



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



KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE, në pajtim me autorizimet e dhëna me nenin 63, nenin 64 paragrafi 2 të Ligjit Nr.08/L-228, për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, nenin 30 të Rregullores Zgjedhore Nr.14/2024 Qendra e Numërimit dhe Rezultateve (QNR), në mbledhjen e rregullt të mbajtur me datën 20.04.2024, nxjerr këtë:

VENDIM

Për Miratimin e Procedurave të Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve, për procesin e votimit për apo kundër largimit të kryetarëve të komunave Leposaviq, Zubin Potok, Zveçan dhe Mitrovicë e Veriut

- I. Miratohen Procedurat e Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve, për procesin e votimit për apo kundër largimit të kryetarëve të komunave Leposaviq, Zubin Potok, Zveçan dhe Mitrovicë e Veriut, që do të mbahet me datën 21 prill 2024.
- II. Procedurat si në pikën I, është pjesë përbërëse e këtij vendimi.
- III. Obligohet Sekretariati i KQZ për zbatimin e këtij vendimi.
- IV. Ky vendim, hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Prishtinë, 20.04.2024

Kryesues

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve

Kreshnik Radoniqi



*Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission*

Procedurat e Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve

**PËR PROCESIN E VOTIMIT PËR APO KUNDËR LARGIMIT TË KRYETARIT
TË KOMUNËS**

Prishtinë, 2024

Hyrje

Qendra e Numërimit dhe Rezultateve (më tutje QNR), është vendndodhja qendrore ku dërgohet (pranohet) i gjithë materiali i ndjeshëm zgjedhor pas Ditës së Zgjedhjeve. Pasi të mbyllën votimet dhe përfundon procesi i numërimit brenda vendvotimeve, Kryesuesi i Vendvotimit e transporton materialin respektiv të vendvotimit në Qendrën Komunale të Numërimit (QKN) të komunës përkatëse. Në qendrën e Komunës, materiali kontrollohet dhe renditet sipas vendvotimeve para se të dërgohet në vendndodhjen qendrore në QNR.

Qendra e Numërimit dhe Rezultateve pranon gjithashtu edhe të gjithë materialin e Votimit të Personave me Nevoja të Veçanta nga ekipet mobile sipas komunave si dhe fletëvotimet që janë hedhur përmes postës nga votuesit që banojnë jashtë Kosovës. Qendra e Numërimit dhe Rezultateve është përgjegjëse për numërimin e fletëvotimeve me kusht në Vendvotimet e Dyfishta në Qendrat e Votimeve në Kosovë, fletëvotimet e vendvotimeve të Personave me Nevoja të Veçanta si dhe fletëvotimet e votimit jashtë Kosovës. Gjithashtu Qendra e Numërimit dhe Rezultateve bën numërimin e të gjitha atyre fletëvotimeve nga vendvotimet të cilat nuk janë numëruar në vendvotim. QNR bën rinumërimin e fletëvotimeve me vendim të KQZ dhe PZAP, para se të dërgohen në KQZ Rezultatet Përfundimtare nga QNR.

Qendra e Numërimit dhe Rezultateve duhet të verifikojë dhe auditojë të gjithë Formularët e Rezultateve (FR) që janë përpiluar nga Këshillat e Vendvotimeve Ditën e Zgjedhjeve. QNR bën gjithashtu regjistrimin e të dhënave të të gjithë atyre votuesve që votuan rregullisht Ditën e Zgjedhjeve për t'i krahasuar me votuesit me kusht dhe për të siguruar në këtë mënyrë që asnjë votues me kusht të mos ketë votuar më shumë se 1 (një) here (Votues me Kusht, Votues me Nevoja dhe Rrethana të Veçanta si dhe Votues përmes Postës).

Qendra e Numërimit dhe Rezultateve vepron në përputhje me procedura të cilat janë miratuar nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve i Republikës së Kosovës dhe të cilat përcaktojnë në detaje proceset e punës dhe procedurat që duhet të ndërmerren në pranimin e materialit të ndjeshëm, numërimit të fletëvotimeve dhe futjes se të dhënave në mënyrë për të siguruar një proces transparent, të saktë dhe në kohë. Ky proces i punës përfundimisht mbaron me shpalljen e Rezultateve Përfundimtare nga QNR, që pas mbylljes së periudhës së ankesave dhe parashtrësive përfundon me çertifikimin e rezultateve.

Procedurat e QNR shërbejnë si udhërrëfyes për të gjithë stafin që punon në Qendrën e Numërimit dhe Rezultateve dhe u ofron atyre dhe të tjerëve një njohuri të qartë se si materiali i ndjeshëm duhet të trajtohet dhe administrohet gjatë procesit të pranimit, futjes se të dhënave dhe numërimit.

Përmbledhje e shkurtesave të përdorura:

KQZ:	Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
SKQZ:	Sekretariati i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve
PZAP:	Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashpresa
KV:	Kutia e Votimit
VJV:	Votimi jashtë vendit
FR:	Formular të Rezultateve
FRD:	Formulari i rezultateve të dengut
VK:	Zarfi i fletëvotimeve me kusht
EN:	Ekipi i numërimit
NjN:	Njesia e Numërimit
LVK:	Lista e votuesve me kusht
FDh:	Futja e të dhënave
LPV:	Lista e Votuesve
MKN:	Hapësira e Mbajtjes, kontrollimit dhe numërimit
ZP:	Zyrtari i pranimit
ZEP:	Zyrtari i evidentimit të pranimit
ZKK:	Zgjedhjet për Kuvendin Komunal
ZKK:	Zgjedhjet për Kryetarë të Komunave
KKZ:	Komisioni Komunal i Zgjedhjeve
SP:	Subjekti politik
VV:	Vendvotimi
VPNV:	Votimi i personave me nevoja të veçanta
FP VPNV:	Formulari i përputhjes i votimit të personave me nevoja të veçanta

Përmbajtja

Hyrje.....	ii
1. Pranimi	1
Pranimi i materialeve të Vendvotimeve të Rregullta hap pas hapi	2
Shpërndarja e materialeve në Pranim.....	2
Pranimi i materialeve nga Qendrat e Votimit me Kusht hap-pas-hapi	2
Shpërndarja e Materialeve	3
Pranimi i materialeve të Votimit të Personave me Nevoja të Vecanta Hap pas Hapi	3
Shpërndarja e materialeve	4
Pranimi i materialeve të Votimit jashtë Kosovës	4
Shpërndarja e Materialeve	5
Zgjidhja e Problemeve në Pranim	5
Problemet në Pranimin e Vendvotimeve të Rregullta.....	5
Problemet në Pranimin e Vendvotimeve me Kusht	7
Problemet në Pranimin e Votimit për Persona me Nevoja të Veçanta (VPNV).....	8
2. Numërimi	9
Materiali	9
Përgjegjësitë	9
Evidentimi.....	9
Kontrollimi i Votave nga jashtë vendit Hap pas hapi	10
Krijimi i Dengjeve Dhe Numërimi.....	10
Përmbledhje.....	10
Krijimi i Dengjeve.....	11
Numërimi hap pas hapi	12
Numërimi i VK-ve të VK/VPNV Hap Pas Hapi	12
Numërimi i Fletëvotimeve të Votimit Jashtë Vendit Hap pas Hapi.....	13
Përgatitje për Numërimin e Zarfeve të Fletëvotimeve të Konfirmuara të VJV.....	13
3. Hapësira e Futjes së të Dhënave	15
Skema	15
Materiali i FDh	15
Përgjegjësitë e Futjes së të dhënave	15
Regjistrimi votave me kusht, VPNV dhe Votave jashtë Vendit	15
Arsyet e refuzimit të votave me kusht dhe vpv	15
Evidentimi i Futjes së të Dhënave	15

Stafi.....	16
Futja e të Dhënave të Formularëve të Rezultateve	16
Skanimi i LV-ve	17
Përmbledhje.....	17
Skanimi i LV-ve – HAP PAS HAPI.....	17
4. Auditimi.....	17
Materialet.....	17
Përgjegjësitë	17
Auditimi i Formularëve të Rezultateve	18
1. Kontrollimi i Gabimeve në Futjen e të Dhënave	18
2. Kontrollimi i Gabimeve në Bartjen e të Dhënave	19
3. Kontrollimi i gabimeve ndërmjet Fushave të Ndërlidhura në origjinalin e Formularit të Rezultateve.....	19
5. Kontrollimi i Nënshkrimeve në LV	20
5. Hetimi	21
Materialet.....	21
Përgjegjësitë	21
Kufizimet.....	21
Evidentimi.....	21
Procesi i Hetimit	22
Përmbledhje.....	22
Kush mund të iniciojë një Hetim?.....	22
Hetimet hap pas hapi.....	22
Hetimet që lidhen me procesin e Pranimit	22
Hetimi i referuar nga Auditimi.....	27
6. Rinumërimi.....	29
7. Përgatitja e Rezultateve.....	29
8. Monitorimi i procesve të punës me Kamera Vëzhguese	30

1. Pranimi

Pranimi përbëhet nga hapësirat përkatëse:

- Shkarkimi – që nenkutpon shkarkimin e gjithë materialit zgjedhor prej secilës Komunë nga mjete transportues
- Renditja - nënkupton ndertimin e bazve të pranimi në hapësirë të QNR-së të ndara në 2 linja
- Procesimi – pranimi i materialit zgjedhor nga secila Komunë për secilin vendvotim
- Evidentimi
- Arkiva e Pranimi e cila është e ndarë si më poshtë:
 - Arkiva e Kutive të Votimit
 - Hapësira e mbajtjes së kontrollit të VK-ve
 - Karantina
 - Arkiva e Pranimi të Dokumentave

Materialet

Materialet që vijojnë të procesohen nga Pranimi:

Vendvotimet e Rregullta

1. Kutia e Votimit
2. Zarfi i KKZ-së për (QNR) që përmban:
 1. Formulari i Rezultateve
 2. Lista e Votuesve (LPV)
 3. Libri i Votimit (LV)

Vendvotimet me kusht:

1. Kutia e Votimit e votimit me Kusht
2. Zarfi i KKZ-së për (QNR) që përmban:
 1. Formulari i Votimit me Kusht (FVK)
 2. Listën e Votuesve me Kusht (LVK)
 3. Librin e Votimit (Lv)

Votimi i Personave me Nevoja të Vecanta (VPNV):

1. Kutia e Votimit e VPNV-ve që përmban:
 - a. Zarfi i KKZ-së për QNR që përmban:
 1. Formularin e Përputhjes së VPNV-ve
 2. Zarfin #1 të VPNV-ve me Fletëvotimet e dëmtuara gjatë ditës
 3. Lista e Votuesve me Kusht (LVK)
 4. Libri i Votimit (Lv)
 - b. Thesi #1 i VPNV-ve që përmban:
 1. Fletëvotimet e papërdorura
 2. Amat e fletëvotimeve

Votimi Përmes Postës jashtë Kosovës

- a. Kutia e votimit - me Zarfat e Fletëvotimeve Përmes Postës
- b. Formulari i dorëzimit

Pranimi i materialeve të Vendvotimeve të Rregullta hap pas hapi

1. Një Zyrtar Pranimi identifikon dhe verifikon materialet në prani të personit të KKZ-së, si dhe inicion Raportin e Pranimi të QNR-së.
2. Kur materialet janë verifikuar, Zyrtari i Pranimi e hap Zarfën e KKZ-së dhe verifikon Kodin e Vendvotimit në të gjithë artikujt që i përmban.
3. Zyrtari i Pranimi pas verifikimit, bënë identifikimin e materialit që e ka sjell KKZ-ja duke shenjuar kutitë gjegjëse të Raportit të Pranimi të QNR-së si dhe njofton Mbikëqyrësin e Linjës nëse materialet mungojnë.
4. Pas inicimit të Raportit të Pranimi të QNR-së, Zyrtari i Pranimi inspekton FR-në për kompletim. Plotëson Raportin e Pranimi të QNR-së dhe bënë shkëputjen e kopjes indigo të FR për skanim.
5. Zyrtari i Pranimi krahason numrat e shiritave të sigurisë të Kutive të Votimit kundrejt atyre të shënuara në FR, dhe informon Mbikëqyrësin kur numrat e shiritave të sigurisë nuk përputhen dhe merret vendim për hapat e mëtejshëm.
6. Pasi të jenë verifikuar numrat e shiritave të sigurisë, Zyrtari i Pranimi nënshkruan Raportin e Pranimi të QNR-së, poashtu edhe përfaqësuesi i KKZ-së. Në këtë pikë Përfaqësuesit të KKZ-së i jepet një kopje indigo e Raportit të Pranimi të QNR-së (çdo zyrtar i QNR apo KKZ duhet të nënshkruajnë Emrin dhe Mbiemrin).

Përfaqësuesi i KKZ-së është i lirë të largohet nga QNR-ja, vetëm pasi i gjithë materiali është verifikuar dhe merr me vete kopjet e Raporteve të Pranimi të QNR-së.

Shpërndarja e materialeve në Pranim

Në fund të procesit të pranimi të materialeve të Vendvotimeve të Rregullta, materialet do të shpërndahen si vijon:

- FR-të në Hapësirën e Evidentimit në Futjen e të Dhënave.
- LV - në Hapësirën e Evidentimit në Futjen e të Dhënave.
- LVK - në Hapësirën e Evidentimit në Futjen e të Dhënave.
- Libri i votimit - në Hapësirën e Evidentimit në Futjen e të Dhënave.
- Kutitë e votimit - në hapësirën e Arkivës së Kutive të Votimit
- Raporti i Pranimi i QNR-së – në Arkivën e Dokumentave në Hapësirën e Futjes së të Dhënave.

Pranimi i materialeve nga Qendrat e Votimit me Kusht hap-pas-hapi

1. Një Zyrtar Pranimi identifikon dhe verifikon materialet në prani të personit të KKZ-së si dhe inicon raportin e Pranimi të QNR-së për vendvotim më kusht.
2. Zyrtari i Pranimi krahason numrat e shiritave të sigurisë të kutive, po ashtu numrin e shiritit të kutisë së ZVK-ve kundrejt atyre të shënuara në FR dhe FVK.

3. Zyrtari i pranimit inicion Raportin e Pranimit të QNR-së për këtë VV, dhe verifikon të gjitha materialet e pranuar duke shënuar kutitë gjegjëse në Raportin e Pranimit të QNR-së.
4. Zyrtari i Pranimit bënë shkëputjen e kopjes indigo të FRVK për skanim.
5. Pasi të jenë procesuar artikujt numëruesi verifikon kodin e Vendvotimit të kutisë të VK-ve dhe proceson si në vijim.

Pasi hap kutinë numëron dhe plotëson Raportin e Zarfeve të Fletëvotimeve me Kusht i cili raport nënshkruhet edhe nga KKZ-ja.

6. Numëruesi plotëson Raportin përmbledhës të ZVK-ve me të dhënat që vijojnë:
 - Numrin e nënshkrimeve të shënuar në LVK
 - Numrin e VK-ve të numëruara fizikisht
 - Numrin e shiritave të sigurisë së kutisë të VK-ve
7. Numëruesi e kthen Raportin Përmbledhës të Pranimit të ZVK-ve kutinë e ZVK-ve në kutinë e QNR-së dhe e mbyllë atë me shirit të sigurisë.

Në rast të problemeve eventuale të mos përputhjes së numrit të VK dhe numrit të nënshkrimeve të votuesve me kusht në FVK, zyrtari i Pranimit, në prani të KKZ-së, iu vendos artikujve etiketë me ngjyrë vjollcë dhe atë vendvotim e dërgon në karantinë.

8. Zyrtari i Pranimit pastaj nënshkruan së bashku me Përfaqësuesin e KKZ-së Raportin e Pranimit të QNR-së. Në këtë pikë Përfaqësuesit të KKZ-së i jepet një kopje indigo e Raportit të Pranimit të QNR-së (çdo zyrtar i QNR apo KKZ duhet të nënshkruajnë Emrin dhe Mbiemrin).

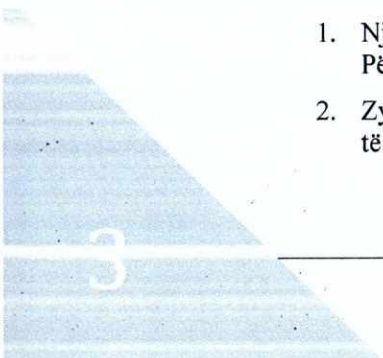
Shpërndarja e Materialeve

Në fund të procesit të pranimit të materialeve të Qendrave me kusht, materialet do të shpërndahen si vijon:

- FRVK në Hapësirën e Evidentimit në Futjen e të Dhënave.
- LVK - në Hapësirën e Evidentimit në Futjen e të Dhënave.
- Libri i votimit - në Hapësirën e Evidentimit në Futjen e të Dhënave.
- Kutitë e votimit - në hapësirën e Arkivës së Kutive të Votimit
- Raporti i Pranimit i QNR-së – në Arkivën e Pranimit/ Hapësira e Dokumentave të Pranimit

Pranimi i materialeve të Votimit të Personave me Nevoja të Vecanta Hap pas Hapi

1. Një Zyrtar Pranimi identifikon dhe verifikon materialet, duke përdorur Formularin e Përputhjes të VPVN-ve të sjellë nga Përfaqësuesi i KKZ-së.
2. Zyrtari i Pranimit inicion Raportin e Pranimit të QNR-së për këtë VV, dhe verifikon të gjitha materialet duke plotësuar Raportin e Pranimit të QNR-së.



3. Zyrtari i Pranimit krahason numrat e shiritave të sigurisë së kutisë të VPNV-ve kundrejt atyre të shënuara në Raportin e Përputhjes së VPNV-ve, verifikon kodin e VV-it mobil të VPNV-ve në Zarfën e VPNV-ve dhe Thesin e KKZ-së të VPNV-ve, dhe i shënon këto në Raportin e Pranimit të QNR-së.
4. Në rast se kodi i venvotimit të VPNV-vë nuk përputhet me kodet e miratuara nga KQZ-ja atëherë zyrtari i pranimit në prani të KKZ-së vendos kodin sipas listës së KQZ-së.
5. Zyrtari i Pranimit hapë kutinë e VPNV-së dhe numëron VK-të e VPNV-ve, plotëson raportin e VK-ve dhe i vendosë në thes transparent. Atij thesi ia vendosë një tiketë ngjyrë hiri ku në të shkruan numrin e vendvotimit të VPNV-së, thesin e mbyllë me shirit të sigurisë.
6. Zyrtari i Pranimit pastaj e nënshkruan së bashku me Përfaqësuesin e KKZ-së, Raportin e Pranimit të VPNV-ve (Çdo zyrtar i QNR apo KKZ duhet të nënshkruajnë Emrin dhe Mbiemrin). Në këtë pikë, Përfaqësuesit të KKZ-së i jepet një kopje indigo e Raportit të Pranimit të VPNV-ve.
7. Pas nënshkrimit të Raportit të Pranimit të VPNV-ve, Zyrtari i Pranimit i kërkon Bartësit të Pranimit ta dërgojë thesin me **etiketen ngjyrë hiri** në Arkivën e Pranimit për mbajtje në hapësirën e VK-ve.
8. Zyrtari i Pranimit gjithashtu i jep një Raport të Pranimit të VPNV-ve, dhe një kopje të Raportit të QNR-së, një Bartës Pranimi për shpërndarje tek Zyrtari i Evidentimit në Pranim që i regjistron të gjithë artikujt në Sistemin e Evidentimit.

Shpërndarja e materialeve

Në fund të procesit të Pranimit të materialeve të VPNV-ve, materialet do të shpërndahen siç vijon:

- FP të VPNV në Hapësirën e Evidentimit në Futjes së të Dhënave
- Libri i Votimit- në Hapësirën e Evidentimit në Futjes së të Dhënave
- Thesi i QNR-së i VPNV-ve - në Arkivën e Pranimit/ Hapësira e pritjes së VK-ve.

Pranimi i materialeve të Votimit jashtë Kosovës

1. Zarfet e Fshehtësisë së VJV-së, vijnë në Kuti të Votimit të etiketuara me etiketë të gjelbërt dhe të klasifikuar sipas komunës.
2. Një Zyrtar i VJV-së i jep Udhëheqësit të QNR-së, Formularin e Dorëzimit për çdo Kuti të Votimit.

Formulari i Dorëzimit tregon numrat e shiritave të Kutive të Votimit dhe numrin e Zarfeve të Fshehtësisë të VJV-së që i përmban Kutia e Votimit.

3. Zyrtari i Pranimit merr Formularin e Dorëzimit nga Zyrtari i VJV-se, krahason numrat e shiritave të sigurisë së Kutisë së Votimit me Formularin e Dorëzimit dhe njofton

Mbikëqyrësin e Linjës ose Zëvendësin e Mbikëqyrësit kur numrat e shiritave nuk përshtaten.

4. Zyrtari i pranimit bën numërimin e zarfeve të VJV-së në prani të zyrtarit të KQZ-së.
5. Pas verifikimit të numrit të shiritave, Zyrtari i Pranimit nënshkruan Formularin e Dorëzimit, dhe Zyrtari i VJV-së nënshkruan gjithashtu.
6. Pastaj, Zyrtari i Pranimit hap Kutinë e Votimit dhe paketën përmbajtjen e kutisë në një thes të tejdukshëm të plastikës, para se ta mbyll atë.
7. Bartësi i Pranimit pastaj do ta marrë Formularin e Dorëzimit dhe do ta dërgojë atë në Hapësirën e Futjes së të Dhenave dhe thesin e VJV-së në Arkivën e Pranimit/Hapësira e VJV-së.

Shpërndarja e Materialeve

Në fund të procesit të Pranimit të materialeve të Votimit jashtë vendit, materialet do të shpërndahen siç vijon:

- Thesi i VJV-së ⇒ Arkiva e Pranimit/Hapësira e VJV-së
- Formulari i Dorëzimit ⇒ Hapësira e Futjes së të Dhenave

Zgjidhja e Problemeve në Pranim

Kur problemet paraqiten gjatë Pranimit, Zyrtari i Pranimit gjithmonë interviston Përfaqësuesin e KKZ-së dhe regjistron deklaratat e tij në Raportin e Pranimit të QNR-së.

Nëse problemi nuk mund të zgjidhet, Zyrtari i Pranimit vendos një **etikete ngjyrë vjollce** në Raportin e QNR-së. Mbikëqyrësi i Hapësirës gjithashtu mund të vendosë **etiketa ngjyrë vjollce** në materialet e tjera që është e nevojshme (Kutitë përkatëse të Votimit, thaset, dhe në materialet e tjera zgjedhore)

Ekipi i Hetimit i shqyrton të gjitha Raportet e QNR-së me probleme – ato me etiketë ngjyrë vjollce.

Problemet në Pranimin e Vendvotimeve të Rregullta

Problemet vijuese mund të paraqiten gjatë procesit të Pranimit të Vendvotimeve të Rregullta:

Kodet e Vendvotimit që mungojnë ose janë të palexueshëm.

Kur një Kod i Vendvotimit në një artikull mungon apo është i palexueshëm dhe kodi i Vendvotimit është i lexueshëm në artikujt e tjerë në Zarfën e KKZ-së për atë vendvotim:

- Zyrtari i Pranimit vë Kodin e Vendvotimit me **stilolaps të kuq** nga LPV-ja e të njejtit zarf të KKZ-së në artikullin ku kodi mungon.
- Materiali procesohet i rregullt.

Artikujt që mungojnë

Kur një LV, LVK, FR, ose ZVK mungon nga një vendvotim:

- Të gjitha materialet e tjera të pranuar nga kjo KKZ kontrollohen për të identifikuar artikullin që mungon. Nëse artikullit nuk mund t'i gjendet vendndodhja, Zyrtari i Pranimit

përshkruan problemin në Raportin e QNR-së dhe i vendos një **etiketë ngjyrë vjollce** dhe ai vendotim dërgohet në karantinë.

- Bartësi i pranimit, kutinë e votimit së bashku me artikujt gjegjës të atij vendotimi i dërgon tek zyrtari i evidentimit në Karantinë.

Artikujt e pa plotësuar/pjesërisht të paplotësuar

Kur artikujt (FR dhe FVK) nuk janë të plotësuar ose pjesërisht të plotësuar atëherë zyrtari i pranimit identifikon problemin në raportin e pranimit të QNR-së, vendos një etiketë ngjyrë vjollce mbi ata artikuj dhe ai vendotim dërgohet në karantinë.

Zarfi i KKZ-së për QNR permban artikuj nga një Vendotim tjetër:

Kur zarfi i QNR-së përmban artikuj nga një Vendotim tjetër:

1. Zyrtari i Pranimit inicion një Raport të ri të Pranimit të QNR-së duke përdorur Kodin e Vendotimit të artikullit/artikujve shtesë.
 - a. Nëse kutia e atij vendotimi përkatës është duke u procesuar në atë linjë ose linja tjera të asaj komune raporti i pranimit të QNR-së bashkë me artikullin/artikujt shtesë ju bashkangjiten asaj kutie për procesim.
 - b. Nëse kutia e atij vendotimi përkatës është në pritje për tu procesuar, atëherë raporti i pranimit të QNR-së bashkë me artikullin/artikujt shtesë ju bashkangjiten kutisë për procesim të radhës.
 - c. Nëse kutia e atij vendotimi përkatës është në karantinë atëherë raporti i pranimit të QNR-së bashkë me artikullin/artikujt shtesë ju bashkangjiten kutisë në karantinë.
2. Të gjitha materialet e mbetura procesohen si zakonisht në praninë e Përfaqësuesit të KKZ-së.

Numrat e shiritave të Kutisë së Votimit dallojnë nga numrat e shënuar në Raportin e KKZ-së

- Kur numrat e shiritave të Kutisë së Votimit dallojnë nga ata të shënuar në Raportin e KKZ-së dhe nuk ka arsytim përse ata shirita janë ndërruar, atëherë Zyrtari i pranimit përshkruan rastin në Raportin e Pranimit të QNR-së dhe vendos një **etiketë ngjyrë vjollce** në të. Ai VV dërgohet në karantinë.
- Në rast kur është dhënë arsytimi nga KKZ atë herë në kuti të votimit vendoset etiketë me ngjyrë të gjelbërt dhe procesohet si e rregullt.

Kutite e Votimit që janë të dëmtuara apo të thyera

Kur Kutia e Votimit është e dëmtuar apo e thyer:

1. Zyrtari i Pranimit përshkruan rastin në Raportin e Pranimit të QNR-së dhe Mbikëqyrësi i Hapësirës së Pranimit thirret që të vendosë nëse dëmtimi i kutisë është i mjaftueshëm që të rrezikojë materialin e ndjeshëm brenda saj.
2. Kur **rrezikshmeria vlerësohet e ULËT**, materialet procesohen të rregullta.
 - Kur është e krisur dhe nuk mund të rrezikohet materiali brenda kutisë së votimit.

3. Kur **rrezikshmeria vlerësohet e LARTË**, materialet dërgohen në **Karantinë**.

- Kur Kutia e Votimit është e dëmtuar në atë nivel ku materiali i ndjeshëm rrezikohet të bjerë nga kutia:
- I gjithë grumbulli vendoset në një kuti të plastikës dhe mbyllet.
- Numrat e rinj të shiritave regjistrohen në Raportin e QNR-së, një **etiketë ngjyrë vjollce** vendoset në të dhe i gjithë materiali dërgohet në **Karantinë**.

FR-ja ose Kutia e Votimit përmbajnë një etiketë të zezë

Kur FR-ja ose Kutia e Votimit përmban një **etiketë të zezë**:

1. Zyrtari i Pranimit konsultohet me trajnerët në prani të Zyrtarit të KKZ-së të cilët vendosin varësisht nga përshkrimi i rastit nëse materialet do të procesohen të rregullt apo të dërgohen në **karantinë**.
2. Nëse të gjithë artikujt e tjerë përputhen dhe formularët janë të kompletuar, procesimi i materialeve vazhdon si i rregullt.

Vula, Lapsi matrikular dhe materialet tjera administrative nuk duhet të jenë në kuti të votimit, por vetëm fletëvotimet e përdorura dhe të papërdorura.

1. Zyrtari i Pranimit konsultohet me trajnerët në prani të Zyrtarit të KKZ-së të cilët vendosin qe ai vendvotim të procesohet si i rregullt.

Problemet në Pranimin e Vendvotimeve me Kusht

Numri i shiritave të kutisë së VK-ve është i pasaktë apo mungon

Kur numri i shiritave të kutisë së VK-ve është i pasaktë apo mungon/dallon nga numri i shënuar në FVK:

- Zyrtari i Pranimit përshkruan problemin në Raportin e Pranimit të QNR-së, nëse zyrtari i KKZ-së nuk ka arsytim atëhere vendos nga një **etiketë ngjyrë vjollce** në të gjithë artikujt dhe ai vendvotim dërgohet në **karantinë** për procesim të metutjeshëm.

Kur numri i nënshkrimeve nuk përputhet me numrin e VK-ve apo anasjelltas:

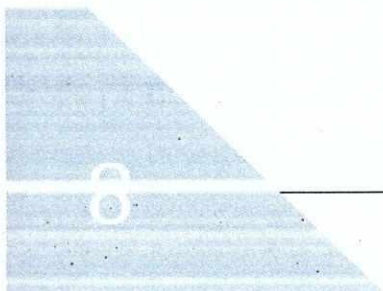
- Zyrtari i Pranimit përshkruan problemin në Raportin e Pranimit të QNR-së, dhe vendos nga një **etiketë ngjyrë vjollce** në të gjithë artikujt dhe ai vendvotim dërgohet në **karantine** për procesim të metutjeshëm.

1. Zyrtari i Pranimit përshkruan problemin në Raportin e Pranimit të QNR-së, dhe vendos nga një etiketë ngjyrë vjollce në thes dhe ai vendvotim dërgohet në karantinë për procesim të metutjeshëm.

Të gjitha problemet e tjera procesohen sipas rregullave të Vendvotimeve të Rregullta, që janë të përshkuara më lartë.

Problemet në Pranimin e Votimit për Persona me Nevoja të Veçanta (VPNV)

Të gjitha problemet procesohen njësoj sikur problemet e Vendvotimeve të Rregullta dhe me Kusht, të përshkruara më lartë.



2. Numërimi

Materiali

Ekipi i Numërimit proceson këtë material:

1. Kutija e Fletëvotimeve me Kusht (VK)
 - a) Raporti i VK-ve.
 - b) Fletëvotimet me Kusht.
2. VK-të të Votimit të Personave me Nevoja të Veçanta (VK-të të VPNV)
 - a) Fletëvotimet me Kusht të VPNV
3. Zarfet e votimit jashtë vendit (ZVJV)
 - a) Fletëvotimet e votimit jashtë vendit (VJV)
4. Formularët e Rezultateve (FR-të)
 - a) Formulari i Rezultateve (FRD)

Përgjegjësitë

Hapësira e Numërimit është përgjegjëse për:

- Të kontrollojë, numërtojë Fletëvotimet me Kusht (FK), Fletëvotimet me Kusht të Votimit të Personave me Nevoja të Veçanta (VPNV FK), Fletëvotimet me Kusht Përmes Postës (FK të PP) - përfshirë edhe Fletëvotimet e Rregullta sipas kërkesës së Komisionit Qendror Zgjedhor (KQZ) apo Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtrës (PZAP).
- Të numërojë dhe të bëjë përputhjen e Fletëvotimeve.
- Të finalizojë FRD-të.

Evidentimi

- Nëpunësit e Evidentimit regjistrojnë artikujt të pranuar nga Hapësirat e ndryshme të QNR-së.

Kryesuesi i Tavinës

- Udhëheqë rrjedhën e materialit në Tavinën e Numërimit ku ai/ajo është përgjegjës.
- Kryesuesi mbikëqyr punën e 4 Numëruesve në Tavinën e Numërimit ku ai/ajo është përgjegjës.
- Konfirmon totalët e VK-ve duke i krahasuar me Raportin e VK-së, dhe numrat e shiritave mbyllës duke i krahasuar kutitë e VK-ve, dhe më vonë i dërgon për të verifikuar vlefshmërinë.
- Kompletton dhe nënshkruan Raportin e VK-ve, FRD-të.

Numëruesi:

- Kontrollon dhe numëron materialet e caktuara nga Kryesuesi i Tavinës.

Nëpunësi i Evidentimit:

- Ai/ajo është përgjegjës për evidentimin e gjithë materialeve që hyjnë dhe dalin nga Hapësira e Numërimit dhe siguron se i gjithë materiali i ndjeshëm evidentohet në Sitemin e Evidentimit.

Bartësi:

- Ai/ajo dërgon materiale në Hapësirat përkatëse të QNR-së.

Kontrollimi i Votave nga jashtë vendit Hap pas hapi

Kontrollimi i Zarfeve Përmes Postës (PP) fillon posa të përfundon kontrollimi dhe vendosja e numërimit të VK-ve të Vendvotimeve të Dyfishta dhe VKve të VPNV. Kutitë e Votimit të VJV arrijnë nga Hapësira e Pritjes dhe sillen nga një për secilin Ekip të Numërimit. Secila Kuti e Votimit VJV është e etiketuar me një etiketë të gjelbër që tregon kodin e komunës.

1. Mbikëqyrësi i Hapësirës së Numërimit ose zëvendësi i tij merr regjistrin e VJV të KQZsë prej Hapësirës së Pritjes. Regjistri përmban numrin e komunës, numrin e Zarfeve të Fshehtësisë të VJV, numrin personal identifikues të bashkangjitur me Zarfet e Fshehtësisë dhe numrat e shiritave të Kutisë së Votimit.
2. Mbikëqyrësi i Tavolinës krahason numrat e shiritave të Kutisë së Votimit me shënimet në regjistër.
3. Nëse numrat e shiritave përputhën, Kutia e Votimit VJV hapet dhe Zarfet Përmbajtëse vendosen përmbys në tavolinën e numërimit.
4. Dy numërues të ndryshëm numërojnë dy here në mënyrë të pavarur Zarfet e Fshehtësisë PP për atë komunë dhe e regjistrojnë totalin në Regjistrin e KQZ-së për VJV.
 - Pastaj kontrollohet identifikuesi në mënyrë që të shihet se a ka Zarfe të Fshehtësisë Përmes Postës.
 - Kur ka ndonjë zarf të vendosur gabimisht atëherë ato vendosen anash dhe më vonë i bashkohen Kutisë së Votimit përkatëse.

Mospërputhjet

1. Shënimet në regjistrin e VJV të KQZ kundër totalit të Zarfeve të Fshehtësisë të numëruara.

Nëse zbulohen mospërputhje, Ekipi i Numërimit përserit numërimin. Nëse mospërputhja vazhdon, Mbikëqyrësi i Tavolinës informon Mbikëqyrësin e Hapësirës i cili raporton te Udhëheqësi i Ndërrimit për hapat e mëtejshëm.

2. Numri i identifikuesit kundër numrit të Zarfeve të Fshehtësisë të VJV

Ekipi i Numërimit kontrollon Kutinë e Votimit dhe hapësirën rreth Ekipit të Numërimit për identifikues ose Zarfe të Fshehtësisë që mungojnë potencialisht. Nëse mospërputhja nuk mund të zgjidhet, Mbikëqyrësi i Tavolinës njofton Mbikëqyrësin e Hapësirës i cili do të shënojë "MUNGON IDENTIFIKUESI" në Zarfin e Fshehtësisë në fjalë.

Krijimi i Dengjeve Dhe Numërimi

Krijimi i Dengjeve dhe Numërimi bëhet në Hapësirën e Numërimit (Shih, **Seksionin 2.Numërimi**).

Përmbledhje

Numërimi në hapësirën e numërimit do të bëhet pasi të ketë përfunduar procesi i kontrollimit dhe procesi i Futjes së të Dhënave (shih pjesën 3 dhe 5).

Në Krijimin e Dengjeve dhe Numërimit:

- Inicimi i FRD-ve bëhet pas pranimit të Raportit të Verikimit të Futjes së të Dhënave.

- Bëhet përzjerja e VK-ve të VPNV me VK-të nga VV e Dyfishta për të krijuar Dengje dhe për të numëruar FK-të.
- Bëhet numërimi i FK (fletëvotimet me kushtë) të dërguara Përmes Postës (PP) të cilat janë në Zarfet e konfirmuara të Fshehtësisë të Dërguara Përmes Postës.
- Bëhet rinumërimi i fletëvotimeve të Rregullta nëse kërkohet nga KQZ-ja ose Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtrës (PZAP).

Krijimi i Dengjeve

Për krijimin e dengut (Bashkimi i thasëve brenda një komune) mund të bëhet më së shumti deri në 200 VK.

VK-të nga VV e Kusht do të përzihen me VK-të e VPNV nga e njëjta komunë.

Mbikëqyrësi i Hapësirës së Numërimit do të krijojë Numrat e Dengut dhe i përcakton ato në dengje siç kërkohet. FRD-të krijohen vetëm pas verifikimit të Thasëve të VK-ve në FDh.

FRD do të përdoret duke u bazuar në këto:

- Numrin e VK-ve të konfirmuara (**K**) siç tregohet në RVFDh (Raportin e Verifikimit të Futjes së të Dhënave);
- Numrin e VK-ve të refuzuara (**R**) siç tregohet në RVFDh;
- Numrin total të VK-ve siç tregohet në Hapësirën e Numërimit; Numri total i VK-ve, siç është numëruar në Hapësirën e Numërimit;
- Numrin e Zarfeve të Sigurisë të dërguara Përmes Postës të refuzuara të konfirmuara më parë;
- Numrin e Zarfeve të Refuzuara të Fshehtësisë;
- Numrin e Fletëvotimeve të zbrazëta, të pavlefshme dhe të vlefshme;
- Numrin e shiritit mbyllës;
- Të gjitha të dhënat të cilësuar si të nevojshme.

FLETËVOTIMET E VOTIMIT ME KUSHT- Krijimi i Dengut

Numri i Dengut (i.e. VK04/003) janë të formuar si në vijim:

VK	Fletëvotimet me kusht
4	Kodi për procesin e votimit
28	Kodi për Komunë (Zubin Potok në shembull)
003	Numri rendor i Dengut

Votimi Jashtë Vendit - Krijimi i Dengut (Operacioni përmes postës)

Numri i Dengut (i.e. VJV4/003) janë të formuar si në vijim:

VJV	Votimi Jashtë Vendit
4	Kodi për zgjedhjet

28	Kodi për Komunë (Zubin Potok në shembull)
003	Numri rendor i Dengut

Numërimi hap pas hapi

Kjo pjesë e sqaron numërimin e VK-të e VK/VPNV dhe Fletëvotimeve të VJV-së.

Pjesa e numërimit të VK-ve, VK/VPNV, Votave Jashtë Vendit numërimi i vendvotimeve të Rregullta (nëse nuk janë numëruar në vendvotim) dhe rinumërimet (eventuale) bëhen me stafin e QNR-së duke respektuar procedurat e numërimit në vendvotim.

Numërimi i VK-ve të VK/VPNV Hap Pas Hapi

Votat e Peronave me Nevoja të Veçanta përzihen së bashku me votat me kusht të komunës përkatëse dhe numërohen.

Përgatitja për Numërim të Fletëvotimeve me Kusht

- Mbikëqyrësi i Hapësirës kujdeset që ekipet e Numërimit të marrin nga një Kutë të Zbrazët të Votimit.
- VK-të e konfirmuara nga Dengu hapen përmbys nga numëruesit. Zarfet vendosen anash në tavolinën e numërimit. Pasi të gjithë zarfat e konfirmuara të hapen, VK mbledhen në një grumbull, lidhen me lastik dhe vendosen në Kutinë e Votimit (KV).

Të gjitha VK-të e refuzuara do të vendosen në një notes. Në këto VK, Mbikëqyrësi i Tavolinës e shënon "Të Refuzuara".

Numri i VK-ve më parë të konfirmuara por tash të refuzuara do të shënohet në FRD.

VK-të e konfirmuara vendosen në Tavolinën e Numërimit nga Mbikëqyrësi i Tavolinës apo numëruesit.

Numëruesit i hapin VK-të dhe i procesojn ato.

- Nëse një VK përmban me shumë se një Fletëvotim të, VK do të refuzohet.
- Nëse VK është pa fletëvotim Brenda atëherë shënohet në rubrikën përkatëse në FRD (fletëvotimet që mungojnë).

Pasi të jenë hapur të gjitha VK-të, Mbikëqyrësi i Tavolinës e shënon numrin e Zarfeve të refuzuara në FRD-të.

Fletëvotimet e vendosura ndahen të përmbysura në Tavolinën e Numërimit dhe numërohen në përputhje me procedurat e QNR-së.

Në këtë pike numërimi i fletëvotimeve mund të fillojë dhe kjo bëhet në përputhje me Doracakun e Trajnimit për Votim dhe Numërim në Vendvotime.

Numërimi i Fletëvotimeve të Votimit Jashtë Vendi Hap pas Hapi

- Mbikëqyrësi i Hapsirës ose zëvendësi i tij/saj e sjell te Ekipi i Numërimit kutinë e VJV, që përmban Dengjet e Zarfeve të një komune, bashkë me FRD-të përkatëse dhe Raportin e Verifikimit.
- Mbikëqyrësi i Tavolinës e zbraza me kujdes në tavolinën e numërimit Thesin që përmban Dengjet e Zarfeve të VJV. Nëse kutia e VJV përmban zarfe të komunave të ndryshme atëherë ai/ajo duhet të kujdeset të mos ngatërrohen zarfet e fletëvotimeve brenda komunave.
- Numëruesit duhet të procesojnë Dengjet një nga një. Merret vetëm një Deng për procesim kurse të tjerët vendosen anash. Kjo bëhet që të mundësohet kontrollim shtesë i të dhënave në Zarfet e Fshehtësisë duke krahasuar me totalin të shënuar në Raportin përkatës të Verifikimit.

Mospërputhjet

Nëse totali i numëruar nuk përputhet me numrat e shënuar në Raportin e Verifikimit, Zarfet e Fshehtësisë numërohen edhe një herë. Nëse mospërputhja vazhdon, Mbikëqyrësi i Tavolinës, në pajtim me Mbikëqyrësin e Hapsirës thërret Ekipin e hetimit.

- Zarfet e fshehtësisë së VJV nga dengju ndahen në të konfirmuara dhe të refuzuara nga numëruesit.
- Grumbujt e Zarfeve të fshehtësisë të konfirmuara dhe të refuzuara numërohen dy herë, dhe totalin përkatës krahasohen me shënimet e tyre në Raportin e Verifikimit përkatës para se të regjistrohen në FRD nga numëruesit.
- Mbikëqyrësi i Tavolinës kontrollon totalin e Zarfeve të Fshehtësisë të konfirmuara dhe refuzuara dhe i krahason me numrin total të Zarfeve të Sigurisë të VJV të regjistruara në FRD-në përkatës gjatë kontrollimit dhe krijimit të Dengut.
- Grumbulli i Zarfeve të Fshehtësisë të VJV të refuzuara mblidhet dhe futet në një Kuti të zbrazët plastike nën mbikqyrjen e vëzhgimit të Mbikëqyrësit të Tavolinës. Numri i Dengut shënohet në Kuti.
- Identifikuesit hiqen nga gjithë Zarfet e Fshehtësisë të konfirmuara, ato grumbullohen së bashku dhe vendosen në Kuti, ku vendoset numri i Dengut.
- Numëruesit e grumbullojnë çdo grumbull të Zarfeve të Fshehtësisë të VJV të konfirmuara.
- Në rast se numri i votave jashtë vendit është i vogël më pak se 10 atëherë votat jashtë vendit përzihen me votat me kusht dhe VPNV të komunës përkatëse.

Përgatitje për Numërimin e Zarfeve të Fletëvotimeve të Konfirmuara të VJV

- Mbikëqyrësi kujdeset që Ekipin e Numërimit të marrin nga një Kuti të Zbrazët të Votimit.
- Numëruesit i bashkojnë të gjitha Zarfet e konfirmuara të Fshehtësisë të VJV.
- Numëruesit i hapin Zarfet e konfirmuara të Fshehtësisë të VJV dhe i nxjerrin fletëvotimet përmbys.

Refuzimi

Një Zarf i VJV do të refuzohet nëse:

- Nuk përmban fletëvotim
- Nëse një Zarf i Fshehtësisë (ZF) përmban nga dy Fletëvotime të njejta, Zarf i Fshehtësisë do të refuzohet.

Të gjitha Zarfet e Fshehtësisë të VJV vendosen anash në tavolinën e numërimit. Mbikëqyrësit e Hapsirës e shënojnë “E Refuzar” në Zarfet e refuzuara të Fshehtësisë të VJV.

- Zarfet e zbrazura të Fshehtësisë të VJV vendosen anash në tavolinën e numërimit. Posa të jenë procesuar të gjithë Zarfet e Fshehtësisë të VJV të Dengut, zarfet e zbrazëta mbidhen dhe lidhen me llastik dhe vendosen në Kutinë e Votimit.
- Pasi të jenë procesuar të gjithë Zarfet e **konfirmuara** të Fshehtësisë të VJV, fletëvotimet vendosen përmbys dhe numërohen në përputhje me Doracakun e Trajnimit për Votim dhe Numërim në Vendvotime.
- Mbikëqyrësi i Tavolinës e shënon numrin e Zarfeve të **refuzuara** të Fshehtësisë të VJV në FRD.

Në këtë pike numërimi i fletëvotimeve mund të fillojë dhe kjo bëhet në përputhje me Doracakun e Trajnimit për Votim dhe Numërim në Vendvotime.

Në rast të Numërimit të Vendvotimeve që nuk janë numëruar në Vendvotim dhe Rinumërim të Vendvotimeve me Vendim të KQZ-së dhe PZAP-së do të bëhet numërimi përkatësisht Rinumërimi duke u bazuar në Procedurat e Numërimit në Vendvotim (shih Procedurat e Votimit dhe Numërimit në Vendvotim)

3. Futja e të Dhënave

Skema

Hapësira e Futjes së të Dhënave përbëhet nga:

- Hapësira e Evidentimit të FDh
- Hapësira e Mbajtjes së materialit që duhet të procesohet
- Hapësira e Procesimit të FDh
- Hapësira e Rishikimit të Formave
- Hapësira e Auditimit/Mbajtjes së Hetimit
- Hapësira e Arkivës së Dokumenteve

Materiali i FDh

1. Formularët e Rezultateve (FR)
 - Formulari i rezultateve (FR)
 - Formulari i rezultateve të Dengut (FRD)
2. Lista e Votuesve dhe Lista e Votuesve me Kusht (LV/LVK)
3. Zarfet me Kusht (VK-të nga VV me Kusht dhe për Persona me Nevoja të Veçanta VPNV-të).

Përgjegjësitë e Futjes së të dhënave

Futja e të Dhënave është e përgjegjshme për pikat si në vijim:

- Evidentimi i të gjithë artikujve që hynë në hapësirën e futjes së të dhënave (LV, LVK, Libri i Votimit, FR, VK, VK-VPNV, FRD).
- Skanimin e dyfishtë të LV-ve dhe shqyrtimi nga Rishikuesit e formave.
- Futjen e dyfishtë të VK-ve nga VV me Kusht dhe VPNV.

Regjistrimi votave me kusht, VPNV dhe Votave jashtë Vendit

Administratori i data bazës i ngarkon të dhënat e regjistruara paraprakisht gjatë procesit të votimit me kusht, VPNV dhe verifikimi i votave nga jashtë vendit dhe i krahason me votuesit e rregullt që kanë votuar me qëllim të idnetifikimit të votuesve që kanë votuar më shume se një here.

Arsyet e refuzimit të votave me kusht dhe vpv

1. Vota me kusht dhe VPNV refuzohet atëherë kur votuesi nuk është i komunës përkatëse.
2. Vota me kusht dhe VPNV refuzohet atëherë kur votuesi nuk është në Listën e Votuesve.

Evidentimi i Futjes së të Dhënave

Hapësira dhe personeli i evidentimit bëjnë evidentimin e vendndodhjes së materialeve gjatë procesimit të tyre.

- Nëpunësit e Evidentimit regjistrojnë gjithë materialin brenda dhe jashtë hapësirës së FDh.

- FR, FRD, LPV, VK/VK-VPNV dhe Libri i Votimit që vijnë nga Pranimi evidentohen në FDh.
- Libri i Votimit pas evidentimit në FDh. dhe skanimit shkon në arkivë.
- Pas procesit së Futjes së të Dhënave dhe Auditimit, të gjithë formularët regjistrohen në Arkivën e Dokumenteve për Arkivim Përfundimtar.
- VK/VK-VPNV dhe FRD, që vijnë nga Hapësira e Numërimit regjistrohen në FDh.
- Pas verifikimit, VK/VK-VPNV-vë largohen nga hapësira e FDh dhe kthehen prapa në Hapësirën e Numërimit.

Stafi

Aktivizuesit

- Aktivizon materialin për regjistrim.

Nëpunësit e Futjes së të Dhënave

- Përgjegjësia e nëpunësit të FDh-së është procesimi i materialit të ndjeshëm në mënyrë të shpejtë dhe të saktë.
- Nëpunësi i Fdh ndihmon procesin e përgjithshëm dhe fut të gjitha të dhënat sikur janë në artikuj origjinal, pra fut të dhënat në mënyrë të saktë.

Mbikëqyrësi i Arkivës së Dokumenteve

- Sigurohet që i gjithë materiali të evidentohet në Arkivën e Dokumenteve
- Ai/ajo është i/e obliguar të sigurojë mbarëvajtjen e procesit të evidentimit të Arkivës, vendosjen e Formularëve në Foldersat përkatës sipas Komunave dhe vendotimeve të caktuara.

Nëpunësit e Arkivës së Dokumenteve

- Nëpunësi i Arkivës së Dokumenteve sigurohet që i gjithë materiali të evidentohet në Arkivin e Dokumenteve dhe të vendoset aty fizikisht sipas VV të Komunave përkatëse.

Futja e të Dhënave të Formularëve të Rezultateve

Para fillimit të operimit të futjes së të dhënave, baza e të dhënave duhet të zbrazet zyrtarisht, së bashku me një raport të printuar që dëshmon zbrazjen.

- Nëpunësi bën Futjen e të Dhënave Formularët e Rezultateve që u janë dhënë nga Mbikëqyrësat e Linjes. Këto të dhëna futen në Sistemin e Futjes së të Dhënave.
- Sistemi pastaj krahason të dhënat në rast mospërputhjeje,

- Të dhënat nga FR-të, FRD, dhe LV përfshihen në rezultate vetëm kur futja e të dhënave të tyre ka arritur statusin **“Futje e të Dhënave e Kompletuar”**. Kjo ndodh kur të dyja futjet përputhen dhe nuk kanë gabime matematikore.
- Formularët e Rezultateve të pranuar krahasohen automatikisht nga sistemi dhe ato që kanë gabime në regjistrimin e parë dhe të dytë shkojnë të rishikuesit e formave kurse ato me gabime matematikore dërgohen për Auditim/Hetim kur është e nevojshme.

Skanimi i LV-ve

Përmbledhje

Të gjitha Listat e Votuesve të të gjitha Vendvotimeve skanohen për të përcaktuar se kush ka votuar si i Rregullt Ditën e Votimit. Ashtu si me futjen e të dhënave të Formularëve të Rezultateve, LV-të gjithashtu skanohen dy herë nga dy nëpunës të ndryshëm të Futjes së të Dhënave.

Skanimi i LV-ve – HAP PAS HAPI

1. LV-të evidentohen në Hapësirën e Futjes së të Dhënave nga Zyrtarët e Evidentimit.
2. LV-të që janë në pritje të futjes së parë të të dhënave vendosen në Tavolinën Grumbulluese në Hapësirën e Futjes së të Dhënave.
3. Mbikëqyrësit e Linjave marrin LV-të prej tavolinës grumbulluese dhe i dërgon te aktivizuesit për aktivizim të cilët e përgatisin LV-në për skanim duke skanuar barkodin e ID-së ose duke e futur manualisht Kodin e Vendvotimit.
4. Mbikëqyrësi i Linjës ose Zëvendësi i tij e kalon LV-në te një Nëpunës i Futjes së të Dhënave.
5. Nëpunësi i Futjes së të Dhënave e selekton LV-në në ekranin e tij të skanimit.
6. Nëpunësi i Futjes së të Dhënave skanon barkodet që korrespondojnë me nënshkrimin e një votuesi.

Nëpunësit – Duhet të kenë kujdes që të mos skanojnë asnjë rubrikë të vulosur me vulën e VPNV-ve.

7. Mbikëqyrësi i Linjës ose Zëvendësi i tij vendos një **etiketë (sticker) të kaltër** pas skanimit të parë.

4. Auditimi

Materialet

Formularët e Rezultateve (FR)

- Formulari i rezultateve

Përgjegjësitë

Në tërësi, Auditimi është përgjegjës për:

- Auditimin e Formularëve të Rezultateve të cilat janë futur dy herë në sistem dhe nuk e kanë kaluar auditimin e brendshëm.
- Auditimin e Formularëve të Rezultateve që janë shqyrtuar nga Rishikuesit dhe nuk e kanë kaluar auditimin e brendshëm dhe kontrollimin.
- Njoftimin e Trajnerëve të QNR-së kur ka parregullsi të materialet e ndjeshme.
- Evidentimi i materialit në linjave të Futjes së të Dhënave, Auditimit dhe Arkivit bëhet manualisht duke përdorur një libër regjistrimi.

Auditori:

- Auditon materialet e caktuara në përputhje me procedurat e QNR-së dhe nën përkujdesjen e Mbikëqyrësit të Auditimit.
- Lëshon raportin e Auditimit në përputhje me procedurat e QNR-së
- Ndihmon Hetimin në proceset e vendimmarrjes sipas nevojës.

Auditimi i Formularëve të Rezultateve

Të gjithë Formularët e Rezultateve të cilat **NUK** e kalojnë sistemin e brendshëm dhe kontrollimin transferohen në Auditim nga stafi i Futjes së të Dhënave dhe nga Rishikuesit e Formave .

Formularët e shënuar me ngjyrë të **kuqe** kërkojnë auditim.

Procesi i Auditimit Hap pas Hapi

Pasi që Auditorët kanë gjetur materialet që duhet të auditohen në Sistemin e Auditimit, procesi i auditimit vazhdon siç vijon:

1. Kontrollimi i Gabimeve në Futjen e të Dhënave

Auditorët kontrollojnë për gabime në futjen e të dhënave duke krahasuar të dhënat në Sistem me (FR, FRD) origjinale.

1. Auditori kontrollon numrat e regjistruar në formularët (FR-Kryetar, FRD) origjinale duke i krahasuar me numrat e regjistruar në Sistem, përfshirë rillogaritjen e fushave të Totaleve (Gjithsej) në formularët origjinale.
2. Kur gjinden mospërputhje në mes të numrit të nënshkrimeve dhe fletëvotimeve, Auditori mund ta korrigjojë mospërputhjen, auditori do t'i bëjë korrigjimet me një **stilolaps të kuq** në një faqe të shtypur të pamjes së ekranit të Vendvotimit, dhe pastaj nënshkruan faqen e shtypur me emër, mbiemër dhe numrin e identifikimit të bexhit të tyre të QNR-së.
3. Auditori fut numrat e saktë në Sistem dhe klikon ruaj.
4. Auditori nuk ka të drejtë të nderhyjë në vota.
- 5 Auditori pastaj vendos një etiketë (sticker) ngjyrë të gjelbërt dhe dërgon formën në arkivë.

Në këtë pikë, Sistemi regjistron dhe shfrytëzon këto të dhëna të Audituarra për të krijuar tabelën e rezultateve.

2. Kontrollimi i Gabimeve në Bartjen e të Dhënave

Auditorët kontrollojnë gabime të mundshme në bartjen e të dhënave ndërmjet Fletës së Punës së vendvotimit dhe origjinalit të Formularit të Rezultateve.

1. Auditori kontrollon gabimet e mundshme në bartjen ndërmjet Fletës së Punës së vendvotimit dhe Formularit origjinal të Rezultateve dhe kur zbulohen gabime, Fleta e Punës korrigjohet duke u bazuar në origjinalin e Formularit të Rezultateve.
2. Kur gjinden mospërputhje dhe Auditori mund ta korrigjojë mospërputhjen, auditori do t'i bëjë korrigjimet me një **stilolaps të kuq** në një faqe të shtypur të pamjes së ekranit të Vendvotimit, dhe pastaj nënshkruan faqen e shtypur me emër, mbiemër dhe numrin e identifikimit të bexhit të tyre të QNR-së.
3. Auditori fut numrat e saktë në Sistem dhe klikon ruaj.
4. Auditori pastaj vendos një etiketë (sticker) ngjyrë të gjelbërt dhe dërgon formën në arkivë.

Në këtë pikë, Sistemi regjistron dhe shfrytëzon këto të dhëna të Audituarra për të krijuar tabelën e rezultateve.

3. Kontrollimi i gabimeve ndërmjet Fushave të Ndërlidhura në origjinalin e Formularit të Rezultateve

Auditorët kontrollojnë gabime të mundshme ndërmjet fushave të ndërlidhura dhe rubrikave të totaleve (gjithsej) në origjinalin e Formularit të Rezultateve.

1. Auditori kontrollon për gabime të mundshme të bëra gjatë plotësimit të formularëve për të parë nëse këto fusha nuk përputhen.
Kur zbulohen mospërputhje dhe Auditori mund ta korrigjojë mospërputhjen, auditori do t'i bëjë korrigjimet me një **stilolaps të kuq** në një faqe të shtypur të pamjes së ekranit të Vendvotimit, dhe pastaj nënshkruan faqen e shtypur me emër,mbiemër dhe numrin e identifikimit të bexhit të të QNR-së.
2. Auditori fut numrat e saktë në Sistem, vendos nje (sticker) ngjyrë të gjelbërt, klikon ruaj dhe e dërgon në arkivë fizikisht.

Në këtë pikë, Sistemi regjistron dhe shfrytëzon këto të dhëna të Audituarra për të krijuar tabelën e rezultateve.

Nëse problemet e përshkruara në 1 - 4 më lartë nuk mund të zgjidhen. Auditori në sistem mund të klikoj butonin për Hetim, i bashkangjitë një raport ku përshkruhen problemet që nuk mund të zgjidhen. Raporti nënshkruhet nga Auditori dhe vendos numrin e ID po ashtu një etiketë (sticker) ngjyrë të **zezë**, dhe rasti transferohet në Hetim për hapat e mëtejshëm.

Pas korrigjimeve të ndërmarra në formularët nga ana e Hetimit, e që janë të bazuara në rekomandimet e Auditimit dhe vendimet e KQZ-së, formularët kthehen në Auditim. Auditori bën përmirësimet në sistem, klikon ruaj dhe dërgon formularin në arkivë.

5. Kontrollimi i Nënshkrimeve në LV

Në raste të rralla Auditorët duhet të numërojnë numrin e nënshkrimeve në LV për të verifikuar numrin e fletëvotimeve në Kutinë e Votimit.

Sistemi e krijon një raport me numrin e nënshkrimeve të LV-së të regjistruar gjatë procesit të skanimit të LV-së, për çdo Vendvotim.

- Kur zbulohet një mospërputhje në numrin e nënshkrimeve në LV, Auditori e lëshon një raport që përshkruan çështjen dhe e transferon rastin në Hetim për hapat e mëtejshëm.

Çfarëdo ndryshimi në ndarjen e votave mund të bëhet vetëm përmes rinumërimit, krijimit të një FR-je dhe futjes së të dhënave.

5. Hetimi

Materialet

Ekipi i Hetimit proceson materialet në vijim:

1. Formularët e Rezultateve (FR)
 - Formularin e Përputhjes së të dhënave dhe Rezultateve (FR-)
 - Formularin e Rezultateve të Dengut (FRD)
2. Listën e Votuesve (LV)
3. Listën e Votuesve me Kusht (LVK)
4. Zarfet me Kusht (VK-të nga Vendvotimet me Kusht dhe VPNV-të)
5. Zarfet e Fshehtësisë të VJV-së
6. Librat e Votimit
7. Raportet e Pranimit të QNR-së dhe Raportet e KKZ-së
8. Raportet e Auditimit

Përgjegjësitë

Në tërësi, Hetimi është përgjegjës për:

- Kryerjen e hetimeve që lidhen me rastet problematike që paraqiten gjatë pranimit. Kjo përfshin marrjen e artikujve dhe formularëve të pakompletuar ose që mungojnë.
- Kryerjen e hetimeve që lidhen me procesimin e votimit me kusht kur paraqiten mospërputhje që janë jashtë nivelit të tolerancës së caktuar. Kjo ndodh gjatë kontrollimit të VK-ve, VK-ve të VPNV-ve, dhe/ose zarfeve të fshehtësisë të VJV-së kundrejt çfarë është shënuar në Formularët përkatës të Rezultateve ose në LV/LVK.
- Kryerjen e hetimeve rreth mospërputhjeve në Formularët e Rezultateve të cilat nuk mund të zgjidhen në Auditim.
- Hartimin e Raporteve të Hetimit.

Kufizimet

Kur ka parregullsi të cilat nuk mund të zgjidhen nga Hetimi, Ekipi i Hetimit jep rekomandime për hapat e mëtejshëm, sidoqoftë vendimi përfundimtar i takon Udhëheqësit të QNR-së dhe KQZ-së.

Evidentimi

- Të gjithë hetuesit kanë qasje në Sistemin e Evidentimit dhe librat e regjistrimit në mënyrë që të mund të gjejnë vendndodhjen e materialeve që nevojiten gjatë Procesit të Hetimit.
- Aty ku janë të pranishëm, Zyrtarët/Nëpunësit e Evidentimit regjistrojnë artikujt e dhënë dhe të marrë nga Hetuesit. Kur përdoren librat e regjistrimit, Hetuesit nënshkruajnë për materialet e marra dhe të kthyerat.

Procesi i Hetimit

Përmbledhje

Termi **Hetim** i referohet procesit të shqyrtimit të rasteve problematike që i drejtohen Ekipit të Hetimit. Këto raste përfshijnë:

- Hetimet e lidhura me parregullsitë e identifikuara gjatë procesit të Pranimit.
- Hetimet e lidhura me Votimin me Kusht.
- Hetimet e lidhura pas Futjes së të Dhënave, Shqyrtimit të Mbikëqyrësit dhe Auditimit të materialeve të procesuara nga Futja e të Dhënave.

Hetimet mund të jenë:

- Të brendshme: Ato që iniciohen nga hapësirat/ekipet e tjera të QNR-së.
- Të jashtme:
 - Ato që kërkohen nga PZAP-i si rezultat i ankesave dhe/ose parashtrësive që marrin.
 - Ato që kërkohen nga PZAP-i dhe/ose KQZ-ja për rinumërim të një Vendvotimi të Rregullt.

Sipas nevojës, Mbikëqyrësi në QNR-së vendos prioritetet për rastet që duhen hetuar. Pa marrë parasysh këto prioritete, procedurat e QNR-së duhet të respektohen plotësisht për çdo lloj hetimi.

Kush mund të iniciojë një Hetim?

- KQZ-ja/PZAP-i
- Mbikëqyrësi i QNR-së
- Udhëheqësi i Ndërrimit i QNR-së
- Mbikëqyrësi i auditimit në hapësirën e futjes së të dhënave

Hetimet hap pas hapi

Hetimet kryhen me ndihmën e Trajnerëve, Udhëheqësve të Ndërrimit dhe ekipit hetues të QNR-së.

Kontrollimi i materialit të ndjeshëm zgjedhor ndihmon për t'i kuptuar mospërputhjet e identifikuara. Kontrollimi gjithashtu iu mundëson Auditorëve/Hetuesve të bëjnë korrigjimet/përmirësimet e duhura dhe të japin rekomandime për hapat e mëtejshëm.

Hetimet që lidhen me procesin e Pranimit

Rastet problematike që kërkojnë hetim shënjojnë me një **etiketë ngjyrë vjollcë** nga Hapësira përkatëse e QNR-së. Këta artikuj janë të vendosur në Karantinë.

Hetimet e lidhura me procesin e Pranimit ndërmerren atëherë kur:

- Materialet përmbajnë një etiketë me ngjyrë të zezë që tregon se ka artikuj që mungojnë që janë identifikuar nga KKZ-ja.

- Materialet për të cilat Formulari i Raportit të Pranimit është i shënuar me një etiketë ngjyrë vjollcë në Pranim, që tregon se është një rast problematik;
- Identifikohen parregullsi të tjera.

Kryerja e hetimeve bëhet kur: Materialet kanë një etiketë ngjyrë të zezë që tregon se ka materiale që mungojnë që janë identifikuar nga KKZ-ja ose kur materiali ka një etiketë ngjyrë vjollcë dhe Raporti i Pranimit i QNR-së tregon se ka artikuj që mungojnë.

Ekipi i hetimit:

1. Rimerr Raportin e Pranimit të QNR-së nga Arkiva e Pranimit/Arkiva e Dokumentave.
2. Nënshkruan Librin e Regjistrimit të Evidentimit për Hapësirën e Pranimit duke vërtetuar marrjen e dokumenteve.
3. Konsulton Sistemin e Evidentimit për të gjetur vendndodhjen e materialit të nevojitur kur materialet janë të regjistruara në Hapësira të tjera të QNR-së dhe pastaj nënshkruan Librin e Regjistrimit të Hapësirës përkatëse të Evidentimit.
4. Mund të vendosë t'a kontaktojë Kryesuesin e Vendvotimit ose anëtarin e KKZ-së për qartësime të mëtejshme.
5. Identifikon Kutinë e Votimit, VK-në apo VPNV-në përkatëse që ka nevojë të hapet për hetim.
6. Krahason numrat e shiritave të sigurisë me të dhënat në dokumentacionin përkatës (FR-në, Raportin e Pranimit të QNR-së dhe/ose Raportin e KKZ-së) nëse Kutitë e Votimit/Thasët kanë nevojë të hapen dhe shkruan të gjeturat e tyre.
7. Hap Kutinë e Votimit dhe/ose VK-në/VPNV-në/thesin e VJV-së dhe kontrollon përmbajtjen e Kutisë së Votimit/Thesit për një Vendvotim të caktuar (dhe kur është e nevojshme edhe për Qendrën e Votimit), në përpjekje për të ri-gjetur artikujt që mungojnë.

Nëse hetimi zgjidhet:

- Ata e hijezojnë Vendvotimin e përfshirë me të kuqe në listën që paraqet Kodet e Vendvotimeve.
- Kthejnë materialin e nevojshëm për hetim në Hapësirat përkatëse dhe nënshkruajnë Librin e Regjistrimit të Evidentimit për Hapësirat përkatëse.
- Vendosin shirita të rinj dhe regjistrojnë numrat e tyre në Raportin e Hetimit
- Përfundojnë Raportin e Hetimit.

Nëse hetimi nuk zgjidhet DHE FR-ja nuk mund të gjendet, Udhëheqësi i QNR-së mund t'i rekomandojë KQZ-së që ai VV të rinumërohet .

Kryerja e hetimeve bëhet kur: Materialet për të cilat në Pranim, raporti i Pranimit të QNR-së është shënuar me një etiketë ngjyrë vjollcë që tregon se është rast problematik dhe Raporti i Pranimit i QNR-së tregon se mungon një LPV ose LVK.

Ekipi i Hetimit:

1. Merr Raportin e Pranimit të QNR-së nga Arkiva e Pranimit/Arkiven e Dokumentave.
2. Nënshkruan Librin e Regjistrimit të Hapësirës së Pranimit duke vërtetuar marrjen e dokumenteve.

3. Mund të vendosë ta kontaktojë Kryesuesin e Vendvotimit ose anëtarin e KKZ-së për qartësime të mëtejshme.
4. Krahason numrat e shiritave të sigurisë me të dhënat në dokumentacionin përkatës (FR-në, Raportin e Pranimit të QNR-së dhe/ose Raportin e KKZ-së) nëse Kutitë e Votimit/Thasët kanë nevojë të hapen dhe shkruan të gjeturat e tyre.
5. Hap Kutinë e Votimit dhe/ose VK-në/VPNV-në/thesin e VJV-së dhe kontrollon përmbajtjen e Kutisë së Votimit/Thesit për një Vendvotim të caktuar (dhe kur është e nevojshme edhe për Qendrën e Votimit), në përpjekje për të ri-gjetur artikujt që mungojnë.
6. Vendosin shirita të rinj të sigurisë dhe shënojnë numrat e tyre në Raportin e Hetimit.
7. Përfundojnë Raportin e Hetimit.

Nëse hetimi zgjidhet dhe LPV-ja gjendet:

- Ata kthejnë materialin e nevojshëm për hetim tek Hapësirat relevante, pastaj nënshkruajnë Librat e Regjistrimit të Hetimit dhe Evidentimit të Hapësirës përkatëse.
- Materiali procesohet sipas procedurave të QNR-së.

Nëse hetimi nuk zgjidhet, Udhëheqësi i QNR-së bën rekomandimet të mëtejshme për KQZ-në.

Kryerja e hetimeve bëhet kur: Materialet kanë një etiketë ngjyrë vjollcë dhe Raporti i Pranimit i QNR-së tregon se ka Formularë të Rezultateve të paplotësuar (në cilin rast ka të ngjarë se Vendvotimi nuk i ka shënuar të gjitha rezultatet për partitë dhe/ose kandidatët.

Ekipi i Hetimit:

- Rimerr Raportin e Pranimit të QNR-së nga Arkiva e Pranimit/Arkiven e Dokumentave.
- Nënshkruan Librin e Regjistrimit të Evidentimit për Hapësirën e Pranimit duke vërtetuar marrjen e dokumenteve.
- I referohet sistemit të evidentimit për të gjetur materialin relevant në rast se ky material është i regjistruar në hapësirat tjera të QNR-së dhe pastaj nënshkruan Librin e Regjistrimit të Hapësirës përkatëse.
- Mund të vendosë ta kontaktojë Kryesuesin e Vendvotimit ose anëtarin e KKZ-së për qartësime të mëtejshme.

HAPI 1

Ekipi i Hetimit:

- Kur është e nevojshme, identifikon Kutinë e Votimit/VK/Thesin e VPNV-ve relevante që duhet hapur.
- Krahason numrat e shiritave të sigurisë me shënimet në dokumentet relevante (FR-në, Raporti i Pranimit i QNR-ë dhe/ose Raporti i KKZ-ë) dhe shkruan të gjeturat e veta.

- Hap Kutinë e Votimit dhe/ose thesin e VK/VPNV/VJV, për Vendvotimin e caktuar.
- Varësisht prej të dhënave që mungojnë në formularë, kontrollon të dhënat në Fletën e punës, LPV, dhe/ose Librin e Votimit.

HAPI 2

Ekipi i Hetimit:

- Kontrollon totalin e fletëvotimeve të Papërdorura, të Dëmtuara, të Paplotësuara, dhe të Pavlefshme duke numëruar fletëvotimet.
- Verifikon këtë informatë duke e krahasuar atë me të dhënat ekzistuese në FR, dhe/ose LPV.

HAPI 3

Kur kërkohet, Ekipi i Hetimit:

- Kontrollon totalin e votave për grumbullin e Fletëvotimeve të Vlefshme duke e krahasuar atë me të dhënat në notes, pa i numëruar fletëvotimet.

HAPI 4

Ekipi i Hetimit:

- Kur kërkohet, numëron Fletëvotimet e Vlefshme të kthyera përmbys, për çdo grumbull, dhe e krahason me të dhënat ekzistuese në notes, FR, dhe LV.
- Kur është e nevojshme ekipi hetues do të numëroj fletëvotimet e vlefshme për ta përfunduar hetimin.

Nëse hetimi zgjidhet:

- Ekipi i Hetimit plotëson informacionin që mungon në Formularin e Rezultateve përkatës me një **stilolaps kuq**.
- Vendos shirita të rinj të sigurisë dhe regjistron numrat e tyre në Raportin e Hetimit.
- Përfundon Raportin e Hetimit.
- Kthen materialet që nevojiten për hetim tek Hapësirat relevante, pastaj nënshkruan Librat e Regjistrimit të Hetimit dhe Evidentimit të Hapësirave përkatëse.

Nëse hetimi nuk zgjidhet:

- Ekipi i Hetimit vendos shirita të ri sigurie dhe regjistron numrat e tyre në Raportin e Hetimit.
- Përfundon Raportin e Hetimit.

- Njofton Udhëheqësin e QNR-së i cili do të rekomandojë hapa të mëtutjeshëm (duke përfshirë rinumërim) tek KQZ-ja.

Kryerja e hetimeve kur: Zbulohen probleme me shiritat e sigurisë në Kuti Votimi, VK, ose thasët e VPNV gjatë pranimit.

Ekipi i Hetimit:

- Merr Raportin e Pranimit të QNR-së prej Arkivit së Pranimit.
- Nënshkruan Librin e Regjistrimeve të Hapësirës së Pranimit duke vërtetuar marrjen e dokumenteve.
- Mund të vendosë ta kontaktojë Kryesuesin e Vendvotimit ose anëtarin e KKZ-së për qartësime të mëtejshme.

HAPI 1

Ekipi i Hetimit:

- Kur kërkohet, identifikon Kutinë e Votimit/VK/thesin e VPNV relevante që duhet hapur.
- Krahason numrat e shiritave të sigurisë me shënimet në dokumentet relevante (FR-së, Raporti i Pranimit i QNR-së dhe/ose Raporti i KKZ-së) dhe shkruan të gjeturat e veta.
- Hap Kutinë e Votimit dhe/ose thesin e VK/VPNV/VJV, për Vendvotimin e caktuar.
- Kontrollon numrat e shiritave dhe thasëve 2 dhe 4 duke krahasuar me FR-të.
- Varësisht prej të dhënave që mungojnë në formularë, kontrollon të dhënat në Fletën e punës, Flik, LPV-në, dhe/ose Librin e Votimit.

HAPI 2

Ekipi i Hetimit:

- Kontrollon totalin e fletëvotimeve të Papërdorura, të Dëmtuara, të Paplotësuara, dhe të Pavlefshme duke numëruar fletëvotimet.
- Verifikon këtë informatë duke e krahasuar me të dhënat ekzistuese në FR, dhe/ose LV/LVK.

HAPI 3

Kur kërkohet, Ekipi i Hetimit:

- Kontrollon totalin e votave për grumbullin e Fletëvotimeve të Vlefshme duke e krahasuar atë me të dhënat në notes.

HAPI 4

Ekipi i Hetimit:

- Kur kërkohet, numëron Fletëvotimet e Vlefshme nga ana e prapme, për çdo grumbull, dhe e krahason me të dhënat ekzistuese në notes, FR-në dhe LPV.

Nëse hetimi zgjidhet:

- Ekipi i hetimit plotëson të dhënat që mungojnë në Formularin e Rezultateve përkatës me një **stilolaps kuq**.

- Vendos shirita të ri sigurie dhe regjistron numrat e tyre në Raportin e Hetimit.
- Përfundon Raportin e Hetimit.
- Kthen materialet që nevojiten për hetim tek Hapësirat dhe/ose raftet e skedimit relevante, pastaj nënshkruan Librat e Regjistrimit të Hetimit dhe Evidentimit të Hapësirave përkatëse.

Nëse hetimi nuk zgjidhet dhe të dhënat e gjetura gjatë hetimit tregojnë mospërputhje me shënimet në FR, LV, LVK:

- Ekipi i Hetimit vendos shirita të ri sigurie dhe regjistron numrat e tyre në Raportin e Hetimit.
- Përfundon Raportin e Hetimit, bën rekomandime për Udhëheqësin e QNR-së.

Hetimi i referuar nga Auditimi

Hetimet lidhur me procesin e Auditimit ndodhin kur:

- Zbulohen mospërputhje që tejkalojnë nivelin e tolerancës në Formularët e Rezultateve (FR, dhe FRD) dhe që nuk zgjidhen edhe pas Auditimit.
- Ka formularë të paplotësuar.
- Ka parregullsi tjera të mospërputhjes.

Ekipi i Hetimit:

- Merr Raportin e Auditimit (me dokumentet e bashkëngjitura FR, FRK, LV, LVK, Librin e Votimit dhe raportet e pranimit).
- I referohet Sistemit të Evidentimit për të gjetur vendndodhjen e materialit të nevojshëm kur materialet janë të regjistruara në hapësira të tjera të QNR-së, dhe pastaj nënshkruan në Librin e Regjistrimit të Hapësirës përkatëse të Evidentimit.
- Konsulton Raportin e Auditimit dhe punon sipas rekomandimeve të listuara për hapat e mëtejshëm. Nëse ka nevojë, Auditori ofron ndihmë gjatë hetimit.

HAPI 1

Ekipi i Hetimit:

- Kur kërkohet, identifikon Kutinë e Votimit/VK/thesin e VPNV relevante që duhet hapur.
- Krahason numrat e shiritave të sigurisë me shënimet në dokumentet relevante (FR-të, Raporti i Pranimit i QNR-së dhe/ose Raporti i KKZ-së) dhe shkruan të gjeturat e veta.
- Hap Kutinë e Votimit dhe/ose thesin e VK/VPNV/thesin e VJV për Vendvotimin e caktuar.
- Kontrollon të dhënat në Fletën e punës, FLLK, LPV, Librin e Votimit, FR, dhe/ose Raportet e Verifikimit për korrigjimin e mospërputhjeve të gjetura.
- Rishikon nënshkrimet në LPV/LVK.

HAPI 2

Ekipi i Hetimeve:

- Kontrollon totalin e fletëvotimeve të Papërdorura, të Dëmtuara, të Papolësuar, dhe të Pavlefshme duke numëruar fletëvotimet.
- Verifikon këtë informatë duke e krahasuar me të dhënat ekzistuese në FR, LPV dhe/ose LVK.

HAPI 3

Kur kërkohet, Ekipi i Hetimit:

- Kontrollon totalin e votave për grumbullin e Fletëvotimeve të Vlefshme duke e krahasuar atë me të dhënat në notes, pa i numëruar fletëvotimet.

HAPI 4

Ekipi i Hetimit:

- Kur kërkohet, numëron Fletëvotimet e Vlefshme të kthyer përmby, për çdo grumbull, dhe e krahason me të dhënat ekzistuese në notes, Formularë.

Nëse hetimi zgjidhet:

- Vendos shirita të rinj të sigurisë dhe regjistron numrat e tyre në Raportin e Hetimit.
- Përfundon Raportin e Hetimit.
- Kthen materialet që nevojiten për hetim tek Hapësirat relevante, pastaj nënshkruan Librat e Regjistrimit të Hetimit dhe Evidentimit të Hapësirave përkatëse.

Nëse hetimi nuk zgjidhet dhe mospërputhjet vazhdojnë të ekzistojnë:

- Kontrollon numrin e votave të Subjekteve dhe krahason me totalin e votave të gjithë kandidatëve të atij Subjekti.
- Përgatit të gjeturat dhe Përfundon Raportin e Hetimit.
- Jep rekomandime për hapat e mëtejshëm Udhëheqësin e QNR-së.

Kur hetohen Vendvotime të Dyfishta, rekomandimi për Udhëheqësin e QNR-së dhe KQZ-në mund të përfshijë:

- Përfshijim të pjesshëm dhe/ose anulim të aspektit të Rregullt/Dyfishtë të Vendvotimit.
- Rinumërim të fletëvotimeve për Vendvotimin respektiv.
- Përfshijimin e rezultateve të Vendvotimit.

HAPI 5

Kur ka vendim të KQZ-së për të **rinumëruar**:

- Ekipi i Hetimit përgatit materialin për rinumërim në Hapësirën e Numërimit.
- Ekipi i Hetimit lëshon Formularë të rinj të Rezultateve për Ekipin e Numërimit.
- Rinumërimi bëhet sipas Procedurave të Numërimit të Vendvotimit.
- Formularët e ri procesohen në përputhje me procedurat e QNR-së.

Të gjeturat e të gjitha hetimeve raportohen në KQZ e cila merr të gjitha vendimet përfundimtare.

6. Rinumërimi

Vendvotimet të cilat rinumërohen në QNR janë raste nga Karantina dhe Auditimi ku me rekomandimet e njesive të Hetimit të QNR-së për KQZ-në, ku me vendimet e KQZ-së bëhet rinumërimi. Poashtu në QNR rinumërohen edhe vendvotime me vendim të PZAP-së dhe Gjykatës Supreme.

Rinumërimi hap pas hapi:

(Rinumërimi bëhet nga njësitë e numërimit të QNR-së)

Hapi 1:

- Kontrollimi i shiritave kundrejt FR-së së vjetër
- Numërimi i nënshkrimeve në LPV
- Hapja e kutisë
- Numërimi i zarfit numër 1 (Fletëvotimet e dëmtuara gjatë ditës) - Pas numërimit fletëvotimet kthehen prap në zarfin nr. 1 dhe nuk bashkohen me fletëvotimet tjera.
- Numërimi i thesit numër 2 (Fletëvotimet e papërdorura dhe amat e tyre)
- Zarfi numër 3 (Fletëvotimet e pavlefshme + të paplotësuara) dhe thesi numër 4 (Fletëvotimet e vlefshme) bashkohen dhe numërimi i tyre bëhet sipas procedurës në vendvotim.

Për hapat e mëtejshëm i referohemi **Doracakut të Procedurave të Votimit dhe Numërimit**.

7. Përgatitja e Rezultateve

Rezultatet nga procesi i votimit për apo kundër largimit të kryetarëve të komunave përgatiten nga QNR duke mbledhur të dhënat e rezultateve të Formularëve të Rezultateve të vendvotimeve të rregullta, rezultatet nga Formularët e Rezultateve të Votave me kusht, VPNV dhe Votave nga Jashtë Vendi dhe paraqiten në mënyrë tabelare për secilin komunë, secilin vendvotim dhe Qendër Votimit.

Nga skanimi i LV dhe regjistrimi i Voatve me Kusht, VPNV dhe Votave nga Jahstë vendit mbledhen statistikat mbi pjesëmarrjen e votuesve në procesin e votimit.

8. Monitorimi i procesve të punës me Kamera Vëzhguese

Procesi i punës në QNR gjatë gjithë kohës kur zhvillohet aktivitet i punës do të monitorohet me Kamera vëzhguese.

Në fazën e parë, gjatë Pranimit të Materialit të ndjeshëm nga secila Komunë, do të vendosen Kamera Vëzhguese në Hapësirën e Pranimit, Hapësirën e Futjes së të Dhënave, në Hapësirën e Arkivës së Dokumenteve dhe Hapësirën e Arkivës së Kutive të Votimit.

Hapësira e Pranimit

- Në secilën Njesi të Pranimit;
- Në hapësirën e evidentimit të materialit të ndjeshëm;
- Në hapësirën e Karantinës;
- Në hapësirën e mbajtjes së VK-ve;

Hapësira e Futjes së të Dhënave

- Në hapësirën e evidentimit në FDh;
- Në hapësirën e skanimit të FR-ve;
- Në hapësirën e Futjes së të Dhënave në secilën Linjë;
- Në hapësirën e Rishikimit të Formave;
- Në hapësirën e Auditimit;

Hapësira e Arkivës së Dokumenteve

- Në hapësirën e Arkivës së Dokumenteve

Hapësira e Arkivës së Kutive të Votimit

- Në pjesën e përpramë të hapësirës së kutive të votimit;
- Hapësira e kutive të votave me postë;

Në fazën e dytë, gjithë hapësirat tjera mbesin të njëjta ndersa hapësira e Pranimit, pas pranimit të materialit të ndjeshëm do të shndërrohet në hapësirë të Numërimit, duke krijuar Njesi të Numërimit në gjithë hapësirën e Numërimit të përbërë prej 20 Njesive të Numërimit.

Hapësira e Numërimit

- Secila Njesi e Numërimit brenda Hapësirës së Numërimit

QNR pas vlerësimit të Objektit, do të përgatit planin që përfshin skicat për të gjitha hapësirat për fazën e Pranimit dhe Numërimit, numrin e Linjave nëpër hapësira dhe Njesive të Numërimit.

Procesi e punës në QNR do të regjistrohet me kamerat vëzhguese të cilat vendosen në kënd të secilës tavolinë të numërimit apo Linjave nëpër hapësira tjera dhe regjistrojnë qartazi veprimet e të gjithë stafit në tavolinën e numërimit apo në Linja. Incizimi i procesit do të bëhet në mënyrë të pandërprerë në sekuenca prej 20 minuta dhe ruhet në pajisjet e TI-së përkatësisht në Server në Qendrën e Numërimit dhe të Rezultateve.

Qasja në regjistrimet e kamerave bëhet me autorizimin e Udhëheqësit të QNR-së në rastet kur kërkohet nga Prokuroria apo Policia dhe me kërkesën e KQZ-së për të qartësuar situatat kur ka pretendime apo dyshime se gjatë proceseve të punës e posaqërisht gjatë numërimit nuk është vepruar sipas procedurave të QNR-së.

Për qëllime të raportimit për procesin e monitorimit, stafi i QNR-së, sipas ndërrimeve për secilin proces dhe aktivitet që monitorohet në QNR, duhet të përgatitin raportin ditor të punës, që përfshin datën, kohën e fillimit të punës, aktivitetet që zhvillohen nëpër hapësira përfshirë Linjat e sakta planit të monitorimi që përgatitet nga DTI dhe Raportimi arkivohet në formatin soft copy në server dhe hard copy në arkivë të KQZ-së.



Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission





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



KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE, në pajtim me autorizimet e dhëna me nenin 63, nenin 64 paragrafi 2, nenin 82 paragrafi 3.2 të Ligjit Nr.08/L-228, për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, nenin 6 të Rregullores Zgjedhore Nr. 05/2024 Themelimi dhe Menaxhimi i Qendrave të Votimit, në mbledhjen e rregullt të mbajtur me datën 20.04.2024, nxjerr këtë:

VENDIM

Për Miratimin e Listës së Menaxherëve dhe Stafin Teknik të Qendrave të Votimit, për procesin e votimit për apo kundër largimit të kryetarëve të komunave Leposaviq, Zubin Potok, Zveçan dhe Mitrovicë e Veriut

- I. Miratohet Lista e Menaxhereve dhe Stafit Teknik të Qendrave të Votimit, për procesin e votimit për apo kundër largimit të kryetarëve të komunave Leposaviq, Zubin Potok, Zveçan dhe Mitrovicë e Veriut, që do të mbahet me datën 21 prill 2024.
- II. Lista si në pikën I, është pjesë përbërëse e këtij vendimi.
- III. Obligohet Sekretariati i KQZ për zbatimin e këtij vendimi.
- IV. Ky vendim, hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Prishtinë, 20.04.2024

Kryesues
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Republika e Kosovës
Republika Kosova
Prishtinë
CENTRALNA IZBORNA
Kreshnik Radoniqi



KOMUNA/OPSTINA: Mitrovicë e Veriut, Zubin Potok, Leposaviq dhe Zveçan

Lista për Menaxher të QV-ve, Tavolinat Ndihmëse dhe Asistentet e QV-ve, vozitësat, puntoret fizik – Procesi votimit

Spisak Menadjera BC, Pomocnih Stolova i Asistenti BC

Nr/ Br/	Emri/ Ime	Mbiemri/ Prezime/	Komuna	Përvoja paraprake zgjedhore/ Izborna Iskustva/	Fakulteti/ Fakultet	Pozita ne QV/ Pozicija u BC	QV e caktuar të punoj/ Određeni BC za rad	Lokacioni
1	Rabadan	Brahimi	Mitrovicë e Veriut	PO	PO	Menaxher i QV-së/Menadzer BC	3801	Shkolla Fillore "Aziz Sylejmani" Suhodoll
2	Ismije	Shabani-Ademi	Mitrovicë e Veriut	PO	JO	Zyrtar i T. Ndihmëse / Službenik Pomoćnog Stola		
4	Shendriza	Prokshi	Mitrovicë e Veriut	PO	PO	Menaxher i QV-së/Menadzer BC	3802	Objekti Komunal
5	Teuta	Abazi	Mitrovicë e Veriut	PO	PO	Zyrtar i T. Ndihmëse / Službenik Pomoćnog Stola		
7	Flamur	Gacaferi	Mitrovicë e Veriut	PO	PO	Menaxher i QV-së/Menadzer BC	3803	"Aziz Sylejmani" – Kodra
8	Naim	Rushiti	Mitrovicë e Veriut	PO	JO	Zyrtar i T. Ndihmëse / Službenik Pomoćnog Stola		
10	Besnik	Gashi	Mitrovicë e Veriut	Po	PO	Menaxher i QV-së/Menadzer BC	3805	Business College Mitrovicë
11	Besa	Gashi	Mitrovicë e Veriut	Po	PO	Zyrtar i T. Ndihmëse / Službenik Pomoćnog Stola		
12	Fatmire	Leku	Mitrovicë e Veriut	PO	Po	Zyrtar i T. Ndihmëse / Službenik Pomoćnog Stola		
13	Hashim	Bekteshi	Mitrovicë e Veriut	PO	PO	Menaxher i QV-së/Menadzer BC	3806	Ish-Objekti Komunal
14	Ermir	Gjinofci	Mitrovicë e Veriut	PO	PO	Zyrtar i T. Ndihmëse / Službenik Pomoćnog Stola		
15	Gjengiz	Hajrullahu	Mitrovicë e Veriut	PO	PO	Vozitës	Ekip Mobil	
16	Lutfi	Peci	Zveçan			Menaxher i QV-së/Menadzer BC	2902	SH.F.M.U. "Isa Boletini"/Osnovna Škola "Isa Boletini", Lipe
17	Rrezana	Hajriuzi	Zveçan			Zyrtar i T. Ndihmëse / Službenik Pomoćnog Stola		
18	Eshref	Peci	Zveçan			Menaxher i QV-së/Menadzer BC	2903	SH.F.M.U. "Isa Boletini"/Osnovna Škola "Isa Boletini", Zhazhë
19	Lumni	Peci	Zveçan			Zyrtar i T. Ndihmëse / Službenik Pomoćnog Stola		
20	Violetë	Haxhi - Zymi	Leposaviq			Menaxher i QV-së/Menadzer BC	1218	Shkolla fillore "Kadri Bistrica" - Bistricë
21	Rina	Ali	Leposaviq			Zyrtar i T. Ndihmëse / Službenik Pomoćnog Stola		



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



Shtojca 2

KOMUNA/OPSTINA: 28 ZUBIN POTOK menadzeri i

Nr/ Br/	Menadzer BC	Emri/ Ime	Mbiemri/ Prezime/	Numri i QV/ VV Broj BC/BM	Vlevshmeria
1	Menadzer BC	Vesna	Djukić	2801/2802/2803/2811	20-22.04.2024
2	Menadzer BC	Hasani	Enver	2808/2809	20-22.04.2024
3	Služ.pomočnog stola	Dragana	Radojević	2801/2802/2803/2811	20-22.04.2024
4	Služ.pomočnog stola	Marko	Radulović	2804/2812	20-22.04.2024
5	Služ.pomočnog stola	Gordana	Vučinić	2805/2806	20-22.04.2024
6	Služ.pomočnog stola	Branka	Kasalović	2807/2810	20-22.04.2024
7	Služ.pomočnog stola	Miran	Hasani	2808/2809	20-22.04.2024