



Në bazë të nenit 64.2 pika (b) të Ligjit Nr. 03/L-073 për Zgjedhjet e Përgjithshme, Ligjit Nr. 04/L-184, për Administrimin e Punës në Zyrë, si dhe Rregullores së Punës së Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, neni 17, pika (d), Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, më datën 21.12.2015 nxjerr këtë:



**UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 03/2015  
PËR FUNKSIONIMIN, KOMUNIKIMIN DHE RAPORTIMIN BRENDA  
SEKRETARIATIT TË KQZ-SË**

**I. DISPOZITATE PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

Qëllimi i këtij udhëzimi administrativ është rregullimi i mënyrës së funksionimit të brendshëm, komunikimit dhe raportimit të Sekretariatit.

**Neni 2  
Fushëveprimi**

Me këtë Udhëzim Administrativ përcaktohet mënyra e komunikimit formal brenda njësisë, ndërmjet njësisë dhe ne raport me Komisionin, në realizimin e detyrave nga kompetenca e tyre.

**Neni 3  
Përkufizimet**

“**Akti (shkresa)**”- Është shkresë zyrtare me të cilën plotësohet, ndryshohet, ndërpritet ose përfundohet ndonjë veprim zyrtar i institucionit apo i njësisë së brendshme organizative. Akti (shkresa), pasqyron një veprim të institucionit dhe vërteton se një veprim i caktuar është kryer zyrtarisht.

“**Informatë**” - të gjitha informatat e regjistruara në çfarëdo forme, të hartuara, pranuar dhe mbajtura nga departamentet dhe zyrat e Sekretariatit.

“**Komunikimi zyrtar**” – komunikimi që bëhet në mes të subjekteve të përcaktuara nga neni 2 i këtij udhëzimi, në kuadër të veprimtarisë tyre.

**“Qasja në dokumente”** - marrja, posedimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve zyrtare nga ana e Sekretariatit, me qëllim të planifikimit, hartimit, analizimit dhe mbikëqyrjes në procesin e implementimit të vendimeve të Komisionit dhe Sekretariatit.

**“Dokument zyrtar”** – çdo shkresë e hartuar nga njësitë e Sekretariatit, përfshirë materialet audio-vizuale. Nuk konsiderohen dokumente zyrtare gazetat, broshurat apo materialet e papërfunduara plotësisht.

#### **Neni 4 Parimet e përgjithshme**

Parimet mbi bazën e te cilave kryhen detyrat e njësisve të Sekretariatit, janë:

- a) Ligjshmëria,
- b) Pavarësia dhe paanshmëria,
- c) Transparenca dhe llogaridhënia,
- d) Profesionalizmi dhe përkushtimi,
- e) Efikasiteti dhe efektiviteti,
- f) Konfidencialiteti,
- g) Integriteti dhe
- h) Kredibiliteti.
- i)

#### **Neni 5 Komunikimi**

1. Çdo njësi, obligohet që komunikimin ta bëjë sipas strukturës organizative – hierarkisë (zyrtari ↔ zyrtari i lartë ↔ udhëheqësi i divizionit ↔ drejtori ↔ Kryeshefi Ekzekutiv ↔ Komisioni),
2. Kryeshefi Ekzekutiv raporton dhe e njofton Komisionin për çështjet që kanë të bëjnë me Sekretariatit,
3. Drejtori Ekzekutiv i ZRPPC-së raporton dhe e njofton Komisionin për çështjet që kanë të bëjnë me Zyrën.

#### **Neni 6 Mënyra e komunikimit**

1. Komunikimi i brendshëm përfshin komunikimin në mes të njësisve të brendshme të të njëjtit institucion, për realizimin e detyrave dhe përgjegjësive që lidhen me mandatin e institucionit.
2. Komunikimi realizohet në formë verbale dhe me shkrim (me letër dhe në mënyrë elektronike).

3. Të gjitha dokumentet, të cilat janë për komunikim, duhet të përmbajnë këto të dhëna: emërtimin nga titulli, emrin e njësisë, numrin unik bazë të protokollit (për komunikim me shkrim), numrin e referencës, shenjën klasifikuese (tema-subjekti), titullin të cilit i adresohet shkresa, tekstin e aktit (shkresës), numrin e faqeve, numrin e shtojcave që i bashkëngjiten lëndës, datën e shkresës, nënshkrimin e personit zyrtar (për komunikim me shkrim).

#### **Neni 7** **Gjuha e komunikimit**

1. Çdo komunikim zyrtar në njësitë, realizohet në pajtim me rregullat për përdorimin e gjuhëve zyrtare të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
2. Të gjitha shkresat zyrtare të hartuara nga njësitë, duhet të përmbajnë një gjuhë të qartë, të thjeshtë dhe në përputhje me rregullat e etikës së shërbimit civil.

#### **Neni 8** **Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve dhe njësive**

1. Kryshefi Ekzekutiv është përgjegjës për përgatitjen e mbledhjeve të Komisionit.
2. Departamenti për Çështje Ligjore, në bashkëpunim me Kryshefin Ekzekutiv, harton propozim-agjendën dhe bën përgatitjet e tjera të nevojshme për mbledhjen e Komisionit (përgatit të gjitha materialet, shkresat, interpretimet ligjore, draft-vendimet, duke u bazuar në agjendën e takimit) dhe të njëjtat ua dërgon anëtarëve të Komisionit në mënyrë elektronike, në pajtim me Rregulloren e punës të Komisionit. Po ashtu DÇL-ja është përgjegjës për përgatitjen e mbledhjeve të këshillit për çështje ligjore.
3. Departamenti për Operacione Zgjedhore përgatit procesverbalin nga mbledhja paraprake e Komisionit, përgatitjen e mbledhjeve të Këshillit për Marrëdhënie me Jashtë dhe Këshillit për Operacione Zgjedhore (përgatitjen e agjendës dhe materialeve tjera për takim), të cilën ju dërgon anëtarëve të Komisionit.
4. Departamenti i Administratës dhe Përkrahjes bën përgatitjen e materialeve për takimet e Këshillit Buxhet dhe Financa dhe Këshillit për Personel.
5. Zyra për Regjistrimin e Partive Politike, në bashkëpunim me Kryshefin Ekzekutiv, përgatit materialet për mbledhjen e Komisionit dhe Këshillave për çështjet që kanë të bëjnë me Zyrën.
6. Departamenti i Teknologjisë Informative regjistron në mënyrë elektronike të gjitha takimet e Komisionit dhe Këshillave. Pas takimeve, bën kopjen e audio-incizimit, e ruan në arkiv të Komisionit dhe një kopje në CD e dorëzon te zyrtari i cili përgatitë procesverbalin e mbledhjes.
7. Çdo departament i cili për takimet e Komisionit dhe Këshillave do të prezantojë material për shqyrtim dhe miratim, është i obliguar që kopjet e atyre materialeve t'i dërgojë në

- mënyrë elektronike dhe të përkthyer, të zyrtares përgjegjëse të cilës e dërgon njoftimin dhe agjendën anëtarëve të Komisionit.
- Te gjitha dokumentet që shqyrtohen në mbledhjet e Komisionit dhe Këshillave, duhet të jenë në gjuhët zyrtare. Çdo njësi e cila paraqet materialin e caktuar për trajtim me Kryeshefin (menaxhment), e pastaj në Këshilla dhe Komision, duhet të sigurohet që materiali të jetë në të dy gjuhët zyrtare.
  - Çdo material duhet të dërgohet për përkthim të paktën 48 orë (brenda ditëve të punës) para se materiali të dërgohet për shqyrtim,

#### **Neni 9**

##### **Njoftimi për ngecje në implementim**

- Departamentet dhe zyrtarët përgjegjës, si zbatues të drejtpërdrejtë të detyrave dhe përgjegjësive që dalin nga ky udhëzim, obligohen të raportojnë drejtpërdrejt te mbikëqyrësit e tyre, duke përfshirë këtu edhe për ngecjet eventuale që do të mund të haseshin gjatë zbatimit të tyre.
- Në rast të evidentimit të ngecjeve, mbikëqyrësit janë përgjegjës të analizojnë dhe të propozojnë masat konkrete për tejkalimin e pengesave dhe zbatimin e detyrave.

#### **Neni 10**

##### **Rrjedha e informacioneve dhe të dhënave**

- Njësitë, gjatë hartimit të shkresave zyrtare, obligohen të respektojnë hierarkinë e përcaktuar me aktin nënligjor për organizimin e brendshëm të Sekretariatit.
- Njësitë janë të obliguara që të bashkërendojnë planet dhe aktivitetet javore, mujore dhe vjetore, me anë të takimeve të rregullta dhe dërgimit të informacioneve, me qëllim të bashkërendimit të aktiviteteve në kuadër të përgjegjësive të Sekretariatit.
- Çdo njësi në Komision, është i obliguar të ofrojë raporte për çështje të cilat janë në kompetencë të asaj njësie organizative, nëse kërkohet nga Komisioni dhe Sekretariati, të cilat do të shërbenin për hartimin e raporteve të ndryshme të Komisionit dhe Sekretariatit.
- Departamentet, divizionet dhe njësitë të cilave iu kërkohet mendim profesional lidhur me kompetencat e tyre, janë të detyruara të kthejnë përgjigje në komunikim të ndërsjellë.

#### **Neni 11**

##### **Afatet kohore**

- Çdo njësi e Sekretariatit është e detyruar të kthejë përgjigje për çdo shkresë të marrë brenda afatit prej tri (3) ditëve.

2. Në rastet kur nuk është e mundur të respektohen afatet sipas paragrafit 1 të këtij neni, për arsye objektive, personat përgjegjës duhet të njoftojnë mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë për vonesat në përgjigje.

### **Neni 12 Konfidencialiteti**

1. Njësitë dhe zyrtarët brenda Sekretariatit, janë përgjegjëse për ruajtjen e konfidencialitetit, nëse prezantimi i një informate do të dëmtonte interesin e Komisionit.
2. Nëpunësit e shërbimit civil dhe zyrtarët e njësisve organizative brenda Sekretariatit, janë të obliguar që në komunikim publik të sillen në bazë të rregullave të Kodit të Mirësjelljes për Shërbyesit Civil, akteve dhe legjislacionit përkatës në fuqi.

### **Neni 13 Hyrja në fuqi**

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

**Prishtinë, më 21.12.2015**

**Kryetarja e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve**

