



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission



Na osnovu člana 64.2, tačke (a i b) i člana 128.2 Zakona Br. 03/L-073 o Opštim Izborima, čl. 17 tačka (d) Poslovnika CIK-a, člana 5 Zakona Br. 06/L-081 o Pristupu Javnim Dokumentima, Centralna Izborna Komisija na 17.11.2020, donosi:

ODLUKA

O Usvajanju Administrativnog Uputstva Br.02/2020 o Objavljanju i Ažuriranju Dokumenta i Informacija na VEB Stranici CIK-a

- I. Usvaja se Administrativno Uputstvo Br.02/2020 o Objavljanju i Ažuriranju Dokumenta i Informacija na VEB Stranici CIK-a.
- II. Administrativno Uputstvo iz tačke I ove odluke su sastavni deo ove odluke.
- III. Ova odluka stupa na snagu na dan potpisivanja.

Priština, 17.11.2020

Predsednica Centralne Izborne Komisije

pu

Valdete Daka





Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission



UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 02/2020
PËR PUBLIKIMIN DHE PERDITËSIMIN E DOKUMENTEVE DHE INFORMATAVE NË UEB FAQEN E KQZ-së

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 02/2020
O OBJAVLJIVANJU I AŽURIRANJU DOKUMENATA I INFORMACIJA NA VEB STRANICI CIK-A

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 02/2020
ON PUBLICATION AND UPDATE OF DOCUMENTS AND INFORMATION IN THE CEC WEB PAGE

<p>Komisioni Qendror i Zgjedhjeve,</p> <p>Në mbështetje të nenit 64.2, pika a dhe b, dhe nenit 128.2, të Ligjit Nr. 03/L-073 për Zgjedhjet e Përgjithshme, nenit 17 pika (d) të Rregullores së Punës të KQZ-së, nenit 5 të Ligji Nr. 06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike,</p> <p>Miraton:</p> <p>UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 02/2020 PËR PUBLIKIMIN DHE PERDITËSIMIN E DOKUMENTEVE DHE INFORMATAVE NË UEB FAQEN E KQZ-së</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Qëllimi i këtij Udhëzimi Administrativ është rregullimi i mënyrës dhe formave të publikimit të dokumenteve publike, informatave dhe të dhëna të hapura, si dhe përditësimit i tyre në ueb faqen Komisionit Qendror të Zgjedhjeve (KQZ).</p>	<p>Centralna izborna komisija,</p> <p>U skladu sa članom 64.2, tačke a i b, i članom 128.2, Zakona br. 03/L-073 o opštim izborima, član 17 tačka (d) Poslovnika CIK-a, član 5 Zakona br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima,</p> <p>Usvaja:</p> <p>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR.02/2020 O OBJAVLJIVANJU I AŽURIRANJU DOKUMENATA I INFORMACIJA NA VEB STRANICI CIK-a</p> <p>Član 1 Svrha</p> <p>Svrha ovog Administrativnog uputstva je regulisanje načina i oblika objavljivanja javnih dokumenata, informacija i otvorenih podataka, kao i njihovo ažuriranje na veb stranici Centralne izborne komisije (CIK).</p>	<p>Central Election Commission,</p> <p>Pursuant to Article 64.2, points a and b, and Article 128.2, of Law no. 03/L-073 on General Elections, article 17 point (d) of the Rules of Procedure of the CEC, article 5 of Law no. 06/L-081 on Access to Public Documents,</p> <p>Approves:</p> <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO.02/2020 ON PUBLICATION AND UPDATE OF DOCUMENTS AND INFORMATION IN CEC WEB PAGE</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>The purpose of this Administrative Instruction is to regulate the manner and forms of publication of public documents, information and open data, as well as their updating on the website of the Central Election Commission (CEC).</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Dispozitat e këtij udhëzimi administrativ janë të obligueshme për të gjitha njësitë organizative dhe gjithë zyrtarët në Sekretariatit e KQZ-së (SKQZ).</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug</p> <p>Odredbe ovog administrativnog uputstva su obavezujuće za sve organizacione jedinice i sve službenike Sekretarijata CIK-a (SCIK).</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>Provisions of this administrative instruction are mandatory for all organizational units and all officers of CEC Secretariat (CECS).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Parimet e qasshmërisë së informatave</p> <p>1. Informacionet që publikohen duhet të ndjekin parimet e qasshmërisë;</p> <p>1.1 të publikohen me kohë;</p> <p>1.2 të jenë të detajuara;</p> <p>1.3 të kompletuara;</p> <p>1.4 të analizueshme;</p> <p>1.5 të jenë lehtë të qashme;</p> <p>1.6 jo diskriminuese;</p> <p>1.7 të mos ketë nevojë për licencë; dhe</p> <p>1.8 të jenë në dispozicion të përhershëm, përveç në rastet kur të dhënat duhet të jenë në dispozicion të përkohshëm për shkak të rregullave dhe ligjeve.</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Principi pristupačnosti informacija</p> <p>1. Informacije koje se objavljuju moraju slediti principe pristupačnosti;</p> <p>1.1 da se blagovremeno objavljuju;</p> <p>1.2 da su detaljne;</p> <p>1.3 da su potpune;</p> <p>1.4 da se mogu analizirati;</p> <p>1.5 da su lako pristupačne;</p> <p>1.6 nediskriminatorne;</p> <p>1.7 da nije potrebna licenca;</p> <p>1.8 da budu trajno dostupne, osim u slučajevima kada podaci moraju biti privremeno dostupni zbog propisa i zakona.</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Principles of information accessibility</p> <p>1. Information that are published must follow the principles of accessibility;</p> <p>1.1 to be published on time,</p> <p>1.2 to be detailed</p> <p>1.3 complete,</p> <p>1.4 analyzable,</p> <p>1.5 accessible,</p> <p>1.6 non-discriminating</p> <p>1.7 not need a license and</p> <p>1.8 to be permanently available, except cases where data must be available temporarily due to regulations and laws.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 4 Dokumentet dhe informatat që publikohen</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Dokumenti i informacije koji se objavljuju</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Documents and information that are published</p>
<p>1. KQZ publikon në ueb faqe në mënyrë proaktive çdo dokument publik të prodhuar, të pranuar, të mbajtur apo të kontrolluar, në formë elektronike:</p> <p>1.1 informata lidhur me misionin, organizimin dhe funksionimin e institucionit dhe skemën e përgjithshme organizative;</p> <p>1.2 informatat lidhur me zgjedhjet duke përfshirë rezultatet dhe statistikat;</p> <p>1.3 informata dhe udhëzime për shërbimet që KQZ ofron: shërbimet për votuesit, shërbimet për subjektet politike dhe shërbimet për OJQ dhe media;</p> <p>1.4 Legjislacionin bazë për organizimin, dhe funksionet e KQZ-së si ligjet, rregullat zgjedhore, rregullativa e brendshme, vendimet, udhëzimet administrative, memorandumet e bashkëpunimit etj;</p>	<p>1. CIK proaktivno objavljuje na veb stranici svaki javni dokument koji je proizveden, primljen, zadržan ili proveren, u elektronskom obliku:</p> <p>1.1 informacije u vezi sa misijom, organizacijom i funkcionisanjem institucije i opštom organizacionom šemom;</p> <p>1.2 informacije u vezi sa izborima, uključujući rezultate i statistike;</p> <p>1.3 Informacije i smernice za usluge koje pruža CIK: usluga birača, usluge za političke subjekte i usluge za NVO i medije;</p> <p>1.4 Osnovni propisi o organizaciji i funkcijama CIK-a, poput zakona, izbornih pravila, internih propisa, odluka, administrativnih uputstava, memoranduma o saradnji, itd.;</p>	<p>1. The CEC publishes on the Web site proactively any public document produced, received, held or controlled, in electronic form:</p> <p>1.1 information regarding the mission, organization and functioning of the institution and the general organizational scheme;</p> <p>1.2 election-related information including results and statistics;</p> <p>1.3 information and guidance on services provided by the CEC: voter services, services for political entities and services for NGO's and the media;</p> <p>1.4 Basic legislation on the organization, and functions of the CEC as laws, electoral regulations, internal regulations, decisions, administrative instructions, memorandums of cooperation.</p>


<p>1.5 njoftime për punën dhe veprimtarinë e KQZ-së si lajme për aktivitetin e KQZ-së, njoftime për mbajtjen e takimeve dhe procesverbalet e mbledhjeve të KQZ-së, aktivitet e prokurimit dhe njoftimet për punësime;</p> <p>1.6 publikime të ndryshme duke mos u kufizuar në strategji dhe plane të punës, raporte të punës, analiza, raporte financiare.</p> <p>2. Në ueb faqe duhet të publikohen kontaktet me institucionin si: adresa, numri kontaktues, e-mail, llogaritë e KQZ-së në rrjetet sociale dhe adresat e ueb faqeve të institucioneve dhe akterëve tjerë.</p> <p>3. Gjithashtu, sipas vendimeve të KQZ-së apo Kryeshefit Ekzekutiv të SKQZ-së, mund të publikohen edhe informacione tjera.</p>	<p>1.5 obaveštenja o radu i aktivnostima CIK-a kao što su saopštenja o aktivnostima CIK-a, obaveštenja o održavanju sastanaka i zapisnici sa sastanaka CIK-a, aktivnosti nabavke, mogućnosti zapošljavanja i obaveštenja o zapošljavanju.</p> <p>1.6 različite publikacije koje nisu ograničene na Strategije i planove rada, izveštaje o radu, analize, finansijske izveštaje.</p> <p>2. Na veb stranici treba da se objave kontakti sa institucijom kao što su : adresa, kontakt broj, e-mail, korisnički računi CIK-a na društvenim mrežama i adrese veb stranica relevantnih institucija i aktera.</p> <p>3. Takođe, na osnovu odluka CIK-a ili Glavnog izvršnog službenika SCIK-a, mogu se objaviti i druge informacije.</p>	<p>1.5 announcements on the work and activity of the CEC as news on the activity of the CEC, announcements on the holding of meetings and minutes of the CEC meetings, procurement activity and announcements on employment.</p> <p>1.6 various publications by not being limited only to Strategy ad work plans, work reports, analysis, financial reports.</p> <p>2. The contacts with the institution should be published on the website, such as: address, contact number, e-mail, CEC accounts in social networks and addresses of the websites of the institutions and other stakeholders.</p> <p>3. Pursuant to decisions of CEC or CEO of CECS, other information can be published as well.</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 5 Aprovimi dhe përshtatshmëria</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Odobranje i podobnost</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Approval and suitability</p>
<p>1. Të gjitha publikimet apo ndryshimet në ueb faqen zyrtare të KQZ-së do t'i nënshtrohen miratimit paraprak, përveç:</p> <p>1.1 njoftimeve për takimet e KQZ-së dhe aktivitetet tjera të institucionit;</p> <p>1.2 vendimet e KQZ-së;</p> <p>1.3 përditësimi i të dhënave që burojnë nga vendimet e KQZ-së;</p> <p>1.4 njoftimet nga mbledhjet e KQZ-së;</p> <p>1.5 procesverbalet e miratuara të KQZ-së;</p> <p>2. Informacionet apo dokumentet tjera duhet të aprovohen nga Kryeshefi Ekzekutiv i SKQZ-së para publikimit në ueb faqe.</p> <p>3. Kryeshefi Ekzekutiv i SKQZ-së, aprovon, kërkon të plotësohet apo refuzon kërkesën për publikim.</p>	<p>1. Sve publikacije ili izmene na zvaničnoj veb stranici CIK-a podležu prethodnom odobrenju, osim:</p> <p>1.1 obaveštenja o sastancima CIK-a i druge aktivnosti institucije;</p> <p>1.2 odluke CIK-a;</p> <p>1.3 ažuriranje podataka koji proističu iz odluka CIK;</p> <p>1.4 saopštenja sa sastanaka CIK-a;</p> <p>1.5 usvojenih zapisnika sa sastanaka CIK-a;</p> <p>2. Informacije i drugi dokumenti moraju biti odobreni od strane Glavnog izvršnog službenika SCIK-a pre objavljivanja na veb sajtu.</p> <p>3. Glavni izvršni službenik SCIK-a odobrava, zahteva da se dopuni ili odbija zahtev za objavljivanje.</p>	<p>1. All publications or changes in the official web page of CEC will be subject to prior approval, unless:</p> <p>1.1 announcements for CEC meetings and other activities of the institution;</p> <p>1.2 CEC decisions;</p> <p>1.3 updating the data arising from CEC decisions;</p> <p>1.4 information from CEC meetings;</p> <p>1.5 approved minutes of CEC meetings;</p> <p>2. Other information or documents must be verified by the Chief Executive Officer of CECS on suitability for publication in the web page.</p> <p>3. Chief Executive Officer of CECS approves, requests for additional information or rejects the request for publication.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 6 Gjuha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informatat që publikohen në ueb faqe duhet të jenë në gjuhët zyrtare dhe në gjuhën angleze për aq sa është e mundur. 2. Njësia dhe zyrtari përkatës, para dërgimit për publikim, sigurohet që materialet të jenë në gjuhët zyrtare dhe gjuhën angleze. 	<p style="text-align: center;">Član 6 Jezik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informacije objavljene na veb sajtu treba da su dostupne na službenim jezicima i na engleskom jeziku ukoliko je to moguće. 2. Relevantna jedinica i službenik, pre nego što pošalje informacije za objavljivanje, osigurava da su materijali dostupni na službenim jezicima i na engleskom jeziku. 	<p style="text-align: center;">Article 6 Language</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The information published on the website should be in the official languages and in English if possible. 2. The relevant unit and official, before sending for publication, ensures that the materials are in the official languages and in English language.
<p style="text-align: center;">Neni 7 Procedura e publikimit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zyrtari i njësisë përkatëse dërgon tek Kryeshefi Ekzekutiv i SKQZ-së kërkesën për publikim duke vendosur në njoftim zyrtarin përgjegjës për publikim. 2. Kërkesat për publikim, ndryshim apo largim të informatave në ueb duhet të dërgohen përmes emailit. 3. Kryeshefi Ekzekutiv i SKQZ-së, miraton, kërkon të plotësohet apo refuzon kërkesën për publikim apo përditësim në ueb faqe. 	<p style="text-align: center;">Član 7 Postupak objavljivanja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Službenik odgovarajuće jedinice šalje Glavnom izvršnom službeniku SCIK-a zahtev za objavljivanje obaveštavajući i službenika odgovornog za objavljivanje. 2. Zahteve za objavljivanje, izmenu ili uklanjanje podataka sa veba treba poslati putem e-maila. 3. Glavni izvršni načelnik SCIK-a, odobrava, zahteva dopunu ili odbija zahtev za objavljivanje ili ažuriranje na veb stranici. 	<p style="text-align: center;">Article 7 Publication procedure</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The officer of a respective unit sends to Chief Executive Officer of CECS the request for publication informing the responsible officer for publication as well. 2. Requests for publication, change or removal or information in the web must be sent through email. 3. Chief Executive Officer of CECS, approves, requests additional information or rejects the request for publication or update in web page.

<p>4. Kërkesat për publikim apo përditësim duhet të përmbajnë:</p> <p>4.1 Titullin e emailit “Kërkesë për publikim/ përditësim/ largim në ueb faqe”;</p> <p>4.2 Titullin e dokumentit apo informacionit që publikohet në gjuhën shqipe, serbe apo angleze nëse aplikohet;</p> <p>4.3 Përshkrimin se në cilën pjesë në ueb faqe duhet të publikohet materiali. Për secilën informatë duhet të bashkangjis linkun se ku gjendet informata përkatëse në ueb faqe;</p> <p>4.4 Dokumentet përkatëse në të dy gjuhët dhe në gjuhën angleze, nëse aplikohet, të emërtuara dhe të ndara sipas përmbajtjes;</p> <p>4.5 Një përshkrim i shkurtër duhet të bashkangjitet në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze nëse aplikohet, në mënyrë që të paraqitet në ballinën e ueb faqes, e cila paraqet materialin/informatën e cila është publikuar në ueb faqe.</p>	<p>4. Zahtevi za objavlivanje ili ažuriranje treba da sadrže:</p> <p>4.1 Naziv e-maila “Zahtev za objavlivanje/ ažuriranje/ uklanjanje informacija na web stranici”;</p> <p>4.2 Naslov dokumenta ili informacije koja se objavljuje na albanskom, srpskom i engleskom jeziku ako je primenljivo;</p> <p>4.3 Opis u kojem delu veb stranice treba da se objavi materijal. Za svaku informaciju treba pridodati link na kojem se nalazi relevantna informacija na veb stranici;</p> <p>4.4 Relevantna dokumenta na oba jezika i na engleskom jeziku ako je primenljivo, imenovana i odvojena prema sadržaju.</p> <p>4.5 Kratak opis treba priložiti na albanskom, srpskom i engleskom jeziku ako je primenljivo, kako bi se prikazao na glavnoj stranici veb sajta, koji predstavlja materijal/informacije koje su objavljene na veb stranici.</p>	<p>4. The request for publication or update must contain:</p> <p>4.1 email subject “Request for publication/ update/ removal from web page”</p> <p>4.2 document title or information that will be published in Albanian, Serbian and English if applicable;</p> <p>4.3 description in which part of the website the material needs to be published. For each information the link must be attached of where the information is located on the website;</p> <p>4.4 Relevant documents in both languages and in English, if applicable, named and separated according to the content.</p> <p>4.5 A brief description should be attached in Albanian, Serbian and English if applicable, in order to appear on the front page of the website, which presents the material / information that has been published on the web page.</p>
---	--	---

<p>5. Zyrtari i Lartë për Dizajn dhe Ueb në Departamentin për Teknologji Informative është përgjegjës për publikimin dhe përditësimin e informatave në ueb faqe.</p> <p>6. Pas publikimit, përditësimit apo largimit të informatave apo dokumenteve, zyrtari përgjegjës për publikim konfirmon me email se është realizuar kërkesa.</p> <p>7. Zyrtari që bën kërkesën për publikim apo përditësim ka përgjegjësinë që të kontrolloj se a është bërë publikimi, përditësimi apo largimi sipas kërkesës dhe në rastet kur nuk është bërë ashtu sikurse është kërkuar, përmes emailit e njofton zyrtarin përgjegjës për publikim.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Shfuqizimi</p> <p>Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet Udhëzim Administrativ Nr. 01/2014 Për Publikimin e Materialeve në Ueb Faqen Zyrtare.</p>	<p>5. Viši službenik za dizajn i veb u odeljenju Informacione tehnologije odgovoran je za objavljivanje i ažuriranje informacija na veb stranici.</p> <p>6. Nakon objavljivanja, ažuriranja ili uklanjanja informacija ili dokumenata, službenik odgovoran za objavljivanje potvrđuje putem e-maila da je zahtev realizovan.</p> <p>7. Službenik koji podnosi zahtev za objavljivanje ili ažuriranje je odgovoran da proveriti da li je objavljivanje, ažuriranje ili uklanjanje izvršeno u skladu sa zahtevom, i u slučajevima kada to nije učinjeno kako je zahtevano, putem e-maila obavestava službenika odgovornog za objavljivanje.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Prestanak važenja</p> <p>Stupanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva, prestaje da važi Administrativno uputstvo Br. 01/2014 O objavljivanju materijala na zvaničnoj veb stranici.</p>	<p>5. Senior Design and Web Officer in the Information Technology Department is responsible for publishing and updating information on the web page.</p> <p>6. After the publication, updating or removal of information or documents, the official responsible for publication confirms by email that request has been realized.</p> <p>7. The official who makes the request for publication or update has the responsibility to check whether the publication, update or removal was done according to the request and in cases when it was not done as requested, notifies the official responsible for publication via email.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Repeal</p> <p>With the entry into force of this Administrative Instruction shall be abrogated the Administrative Instruction No. 01/2014 On the Publication of</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 9 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Valdete Daka</p> <hr/> <p>Kryetare e KQZ-së</p> <p>Datë: 17.11.2020</p> </div>	<p style="text-align: center;">Član 9 Stupanje na snagu</p> <p>Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja.</p> <p style="text-align: center;">Valdete Daka</p> <hr/> <p>Predsednica CIK-a</p> <p>Datum: 17.11.2020</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Entry into force</p> <p>This Administrative Instruction enters into force on the day of its signing.</p> <p style="text-align: center;">Valdete Daka</p> <hr/> <p>President of CEC</p> <p>Date: 17.11.2020</p>
---	--	---