



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



KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE (KQZ), në mbështetje të nenit 139 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 66, paragrafit 2, nenit 127, paragrafit 2 të Ligjit Nr. 08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, me datë 18.01.2024, miraton këtë:

RREGULLORE E BRENDSHME NR. 07/2024

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KQZ

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim që të përcaktojë organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në KQZ.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë të punësuarit në KQZ.

Neni 3

Struktura organizative e KQZ

1. Struktura organizative e KQZ përbëhet nga struktura si në vijim:

- 1.1. Kabineti i KQZ;
- 1.2. zyra e Drejtorit të SKQZ;
- 1.3. departamentet;
- 1.4. divizionet.

2. Numri i të punësuarve, pozitat, klasat e pozitive dhe të pagave në KQZ, janë përcaktuar në Shtojcën I e cila është pjesë përbërëse e kësaj Rregullore.

Neni 4

Kabineti i KQZ

1. Kabineti i KQZ përbëhet nga këto pozita:

- 1.1. Këshilltari juridik;
- 1.2. zëdhënësi;
- 1.3. auditori i brendshëm;
- 1.4. asistenti ekzekutiv;
- 1.5. vozitësi.

2. Të punësuarit në nënparagrafin 1.1 dhe 1.4 të këtij neni kanë statusin e zyrtarit të kabinetit, sipas Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publik (LZP), emërimi dhe lirimi i të cilëve bëhet nga Kryesuesi i KQZ, sipas rregullave të zyrtarëve të kabineteve të përcaktuara në LZP.

3. Të punësuarit sipas nënparagrafin 1.2. dhe 1.3. kanë statusin e nëpunësit civil, për cilët vlejné rregullat e përcaktuara në LZP.

Neni 5

Zyra e Drejtorit të SKQZ

1. Zyra e Drejtorit të SKQZ përbëhet nga:

- 1.1. Drejtori i SKQZ;
- 1.2. asistenti ekzekutiv;

2. Në varësinë e Drejtorit të SKQZ janë edhe pozitat e punës të cilat nuk janë pjesë e një departamenti ose divizioni dhe të cilat nuk i kanë plotësuar kriteret e ekzistimit si struktura organizative të SKQZ. Pozitat në varësinë e drejtpërdrejt të Drejtorit të SKQZ janë:

- 2.1. Zyrtari i lartë i prokurimit;
- 2.2. zyrtar certifikues;
- 2.3. këshilltar i lartë juridik;
- 2.4. këshilltar juridik.

3. Përshkrimi detyrave të pozitave nga paragrafi 2 i këtij neni, bëhet në pajtim me legjislacionin përkatës që rregullon klasifikimin dhe përshkrimin e vendeve të punës së zyrtarëve publik.

Neni 6

Departamentet dhe Divizionet e SKQZ

1. Departamentet dhe divizionet e SKQZ, janë:
 - 1.1. Departamenti për Operacione Zgjedhore, edukim, informim, analiza dhe trajnime:
 - 1.1.1. Divizioni për mbështetje të operacioneve zgjedhore dhe koordinim në teren;
 - 1.1.2. divizioni i trajnimit dhe analiza zgjedhore
 - 1.1.3. divizioni për edukim dhe informim.
 - 1.2. Departamenti i Teknologjisë Informative Zgjedhore dhe Shërbim të Votuesve:
 - 1.2.1. Divizioni i teknologjisë informative zgjedhore;
 - 1.2.2. divizioni për shërbim të votuesve.
 - 1.3. Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme:
 - 1.3.1. Divizioni për buxhet dhe financa.
 - 1.3.2. divizioni për administratë dhe shërbime të përbashkëta.
 - 1.3.3. divizioni i burimeve njerëzore dhe administrimin e dokumenteve.

Neni 7

Departamenti për Operacione Zgjedhore, edukim, informim, analiza dhe trajnime

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Operacione Zgjedhore janë:
 - 1.1. Hartimi i rregullave, formave dhe procedurave zgjedhore, që kanë të bëjnë me zbatimin e këtij ligji dhe me çdo çështje tjetër që ka të bëjë me drejtimin e zgjedhjeve.
 - 1.2. Siguron KQZ në procesin e përgatitjes së infrastrukturës së nevojshme logjistike të vendit të numërimit përpara hapjes së Qendrave Komunale të Numërimit (QKN), me qëllim të fillimit dhe mbarëvajtjes së procesit të numërimit të votave.
 - 1.3. Siguron logjistikën për procesin e numërimit të votave në bashkëpunim me organet e tjera qendrore ose lokale.
 - 1.4. Garanton proces të rregullt dhe transparencë të plotë të numërimit të votave në QKN dhe Qendrën e Numërimit dhe të Rezultateve (QNR), duke përfshirë mundësinë e përdorimit të teknologjisë në monitorimin, leximin apo skanimin e materialeve.

- 1.5. Është përgjegjës për shkatërrimin e materialeve zgjedhore, në pajtim me ligjin.
 - 1.6. Bazuar në rekomandimet e Komisionit Komunal të Zgjedhjeve (KKZ), brenda afatit ligjor publikon lokacionet e sakta të të gjitha Qendrave të Votimit (QV).
 - 1.7. Siguron vendimmarrje të ligjshme në KQZ për listën e QV, ku lejohet votimi me kusht. Nëse vlerëson se kanë pushuar arsyet e organizimit të votimit me kusht mund t'i propozojë KQZ mosorganizimin e votimit me kusht.
 - 1.8. Siguron mundësitë për ndërrimin e QV për qytetarët edhe në periudha jozgjedhore përmes platformës elektronike, si dhe i propozon KQZ-së vendosjen e anëtarëve të këshillave të votimit në listën e votuesve në QV ku shërbejnë, nëse nuk janë të njëjtës QV.
 - 1.9. Siguron ndërmarrjen e aktiviteteve për edukimin e votuesve për ngritjen e vetëdijësimit të votuesit për pjesëmarrjen në zgjedhje, me fokus të votuesve të grupeve shoqërore si: gratë, komunitetet jo shumicë, votuesit në zonat rurale, votuesit për herë të parë dhe personat me aftësi të kufizuara.
 - 1.10. Siguron në kohë të duhur organizimin dhe sponsorizimin e fushatës për edukimin e votuesve.
 - 1.11. Siguron përgatitjen dhe shpërndarjen e informacionit për procedurat zgjedhore, përdorimin e teknologjisë informative zgjedhore dhe ndryshimet relevante në legjislacion dhe infrastrukturën zgjedhore.
 - 1.12. Kujdeset për organizimin e fushatave të informimit, për të inkurajuar pjesëmarrjen aktive dhe të informuar të votuesve dhe pjesëtarëve të tjerë në procesin zgjedhor.
 - 1.13. Monitoron, hulumton, identifikon, grumbullon të dhëna në mbarëvajtjen e procesit zgjedhor.
 - 1.14. Harton analiza për proceset zgjedhore, duke ofruar informacion të rëndësishëm dhe raporte me gjetje dhe rekomandime për ndërhyrje të mundshme, ose përmirësime në politikat zgjedhore dhe legjislacion.
 - 1.15. Në mënyrë të vazhdueshme identifikon nevojat për trajnim dhe në bazë të tyre përgatit programe trajnimi për personelin e angazhuar në procesin zgjedhor.
 - 1.16. Organizon trajnime për personelin zgjedhor.
2. Drejtori i Departamentit për Operacione Zgjedhore, edukim, informim, analiza dhe trajnime i raporton drejtorit të SKQZ.
 3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë këto divizione:
 - 3.1. Divizioni për mbështetje të operacioneve zgjedhore dhe koordinim në teren;
 - 3.2. divizioni i trajnimit dhe analiza zgjedhore;

3.3. divizioni për edukim dhe informim.

Neni 8

Divizioni për mbështetje të operacioneve zgjedhore dhe koordinim në teren

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e divizionit për mbështetje të operacioneve zgjedhore dhe koordinim në teren, janë:

1.1. Përgatitë rregullat, format dhe procedurat zgjedhore që kanë të bëjnë me zbatimin e këtij ligji dhe me çdo çështje tjetër që ka të bëjë me drejtimin e zgjedhjeve;

1.2. në bashkëpunim me divizionin për Teknologji Informative Zgjedhore, përpilon dhe propozon për miratim në KQZ fletëvotimet dhe materialet tjera zgjedhore;

1.3. Udhëzon KQZ në përcaktimin e numrit të fletëvotimeve, të cilat duhet të shtypen dhe shpërndahen dhe kujdeset që numri i fletëvotimeve nuk tejkalon për më shumë se pesë për qind (5 %) numrin e votuesve në listën e votuesve.

1.4. Koordinon dhe siguron KQZ në procesin e përgatitjes së infrastrukturës së nevojshme logjistike të vendit të numërimit përpara hapjes së QKN, me qëllim të fillimit dhe mbarëvajtjes së procesit të numërimit të votave.

1.5. Siguron vendosjen e tavolinave të punës për çdo grup numërimi, duke siguruar që ato të kenë hapësirë të mjaftueshme për kryerjen e procesit të numërimit të votave dhe të vendosen në mënyrë të tillë që të jenë të dukshme nga anëtarët e KKZ-së, nga vëzhguesit, kandidatët dhe përfaqësuesit e mediave.

1.6. Kujdeset për pajisjet e nevojshme logjistike për procesin e numërimit të votave, në bashkëpunim me organet e tjera qendrore ose lokale.

1.7. Garanton transparencë të plotë të numërimit të votave në QKN dhe QNR, duke përfshirë mundësinë e përdorimit të teknologjisë në monitorimin, leximin apo skanimin e materialeve.

1.8. Pas vendimit të KQZ dhe pas certifikimit zyrtar të rezultatit të zgjedhjeve, shkatërron materialet zgjedhore në kohën e përshtatshme brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve, përveç nëse udhëzohet ndryshe nga PZAP-ja.

1.9. Koordinon aktivitetet ndërmjet Sekretariatit të KQZ dhe Zyrtarëve Ekzekutiv të KKZ , përkitazi me operacionet zgjedhore në nivel komunal;

1.10. Koordinon aktivitetet zgjedhore për ZEKKZ/KKZ në terren për personelin dhe trupat menaxhuese që angazhohen gjatë zgjedhjeve mes nivelit qendror dhe komunal, në bashkëpunim me njësitë tjera të SKQZ.

2. Udhëheqësi i divizionit për mbështetje të operacioneve zgjedhore dhe koordinim në teren raporton tek drejtori i Departamentit për Operacione Zgjedhore, edukim, informim, analiza dhe trajnime.

Neni 9

Divizioni i trajnimit dhe analiza zgjedhore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e divizionit të trajnimit dhe analizave zgjedhore, janë:

- 1.1. Siguron trajnimin e personelit zgjedhor;
- 1.2. zhvillon programe të trajnimit për personelin që do të punojë gjatë procesit zgjedhor, duke përfshirë njohuritë mbi procedurat zgjedhore, përdorimin e teknologjisë informative zgjedhore, legjislacionin zgjedhor, si dhe njohuritë për menaxhimin e votimit dhe numërimit të votave;
- 1.3. përgatit materialet trajnuese për personelin zgjedhor, përfshirë doracakë, udhëzues, dhe materiale vizuale, për të lehtësuar procesin e mësimin;
- 1.4. mbledhë të dhëna dhe informata në lidhje me procesin zgjedhor, duke përfshirë monitorimin e fushatës zgjedhore, ditën e votimit dhe numërimit të votave;
- 1.5. analizon të dhënat për të vlerësuar integritetin e procesit zgjedhor dhe identifikon çdo lloj shkeljeje potenciale të rregullave zgjedhore;
- 1.6. harton raporte analitike për rezultatet e proceseve zgjedhore, duke përfshirë gjetjet për hartimin e rekomandimeve për proceset zgjedhore në të ardhmen;
- 1.7. bashkëpunon me institucionet e nivelit qendror dhe lokal, organizatat ndërkombëtare, shoqërinë civile dhe grupet e interesit, për të siguruar mbështetje të nevojshme për përmirësimin e proceseve zgjedhore;
- 1.8. ofron proces këshillimi për institucionet përgjegjëse për zgjedhjet, për të përmirësuar procedurat dhe politikat zgjedhore.

2. Udhëheqësi i divizionit të trajnimit dhe analizave zgjedhore raporton tek drejtori i Departamentit për Operacione Zgjedhore, edukim, informim, analiza dhe trajnime.

Neni 10

Divizioni për Edukim dhe Informim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Edukim dhe Informim, janë:

- 1.1. Rregullisht merr masa të nevojshme për informimin dhe edukimin e votuesve, duke përfshirë dhe pa u kufizuar në mënyrën e aplikimit dhe regjistrimit, platformat elektronike të zbatueshme dhe promovimin e standardeve më të larta demokratike, për sigurimin e materialeve të votimit, fshehtësinë e votës, personalizimin dhe paprekshmërinë e saj;

- 1.2. merr masa paraprake për informimin me kohë të votuesve, lidhur me përmbajtjen dhe mënyrën e votimit/shënimit në të;
 - 1.3. sigurohet që të gjitha mediat transmetuese publike emetojnë pa pagesë materialet për edukimin e votuesve, ashtu siç kërkohet nga KQZ;
 - 1.4. ndërmerr aktivitete për edukimin e votuesve për ngritjen e vetëdijësimit të votuesit për/dhe pjesëmarrjen në zgjedhje;
 - 1.5. publikon të gjitha rregulloret e miratuara, rregullat, udhëzimet dhe procedurat zgjedhore dhe i bën ato të arritshme për opinionin;
 - 1.6. publikon rezultatet e zgjedhjeve;
 - 1.7. ndërmerr masa edukuese dhe informuese për pjesëmarrjen e grave në të gjitha nivelet e administrimit të zgjedhjeve, për aq sa është e mundur dhe e zbatueshme;
 - 1.8. zhvillon fushata informuese dhe edukuese për votuesit, për ndryshimin e QV dhe në cilat QV lejohet votimi me kusht;
 - 1.9. siguron transparencë të plotë të numërimit të votave në QKN dhe QNR;
 - 1.10. bën përmbledhjen e rezultateve preliminare (paraprake) të vendvotimeve (VV) dhe i bën publike brenda dyzet e tetë (48) orëve nga mbyllja e VV;
 - 1.11. Publikon rezultatet e zgjedhjeve pasi që ato të jenë certifikuar në formë tabelore duke përfshirë edhe publikimin në faqen e internetit të KQZ.
 - 1.12. organizon dhe sponsorizon fushatën për edukimin e votuesve;
 - 1.13. kontribuon që në secilin VV, në ditën e zgjedhjeve, materiali i shtypur, i dizajnuar dhe i përgatitur në emër të KQZ, me emra të numëruar të subjekteve politike dhe emra të kandidatëve, e po ashtu edhe të procedurave të votimit, nxirret, ekspozohet ose publikohet në dobi të votuesve;
 - 1.14. gjatë bërjes së fushatës për edukimin e votuesve, i kushton vëmendje të veçantë votuesve të grupeve shoqërore si: gratë, komunitetet jo shumicë, votuesit në zonat rurale, votuesit për herë të parë dhe personat me aftësi të kufizuara;
 - 1.15. përgatit material të përshtatshëm për transmetim në radio dhe televizion për informimin e publikut për procesin zgjedhor në Kosovë;
 - 1.16. identifikon nëse transmetuesi televiziv ose radio dështon t'i përmbahet legjislacionit zgjedhor dhe menjëherë njofton KQZ dhe e udhëzon për masat që duhet ndërmarr.
2. Udhëheqësi i divizionit për edukim dhe informim raporton tek drejtori i Departamentit për Operacione Zgjedhore, edukim, informim, analiza dhe trajnime.

Neni 11

Departamenti i Teknologjisë Informative zgjedhore dhe shërbim të votuesve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Teknologjisë Informative zgjedhore dhe shërbim të votuesve, janë:

1.1. Administrimi i teknologjisë informative zgjedhore, duke garantuar dhe menaxhuar që proceset zgjedhore të zbatohen në mënyrë efikase dhe të sigurtë;

1.2. mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e rregullt e sistemeve të teknologjisë informative, për të garantuar integritetin dhe funksionimin e drejtë të tyre gjatë zgjedhjeve, duke përfshirë edhe mbrojtjen nga sulmet kibernetike;

1.3. mbajtja dhe azhurnimi i Listës së Votuesve (LV) dhe siguron që e njëjta bazohet në të dhënat e sakta, të përditësuara dhe më të fundit të Regjistrisë Qendrorë Civile dhe sigurohet që një kopje elektronike dhe/apo kopje të shtypur të Listës Preliminare të Votuesve (LPV) t'i dërgohet KKZ për komunën e tyre;

1.4. sigurimi i qasjes në LPV personit kontaktues të secilit subjekt politik të certifikuar në zgjedhje në pajtim me ligjin. Qasje në LPV u ofrohet edhe organizatave vëzhguese të akredituara të zgjedhjeve, sipas kërkesave të tyre individuale.

1.5. sigurimi i zbatimit të vendimeve të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa (PZAP), përfshirë edhe vendimet që kanë të bëjnë me përfshirjen apo përjashtimin e emrit nga LV, përveç nëse ankesa e lejuar sipas këtij ligji parashtrahet brenda afatit të paraparë dhe Gjykata Supreme e Kosovës vendos ndryshe;

1.6. menaxhimi i procesit të pranimit të votave të votimit jashtë Kosovës, brenda rregullave dhe afateve ligjore dhe siguron që votuesit e regjistruar për të votuar jashtë Kosovës t'i largojë nga LV brenda Kosovës;

1.7. sigurimi i njoftimit të secilit aplikues jashtë Kosovës, nëse aplikimi është aprovuar apo refuzuar.

2. Drejtori i Departamentit të Teknologjisë Informative zgjedhore dhe shërbim të votuesve raporton tek Drejtori i SKQZ.

3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë këto divizione:

3.1.1. Divizioni i Teknologjisë Informative Zgjedhore;

3.1.2. divizioni për Shërbim të Votuesve

Neni 12

Divizioni i Teknologjisë Informative Zgjedhore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Teknologjisë Informative Zgjedhore, janë:

1.1. Kujdeset që lista preliminare e votuesve do të përfshihet në makinën kërkuese elektronike, e cila do të publikohet në ueb faqen e KQZ;

1.2. siguron që fletëvotimi të jetë i qartë dhe i kuptueshëm dhe merr masa paraprake në bashkëpunim me divizionin e informimit për informimin me kohë të votuesve lidhur me përmbajtjen e tij dhe mënyrën e votimit/shënimit në të;

1.3. ndihmon në përpilimin e fletëvotimeve dhe materialeve tjera zgjedhore;

1.4. në bashkëpunim me divizionin për mbështetje të operacioneve zgjedhore dhe koordinim në teren, ndihmon KQZ në përcaktimin e numrit të fletëvotimeve të cilat duhet shtypen dhe shpërndahen;

1.5. kujdeset që platformat elektronike zgjedhore të jenë funksionale për të krijuar mundësi për ndërrimin e QV edhe në periudha jozgjedhore;

1.6. kontribuon që përpara hapjes së QKN, me qëllim të fillimit dhe mbarëvajtjes së procesit të numërimit të votave të kandidatëve, përgatit infrastrukturën e nevojshme të teknologjisë informative në vendin e numërimit;

1.7. në bashkëpunim me divizionin përkatës të informimit krijon mundësitë e përdorimit të teknologjisë në monitorimin, leximin apo skanimin e materialeve, për të siguruar transparencë të plotë të numërimit të votave në QKN dhe QNR;

1.8. përmes teknologjisë informative ndihmon KQZ për përmbledhjen e rezultateve preliminare (paraprake) të VV dhe bërjen publike brenda afateve ligjore;

1.9. kujdeset që faqja e internetit e KQZ të jetë funksionale dhe përfshin publikimin e rezultateve përfundimtare në formë tabelore;

1.10. është përgjegjës për propozimin, krijimin, administrimin e të gjitha platformave elektronike në kuadër të KQZ;

1.11. është përgjegjës për të siguruar mbrojtjen e sistemeve informative dhe të rrjeteve kundër rreziqeve të sulmeve kibernetike “cyber attack”.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Teknologjisë Informative Zgjedhore raporton tek drejtori i Departamentit të Teknologjisë Informative zgjedhore dhe shërbim të votuesve.

Neni 13

Divizioni për shërbim te votuesve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e divizionit për shërbim të votuesve, janë:

1.1. Mban dhe azhurnon LV dhe siguron që e njëjta bazohet në të dhënat e sakta, të përditësuara dhe më të fundit të Regjistrit Qendror Civil, e cila në mënyrë sistematike largon nga lista personat e vdekur dhe personat që kanë hequr dorë nga shtetësia;

1.2. në bashkëpunim me divizionin e teknologjisë informative zgjedhore, i ofron KKZ një kopje elektronike dhe/apo kopje të shtypur të Listës Preliminare të Votuesve (LPV) për komunën e tyre;

1.3. përgatit dhe bën të disponueshme LPV në zyrat e KKZ-së në secilën komunë, në pajtim me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale;

1.4. i ofron qasje në LPV personit kontaktues të secilit subjekt politik të certifikuar në zgjedhje në pajtim me ligjin. Qasje në LPV i ofrohet edhe organizatave vëzhguese të akredituara të zgjedhjeve, sipas kërkesave të tyre individuale;

1.5. kujdeset për zbatimin e vendimeve të PZAP, përfshirë edhe vendimet që kanë të bëjnë me përfshirjen apo përjashtimin e emrit nga LV-ja, përveç nëse ankesa e lejuar sipas këtij ligji parashtrohet brenda afatit të paraparë dhe Gjykata Supreme e Kosovës vendos ndryshe.

1.6. harton procedura të përshtatshme dhe ndërmerr aktivitete për të garantuar se të gjithë personat me aftësi të kufizuara mund ta ushtrojnë të drejtën e tyre të votimit dhe të marrin pjesë në procesin zgjedhor në Kosovë;

1.7. mbështetur në rekomandimet e KKZ, brenda afatit ligjor ndërmerr veprime për publikimin e lokacioneve të sakta të të gjitha QV;

1.8. përgatit për vendimmarrje në KQZ listën e QV ku lejohet votimi me kusht. Nëse vlerëson se kanë pushuar arsyet e organizimit të votimit me kusht mund t'i propozojë KQZ mosorganizimin e votimit me kusht;

1.9. krijon mundësitë për ndërrimin e QV edhe në periudha jozgjedhore përmes platformës elektronike, ku qytetarët mund të ndërrojnë QV brenda komunës;

1.10. I propozon KQZ vendosjen e anëtarëve të këshillave të votimit në listën e votuesve në QV ku shërbejnë, nëse nuk janë të njëjtës QV.

1.11. kujdeset për pranimin e votave të procesit të votimit jashtë Kosovës, brenda rregullave dhe afateve ligjore;

1.12. në bashkëpunim me divizionin e TIZ organizon votimin jashtë Kosovës, ku votuesit mund të votojnë duke u përcaktuar individualisht për mënyrën e votimit, në momentin e regjistrimit, përmes platformës së KQZ-së;

1.13. kujdeset që secilin votues të regjistruar për të votuar jashtë Kosovës të largojë nga LV brenda Kosovës;

1.14. njofton secilin aplikues jashtë Kosovës, nëse aplikimi është aprovuar apo refuzuar.

2. Udhëheqësi i divizionit për shërbim të votuesve raporton tek drejtori i Departamentit të Teknologjisë Informative zgjedhore dhe shërbim të votuesve.

Neni 14

Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme, janë:

1.9. Kujdeset në aspektin administrativ për aktivitetet e planifikimit dhe shpenzimit të buxhetit të KQZ;

1.2. kujdeset që divizioni për buxhet dhe financa menaxhon me proceset e punës, përmes sistemit përkatës të buxhetit;

1.3. menaxhon dhe koordinon ofrimin e shërbimeve të përgjithshme për tërë njësitë e KQZ;

1.4. siguron dhe administron ofrimin e shërbimeve të përkthimeve;

1.5. siguron menaxhimin e pasurisë, përfshirë edhe stoqet.

2. Drejtori i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Drejtori i SKQZ.

3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë këto divizione:

3.1. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

3.2. Divizioni për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta.

Neni 15

Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa, janë:

1.1. Sigurohet që organizata buxhetore t'i respektojë të gjitha qarkoret buxhetore dhe udhëzimet lidhur me hartimin dhe ekzekutimin e buxhetit;

1.2. koordinon dhe përgatitë buxhetin e KQZ me të gjitha njësitë kërkuuese, duke përfshirë edhe kërkesat eventuale shtesë;

1.3. regjistron kërkesa buxhetore në sistemin e Sistemi i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit SZHMB (Budget Development Management System BDMS) dhe Programi i Investimeve Publike sipas planifikimeve të njësive buxhetore të KQZ;

1.4. përgatit Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve në bashkëpunim me njësitë e KQZ;

1.5. në bashkëpunim me njësitë bën hartimin e kërkesave për rishikim të buxhetit, duke u bazuar në kërkesat e njësive kërkuese për ridestitim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategorinë tjetër;

1.6. këshillon njësitë lidhur me procedurat dhe rregullat e planifikimit, shpenzimit dhe realizimit të buxhetit;

1.7. përgatit, analizon dhe vlerëson planin e rrjedhës së parasë, zotimeve dhe shpenzimeve, si dhe siguron se janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet e parapara me legjislacionin për buxhet dhe financa;

1.8. siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat financiare;

1.9. menaxhon paratë e gatshme në KQZ, realizimin e avanseve për udhëtime zyrtare në Sistemi Informativ për Menaxhimin e Financave të Kosovës (SIMFK);

1.10. përgatit raporte tremujore, gjashtëmujore, nëntë mujore dhe vjetore për shpenzimet buxhetore, bazuar në ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë dhe legjislacionin tjetër në fuqi;

1.11. mirëmban dhe i përcjell shpenzimet buxhetore dhe, njëherësh, raporton për të gjitha çështjet e analizave financiare, duke sinjalizuar me kohë për tejkalimet e tyre;

1.12. siguron që të jenë të vendosura sistemet dhe procedurat për të monitoruar secilin proces të shpenzimeve (nga iniciimi deri te pagesa e faturave) dhe koordinimi i kalimit të urdhrave për zotim dhe të dokumenteve të tjera nga zyrtarët autorizues, zyrtarin e prokurimit, certifikimi, të Departamenti i Thesarit;

1.13. bën planifikimin, menaxhimin, realizimin, barazimin dhe raportimin e të hyrave të KQZ, sipas njësive përkatëse;

1.14. raporton të hyrat, koordinon, mbikëqyr dhe zbaton politikat për të hyrat, bazuar në Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, Ligjin për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike dhe aktet e tjera nënligjore të fushës përkatëse;

1.15. siguron se menaxhimi dhe regjistrimi i pasurisë kontrollohet dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore, si dhe siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit për evidentimin dhe zhvlerësimin e pasurisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa, në aspektin funksional, i raporton Drejtorit të SKQZ-së, ndërsa në aspektin administrativ, raporton tek drejtori i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.

Neni 16

Divizioni për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta, janë:
 - 1.1. Ndhmon menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative dhe të logjistikës;
 - 1.2. ofron shërbime logjistike për KQZ;
 - 1.3. menaxhon dhe mirëmban inventarin dhe materialin tjetër në depo, si dhe ofron mbështetje administrative dhe logjistike;
 - 1.4. siguron zbatimin e procedurave për menaxhim me të gjitha automjetet që disponon KQZ, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.5. ofron shërbime të përgjithshme të përkthimit, lekturimit dhe shpërndarjes së dokumenteve për KQZ.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta raporton te drejtori i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.

Neni 17

Divizioni i Burimeve Njerëzore dhe Administrimin e Dokumenteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Burime Njerëzore dhe Administrimin e Dokumenteve, janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje për Drejtorin e SKQZ dhe/apo KQZ, në fushën e burimeve njerëzore;
 - 1.2. përgatit planin vjetor të personelit, në përputhje me procesin e planifikimit buxhetor të KQZ;
 - 1.3. ofron ndihmë për njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimeve, klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës;
 - 1.4. menaxhon proceset e ndërlidhura me emërimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, transferimit, suspendimit, pensionimit dhe çdo proces tjetër që ndërlidhet me punësimin e zyrtarëve publik, duke përfshirë edhe personelin e përkohshëm në KQZ;
 - 1.5. mbështet procedurën për vlerësimin e performancës, rekomandon transferimin e nëpunës/it civil, si dhe menaxhon paraqitjen në punë të zyrtarit publik;

- 1.6. administron planet dhe dosjet individuale përmes SIMBNj të të gjithë të punësuarve në KQZ, përfshirë edhe personelin e përkohshëm;
 - 1.7. administron pagat, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat e të gjithë të punësuarve në KQZ;
 - 1.8. kryen çdo detyrë tjetër të dhënë me ligjin përkatës për zyrtarët publik dhe ligjin përkatës për pagat në sektorin publik;
 - 1.9. siguron pranimin, kontrollimin, klasifikimin, evidentimin dokumenteve të KQZ;
 - 1.10. bën përpunimin administrativo-teknik të akteve dhe lëndëve të KQZ;
 - 1.11. dërgon (shkresat), përkatësisht lëndët në procedim të mëtutjeshëm;
 - 1.12. bën pranimin dhe dërgimin e postës, shpërndarja e lëndëve dhe akteve;
 - 1.13. bën ruajtjen e dokumenteve zyrtare, ndarjen e materialit të pavlefshëm të regjistraturës dhe dorëzimi i lëndës arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent.
2. Divizioni i Burimeve Njerëzore dhe Administrimin e Dokumenteve është njësi për menaxhimin e burimeve njerëzore në kuptim të ligjit përkatës për zyrtarët publik dhe ligjin përkatës për pagat e sektorit publik, për pjesën e përgjegjësive nga nënparagrafët 1.1 deri 1.8, të paragrafit 1 të këtij neni.
 3. Divizioni i Burimeve Njerëzore dhe Administrimin e Dokumenteve është njësi e administrimit të dokumenteve në kuptim të ligjit përkatës për administrimin e punës në zyre, për pjesën e përgjegjësive nga nënparagrafët 1.9 deri 1.13, të paragrafit 1 të këtij neni.
 4. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Dokumenteve raporton te Drejtori i SKQZ.

Neni 18

Angazhimi i personelit të përkohshëm në zgjedhje

1. SKQZ, përmes konkursit të hapur publik, në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publik, përzgjedh personelin e përkohshëm në zgjedhje.
2. Personeli i përkohshëm, për kohën e angazhuar, i raporton strukturave të KQZ, të përcaktuara me këtë Rregullore.

Neni 19

Shërbimet e brendshme dhe mbështetëse për Zyrën për Regjistrim, Certifikim dhe Kontrollin Financiar të Subjekteve Politike

SKQZ do të sigurojë që Zyrës për Regjistrim, Certifikim dhe Kontrollin Financiar të Subjekteve Politike në kuadër të KQZ t'i ofrohen shërbimet administrative, logjistike, financiare, të auditimit të brendshëm, menaxhimit të burimeve njerëzore dhe shërbimet e ngjashme mbështetëse, me qëllim të realizimit të detyrave dhe përgjegjësi të kësaj zyre, në pajtim me ligjin.

Neni 20

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Plotësimi i vendeve të lira punës bëhet brenda tre (3) muajve nga hyrja në fuqi e kësaj Rregullore.
2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit të rregullt dhe atij të përkohshëm zgjedhor, në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit, nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregullore, përpos në rastet kur krijohen dhe/ apo shuhen strukturat organizative.
3. Përshkrimi i detyrave të punës bëhet brenda periudhës dy (2) mujore nga hyrja në fuqi e kësaj Rregullore, në pajtim me rregullat përkatëse për klasifikimin e vendeve të punës.

Neni 21

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohet Rregullorja nr. 01/2017 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të SKQZ:

Neni 22

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Kryesues

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve

Kreshnik Radoniqi

Shtojca I - Organogrami i Sekretariatit të KQZ

Pozicioni/ struktura	Klasa	Grupi	Klasa e pagës	Numri
1. Kryesuesi i KQZ			A6	1
2. Anëtarët e KQZ			A13	10
3. Kabineti i KQZ				
3.1. Këshilltar Juridik			X1	1
3.2. Zëdhënësi	Profesional 1	Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	X6	1
3.3. Auditor i Brendshëm	Profesional 1	Specialist i Auditimit	W13	2
3.4. Asistent Ekzekutiv			C14	2
3.5. Vozitës			X10	1
Totali i të punësuarve				18
Pozicioni/ struktura	Klasa	Grupi	Klasa e pagës	Numri
4. Zyra e Drejtorit të Sekretariatit të KQZ				
4.a. Drejtori i Sekretariatit të KQZ	Drejtues i lartë		X3	1
4.1. Asistenti Ekzekutiv	Profesional 2	Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	X7	1
4.2. Zyrtari i lartë i prokurimit	Profesional 1	Specialist i prokurimit publik	X6	1
4.3. Zyrtar Certifikues	Profesional 1	Specialist financiar	X6	1
4.4. Këshilltar i Lartë Juridik	Specialist 1	Specialist ligjor	X1	1
4.5. Këshilltar Juridik	Specialist 2	Specialist ligjor	X2	1
Totali i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit				6
Pozicioni/ struktura	Klasa	Grupi	Klasa e pagës	Numri
5. Departamenti për Operacione Zgjedhore,				

edukim, informim, analiza dhe trajnime:				
5.a. Drejtori	Drejtues i mesëm		X4	1
5.b. Zyrtar Ekzekutiv i KKZ	Profesional 1	Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	X6	38
5.1.Divizioni për mbështetje të operacioneve zgjedhore dhe koordinim në teren				
5.1.1. Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët		X5	1
5.1.2. Zyrtar për Koordinim ne Teren	Profesional 1	Specialist zgjedhor	X6	1
5.1.3. Zyrtar për Operacione Zgjedhore	Profesional 1	Specialist zgjedhor	X6	1
5.1.4. Zyrtar i logjistikës dhe infrastrukturës zgjedhore	Profesional 1	Specialist zgjedhor	X6	1
5.2. Divizioni për Trajnim dhe Analiza Zgjedhore				
5.2.1. Udhëheqësi I Divizionit	Drejtues i ulët		X5	1
5.2.2. Zyrtar i Larte i Trajnim	Profesional 1	Specialist i burimeve njerëzore	X6	1
5.2.3. Zyrtar i lartë për planifikim dhe hulumtime zgjedhore	Profesional 1	Specialist zgjedhor	X6	1
5.3. Divizioni për Edukim dhe Informim				
5.3.1. Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët		X5	1
5.3.2. Zyrtar i lartë për Edukim dhe Informim të Votuesve	Profesional 1	Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	X6	1
5.3.3. Zyrtar i lartë i Informimit me Publikun	Profesional 1	Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	X6	1
Totali i të punësuarve në Departament				49
Pozicioni/ struktura				
6. Departamenti i Teknologjisë Informative Zgjedhore, edukimit dhe informimit, analizave dhe trajnimeve	Klasa	Grupi	Klasa pagës	Numri

6.a. Drejtori	Drejtues i mesëm		B2	1
6.1. Divizioni i Teknologjisë Informative Zgjedhore				
6.1.1. Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët		B3	1
6.1.2. Administrator për sisteme dhe siguri	Specialist 2	Specialist i sistemeve të TIK	B5	1
6.1.3. Administrator për rrjet dhe përkrahje të TI	Specialist 2	Specialist i rrjetit kompjuterik	B5	1
6.1.4. Administrator për ueb aplikacione dhe dizajn	Specialist 2	Specialist i softuerëve dhe aplikacioneve	B5	1
6.1.5. Administrator për bazat e të dhënave dhe aplikacione zgjedhore	Specialist 2	Specialist i bazave të të dhënave	B5	1
6.1.6. Specialist për teknologji zgjedhore	Profesional 1	Specialist i teknologjisë informative	B7	1
6.2. Divizioni për shërbim te votuesve				
6.2.1. Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët		X5	1
6.2.2. Zyrtar i lartë i shërbimit për votues	Profesional 1	Specialist zgjedhor	X6	1
6.2.3. Zyrtar i shërbimit për votues	Profesional 2	Specialist zgjedhor	X7	1
Totali i të punësuarve në Departament				10
Pozicioni/ struktura				
7. Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme	Klasa	Grupi	Klasa e pagës	Numri
7.a. Drejtori	Drejtues i mesëm		X4	1
7.1. Divizioni për Buxhet dhe Financa				
7.1.1. Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët		X5	1
7.1.2. Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa	Profesional 1	Specialist i buxhetit dhe financave	X6	2
7.2. Divizioni për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta				
7.2.1. Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët		X5	1

7.2.2. Zyrtar i Lartë për përkthim	Profesional 1	Specialist i përkthimit dhe interpretimit	X6	3
7.2.3. Zyrtar i Transportit	Profesional 3	Specialist i Administrimit të përgjithshëm	X8	2
Totali i të punësuarve në Departament				10
Pozicioni/ struktura				
8. Divizioni i Burimeve Njerëzore dhe Administrimin e Dokumenteve	Klasa	Grupi	Klasa e pagës	Numri
8.1. Udhëheqësi i Divizionit	Drejtuës i ulët		X5	1
8.2. Zyrtar i Lartë i Personelit	Profesional 1	Specialist i burimeve njerëzore	X6	1
8.3. Zyrtar për administrimin e dokumenteve dhe arkivë	Profesional 2	Specialist i arkiv-dokumentacionit	X7	1
Totali i të punësuarve në Divizion				3
TOTALI I TË PUNËSUARVE NË KQZ				96