, sipas nevojave përgjatë proceseve zgjedhore dhe jozgjedhore;
  - dh) Harton materiale ndihmëse në funksion të kryerjes së trajnimeve të trajnerëve apo administratës zgjedhore;
  - e) Koordinon në bashkëpunim me strukturat e tjera në KQZ, angazhimin e trajnerëve të administratës zgjedhore në trajnimin e punonjësve të administratës së pushtetit qendror e vendor, monitoruesve të fushatës zgjedhore, kandidatëve të subjekteve politike;
  - ë) Mban kontakte me institucione të tjera për të mundësuar mjediset e organizimit të trajnimeve;
  - f) Ndjek realizimin dhe përmbushjen e programit të trajnimit dhe performancën e trajnerëve, administratës zgjedhore përmes mekanizmave të ndryshëm monitorues dhe raportimeve;
  - g) Propozon përmirësime në koordinimin dhe organizimin e trajnimeve.
  - gj) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

### **Neni 35.**

#### **Drejtoria e Logjistikës dhe Digjitalizimit**

2. Drejtoria e Logjistikës dhe Digjitalizimit përgjigjet për hartimin ndjekjen, koordinimin dhe monitorimin e ecurisë së politikave dhe programeve që kanë të bëjnë me krijimin e bazave

të të dhënave të informacionit zgjedhor, si dhe gadishmërisë e sigurisë teknike të sistemit informatik të KQZ-së. Garanton procesin e përgatitjes dhe shpërndarjes së bazës materiale/logjistike për zhvillimin e zgjedhjeve. Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

3. Drejtoria e Logjistikës dhe Digjitalizimit drejtohet nga drejtori i Drejtorisë dhe përbëhet nga tre sektorë:
- a) Sektori i materialeve zgjedhore;
  - b) Sektori i zhvillimeve digjitale;
  - c) Sektori i administrimit të të dhënave digjitale.

### **Neni 36.**

#### **Sektori i materialeve zgjedhore**

Sektori i materialeve zgjedhore drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- a) Krijimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të bazës logjistike në funksion të zhvillimit të zgjedhjeve, sipas legjislacionit në fuqi;
- b) Përgatit procedurat e nevojshme për caktimin e llojit të materialeve zgjedhore që përdoren për mbarëvajtjen e procesit zgjedhor;
- c) Jep propozime, mendime dhe përgatit projektaktet që miraton KQZ-ja, për çështje që kanë të bëjnë me përgatitjen e materialeve zgjedhore, ngritjen e infrastrukturës logjistike në funksionim të miradministrimit dhe menaxhimit të bazës logjistike zgjedhore;
- ç) Mbikëqyr prodhimin e vulave për KZAZ-të, KQV-të, kryetarët e KQV-ve dhe vulat rezervë, bazuar në Kodin Zgjedhor;
- d) Përgatit dhe shpërndan materialet zgjedhore për komisionet zgjedhore të niveleve të dyta dhe të treta, në afatet që përcakton ligji nr. 10019, datë 29.12.2008, "Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
- dh) Ndjek dhe administron procesin e kthimit të bazës materiale zgjedhore të dorëzuar nga KZAZ-të;
- e) Krijon infrastrukturën e nevojshme për rastet e hapjes së kutive të votimit dhe të kutive të materialeve zgjedhore, sipas kërkesave nga KAS, këqyrjen e fletëve të votimit dhe materialeve zgjedhore, si dhe procedurën e hapjes së kutive të votimit dhe kutive të materialeve zgjedhore, në zbatim të Kodit Zgjedhor;
- ë) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

### **Neni 37.**

#### **Sektori i zhvillimeve digjitale**

Sektori i zhvillimeve digjitale drejtohet nga shefi i sektorit, dhe ka këto përgjegjësi:

- a) Harton dhe zbaton plane, procedura dhe projekte për funksionimin sa me cilësor të shërbimeve të teknologjisë së informacionit, duke siguruar ofrimin e shërbimeve të përshtatshme për të gjithë stafin e KQZ-së dhe palëve të treta që shfrytëzojnë këto shërbime;
- b) Është përgjegjës për implementimin, mbajtjen në kushte optimale pune dhe sigurie të të gjitha pajisjeve dhe rrjetit kompjuterik për KQZ-në, Komisionin Rregullator dhe KAS-in;
- c) Zgjidh problemet që mund të shfaqen gjatë procesit të mirëmbajtjes së sistemit kompjuterik në lidhje me sigurinë apo problematika të tjera, duke përcaktuar dhe aplikuar alternativat më të përshtatshme lidhur me problemin e ndodhur;
- ç) Përgatit raporte për zbatimin e teknologjive më të përparuar, të cilat do të shërbejnë për zhvillimin, funksionimin dhe administrimin me efikasitet të shërbimeve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në KQZ;
- d) Analizon e vlerëson nevojat dhe mundësitë për automatizimin e proceseve, si dhe implementimin e teknologjive të reja në operacione zgjedhore;
- dh) mirëmban dhe përditëson faqen e KQZ-së, duke përfshirë publikimin në kohë të të gjitha rregullave zgjedhore, vendimeve dhe materialeve të tjera të institucionit;
- e) Identifikon dhe zgjidh problematikat që dalin në zbatimin e aplikacioneve nga përdoruesit në KQZ;
- ë) përgatit manuale përdorimi dhe zhvillon trajnime për përdorimin e teknologjisë së informacionit nga administrata zgjedhore;
- f) ndihmon në procesin e implementimit të teknologjive të reja në procesin zgjedhor, në kuadër të zbatimit të kërkesave të Kodit Zgjedhor, më qëllim përmbushjen e standardeve në zgjedhje;
- g) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

### **Neni 38.**

#### **Sektori i administrimit të të dhënave digjitale**

Sektori i administrimit të të dhënave digjitale drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- a) Ruan dhe administron bazën e të gjitha të dhënave digjitale në KQZ;
- b) Ndihmon dhe mbështet drejtoritë e tjera të KQZ-së për krijimin dhe përdorimin e bazës së të dhënave të ndryshme;
- c) Mban dhe administron të dhëna që lidhen me listën e zgjedhësve;
- ç) Përgatit dhe administron procesin e identifikimit të votuesve nëpërmjet pajisjeve elektronike të identifikimit;
- d) Përgatit raporte me të dhëna të ndryshme statistikore;

- dh) Analizon dhe vlerëson nevojat dhe mundësitë për implementimin e teknologjive të reja në operacione zgjedhore sipas fushës që mbulon dhe përgatit raportet me rekomandimet përkatëse;
- e) Harton dhe përgatit për miratim projektakte për procedurat e detajuara teknike për organizimin dhe administrimin nga KQZ-ja, për teknologjitë IT të përdorura në zgjedhje, në fushën që mbulon sektori;
- ë) Në bashkëpunim me Sektorin e Subjekteve Zgjedhore dhe Dekriminalizimi, si dhe Drejtorinë e Ligjshmërisë përgatit projektaktet për miratimin e rezultateve zgjedhore;
- f) Identifikon dhe paraqet raporte për mbarëvajtjen e teknologjive të zbatuara në proceset zgjedhore nga KQZ-ja, si dhe gjetjet pas zgjedhore;
- g) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

### **Neni 39.**

#### **Drejtoria për Votimin nga Jashtë**

1. Drejtoria për Votimin nga Jashtë drejtohet nga drejtori i Drejtorisë dhe përbëhet nga dy sektorë:

- a) Sektori i koordinimit dhe informimit;
- b) Sektori i administrimit dhe zhvillimit të votimit.

2. Drejtoria për Votimin nga Jashtë ka këto përgjegjësi:

- a) Organizon, koordinon, bashkërendon dhe monitoron ecurinë e politikave dhe programeve që kanë të bëjnë me procesin për përgatitjen e kushteve dhe zbatimin e masave që mundësojnë votimin nga jashtë vendit;
- b) Merr masa për organizimin dhe administrimin e zgjedhjeve nga jashtë vendit në të gjithë komponentët e saj, duke përgatitur dhe hartuar projektakte me karakter normativ që kanë të bëjnë me regjistrimin e votuesve nga jashtë vendit, për procedurat e tyre të votimit, për administrimin dhe numërimin e votave nga jashtë vendit dhe përfshirjen e tyre në rezultatin e përgjithshëm të zgjedhjeve për Kuvendin;
- c) Harton, ndjek, koordinon dhe monitoron ecurinë e politikave dhe programeve që kanë të bëjnë me krijimin e bazave të të dhënave të informacionit dhe dokumentacionit zgjedhor për votimin nga jashtë vendit;
- ç) Lidhet me procesin e informatizimit të punës sa i takon administrimit të procesit të votimit nga jashtë vendit;
- d) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

### **Neni 40.**

#### **Sektori i koordinimit dhe informimit**

1. Sektori i koordinimit dhe informimit drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
  - a) Harton, koordinon, bashkërendon, monitoron dhe informon mbi ecurinë e politikave dhe programeve që kanë të bëjnë me procesin për përgatitjen e kushteve dhe zbatimin e masave që mundësojnë votimin nga jashtë vendit;
  - b) Mban kontakte jashtë institucionit dhe institucioneve homologe, veprimtaria e të cilave ka në fokus të veçantë fushën e zgjedhjeve jashtë vendit;
  - c) Organizon vizita, takime, pritje brenda dhe jashtë vendit, në funksion të takimeve informuese dhe të ndërgjegjësimit të zgjedhësve jashtë vendit;
  - ç) Harton dhe përgatit për miratim projektakte me karakter normativ për procedurat e regjistrimit, votimit, administrimit dhe numërimit të votave nga jashtë vendit dhe përfshirjen e tyre në rezultatin e përgjithshëm të zgjedhjeve për Kuvendin;
  - d) Harton dhe përgatit për miratim projektakte për procedurat e detajuara teknike për organizimin dhe administrimin nga KQZ-ja të votimit nga jashtë vendit;
  - dh) Ndjek realizimin e projekakteve/politikave që KQZ-ja udhëheq për mundësimin e votimit nga jashtë vendit;
  - e) Monitoron zbatimin e garancive ligjore për vëzhgimin, monitorimin dhe aksesin e subjekteve zgjedhore e të vëzhguesve në Komisionin Qendror të Zgjedhjeve gjatë regjistrimit, votimit dhe administrimit të votave nga jashtë vendit, si dhe për testimin, verifikimin dhe sigurinë e materialit zgjedhor apo të sistemeve të teknologjisë informatike që përdoren për këtë votim;
  - ë) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

#### **Neni 41.**

##### **Sektori i administrimit dhe zhvillimit të votimit**

1. Sektori i administrimit dhe zhvillimit të votimit ka këto përgjegjësi:
  - a) Kujdeset për administrimin e materialit zgjedhor dhe informacionit të votimit, të regjistruar dhe të ruajtur nga sistemet e teknologjisë informatike, për votimin nga jashtë vendit;
  - b) Koordinon, kontrollon, inspekton në terren procesin e ngritjes, organizimit dhe funksionimit të njësive/strukturave që do të menaxhojnë procesin zgjedhor për votimin nga jashtë vendit;
  - c) Koordinon punën për administrimin e të gjithë dokumentacionit manual të përdorur për krijimin e bazave të të dhënave për qendrat e votimit, numrin e zgjedhësve nga jashtë në to, vendndodhjen, për rezultatet e zgjedhjeve për njësitë/strukturat që do të menaxhojnë procesin zgjedhor për votimin jashtë vendit;
  - ç) Koordinon, menaxhon dhe zgjidh problemet që lidhen me administrimin e bazave të të dhënave të informacionit zgjedhor;

- d) Siguron respektimin e afateve ligjore në procesin zgjedhor për votimin nga jashtë vendit, në realizimin e vendimmarrjes sipas fushës së kompetencave të KQZ-së dhe harton raporte për ecurinë e mbarëvajtjes së këtij procesi;
- dh) Siguron informacion të saktë dhe të dokumentuar për administrimin e procesit zgjedhor në këto njësi të menaxhimit të procesit zgjedhor për votimin jashtë vendit;
- e) Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave për burimet njerëzore që mund të emërohen në këto njësi menaxhuese për procesin e votimit jashtë vendit;
- ë) Jep asistencë për interpretim/qartësim të kuadrit nënligjor rregullator për këto njësi menaxhuese për procesin e votimit jashtë vendit;
- f) Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me misionin drejtorisë.

## **Neni 42.**

### **Drejtoria e Subjekteve Zgjedhore, Mbikëqyrjes, Financimit dhe Monitorimit**

Drejtoria e Subjekteve Zgjedhore, Mbikëqyrjes, Financimit dhe Monitorimit siguron zbatimin e Kodit Zgjedhor, legjislacionit në fuqi për financimin e partive politike, ligjit nr.138/2015, “Për garantimin e Integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione politike” dhe akteve nënligjore.

Drejtoria e Subjekteve Zgjedhore, Mbikëqyrjes, Financimit dhe Monitorimit drejtohet nga drejtori i Drejtorisë dhe përbëhet nga 2 (dy) sektorë:

- a) Sektori i mbikëqyrjes financiare dhe monitorimit të fushatës;
- b) Sektori për subjektet zgjedhore dhe dekriminalizimin.

## **Neni 43.**

### **Sektori për subjektet zgjedhore dhe dekriminalizimin**

1. Sektori për subjektet zgjedhore dhe dekriminalizimin drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
  - a) Ndjek procedurat që lidhen me regjistrimin e subjekteve zgjedhore;
  - b) Verifikon dokumentacionin e depozituar nga partitë politike/komitetet nismëtare për regjistrimin si subjekte zgjedhore dhe harton projektaktet përkatëse;
  - c) Mbikëqyr procesin e regjistrimit të partive politike/subjekteve zgjedhore nëpërmjet portalit të partive politike;
  - ç) Përgatit modelet e dokumenteve të regjistrimit të subjekteve zgjedhore dhe të dokumenteve të kandidimit;
  - d) Administron të dhënat e partive politike të regjistruara në zgjedhje;
  - dh) Verifikon dokumentacionin e kandidatëve të propozuar nga subjektet zgjedhore;
  - e) Përgatit modelin e fletëve të votimit;



- ë) Verifikon formularët e vetëdeklarimit të depozituar në KQZ, në zbatim të ligjit nr.138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen apo ushtrojnë funksione publike” dhe aktet e tjera në zbatim të tij dhe koordinon veprimet që lidhen me zbatimin e procesit të verifikimit dhe përpunimin e informacionit që disponon sektori;
- f) Vlerëson nëse ndonjë nga të dhënat e deklaruara në Formularin e Vetëdeklarimit përfshihet brenda sferës së ndalimeve të parashikuara nga ligji;
- g) Ndjek procedurat në rast të njoftimeve nga Kuvendi i Shqipërisë apo këshillat bashkiakë për vakancat e krijuara sipas përcaktimeve të parashikuara në Kodin Zgjedhor;
- gj) Në koordinim me Drejtorinë e Logjistikës dhe të Digjitalizimit, si dhe me Drejtorinë e Ligjshmërisë përgatit projektaktet që lidhen me rezultatet zgjedhore;
- h) kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

#### **Neni 44.**

#### **Sektori i mbikëqyrjes financiare dhe monitorimit të fushatës**

Sektori i mbikëqyrjes financiare dhe monitorimit drejtohet nga shefi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- a) Siguron mbarëvajtjen e procesit të kontrollit të fondeve të përfitura dhe të shpenzuara nga partitë politike/subjektet zgjedhore, si dhe monitorimin e fushatës zgjedhore;
- b) Përcakton masën e fondit publik që përfitojnë partitë politike për zhvillimin e fushatës zgjedhore, në zbatim të Kodit Zgjedhor;
- c) Përcakton masën e fondit publik që përfiton çdo parti politike në formën e ndihmës financiare vjetore, në përputhje me ligjin nr. 8580, datë 17.2.2000, “Për partitë politike”, i ndryshuar;
- ç) Përzgjedh audituesit ligjorë të cilët do të auditojnë fondet e përfituara dhe shpenzuara nga partitë politike për vit kalendarik, për fushatë zgjedhore, si dhe hedhja e shortit për të përzgjedhur monitoruesit e fushatës zgjedhore;
- d) Menaxhon/mbikëqyr:
  - i. procesin e depozitimit të raporteve nga partitë politike për vit kalendarik;
  - ii. raportet e auditimit për fondet e përfituara dhe të shpenzuara nga partitë politike për vitin kalendarik;
  - iii. raportet financiare të dorëzuara nga subjektet zgjedhore për fushatën zgjedhore;
  - iv. raportet e auditimit të fondeve të përfituara dhe shpenzuara nga subjektet zgjedhore për fushatën zgjedhore;
  - v. raportet e monitorimit për fushatën zgjedhore;
  - vi. dërgon për publikim të gjitha raportet financiare/raportet e auditimit për vit kalendarik dhe për fushatën zgjedhore, si dhe raportet e monitorimit në funksion të rritjes së transparencës.

- dh) Evidenton nëse subjektet zgjedhore kanë kryer shkelje referuar dispozitave ligjore për burimet e financimit dhe nëse ka vend për sanksione dhe ia paraqet Komisionerit për shqyrtim;
- e) Mban kontakte me financierët e partive politike (adresa elektronike, telefon), kandidatët e propozuar nga zgjedhësit si dhe me audituesit ligjorë dhe monitoruesit;
- ë) Përgatit projektakte për financimin e partive politike;
- f) Përgatit në bashkëpunim me sektorin e trajnimeve modulet për:
  - i. monitoruesit e fushatës zgjedhore;
  - ii. financierët e partive politike, kandidatët e tyre si dhe kandidatët e propozuar nga zgjedhësit;
  - iii. audituesit ligjorë;
  - iv. grupet e interesit.
- g) Asiston në përfaqësimin e KQZ-së në proceset gjyqësore në lidhje me financimin e partive politike në të gjitha shkallët e gjyqësorit;
- gj) Administron, vlerëson dhe propozon masat për mediat bazuar në raportet e monitorimit të Autoritetit të Medias Audiovizive gjatë fushatës zgjedhore.
- h) Koordinon me Drejtorinë e Ligjshmërisë për shqyrtimin e denoncimeve në lidhje me materialet propagandistike në zgjedhje;
- i) kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

### **KREU III**

#### **Marrëdhëniet e punës dhe rregullat e etikës**

##### **Neni 45.**

#### **Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të KQZ-së**

1. Marrëdhëniet e punës ndërmjet Komisionerit, Kabinetit dhe Drejtorive të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e Shërbimit Civil, Kodit të Punës dhe kësaj rregulloreje.
2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie prevalon struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të planit strategjik dhe planit vjetor të KQZ-së.

##### **Neni 46.**

#### **Parimet e etikës**

1. Në ushtrimin e funksioneve të tyre, punonjësit e administratës së KQZ-së duhet të njohin dhe të respektojnë parashikimet e ligjit për rregullat e etikës në administratën publike dhe aktet nënligjore lidhur me standardet e sjelljes.

2. Në kryerjen e funksioneve, të gjithë punonjësit e administratës respektojnë dhe ndjekin parimet e etikës, si më poshtë vijon:
  - a) Të kryejnë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - b) Të jenë të ndershëm, të paanshëm dhe efikasë në kryerjen e detyrave, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
  - c) Të jenë të sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me të tretët të cilëve u shërbejnë, si dhe me eprorët, kolegët dhe vartësit;
  - ç) Të mos lejojnë që interesat private të bien ndesh me detyrën e tyre publike, të shmangin konfliktet e interesit dhe të mos shfrytëzojnë asnjëherë detyrën për interesat e tyre private;
  - d) Të ruajnë konfidencialitetin e informacionit, që kanë në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare;
  - dh) T'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës.
3. Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.
4. Gjatë qëndrimit në punë dokumenti i identifikimit mbahet i ekspozuar.
5. Në të gjitha ambientet e institucionit është e ndaluar mbajtja dhe konsumimi i pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet e jashtme e të hapura të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës.

#### **Neni 47.**

##### **Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës**

1. Kohëzgjatja e punës dhe e pushimit për nëpunësit/punonjësit e administratës së KQZ-së rregullohet nga legjislacioni në fuqi për marrëdhëniet e punës.
2. Orari ditor i punës fillon çdo ditë në orë 8:00 dhe përfundon në orën 16:00, nga e hëna në të premte.
3. Nëpunësit/punonjësit e administratës së KQZ-së mund të kryejnë orë shtesë me akt të miratuar nga Komisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve.
4. Listëprezenca hartohet nga eprori direkt në linjë hierarkike. Për personelin me kohë jo të plote pune, listëprezenca hartohet nga shefi i sektorit pranë të cilit ata janë emëruar dhe kundërfirmoset nga eprori direkt në linjë hierarkike.
5. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme. Në këtë rast nëpunësi/punonjësi duhet të njoftojë eprorin direkt, si dhe të marrë miratimin e tij për çdo dalje nga institucioni.
6. Nëse nëpunësi/punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, familjare apo arsye të tjera, duhet të njoftojë, brenda orarit zyrtar të punës, eprorin direkt për mungesën në punë dhe arsyet. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim i kalon eprorit

të një hierarkie më të lartë dhe Sekretari i Përgjithshëm dhe Kabineti njoftojnë drejtpërdrejtë Komisionerin.

7. Nëse nëpunësi/punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, të justifikuar me raport mjekësor, duhet të njoftojë eprorin dhe njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore sa më shpejt.
8. Në të gjitha rastet, kur nëpunësi/punonjësi vë në dijeni eprorin për mungesën në detyrë dhe arsyet e tij, eprori vë menjëherë në dijeni nëpërmjet postës elektronike njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore e cila, kur është e nevojshme, informon Sekretarin e Përgjithshëm.

#### **Neni 48.**

##### **Rregulla të hyrje-daljeve në institucion**

1. Çdo nëpunës/punonjës paraqitet në punë në orarin zyrtar dhe largohet nga puna me përfundimin e orarit zyrtar, dhe/ose në përfundim të procesit të punës.
2. Çdo nëpunës/punonjës njofton eprorin e drejtpërdrejtë në rastet kur lëviz nga institucioni brenda orarit zyrtar.
3. Çdo nëpunës/punonjës i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve pajiset me kartë elektronike personale e cila përmban të dhënat identifikuese të tij.
4. Çdo nëpunës/punonjës hyn e del nga porta kryesore, duke kryer në çdo rast leximin e kartës së mësipërme.
5. Fillimi dhe mbarimi i orarit të punës së punonjësve regjistrohet në sistemin elektronik të akses kontrollit.
6. Hyrjet për personat që nuk janë pjesë e stafit të KQZ-së regjistrohen në regjistrin e vizitorëve, duke shënuar gjenealitetet me të dhënat personale, dhe pajisen me një dokument që e evidenton si "vizitor".
7. Në rastet kur nëpunësi/punonjësi humbet kartën elektronike, njofton brenda ditës sektorin e shërbimeve mbështetëse.
8. Me përfundimin e marrëdhënies së punës nëpunësi/punonjësi dorëzon kartën elektronike në strukturën përkatëse.
9. Hyrjet në Komisionin Qendror të Zgjedhjeve janë nën vëzhgimin e kamerave.

#### **Neni 49.**

##### **Hyrja e personaliteteve të larta shtetërore dhe funksionarëve/zyrtarëve të huaj**

1. Personalitetet e larta shtetërore, funksionarët dhe zyrtarët e huaj që hyjnë në KQZ nuk pajisen me një dokument që i evidenton si "vizitorë".
2. Personat shoqërues të personaliteteve të sipërpërmendur përcaktohen sipas protokollit të takimit të parapërgatitur.

3. Personalitetet e larta shtetërore, funksionarët dhe zyrtarët e huaj duhet të shoqërohen në hyrje-dalje nga funksionari ose struktura përgjegjëse pritëse.

### **Neni 50.**

#### **Dosja e personelit**

1. DBNJSHM administron të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e strukturë-organikës së KQZ-së.
2. DBNJSHM krijon, përditëson dhe administron dosjet e personelit për çdo të punësuar në KQZ.
3. Dosja e personelit është individuale dhe përmban fletën e inventarit, të dhëna të karakterit të përgjithshëm, profesional, akademik, masa disiplinore, të dhëna për vlerësimin e rezultateve në punë, si dhe të dhëna të tjera.
4. Dosja e personelit pasurohet çdo vit me të dhëna të reja të tilla si: vlerësimi vjetor i punës, dëshmi, kualifikime etj.
5. Dosja ka karakter konfidencial dhe me kërkesë mund të njihen me këtë dosje:
  - a) Nëpunësi përkatës;
  - b) Komisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve;
  - c) Sekretari i Përgjithshëm;
  - ç) Eprori direkt;
  - d) Komisioneri i Shërbimit Civil;
  - dh) Departamenti i Administratës Publike;
  - e) Institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
6. Të dhënat dhe dokumentet e dosjes personale pasqyrohen në sistemin elektronik të menaxhimit të burimeve njerëzore (HRMIS).
7. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja personale me dokumentacionin origjinal i kthehet punonjësit ndërsa kopja e saj arkivohet në sektorin e protokollit dhe arkivës (SPA).

### **Neni 51.**

#### **Përfundimi i marrëdhënieve të punës dhe dorëzimi i detyrës**

1. Nëpunësi/punonjësi ka të drejtë të përfundojë marrëdhënien e punës në çdo kohë, sipas legjislacionit në fuqi. Marrëdhënia e punës së punonjësit me kohëzgjatje të pacaktuar përfundon kur zgjidhet nga njëra palë dhe ka përfunduar afati i njoftimit. Marrëdhënia e punës së punonjësit me kohëzgjatje të caktuar përfundon kur mbaron afati i caktuar në kontratë.
2. Me përfundimin e marrëdhënies së punës, punonjësi duhet të bëjë dorëzimin e detyrës si më poshtë:

- a) Dorëzimin e plotë të dokumentacionit të detyrës (fizike dhe në formë elektronike) tek eprori direkt.
  - b) Dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës sipas kartelës personale tek njësia përgjegjëse (magazineri). Punonjësi administrativ i ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra, do të bëjë dorëzimin e detyrës në prani të një komisioni.
3. DBNJSHM njofton njësinë përgjegjëse për marrjen e masave për mbylljen e adresës së emailit zyrtar dhe ruajtjen e informacionit elektronik në përdorim të tij.
  4. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të liritimit. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
  5. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 4, të këtij neni, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.

## **KREU IV**

### **AKTET E KQZ-SË**

#### **Neni 52.**

##### **Aktet e KQZ-së**

1. Ky kre përcakton rregullat që lidhen me propozimin, hartimin, konsultimin, miratimin, regjistrimin, ruajtjen dhe njoftimin e akteve normuese, rregullatore, apo edhe ato ekzekutive të KQZ-së të cilat lidhen me përgatitjen, zhvillimin, administrimin, mbikëqyrjen e procesit zgjedhor, shpalljen e rezultatit të zgjedhjeve, shqyrtimin e ankimeve, si dhe me aspekte të tjera të zgjedhjeve, apo referendumit. Dispozitat e këtij kreu zbatohen për aq sa është e mundur edhe për akte që merren në përfundim të shqyrtimit të kërkesave, ankesave, denoncimeve, apo çështjeve të tjera që janë kompetencë e Komisionerit.
2. KQZ-ja nxjerr vendime, urdhra dhe udhëzime.

#### **Neni 53.**

##### **Lista e akteve**

1. Jo më vonë se data 30 nëntor e çdo viti, secila drejtori dhe/ose sektor i përcjell Drejtorisë së Ligjshmërisë (DL) listën e akteve të parashikuara për t'u miratuar nga KQZ-ja në vitin pasardhës.
2. Përjashtimisht nga afati i përcaktuar në pikën 1, të këtij neni, kjo listë i përcillet DL-së jo më vonë se 9 muaj përpara datës më të parë të mundshme për zhvillimin e zgjedhjeve.

Në rastin e zgjedhjeve të pjesshme lista i përcillet DL-së jo më vonë se 48 orë nga data e daljes së dekretit të Presidentit të Republikës për caktimin e datës së zgjedhjeve.

3. Lista përmban titullin e aktit, llojin e aktit, organin miratues të tij, drejtorinë hartuese, afatin kur projektakti duhet të jetë gati për miratim, afatin e miratimit, drejtorinë apo personin përgjegjës për zbatimin e aktit.
4. DL-ja, në koordinim me Sekretarin e Përgjithshëm, zhvillon konsultime të drejtpërdrejta me secilën drejtori për listën e akteve që secila prej tyre ka dërguar tek DL sipas këtij neni dhe në përfundim të konsultimeve përgatit një matricë të integruar të të gjithë akteve për miratim nga KQZ-ja. Matrica e integruar e akteve i dërgohet për njohje Rregullatorit dhe kur është rasti përfshin në të rekomandime nga ky organ. Jo më vonë se data 10 dhjetor DL ia përcjellë matricën e akteve Komisionerit për njohje dhe miratim si pjesë të programit të punës së administratës së KQZ. Në rastin e pikës 2, të këtij neni, DL konsolidon listën e akteve pas konsultimeve me drejtoritë e tjera dhe ia përcjellë Komisionerit jo më vonë 24 orë nga marrja e listës së akteve që ia ka dërguar çdo drejtori. Matrica e akteve publikohet në faqen zyrtare të internetit të institucionit.

#### **Neni 54.**

#### **Hartimi i projektaktit**

1. Përgjegjës për hartimin e draftit fillestar të projektaktit është drejtoria apo sektori i cili ka fushë të vet të përgjegjësisë marrëdhënien juridike të cilën akti synon të rregullojë, ose drejtoria, apo sektori i ngarkuar nga Komisioneri për hartimin e draftit përkatës.
2. Drafti fillestar i projektaktit ka pjesë përbërëse të tij edhe relacionin përkatës. Relacioni përmban shpjegime mbi bazën ligjore të aktit që do të miratohet, qëllimin, efektin financiar etj.
3. Drafti fillestar i projektaktit i përcillet për njohje dhe mendim të gjitha drejtorive të tjera, të cilat, me përjashtim të DL-së, duhet të kthejnë përgjigje jo më vonë se 5 ditë nga dita që ju është dërguar drafti. Në periudhën 4 muaj përpara ditës së zgjedhjeve deri ditën e zgjedhjeve ky afat nuk është më shumë se 48 orë.
4. Konsultimi i draftit ndërmjet drejtorive kryhet nëpërmjet platformës elektronike kur ka një të tillë në përdorim.
5. Për akte të cilat për nga natyra e tyre nuk mund të ketë një draft paraprak, të tilla, por jo vetëm, si aktet e marra pas shqyrtimit të një kërkesë, ankese, denoncimi etj, drejtoria përgjegjëse për fushën e veprimit të aktit përgatit një relacion informues ose shpjegues.
6. Pasi ka marrë mendimet e drejtorive të tjera për draftin fillestar të projektaktit, drejtoria përgjegjëse për hartimin e tij ia përcjellë atë DL-së në një profil/seksion të platformës elektronike.
7. Jo më vonë se 7 ditë nga dita që ka marrë draftin fillestar të projektaktit normativ, dhe në periudhën 4 muaj përpara ditës së zgjedhjeve deri në ditën e zgjedhjeve brenda 24 orëve, DL në konsultim me drejtorinë përgjegjëse për draftimin, kryen të gjitha

rregullimet dhe/ose plotësimet e formës dhe të përmbajtjes së projektaktit dhe ia dërgon menjëherë për njohje Sekretarit të Përgjithshëm dhe për dijeni DKK.

8. Në rastin e projektakteve që propozohen nga anëtarë të Rregullatorit, SP koordinon dhënien e mbështetjes nga drejtoria, apo drejtoritë përkatëse të KQZ për përgatitjen e draftit të projektaktit që do të propozohet.

## **Neni 55.**

### **Konsultimi i projektaktit me të tretë**

1. Jo më vonë se 48 orë nga marrja e draftit të përgatitur sipas nenit 54, të kësaj rregulloreje, Sekretari i Përgjithshëm dhe DKK ia dërgon atë për njohje dhe mendim respektivisht, partive politike dhe organizatave të shoqërisë civile si dhe grupeve të tjera të interesit, duke ju caktuar atyre edhe një afat brenda të cilët duhet të japin mendim. Dërgimi i draftit bëhet nëpërmjet postës elektronike, ose çdo aplikacioni tjetër duke vendosur në dijeni në këtë komunikim edhe drejtorinë përgjegjëse për hartimin fillestar të draftit, si dhe DL.
2. Kur akti që do të miratohet është në kompetencë të Rregullatorit drafti përkatës i projektaktit i përcillet për njohje paraprake këtij organi nga ana e Sekretarit të Përgjithshëm dhe vetëm pas kësaj i përcillet edhe të tretëve të tjerë.
3. Mendimet mbi draftin e projektaktit, të partive politike dhe të organizatave të shoqërisë civile si dhe të grupeve të tjera të interesit, apo edhe të Rregullatorit kur është rasti, i përcillen DL dhe drejtorisë përgjegjëse për draftimin fillestar të projektaktit, nga Sekretari i Përgjithshëm dhe/ose DKK.
4. DL dhe drejtoria përgjegjëse për draftimin fillestar të projektaktit, kryesisht, ose me kërkesë të Rregullatorit mund të zhvillojnë konsultime paraprake me këtë organ për akte të cilat janë në kompetencë të tij për miratim.

## **Neni 56.**

### **Drafti final i projektaktit**

1. Në përfundim të procedurave të përcaktuara në nenet 54 dhe 55 të kësaj rregulloreje, DL harton draftin final të projektaktit në konsultim me drejtorinë përgjegjëse për draftimin fillestar të tij.
2. Drafti final i projektaktit ngarkohet nga DL në një profil/seksion (kanal) të caktuar të platformës elektronike përkatëse.
3. Të drejtën për të bërë ndryshime në përmbajtjen e draftit final e ka vetëm Komisioneri ose DL.
4. Komisioneri kur e vlerëson mund të kthejë draftin final tek DL për plotësime dhe/ose ndryshime si të formës, ashtu edhe të përmbajtjes. DL në konsultim me drejtorinë përgjegjëse për draftimin fillestar të projektaktit bën plotësimet dhe ndryshimet e rekomanduara nga Komisioneri dhe e ringarkon versionin e ripunuar të draftit final në profilin/seksionin (kanalin) përkatës të platformës elektronike.



5. Drafti final i projektaktit ruhet në versionin “ëord” dhe PDF Arkivës Elektronike të KQZ-së. Formati i shkrimit të emrit/titullit versionit elektronik të draftit të projektaktit përcaktohet me akt të SP ose sipas manualit teknik të Arkivës Elektronike të KQZ. DL është përgjegjëse për zbatimin e kësaj pike.

#### **Neni 57.**

##### **Shqyrtimi dhe miratimi i aktit**

1. Drafti final së bashku me relacionin apo dhe anekset përkatëse, kur ka të tillë, përgatiten edhe në versionin në shtyp (print) dhe nënshkruhen nga SP, DL, drejtoria përgjegjëse për draftimin fillestar dhe/ose sektori përkatës, si dhe drejtorët e përgjithshëm. Kur është e mundur aplikohet nënshkrimi elektronik.
2. Shqyrtimi i draftit final të projektaktit dhe miratimi i aktit nga Komisioneri, si rregull bëhet në seancë publike.
3. Rregullat për zhvillimin e seancës publike dhe për përgatitjen e rendit të ditës përcaktohen në një kre/seksion të veçantë të kësaj rregulloreje.
4. Akti i cili për nga natyra e tij nuk shqyrtohet dhe nuk miratohet në seancë publike, si rregull i përcillet direkt për miratim Komisionerit nga Sekretari i Përgjithshëm. Në këtë rast ky i fundit së bashku me DL, apo një drejtor tjetër mundet t’i relatojë Komisionerit përmbajtjen e projektaktit.

#### **Neni 58.**

##### **Numërtimi i aktit dhe regjistrat e akteve**

1. Miratimi i aktit i njoftohet sektorit të protokoll arkivës (SPA) brenda të njëjtës ditë kur akti është miratuar. Njoftimi bëhet nga DL nëpërmjet komunikimit elektronik dhe DL sigurohet për marrjen e këtij njoftimi nga SPA .
2. SPA regjistron aktin e miratuar në regjistrin përkatës duke shënuar numrin rendor të radhës që merr akti, datën dhe orën e miratimit, si dhe të dhëna të tjera kur është rasti.
3. Për secilin nga llojet e akteve që miraton KQZ-ja, mbahet një regjistër i veçantë. Regjistrat mbahen edhe në versionin elektronik në platformën elektronike përkatëse.
4. Aktet që miratohen direkt nëpërmjet një platforme elektronike të caktuar marrin numër dhe datë automatikisht nga sistemi elektronik përkatës.
5. Numërtimi i akteve fillon për çdo vit nga numri rendor 1.

#### **Neni 59.**

##### **Zbardhja e aktit dhe formati i tij**

1. Brenda 3 ditëve nga data e miratimit, akti zbardhet në formatin e shtypur në letër (print) nga DL në jo më pak se 3 kopje. Në periudhën 4 muaj përpara ditës së zgjedhjeve deri ditën e zgjedhjeve zbardhja e aktit bëhet brenda 24 orëve nga data e miratimit të tij.

2. Njëra prej kopjeve të aktit duhet të përmbajë nënshkrimet e SP, të drejtorëve të përgjithshëm, të DL, të drejtorisë që ka hartuar draftin fillestar, si dhe të DMB, kur akti ka efekte financiare. Këto nënshkrime duhet t'i përmbajë edhe çdo aneks, apo lidhje e aktit të miratuar. Aneksi dhe/ose lidhja përmbajnë në *footer* të njëjtat të dhëna sikurse *footer* i aktit.
3. Akti i nënshkruar sipas pikës 2, të këtij neni, i përcillet për nënshkrim organit që e ka miratuar atë.
4. DL është përgjegjëse për ndjekjen e procedurave që lidhen me nënshkrimin e aktit sipas kësaj rregullore.
5. Format (template) e akteve që janë kompetencë e Komisionerit miratohet me akt nga ky i fundit.
6. Aktet e miratuara nëpërmjet një platforme elektronike të caktuar, shkarkohen nga sistemi dhe për efekt arkivimi nënshkruhen sipas rregullave të përcaktuara në këtë nen.
7. Nënshkrimet sipas këtij neni kur është rasti mund të jenë elektronike.

### **Neni 60.**

#### **Ruajtja e aktit, njoftimi dhe publikimi i tij**

1. Akti i nënshkruar nga organi kompetent që e ka miratuar atë, dorëzohet menjëherë nga DL, në SPA e cila e protokollon aktin (në regjistrin e korrespondencës) duke i vendosur atij numrin dhe datën e protokollit në kopjen që ka edhe nënshkrimet sipas pikës 2, të nenit 59. Në rast se akti nuk është i nënshkruar nga organi kompetent dhe njëra prej kopjeve nuk përmban nënshkrimet sipas përcaktimeve të nenit 59, të kësaj rregulloreje, ai nuk protokollohet dhe i kthehet menjëherë DL për plotësimet përkatëse duke njoftuar me këtë rast edhe Sekretarin e Përgjithshëm. Dorëzimi në SPA i dosjes që përmban aktin, bëhet duke plotësuar dhe nënshkruar dhe një fletë inventari të të gjithë dokumenteve që përmban dosja sipas lidhjeve nr. 4, nr.5 dhe nr.6, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
2. Versioni në shtyp (print) i aktit së bashku me relacionin dhe çdo dokument tjetër që lidhet me aktin e miratuar ruhen në Arkivën e KQZ-së në një dosje të veçantë mbi të cilën shënohen të gjitha të dhënat identifikuese të aktit, të tilla por jo vetëm, si titulli i aktit, numri dhe data e miratimit të aktit, drejtoria përgjegjëse për draftimin fillestar të aktit, organi miratues.
3. Jo më vonë se 24 orë nga marrja e aktit në dorëzim, SPA e skanon atë në versionin PDF dhe ia përcjellë për njohje të gjitha drejtorive dhe sektorëve, si dhe zëdhënësit të KQZ-së.
4. Versioni PDF i aktit ngarkohet dhe ruhet në Arkivën Elektronike të KQZ nga SPA. Format i shkrimit të emrit/titullit të file PDF të aktit gjenerohet sipas manualit teknik të Arkivës Elektronike.
5. Zëdhënësi i KQZ-së është përgjegjës për publikimin e aktit menjëherë pas miratimit të tij në faqen e internetit të institucionit. Njoftimi për miratimin e aktit bëhet edhe në

- rrjetet sociale të KQZ-së. Kur është rasti, akti ju përcillet për njohje edhe mediave të ndryshme.
6. DKK është përgjegjëse për njoftimin mbi miratimin e një akti, si dhe për dërgimin e aktit në formatin PDF organizatave të shoqërisë civile, organizatave dhe institucioneve ndërkombëtare me seli në Shqipëri, vëzhguesve të ndryshëm kur është rasti, partnerëve të KQZ-së, menjëherë pas miratimit të tij.
  7. Sipas rastit, akti ju njoftohet institucioneve publike, apo palëve të tjera të treta me shkresë përcjellëse, ose nëpërmjet komunikimeve elektronike nga Sekretari i Përgjithshëm.
  8. Aktet e miratuara direkt nëpërmjet një platforme elektronike të caktuar bëhen publike menjëherë në mënyrë automatike nga sistemi.
  9. Sekretari i Përgjithshëm, DKK dhe zëdhënësi koordinojnë ndërmjet tyre për njoftimin e aktit të miratuar tek të tretët.

## **Neni 61.**

### **Urdhrat e brendshëm**

1. Drafti për urdhrat hartohet nga nëpunësi, sektori, apo drejtoria me të cilën lidhet zbatimi i urdhrit. Drafti i përcillet për konsultim sektorëve dhe drejtorive të tjera me të cilët lidhet zbatimi i urdhrit. Kur urdhri i pritshëm lidhet me efekte financiare ai i përcillet për konsultim edhe DMB.
2. Drafti i urdhrit duhet të nënshkruhet nga nëpunësit që kanë punuar për draftimin e tij, nga shefi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë përkatëse përgjegjës për draftimin dhe/ose zbatimin e urdhrit. Kur miratimi i urdhrit është kompetencë e Komisionerit, drafti duhet të përmbajë edhe nënshkrimin e drejtorit të Përgjithshëm në strukturën organike të të cilit është drejtoria hartuese e aktit, si dhe nënshkrimin e Sekretarit të Përgjithshëm. Ky rregull vlen edhe në rastin kur miratimi i urdhrit është kompetencë e Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Për numërtimin, zbardhjen dhe ruajtjen e urdhrave të brendshëm zbatohen për aq sa është mundur dispozitat e këtij kreu.
4. SPA nën mbikëqyrjen e drejtorit të Përgjithshëm të Drejtorisë Mbështetëse dhe Rregullatore është përgjegjëse për njoftim e urdhrave që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm administrativ të KQZ-së, stafit të institucionit.
5. Në përgjithësi, veçmas sa parashikohet në këtë nen, për aq sa është e mundur, për urdhrat e brendshëm, për përgatitjen, konsultimin e tyre etj., zbatohen dispozitat për aktet e KQZ-së të parashikuara në këtë rregullore.

## **KREU V**

### **ZHVILLIMI I SEANCËS PUBLIKE TË KOMISIONERIT**

## Neni 62.

### Përgatitja e rendit të ditës

1. Si rregull Komisioneri shqyrton dhe miraton në seancë publike të gjitha aktet në kompetencë të tij, me përjashtim të atyre akteve që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm administrativ të KQZ-së.
2. SP në bashkëpunim me DL është përgjegjës për përgatitjen e rendit të ditës së seancës publike të Komisionerit.
3. DL përfshin në rendin e ditës shqyrtimin e projektakteve të cilët janë në versionin final të draftit të tyre. Në rendin e ditës përfshihen për shqyrtim edhe çështje të tjera si kërkesat e partive politike, të subjekteve zgjedhore, ose të të tretëve, shqyrtimi i denoncimeve apo i ankimeve të ndryshme zgjedhore, si dhe çështje të tjera me interes publik. Drejtoritë apo sektorët që kanë përgjegjësinë për përgatitjen për shqyrtimin e këtyre çështjeve, nëpërmjet Platformës Elektronike dhe kur kjo nuk është e mundur me shkresë, duhet t'i përcjellin DL dhe SP, kërkesën për t'u përfshirë ato në rend dite, së bashku me rekomandimin për periudhën kur çështja do të duhet të shqyrtohet në seancë publike. Si rregull, SP në bashkëpunim me DL përgatit rendin e ditës jo më vonë se 3 ditë nga dita kur është përgatitur versioni final i projektaktit, ose kur është përcjellë kërkesa për shqyrtimin e një çështjeje të caktuar. Në periudhën dy muaj përpara datës së zgjedhjeve deri 5 ditë pas saj, ky afat është 24 orë.
4. DL ia dërgon për konsultim rendin e ditës drejtorive të tjera, të cilat brenda 24 orëve nga marrja e tij japin mendime dhe propozime për ndryshime të tij, ose e konfirmojnë atë. Pas marrjes së mendimeve dhe propozimeve nga drejtorët e tjerë, SP e përcjell rendin e ditës tek Komisioneri, i cili e konfirmon atë me ose pa ndryshime.
5. Pavarësisht sa përcaktohet në këtë nen drejtorja iniciuese e një projektakti, apo e shqyrtimit të një çështjeje, ka përgjegjësinë për të ndjekur ecurinë e përfshirjes në rendin e ditës dhe të shqyrtimit të aktit, apo të çështjes përkatëse.

## Neni 63.

### Përgatitja e materialeve të seancës sipas rendit të ditës

1. Jo më vonë se 24 orë nga konfirmimi i rendit të ditës nga Komisioneri, DL përgatit dosjen fizike me materialet dokumentare që i përkasin çdo pike të rendit të ditës. Si rregull, kjo dosje përgatitet edhe në version elektronik dhe ngarkohet në kanal/informacionin përkatës të Platformës Elektronike.
2. Si rregull, për secilën çështje të rendit të ditës, DL në bashkëpunim me drejtorinë përkatëse, sipas rastit, përgatit një relacion informues ose shpjegues.
3. DL në koordinim me SP, nëpërmjet postës elektronike, e përcjell rendin e ditës së mbledhjes së bashku me dosjen e përgatitur, sipas pikës 1, të këtij neni, partive politike për njohje.

4. DKK nëpërmjet postës elektronike, e përcjell rendin e ditës së mbledhjes së bashku me dosjen e përgatitur sipas pikës 1, të këtij neni, organizatave të shoqërisë civile, institucioneve dhe organizatave të ndryshme ndërkombëtare, si dhe vëzhguesve të ndryshëm kur është rasti.
5. Rendi i ditës si dhe materialet dokumentare që i përkasin çdo pike të rendit të ditës publikohen në faqen e internetit të KQZ-së nga zëdhënësi, menjëherë sapo ato përgatiten. Zëdhënësi nëpërmjet postës elektronike, i përcjell medias rendin e ditës së mbledhjes së bashku me dosjen e përgatitur sipas pikës 1, të këtij neni.

#### **Neni 64.**

##### **Zhvillimi i seancës publike**

1. Seanca publike zhvillohet në datën dhe orën e njoftuar. Me përjashtim të periudhës zgjedhore, si rregull seanca publike zhvillohet jo më herët se 48 orë nga dita kur është bërë shpallja publike e rendit të ditës.
2. Në seancë duhet të jenë të pranishëm SP, drejtori që ka përgatitur draftin e projektaktit, apo që lidhet me shqyrtimin e një çështjeje të caktuar, DL, si dhe anëtarë të tjerë të stafit nëse kërkohet.
3. Në seancë marrin pjesë përfaqësues të partive politike, të organizatave të shoqërisë civile, vëzhgues të ndryshëm, media dhe palë të tjera të treta që kanë interes në çështje të rendit të ditës.
4. DBNJSHM është përgjegjëse për përgatitjen teknike të sallës ku do të zhvillohet seanca publike.
5. DL bënë verifikimin e pjesëmarrësve në seancë dhe identitet e tyre, njofton Komisionerin paraprakisht për pjesëmarrësit dhe bashkëpunon me DBNJSHM për vendosjen e tyre në sallë.
6. Materialet e rendit të ditës, në versionin shtyp (print) të tyre, i vihen në dispozicion palës së interesuar me kërkesë të kësaj të fundit nga DL.
7. Në raste përjashtimore dhe për shkaqe objektive seanca publike mund të zhvillohet edhe nëpërmjet platformave elektronike të komunikimit. Në këtë rast SP dhe DLD marrin masat përkatëse teknike për realizimin e seancës.

#### **Neni 65.**

##### **Rregullat për zhvillimin e seancës publike**

1. Seanca drejtohet nga Komisioneri.
2. Fillimisht, pas hapjes së seancës, Komisioneri prezanton rendin e ditës dhe pyet pjesëmarrësit në lidhje me të.
3. Shqyrtimi i çështjeve bëhet sipas radhës së përcaktuar në rendin e ditës. Me propozim të palëve pjesëmarrëse në seancë, ose dhe kryesisht, Komisioneri mund të ndryshojë radhën e shqyrtimit të çështjeve, të shtyjë shqyrtimin e një çështjeje

- për një ditë tjetër, ose të shtojë për shqyrtim një çështje në rendin e ditës të asaj seance.
4. Shqyrtimi i çështjes fillon me relatimin nga SP, ose sipas rastit nga njëri prej drejtorëve përgjegjës për përgatitjen e çështjes në shqyrtim.
  5. Pas relatimit të çështjes fjala ju jepet pjesëmarrësve në seancë. Komisioneri mund të caktojë një kohë në dispozicion të pjesëmarrësve për të folur.
  6. Me leje të Komisionerit pjesëmarrësit mund të drejtojnë pyetje për stafin e KQZ-së, si dhe të konsultojnë dokumente të ndryshme.

## **Neni 66.**

### **Publikimi i seancës dhe mbajtja e procesverbalit**

1. Seanca transmetohet në kohë reale në rrjetet sociale, si dhe në faqen e internetit të KQZ-së. DLD, në koordinim me zëdhënësin e KQZ-së, është përgjegjëse për transmetimin nga pikëpamja teknike.
2. Seanca publike regjistrohet me zë dhe me figurë, si dhe mbahet procesverbal stenograf.
3. Regjistrimet me zë dhe/ose me figurë të seancës publike ruhen veçmas për çdo seancë nga SPA në Arkivën Elektronike të KQZ-së.
4. Regjistrimet me zë të seancës zbardhen (transkriptohen) jo me vonë se 7 ditë nga data e zhvillimit të saj dhe në periudhë zgjedhore brenda 24 orëve. Procesverbali i transkriptuar i seancës nënshkruhet në çdo faqe nga personi që e ka transkriptuar dhe dorëzohet në SPA e cila e administron/ruan në një dosje fizike të vecantë për çdo seancë.
5. Pavarësisht nga sa parashikohet në pikën 4, të këtij neni, një ekstrakt i procesverbalit të seancës i cili lidhet me një akt të caktuar përgatitet në formatin PDF nga DL e cila ia përcjellë këtë ekstrakt SPA. SPA e bashkëlidh ekstraktin në fjalë me dosjen fizike dhe atë të arkivës elektronike të aktit përkatës të miratuar.
6. Procesverbali i zbardhur i seancës publikohet nga zëdhënësi në faqen e internetit të KQZ.

## **Neni 67.**

### **Marrja e vendimit**

1. Në përfundim të shqyrtimit të çështjes Komisioneri vendos për projektaktin e paraqitur për miratim, apo sipas rastit mbi kërkesën, ankesën, denoncimin, apo çështjen përkatës.
2. Akti i miratuar apo vendimi përkatës shpallet publikisht në të njëjtën seancë, ose në seancën e radhës.
3. Formatin e aktit të miratuar është sipas modelit të përcaktuar me urdhër të Komisionerit.

## KREU VI

### SHQYRTIMI DENONCIMEVE DHE ANKIMEVE NGA KOMISIONERI

#### Neni 68.

##### Regjistrimi i denoncimeve dhe i ankimeve

1. Denoncimet apo ankimet e ndryshme të zgjedhore, të cilat paraqiten sipas rastit nga parti politike, subjekte zgjedhore, vëzhgues ose nga palë të tjera të treta regjistrohen respektivisht në regjistra të posaçëm.
2. Regjistri i denoncimeve dhe ai i ankimeve mbahet në formatin elektronik dhe administrohet nga DL.
3. Në fund të çdo viti, apo të çdo procesi zgjedhor një version i printuar i regjistrimit të denoncimeve dhe ankimeve dorëzohet nga DL në SPA. Në këtë rast regjistrat duhet të jenë të nënshkruar në çdo faqe nga nëpunësi i DL që ka mbajtur ato. Versioni elektronik i regjistrave ruhet në Arkivën Elektronike të KQZ-së.
4. Regjistri i denoncimeve dhe i ankimeve është publik dhe mund të konsultohet edhe nëpërmjet faqes zyrtare të internetit të KQZ-së.
5. Forma dhe përmbajtja e Regjistrimit të Denoncimeve dhe atij të Ankimeve miratohen me urdhër të Komisionerit.
6. Denoncimi ose sipas rastit ankimi mund të paraqitet shkresërisht në protokollin e KQZ-së, ose nëpërmjet një platforme elektronike të këtij institucioni.
7. Në rastin kur denoncimi apo ankimi paraqiten nëpërmjet një platforme elektronike, numri dhe data e regjistrimit të tyre vendoset automatikisht nga sistemi elektronik. Rregullat teknike të regjistrimit, administrimit, ruajtjes, apo kur është rasti edhe të shqyrtimit të ankimeve, apo denoncimeve nëpërmjet platformave elektronike përcaktohen me akt të Komisionerit.
8. Në rastin kur denoncimi apo ankimi paraqitet shkresërisht në KQZ ai protokollohet nga SPA sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore dhe i dorëzohet menjëherë Komisionerit. Pasi Komisioneri vlerëson paraprakisht se dokumentacioni i paraqitur përbën formalisht një denoncim, apo një ankim ia përcjellë këtë dokumentacion DL nëpërmjet SPA sipas rregullave mbi qarkullimin e dokumentacionit hyrës në KQZ. DL regjistron, sipas rastit, denoncimin, apo ankimin në regjistrin përkatës. Ankimi zgjedhor për të cilin KAS është organi kompetent për shqyrtim i përcillet këtij organi menjëherë.

#### Neni 69.

##### Administrimi i ankesave dhe denoncimeve

1. Menjëherë pas regjistrimit të denoncimit apo ankimit dhe pasi ka bërë një vlerësim paraprak të të dhënave të paraqitura në to, DL njofton personin fizik ose juridik kundrejt

të cilit është paraqitur ankimi apo denoncimi, duke i dërguar edhe një kopje të ankimit ose denoncimit. Në çdo rast KQZ-ja ruan identitetin e denoncuesit, nëse ky i fundit kërkon të mbetet anonim.

- DL mundet t'i kërkojë subjektit kundrejt të cilit është bërë ankimi apo denoncimi, që të paraqesë në KQZ, brenda një afati të caktuar, prapësimet e veta në lidhje me sa pretendohet në ankim, apo denoncim, sikurse mundet t'i kërkojë denoncuesit, ose ankuesit sqarime shtesë nëse vlerësohet.

## **Neni 70.**

### **Shqyrtimi administrativ**

- Shqyrtimi i ankimit apo i denoncimit, si rregull, bëhet në seancë publike.
- Për sa nuk parashikohet ndryshe në këtë kre, për shqyrtimin e ankesave apo të denoncimeve zbatohen të njëjtat parime dhe rregulla sikurse ato të përcaktuara në kreun V të kësaj rregulloreje, si dhe në Kodin e Procedurave Administrative.
- DL njofton ankuesin/denoncuesin si dhe subjektin/palën kundër të cilit është bërë ankimi, apo denoncimi për datën dhe orën e zhvillimit të seancës.
- Shqyrtimi i ankimit/denoncimit fillon me relativitetin nga SP ose DL. Më pas i jepet fjala ankuesit/denoncuesit. Pas paraqitjes së pretendimeve të këtyre të fundit, i jepet fjala palës ndaj të cilës është bërë ankimi/denoncimi.
- Pasi palët kanë paraqitur pretendimet e tyre, Komisioneri i fton ato të depozitojnë provat në mbështetje të argumenteve respektive.
- Palët kanë të drejtë të japin vlerësime mbi provat si dhe të debatojnë mbi to duke respektuar urdhërimet e Komisionerit.
- Pasi ka dëgjuar pretendimet e palëve dhe administruar provat Komisioneri mbyll hetimin administrativ dhe iu jep fjalën palëve për pretendimet e fundit.

## **Neni 71.**

### **Marrja e vendimit dhe publikimet**

- Pasi palët paraqesin pretendimet e fundit, Komisioneri vendos në lidhje me çështjen objekt shqyrtimi. Vendimi shpallet menjëherë ose në seancën e radhës.
- Vendimi mundet të shpallet edhe në mungesë të palëve.
- Për numërtimin e vendimit, për regjistrimin, administrimin dhe publikimin e tij, si dhe për administrimin e procesverbaleve të seancës zbatohen të njëjtat rregulla sikurse ato të përcaktuara në Kreun V të kësaj Rregulloreje.

## **KREU VII**

### **RENDI I DITËS SË MBLEDHJES SË RREGULLATORIT DHE SEANCA PUBLIKE**



## **Neni 72.**

### **Rendi i ditës së mbledhjes së Rregullatorit**

1. Rendi i ditës së mbledhjes së Rregullatorit përgatitet nga DL në bashkëpunim me SP.
2. Rendi i dërgohet Komisionerit për konsultim paraprak, pasi më parë janë marrë edhe mendimet e drejtorive të tjera.
3. Komisioneri konfirmon rendin ose rekomandon ndryshime në të.
4. Pas konsultimit me Komisionerin, DL në bashkëpunim me SP përgatit njoftimin për thirrjen e mbledhjes së Rregullatorit së bashku me rendin e ditës.

## **Neni 73.**

### **Thirrja e mbledhjes së Rregullatorit**

1. Thirrja e mbledhjes së Rregullatorit së bashku me rendin e ditës, i nënshkruar ose i konfirmuar elektronikisht nga Komisioneri, i dërgohet Kryetarit të Rregullatorit nga SP jo më vonë se 24 orë nga dita që Komisioneri ka konfirmuar rendin e ditës.
2. SP i dërgon Rregullatorit thirrjen, rendin e ditës dhe projektaktet për shqyrtim.
3. Dërgimi i thirrjes së mbledhjes së Rregullatorit së bashku me rendin e ditës mund të bëhet edhe nëpërmjet postës elektronike, ose një platforme tjetër elektronike.
4. Një kopje e thirrjes së mbledhjes së Rregullatorit së bashku me rendin e ditës protokollohet në regjistrin përkatës të mbajtur nga SPA.

## **Neni 74.**

### **Mbledhja e Rregullatorit**

1. Pasi Rregullatori njofton për datën dhe orën e zhvillimit të mbledhjes, SP merr të gjitha masat teknike për zhvillimin e mbledhjes së Rregullatorit në datën dhe orën e caktuar.
2. Për njoftimin dhe publikimin e rendit të ditës së mbledhjes së Rregullatorit, si dhe për numërtimin, zbardhjen dhe publikimin e akteve të miratuara nga Rregullatori zbatohen, për aq sa është mundur, të gjitha procedurat e parashikuara në këtë rregullore në lidhje me seancën publike të Komisionerit dhe aktet e miratuara prej tij.

## **KREU VIII**

### **ADMINISTRIMI I DOKUMENTEVE HYRËSE, DALËSE NË DHE NGA KQZ-JA,**

#### **SI DHE ATYRE TË BRENDSHME**

#### **Seksioni 1**

#### **Dokumentet hyrëse në Komisionin Qendror të Zgjedhjeve**

## Neni 75.

### Protokollimi i dokumentit

1. Çdo dokument i dërguar nga të tretë në KQZ regjistrohet/protokollohet nga SPA në regjistrin e korrespondencës, i cili mbahet sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. SPA është përgjegjëse për mbajtjen, administrimin dhe ruajtjen fizike të këtij regjistri. Ky regjistër mbahet edhe në versionin elektronik në një platformë të caktuar.
2. Mbi faqen e parë të dokumentit të protokolluar vendoset vula e KQZ-së, e cila përmban datën dhe numrin e protokollit. Në çdo rast vendosja e vulës nuk duhet të dëmtojë përmbajtjen e dokumentit të protokolluar. Numri dhe data e protokollit mund të vendosen elektronikisht nëpërmjet platformës përkatëse elektronike. Dokumenti i protokolluar skanohet në formatin PDF dhe ngarkohet/ruhet në platformën elektronike dhe në Arkivën Elektronike të KQZ-së.

## Neni 76.

### Adresimi i dokumentit

1. Dokumenti i protokolluar i përcillet menjëherë Komisionerit, ose një personi të autorizuar prej tij.
2. Komisioneri ose personi i autorizuar prej tij, nëpërmjet një kartelesh shoqëruese që i bashkëlidhet dokumentit të protokolluar përcakton drejtorinë/nëpunësin përgjegjës për vlerësimin dhe shqyrtimin e tij. Sipas rastit caktohet edhe një afat brenda të cilit personi përgjegjës duhet të përmbushë urdhërimin.
3. Pas procedurës së përcaktuar në pikën 2 të këtij neni, Kabineti ose personi i autorizuar, dorëzojnë dokumentin në SPA. Kur është rasti dorëzimi i ndërsjellët mund të bëhet me procesverbal.
4. SPA regjistron në një regjistër të posaçëm datën, numrin e protokollit të KQZ-së, dërguesin, datën dhe numrin e protokollit të dërguesit, lëndën e dokumentit, personin përgjegjës në KQZ, sipas pikës 2, të këtij neni, urdhërimin e Komisionerit/personit të autorizuar të pasqyruar në kartelën shoqëruese që i bashkëlidhet dokumentit, si dhe afatin brenda të cilit duhet të përmbushet ky urdhërim. Format i regjistrit të posaçëm përcaktohet me urdhër të SP. Ky regjistër mbahet në versionin elektronik dhe në fund të çdo muaji një version i printuar i tij i dorëzohet Komisionerit nëse kërkohet prej këtij të fundit.
5. Pas regjistrimit të dokumentit në regjistrin e posaçëm sipas pikës 4, të këtij neni, SPA i dorëzon personit përgjegjës kopjen e dokumentacionit përkatës. Ekzemplari origjinal i dokumentit hyrës, administrohet dhe ruhet vetëm në SPA.
6. SPA i paraqet Komisionerit një herë në muaj raportin periodik me të dhënat nga regjistri i posaçëm.

7. Në rastin kur për nevoja të shqyrtimeve administrative apo gjyqësore është e domosdoshme që të administrohet dokumenti origjinal, SPA mban një procesverbal dorëzimi të dokumentit. Një kopje e këtij procesverbali mbahet në dosjen/praktikën e dokumentit origjinal të dorëzuar. Modeli i procesverbalit miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm. Në çdo rast dhënia e dokumentit origjinal nga SPA tek një person i tretë bëhet me miratim të Komisionerit ose të SP.

## **Neni 77.**

### **Vlerësimi dhe shqyrtimi i dokumentit**

1. Drejtorja, sektori, apo nëpunësi i caktuar nga Komisioneri për vlerësimin, apo shqyrtimin e dokumentit duhet të përmbushë urdhërimet përkatëse në lidhje me këtë proces brenda afatit të përcaktuar.
2. Kur përmbajtja e dokumentit e kërkon, personi përgjegjës e konsulton atë edhe me struktura të tjera të KQZ-së, si dhe në çdo rast me eprorin direkt.
3. Në përfundim të vlerësimit apo shqyrtimit të dokumentit hyrës personi përgjegjës përgatit, sipas rastit, dokumentin korrespondues përkatës të atij dokumenti, i cili mund të jetë përgjigje e dokumentit hyrës, raport, projektakt etj. Dokumenti korrespondues i krijuar me këtë rast dorëzohet në SPA, e cila e protokollon në regjistrin e korrespondencës. Në rastin kur dokumenti korrespondues lidhet me një dokument që del nga KQZ-ja drejtuar të tretëve zbatohen procedurat e parashikuara në seksionin 2, të këtij kreu.

## **Seksioni 2**

### **Dokumentet dalëse nga KQZ-ja dhe korrespondenca e brendshme**

## **Neni 78.**

### **Draftimi i dokumentit dalës nga KQZ-ja**

1. Drejtorja apo sektori përgjegjës për draftimin e dokumentit që del nga KQZ-ja dhe ju drejtohet të tretëve, përjashto aktet e KQZ, e përcjellë draftin përkatës për konsultim, si rregull, tek të gjitha drejtoritë e tjera, si dhe tek SP. Jo më vonë se 4 ditë nga marrja e dokumentit për konsultim drejtoritë duhet të japin mendimin e tyre në lidhje me draftin e dërguar.  
Në periudhë zgjedhore dhënia e mendimit bëhet jo më vonë se 1 ditë nga marrja e draftit përkatës.
2. Pas konsultimit të draftit të dokumentit drejtorja përgjegjëse për draftimin e dërgon për vlerësim paraprak tek Komisioneri ose personi i autorizuar prej tij. Komisioneri ose

- personi i autorizuar prej tij, mund ta kthejë draftin për ndryshime me shënimin përkatës ose e nënshkruan atë.
3. Draftit të dokumentit dalës, kur është rasti, i bashkëlidhet edhe kopje e dokumentit hyrës në përgjigje të të cilit është përgatitur dokumenti dalës, ose çdo dokument tjetër që ka lidhje me të parin.
  4. Draftuesi i dokumenti duhet të mbajë në arkivën e vet personale elektronike versionin e fundit të dokumentit.

## **Neni 79.**

### **Nënshkrimi i dokumentit dhe dërgimi tek të tretët**

1. Drafti i dokumentit dalës nënshkruhet nga Komisioneri, ose nga personi i autorizuar prej tij. Një nga kopjet e draftit që i përcillet Komisionerit për nënshkrim duhet të jetë domosdoshmërisht e nënshkruar paraprakisht nga çdo nëpunës që ka punuar për përgatitjen e tij, përfshi specialistin, shefin e sektorit, drejtorin e drejtorisë, drejtorin e drejtorisë së përgjithshme përkatëse, si dhe SP. Pas nënshkrimit nga Komisioneri ose personi i autorizuar prej tij, dokumenti dërgohet tek SPA nga drejtoria përgjegjëse për draftimin.
2. SPA protokollon dokumentin e nënshkruar nga Komisioneri në regjistrin e korrespondencës. Nëse kopjes përkatëse të dokumentit dalës nga KQZ-ja i mungojnë të paktën një nga nënshkrimet sipas pikës 1, të këtij neni, SPA nuk e protokollon atë dhe vë në dijeni menjëherë Komisionerin dhe/ose SP. Dokumenti dalës i nënshkruar dhe i protokolluar skanohet menjëherë nga SPA dhe ruhet në platformën elektronike dhe/ose Arkivën Elektronike të KQZ-së.
3. Për sa nuk parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore, ekzemplarët origjinalë të dokumenteve dalëse të nënshkruar ruhen në dosje të veçanta të indeksuara. Këto dosje përmbajnë numrin dhe datën e protokollit, të dhëna mbi subjektin që i dërgohet dokumenti, përshkrimin e lëndës, drejtorin, apo personin përgjegjës për draftimin, numrin e ekzemplarëve të dokumenti që përmban dosja, si dhe të dhëna të tjera nëse çmohet.

## **Neni 80.**

### **Korrespondenca e brendshme**

Komunikimet dokumentare, ndërmjet punonjësve, apo strukturave të administratës së KQZ, të tilla por jo vetëm si, kërkesa, informacione, raporte, njoftime të ndryshme etj, të domosdoshme për shkak të zbatimit të një norme juridike, përcillen nëpërmjet SPA dhe regjistrohen në regjistrin e protokollit. Në këtë rast dokumenti duhet të përmbajë nënshkrimin e përgatitësit të tij.

## Neni 81.

### **Administrimi i dokumentacionit hyrës, dalës dhe atij të brendshëm nëpërmjet platformës elektronike**

1. Konsultimi, vlerësimi i dokumenteve hyrëse, dalës dhe atyre të brendshëm të KQZ-së si dhe draftimi i këtyre të fundit mund të bëhet edhe nëpërmjet një platforme elektronike.
2. Rregullat dhe procedurat e tjera teknike në lidhje me përcaktimet e pikës 1, të këtij neni, përcaktohen me akt të Komisionerit.
3. Nënshkrimet e dokumenteve të ndryshme mundet të jenë edhe elektronike.

## KREU IX

### **PROGRAMET E PUNËS, ZHVILLIMI I AKTIVITETEVE DHE PROJEKTEVE ME TË TRETË**

## Neni 82.

### **Programi i detyrave të administratës së KQZ-së**

1. Jo më vonë se data 30 nëntor e çdo viti, çdo drejtori dhe sektor duhet të paraqesë për miratim tek Komisioneri programin vjetor të detyrave të saj për vitin pasardhës.
2. Në rastin e përgatitjeve për zgjedhjet e pritshme, çdo drejtori dhe sektor përgatit një program detyrash të posaçëm, i cili i paraqitet Komisionerit jo më vonë se 10 ditë nga data e publikimit të dekretit të Presidentit të Republikës për caktimin e datës së zgjedhjeve. Në rastin e zgjedhjeve të pjesshme, apo të parakohshme ky program i paraqitet Komisionerit jo më vonë 48 orë nga data e publikimit të dekretit përkatës të Presidentit të Republikës.
3. SP dhe drejtorët e përgjithshëm janë përgjegjës për koordinimin ndërmjet sektorëve dhe drejtorive për përgatitjen e këtyre programeve, si dhe për ndjekjen e zbatueshmërisë së detyrave. SP dhe drejtorët e Përgjithshëm raportojnë tek Komisioneri jo më pak se një herë në javë në lidhje me ecurinë e zbatimit të programit të detyrave.
4. Programet e detyrave, shtesat apo ndryshimet në të, si dhe ecuria e zbatimit të tyre mund të administrohen edhe nëpërmjet një platforme elektronike.

## Neni 83.

### **Programi i aktiviteteve dhe projekteve të KQZ-së**

1. Jo më vonë se data 30 nëntor, DKK i paraqet Komisionerit një Program Orientues të Aktiviteteve, Projekteve dhe Veprimtarive (POAPV) që KQZ-ja mund të zhvillojë me të tretë në vitin pasardhës.
2. DKK e përgatit POAPV në konsultim me të gjitha drejtoritë dhe sektorët e KQZ-së. Të gjitha drejtoritë apo sektorët i dërgojnë paraprakisht listën e aktiviteteve apo projekteve të pritshme për t'u zhvilluar.

3. Çdo drejtori, kur është rasti, duhet të njoftojë paraprakisht DKK dhe Komisionerin për takime, aktivitete, projekte, apo veprimtari të ndryshme të planifikuar për t'u zhvilluar edhe kur ato nuk ka qenë e mundur të ishin pjesë e POAPV. Pavarësisht këtij rregulli, DKK është përgjegjëse që në mënyrë periodike të kërkojë informacion prej drejtorive apo sektorëve të tjerë nëse prej tyre parashikohen të zhvillohen aktivitete, projekte, apo veprimtari të ndryshme me të tretë.
4. DKK mban Regjistrin e Aktiviteteve dhe Projekteve të KQZ-së. Në këtë Regjistër shënohen të gjitha aktivitetet dhe projektet, apo veprimtari të tjera që janë programuar ose jo për t'u zhvilluar, apo edhe kur ato janë zhvilluar. Forma dhe përmbajtja e Regjistrit të Projekteve dhe e Regjistrit të Aktiviteve miratohen nga SP.
5. Regjistri i Aktiviteteve dhe Projekteve mund të mbahet edhe në një platformë elektronike. Në fund të çdo viti një version i printuar i regjistrit depozitohet në SPA. Nëpunësi përgjegjës për mbajtjen e Regjistrit e nënshkruan atë çdo fletë të tij.

#### **Neni 84.**

##### **Zhvillimi i aktiviteteve, projekteve dhe veprimtarive të ndryshme. Raportet**

1. Komisioneri ose SP me dijëni të Komisionerit, si rregull, cakton drejtorinë, sektorin, apo punonjësin e KQZ-së përgjegjës për përgatitjen, zhvillimin dhe/ose ndjekjen e aktivitetit, projektit, apo të një veprimtarie të caktuar. Me këtë rast, DKK informohet dhe mbështet drejtorinë, sektorin, apo nëpunësin përgjegjës. Një njoftim paraprak për aktivitetin i dërgohet zëdhënësit të KQZ-së.
2. Drejtoria, sektori, apo nëpunësi përgjegjës për organizimin e një aktiviteti, projekti, veprimtarie etj., apo ka qenë pjesëmarrës në to kur ato janë organizuar nga të tretë, në përfundim të zhvillimit, apo realizimit të tyre, përgatit një raport. Kur është rasti, raporti mundet të jetë edhe periodik. Forma dhe përmbajtja e raportit miratohet nga Komisioneri.
3. Raporti përgatitet dhe mund të administrohet edhe në një platformë elektronike. Versioni i shtypur (print) i raportit pasi nënshkruhet nga personi përgjegjës depozitohet në SPA, e cila e protokollon atë dhe e administron në ruajtje në një dosje fizike e cila përmban të dhënat e aktivitetit apo projektit të zhvilluar. Kur është rasti raporti shoqërohet me dokumentacionin përkatës të lidhur me aktivitetin. Ky dokumentacion skanohet për t'ju bashkëlidhur versionit elektronik të raportit.
4. DKK e përcjellë raportin tek Komisioneri, SP dhe drejtoritë e tjera të KQZ.

#### **Neni 85.**

##### **Takimet institucionale me të tretë**

1. Veçmas nga sa parashikohet në nenin 84, DKK është përgjegjëse për përgatitjen dhe zhvillimin e takimeve të tjera institucionale të përfaqësuesve të KQZ-së me të tretë të tjerë, persona fizikë, ose përfaqësues të personave juridikë të ndryshëm.

2. Kur në këto takime KQZ-ja përfaqësohet nga Komisioneri ose një person i autorizuar direkt nga ky i fundit, jo më vonë se 24 orë përpara zhvillimit të takimit DKK i vë në dispozicion Komisionerit ose personit të autorizuar prej tij një memo informative mbi takim që do të zhvillohet. Memo përmban të dhëna për palën e tretë, një historik të shkurtër të marrëdhënieve apo raporteve me të, si dhe çështjet që mund të trajtohen gjatë takimit. Në përfundim të takimit memo i bashkëlidhet raportit përkatës të përgatitur sipas nenit 84, të kësaj rregulloreje.

## KREU X

### KRIJIMI DHE RUAJTJA E SISTEMEVE DHE TË DHËNAVE DIGJITALE, KOMUNIKIMET

#### Neni 86.

##### Infrastruktura dhe sistemet elektronike të KQZ-së

1. Infrastruktura dhe sistemet elektronike fizike (*hardware*) dhe ato programore (*software*) të KQZ (ISE), si të tilla por jo vetëm, server, kompjuter, rrjet kabllor, apo virtual për komunikim elektronik të brendshëm dhe/ose të jashtëm, aplikacion, modul, rrjet social, faqe interneti, etj., si rregull ruhen, administrohen dhe mirëmbahen nga DLD në përputhje me këtë rregullore si dhe me normat teknike të tjera të miratuara nëpërmjet legjislacionit në fuqi.
2. DLD është përgjegjëse për administrimin dhe ruajtjen edhe të të dhënave që përcillen dhe/ose krijohen nëpërmjet ISE. Në çdo rast një kopje e këtyre të dhënave ruhet edhe në një infrastrukturë fizike elektronike (*hardware*) të ndryshme dhe të palidhur me atë ku ato krijohen dhe/ose përdoren. DLD përditëson kopjet përkatëse jo më pak se 1 herë në muaj.
3. DLD mban dhe administron kodet në burim të krijimit të programeve, aplikacioneve, apo moduleve etj., të tillë të ngjashëm, si dhe certifikata sigurie, licenca të lidhura me to. Një kopje e tyre ruhet në SPA në kushtet e sigurisë së plotë të integritetit të tyre. Kjo kopje konsultohet kur është rasti nga një komision me përfaqësues nga DLD, DL dhe SPA. Me këtë rast mbahet një procesverbal, kopje e të cilit dorëzohet në SPA.

#### Neni 87.

##### Përdorimet dhe administrimet e ISE

1. Çdo punonjës i KQZ-së përdor ISE në përputhje me funksionin që ai mban. Përdorimi i ISE nga punonjës të KQZ kur është i personalizuar duhet të jetë gjurmëlënës, si dhe njëkohësisht duhet të garantojë privatësinë e rastit e integritetin e identitetit/profilin të krijuar.

2. Përdorimi i ISE duhet të respektojë rregullat përkatëse të sigurisë kibernetike dhe të mbrojtjes së të dhënave personale.
3. DLD është përgjegjëse për krijimin dhe mbrojtjen e aksesit të çdo punonjësi të KQZ-së si përdorues i ISE.
4. Çdo punonjës i KQZ-së ka detyrimin të ruajë një kopje të të gjitha materialeve digjitale të prodhuara apo përpunuara nga vetë ai/ajo në një server të KQZ-së. Kjo kopje duhet të përditësohet jo më pak se 1 herë në 3 muaj. Punonjësi i KQZ-së përdorues i ISE nuk mund të fshijë nga ISE përmbajtjen e këtyre materialeve, të realizuara në kuadër të ushtrimit të detyrës.
5. Shtesat apo ndryshimet në ISE, edhe në rastin e përdoruesve individualë, mund të bëhen vetëm nga DLD ose me leje të saj.
6. Rregulla më të detajuara teknike të krijimit, të ruajtjes dhe të administrimit të ISE, si dhe të të dhënave të krijuara, apo të ngarkuara në ISE miratohen me akt të SP.

## **KREU XI**

### **PËRFAQËSIMI DHE MARRËDHËNIA ME PUBLIKUN**

#### **Neni 88.**

##### **Dhënia e informacionit**

1. Dhënia e informacionit nga KQZ-ja kundrejt të tretëve, sipas kërkesës së këtyre të fundit, bëhet nga kordinatori për të drejtën e informimit në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit.
2. Jo më vonë se data 5 e çdo muaji kordinatori për të drejtën e informimit i paraqet Komisionerit një raport statistikor, por jo vetëm, në lidhje me kërkesat për informim dhe problematika të mundshme në lidhje me këtë proces.
3. Në dhënien e informacionit kordinatori për të drejtën e informimit bashkëpunon me kordinatorin për mbrojtjen e të dhënave personale.

#### **Neni 89.**

##### **Komunikimet me median dhe me publikun**

1. Si rregull, zëdhënësi i KQZ-së është përgjegjës për komunikimin publik të KQZ-së.
2. Komunikimi publik bëhet nëpërmjet medias, faqes së internetit të KQZ-së, rrjeteve sociale si dhe çdo forme tjetër të përshtatëshme për këtë qëllim.
3. Me porosi apo autorizim të Komisionerit, komunikimi me median mund të bëhet edhe nga anëtarë të tjerë të stafit të KQZ-së. Pavarësisht këtij parashikimi çdo punonjës i KQZ-së është i lejuar të japë informacion mbi veprimtarinë e këtij institucioni tek çdo i tretë që e kërkon atë, në respektim të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.



4. Publikimi i informacioneve, apo të dhënave në posedim të KQZ nga punonjësit e këtij institucioni në llogaritë personale të tyre në rrjete sociale duhet të shoqërohet me sqarimin mbi përkatësin e informacionit, apo të dhënës së publikuar.
5. Media, organizata të ndryshme të shoqërisë civile, apo të tretë të tjerë kanë të drejtën të marrin informacion dhe të kërkojnë të njihen me dokumente të ndryshme në posedim nga KQZ-ja pa asnjë kufizim dhe pa asnjë miratim paraprak nga titullari i KQZ-së, duke respektuar lëgjislicionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

## **Neni 90.**

### **Kompetencat dhe përgjegjësitë e koordinatorit për të drejtën e informimit dhe koordinatorit për mbrojtjen e të dhënave personale**

1. Koordinatorit për të drejtën e informimit dhe koordinatorit për mbrojtjen e të dhënave personale në KQZ, në ushtrimin e kompetencave të tyre, respektojnë kërkesat e legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Koordinatorit për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
  - a) I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
  - b) Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre;
  - c) Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
  - ç) Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve ligjore;
  - d) Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
  - dh) Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve;
  - e) Kryen njoftimet paraprake si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
3. Koordinatorit për mbrojtjen e të dhënave personale ushtron kompetencat e mëposhtme:
  - a) Bashkëpunon me koordinatorin për të drejtën e informimit në trajtimin e kërkesave, me qëllim balancimin e të drejtës për informim dhe ruajtjes së privatësisë;
  - b) Bashkëpunon me strukturat e KQZ-së për përmbushjen e të gjitha detyrimeve ligjore në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;
  - c) Informon stafin e KQZ-së mbi detyrime ligjore që parashikohen rast pas rasti, lidhur me zhvillimet në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale.
4. Veprimet dhe mosveprimet e koordinatorit për të drejtën e informimit si dhe koordinatorit për mbrojtjen e të dhënave personale, për aq sa nuk përbëjnë vepër penale, konsiderohen kundërvajtje administrative, sipas parashikimeve të ligjit nr.119/2014, "Për të drejtën e informimit" dhe ligjit nr.9887, datë 10.3.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

## KREU XII

### Rregullat e për përgatitjen e buxhetit dhe prokurimi

#### Neni 91.

##### Përgatitja e projektbuxhetit afatmesëm dhe vjetor

1. Jo më vonë se data 1 mars e vitit, çdo drejtori dhe sektor duhet të depozitojë pranë drejtuesit të ekipit të menaxhimit të programit buxhetor, kërkesën për mallra, shërbime, investime dhe punonjës me kohë të pjesshme për vitin pasardhës. Lista për mallra, shërbime dhe investime administrohet gjithashtu edhe nga sektori i shërbimeve mbështetëse (SHM), i cili identifikon atë pjesë të kësaj liste që lidhet me funksionimin operativ të KQZ-së. Si rregull kërkesa përmban edhe vlerat e përafërta buxhetore për çdo njëërën prej zërave të kërkuar.
2. Jo më vonë se data 30 mars e vitit, drejtuesi i ekipit të menaxhimit të programit buxhetor, në bashkëpunim me DMB dhe Drejtorin e Burimeve Njerëzore (DBNJ), me SSHM dhe me strukturën përgjegjëse për procedurat e prokurimit përcakton vlerën në buxhet të mallrave, shërbimeve, investimeve, të punonjësve me kohë të pjesshme që mund të rekrutohet për vitin pasardhës dhe mbi këtë bazë përgatit draftin paraprak të projektbuxhetit të vitit pasardhës. Për përgatitjen e draftit paraprak të projektbuxhetit Drejtuesi i Ekipit të Menaxhimit të programit buxhetor, DMB zhvillon konsultime të veçanta me çdo drejtori dhe sektor.
3. Drafti paraprak ju dërgohet për njohje drejtorive dhe sektorëve jo më vonë se data 5 prill e vitit përkatës. Jo më vonë se data 20 prill, DBM, nëpërmjet SP, i përcjell Komisionerit për miratim draftin e projektbuxhetit të vitit pasardhës.
4. Drafti i projektbuxhetit i miratuar nga Komisioneri i dërgohet ministrisë përgjegjëse për buxhetin dhe financat jo më vonë se data 1 maj e vitit.
5. Jo më vonë se data 10 korrik Drejtoria e Menaxhimit të Buxhetit ju dërgon drejtorive dhe sektorëve të KQZ-së tavanet e shpenzimeve buxhetore të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për buxhetin dhe financat .
6. Jo më vonë se data 15 Korrik çdo drejtori/sektor rishikon kërkesat buxhetore në përputhje me tavanet e miratuara dhe i dërgon ato tek Drejtuesi i Ekipit të Menaxhimit të programit.
7. Jo më vonë se data 20 gusht drejtuesi i ekipit të menaxhimit, pas konsultimeve me SP/drejtoritë/sektorët lidhur me kërkesat prioritare dhe kërkesat shtesë, dërgon për miratim nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm tek Komisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve draftin e buxhetit, shoqëruar me dokumentacionin e plotë argumentues.
8. Drafti i buxhetit i miratuar nga Komisioneri i dërgohet ministrisë përgjegjëse për buxhetin dhe financat jo më vonë se data 1 shtator. Së bashku me draftin e buxhetit

ministrisë përkatëse, kur është rasti, i dërgohet edhe kërkesa për shtesë mbi tavanet e miratuara së bashku me argumentet përkatëse.

## **Neni 92.**

### **Përgatitja e projektbuxhetit për zgjedhjet**

1. Projektbuxheti për zgjedhjet i bashkëlidhet projektbuxhetit të vitit kalendarik pararendës të vitit kur zhvillohen zgjedhjet e radhës.
2. Procedura dhe afatet e përgatitjes së projektbuxhetit për zgjedhjet janë të njëjta me rastin e përgatitjes së projektbuxhetit vjetor.
3. Në rastin e zgjedhjeve të pjesshme, apo të parakohshme, projektbuxheti për zgjedhjet i dërgohet për miratim Komisionerit, jo më vonë se 3 ditë nga data e daljes së dekretit të Presidentit të Republikës për caktimin e datës së zgjedhjeve.

## **Neni 93.**

### **Detajimi i strukturës buxhetore dhe planifikimi i procedurave prokuruese**

1. DMB dërgon për njohje Sekretarit të Përgjithshëm, drejtorëve të përgjithshëm dhe drejtorëve/shefave të sektorëve ligjin për miratimin e buxhetit të shtetit menjëherë pas miratimit të tij.
2. DMB detajon dhe dërgon për miratim te Komisioneri strukturën buxhetore brenda 2 ditëve nga miratimi i ligjit për buxhetin e shtetit, në konsultim me Sekretarin e Përgjithshëm, drejtorët e përgjithshëm dhe drejtorët/shefat e sektorëve.
3. Jo më vonë se 3 (tre) ditë, nga miratimi i strukturës buxhetore, drejtorët ju dërgojnë përkatësisht drejtorëve të përgjithshëm kërkesat për prokurimin për punë/mallra, shërbime dhe investime, duke përcaktuar afatin dhe kohën e planifikuar për përdorim.
4. Jo më vonë se 2 ditë nga marrja e kërkesave nga drejtorët e përgjithshëm SP konsulton e miraton listën e kërkesave me të gjithë drejtorët e shefat e sektorëve dhe ngarkon personin përgjegjës për prokurimet për përgatitjen e regjistrit të prokurimeve.
5. Jo më vonë se 3 (tre) ditë nga plotësimi afatit të përcaktuar në pikën 4, të këtij neni, personi përgjegjës për prokurimet përgatit regjistrin e prokurimeve publike për vitin ushtrimor në vijim dhe e dërgon për publikim në Agjencisë e Prokurimeve Publike. Një kopje e këtij Regjistri i dërgohet degës së thesarit.
6. Gjatë vitit ushtrimor financiar drejtoritë përkatëse mund të paraqesin kërkesa shtesë për nevoja të cilat nuk janë parashikuar në momentin e hartimit të regjistrit, vetëm në ato raste kur këto ndryshime vijnë për arsye që nuk kanë qenë të mundura të parashikohen në kohën e hartimit të regjistrit. Kërkesat do të shoqërohen me relacion shpjegues mbi pamundësinë e planifikimit në fazën e hartimit të regjistrit të prokurimeve. Kërkesat i dërgohen drejtorëve të përgjithshëm të cilët ia dërgojnë personit përgjegjës për prokurimet, Drejtorisë së Menaxhimit të Buxhetit dhe Sekretarit të Përgjithshëm.
7. Fillimi i procedurës prokuruese bëhet me kërkesë të drejtorit përkatës, në përputhje me regjistrin e parashikimit të prokurimeve dhe regjistrin e realizimit të prokurimeve të

- përditësuar. Kërkesat i dërgohen drejtorëve të përgjithshëm të cilët ia dërgojnë personit përgjegjës për prokurimet, Drejtorisë së Menaxhimit të Buxhetit dhe Sekretarit të Përgjithshëm.
8. Njësia e Prokurimit, Komisioni i Vlerësimit të Ofertave, Komisioni i Shqyrtimit të Ankesave, grupi i punës për përlogaritjen e fondit dhe specifikimeve teknike (sipas rastit) dhe personi/personat për mbikëqyrjen dhe zbatimin e kontratës ngrihen, funksionojnë dhe mbajnë përgjegjësi për zbatimin e kuadrit ligjor të prokurimit publik.
  9. Personat e përfshirë në procedurat prokuruese njoftohen menjëherë nga sektori i protokollit dhe arkivës duke iu vënë në dispozicion një kopje të urdhrit të brendshëm për emërimin e tyre. Drejtorët e përgjithshëm kujdesen për zbatimin e këtij parashikimi rregullator.
  10. Personi/at përgjegjës për prokurimin administron/jnë në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit dhe përgatit regjistrin e prokurimeve për publikim në faqen zyrtare elektronike të KQZ-së.

#### **Neni 94.**

#### **Administrimi i aktiveve**

Administrimi i aktiveve në KQZ bëhet me rregullore të veçantë.

### **KREU XIII**

#### **DISPOZITË E FUNDIT**

#### **Neni 95.**

#### **Zbatimi i rregullores së brendshme të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve**

1. Ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm dhe administrata e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve për zbatimin e kësaj rregulloreje.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.