



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE

RREGULLORE E BRENDSHME
E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT
TË ADMINISTRATËS SË KOMISIONIT QENDROR TË ZGJEDHJEVE

Në mbështetje të nenit 21, pika 26, neni 25, pika 4, gërma dh, të ligjit nr.10019, datë 29.12.2008 "Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë", Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, me propozim të Sekretarit të Përgjithshëm të KQZ-së, miraton këtë rregullore.

KAPITULLI I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Administrata e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve organizohet dhe funksionon në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Ligjin nr.10019, datë 29.12.2008 "Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë", si dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore me fuqi juridike të përgjithshme në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Neni 2

1. Administrata e përhershme e KQZ-së përbëhet me nëpunës të shërbimit civil dhe nëpunës të tjerë.
2. Gjatë një viti zgjedhor apo në periudha të tjera, KQZ përbëhet edhe nga punonjës shtesë me kohë jo të plotë.

Neni 3

Administrata e KQZ-së gjatë kryerjes së veprimtarisë së vet i përmbahet parimeve të ligjshmërisë, profesionalizmit, paanësisë dhe transparencës.



KAPITULLI II

PËRBËRJA, TË DREJTAT DHE DETYRAT E PËRGJITHSHME TË ADMINISTRATËS SË KQZ-së

Pjesa 1

Përbërja e Administratës së KQZ-së

Neni 4

Nëpunësit Civil

1. Nëpunësit e shërbimit civil në administratën e KQZ-së kategorizohen si më poshtë:
 - Sekretari i Përgjithëm i KQZ-së;
 - Drejtorë;
 - Përgjegjës Sektori;
 - Specialistë të niveleve: të lartë, të mesëm dhe të ulët.
2. Procedurat e rekrutimit dhe emërimit për Sekretar të Përgjithshëm të KQZ-së, Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori dhe Specialist bëhen në përputhje me përcaktimet e ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 "Për Statusin e Nëpunësit Civil" dhe Kodin Zgjedhor.

Neni 5

Punonjësit e tjerë

Pozicionet e tjera të punës përveç atyre të përshkruara në nenin 4 të kësaj Rregulloreje përcaktohen me Vendimin të KQZ-së, për miratimin e strukturës, organikës, numrit të punonjësve dhe nivelit të pagave në KQZ.

Pjesa 2

Të drejtat dhe detyrat e punonjësve të administratës së KQZ-së

Neni 6

Të drejtat e punonjësve të administratës së KQZ-së

Çdo punonjës i administratës së KQZ-së ka të drejtë:

- të përfitojë pagë dhe shtesa mbi pagë në përputhje me llojin dhe ngarkesën e punës që kryen;



- të përfitojë shpërblime shtesë sipas vlerësimit të punës dhe për orët jashtë orarit zyrtar të punës;
- të përfitojë privilegje të tjera në raport të drejtë me punonjësit e tjerë;
- të përfitojë leje të paguar vjetore apo leje të tjera;
- të ketë vendin dhe mjetete e caktuara të punës
- të japë mendime lidhur me rritjen e dobishmërisë për proceset e punës që kryen;
- të ankohet dhe të dëgjohet nga eprorët;
- të trajnohet në lidhje me punën që kryen, në mënyrë periodike dhe të paguar.

Neni 7

Detyrat e punonjësve të administratës së KQZ-së

Çdo punonjës i administratës së KQZ-së ka detyrë:

- të respektojë Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin Zgjedhor, legjislacionin në fuqi, këtë rregullore, si dhe aktet nënligjore të KQZ-së;
- të njohë me kompetencë dhe profesionalizëm kërkesat që lidhen me vendin e punës dhe të kryejë detyrën në përputhje të plotë me këto kërkesa;
- të punojë për ngritjen profesionale në përshtatje dhe në përputhje me kërkesat e vendit të punës dhe detyrat e përhershme apo të caktuara provizorisht;
- të mirëmbajë mjediset e punës, pajisjet e zyrës, mjetet e punës, pajisjet teknologjike e automjetet që përdorin;
- të respektojë disiplinën në punë, si dhe rregullat e etikës të administratës publike;
- të kryejë me përpikmëri dhe profesionalizëm detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës, si dhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë.
- të marrë paraprakisht leje nga eprori i drejtpërdrejtë dhe të njoftojë në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, në rast të kryerjes së veprimtarive të jashtme.

Neni 8

Detyrat e përgjithshme të Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorit të Drejtorisë dhe Përgjegjësit të Sektorit

1. Sekretari i Përgjithshëm i KQZ-së,
 - a. është nëpunësi më i lartë civil në administratën e KQZ-së dhe emërohet me vendim të KQZ-së;



- b. kryen detyra të parashikuara në Kodin Zgjedhor, në Rregulloren e KQZ-së, detyra që burojnë nga Statusi i Nëpunësit Civil dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, si dhe nga akte të tjera ligjore dhe nënligjore;
 - c. ka përgjegjësinë kryesore të menaxhimit dhe koordinimit të punës dhe politikave ndërmjet drejtorive për zbatimin në mënyrë efçente të vendimeve të KQZ-së apo urdhërave të titullarit të institucionit apo përdorimin efçent të të gjitha burimeve financiare, njerëzore për arritjen e rezultateve të përcaktuara;
 - d. mban nën kontroll organizimin e punës në drejtim të strukturave të drejtorive dhe sektorëve, përshkrimit individual të vendit të punës, nivelit të punonjësve dhe standartet profesionale në të cilat kryhen detyrat;
2. Drejtori i Drejtorisë,
 - a. është niveli më i lartë i menaxhimit në nivel drejtorie;
 - b. ka përgjegjësi për hartimin e politikave në drejtorinë përkatëse dhe për arritjen e rezultateve të përcaktuara në këtë drejtori.
 3. Përgjegjësi i Sektorit ben te mundur kordinimin e mendimit dhe opsioneve te reja për një fushë të caktuar të specialitetit, zbatimin e politikave në këtë nivel, përgatitjen e propozimeve përfunditare të cilat duhen aprovuar nga eprori i drejtëpërdrejtë.
 4. Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit drejton, motivon dhe kontrollon direkt çdo punonjës që ka në vartësi.

Neni 9

Struktura organizative e administratës së KQZ-së

1. Struktura organizative e administratës së KQZ-së përbëhet prej:

- Sekretarit të Përgjithsëm të KQZ-së;
- Drejtorisë së Burimeve Njerëzore;
- Drejtorisë së Komisioneve Zgjedhore, Trajnimit dhe Edukimit të Zgjedhësve;
- Drejtorisë Juridike;
- Drejtorisë së Financës;
- Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë;
- Drejtorisë së Shërbimeve dhe Logjistikës;
- Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit.



Pjesa 3
PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË KQZ

Neni 10
Sekretari i Përgjithshëm i KQZ-së

1. Sekretari i Përgjithshëm i KQZ është nëpunësi më i lartë civil në administratën e KQZ-së, emërohet me vendim të KQZ-së dhe shkarkohet sipas kërkesave të Ligjit për Statusin e Nëpunësit Civil.
2. Sekretari i Përgjithshëm i KQZ-së kryen këto detyra:
 - a) Merr masa për organizimin e mbledhjeve të KQZ-së, përgatit dhe prezanton materialet e mbledhjes në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive, përgjegjësat e sektorëve dhe specialistë, të cilët janë marrë me përgatitjen e materialeve sipas rastit, si dhe bën njoftimet përkatëse;
 - b) Merr masa për botimin e akteve të KQZ-së dhe bërjen publike të tyre;
 - c) Merr masa për plotësimin e kushteve të punës së anëtarëve të KQZ-së, sipas kërkesave të tyre, në zbatim të ligjit dhe të akteve nënligjore të nxjerra nga KQZ-ja;
 - ç) Është përgjegjës, drejton dhe organizon punën për zbatimin e vendimeve të KQZ-së apo urdhrave të kryetarit, sipas nenit 20 të Kodit Zgjedhor;
 - d) Ndjek zbatimin e buxhetit dhe merr masat përkatëse për të;
 - dh) propozon për miratim në KQZ Rregulloren e Brendshme të Organizimit dhe Funkcionimit të Administratës së KQZ-së;
 - e) Kontrollon përgatitjen e strukturë organikës dhe fondit të pagave, sipas procedurave përkatëse;
 - f) Autorizon dhe aprovon zbatimin e procedurave të rekrutimit, promovimit, dhe trajnimit të personelit në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil".
 - g) Informon KQZ-në cdo muaj për veprimtarinë e administratës.

Neni 11
Drejtorja e Komisioneve Zgjedhore, Trajnimit dhe Edukimit të Zgjedhësve

Drejtorja e Komisioneve Zgjedhore, Trajnimit dhe Edukimit të Zgjedhësve kryen detyrat e mëposhtme:

- Ndjek dhe kontrollon punën e komisioneve zgjedhore të të gjitha niveleve, për administrimin e procesit zgjedhor në njësitë zgjedhore përkatëse;
- Jep asistencë ligjore për KZAZ-të, KQV-të dhe GNV-të;



Rregullore e brendshme e organizimit dhe funksionimit të administratës së KQZ-së

Miratuar me vendimin nr. 40, datë 02.11.2010 të KQZ-së

- Përgatit, projektakte, manuale trajnimi, strategji për edukimin e zgjedhësve dhe trajnimet, si edhe materiale të tjera zgjedhore dhe ia paraqet ato Sekretarit të Përgjithshëm të KQZ-së për miratim në KQZ;
- Koordinon punën me organet e qeverisjes vendore për të siguruar mbarëvajtjen e proceseve zgjedhore, si dhe sigurimin e ambienteve funksionale për veprimtarinë e komisioneve zgjedhore;
- Ndjek procedurat për emërimin e anëtarëve të komisioneve zgjedhore, për zëvendësimin e tyre apo për plotësimin e vendeve vakant;
- Në rastin e zgjedhjeve për organet e qeverisjes vendore ndjek procedurat për regjistrimin e kandidatëve dhe procedurat për pranimin e listave shumëëmerore për këshillat e njësive vendore;
- Siguron informacion të plotë dhe të dokumentuar për çdo komision zgjedhor, anëtarësinë, vendndodhjen e zyrave, numrin dhe vendndodhjen e qendrave të votimit që mbulojnë dhe e administron këtë informacion në bazën përkatëse të të dhënave;
- Ndjek veprimtarinë për redaktimin e akteve dhe shkresave të KQZ-së;
- Kujdeset për shpërndarjen e materialeve zgjedhore, në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve dhe Logjistikës;
- Ndjek në terren dhe kujdeset për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që lindin gjatë mbarëvajtjes së procesit zgjedhor **dhe mban të informuar KQZ-në;**
- Ndjek nga afër dhe merr pjesë si përfaqësues i KQZ-së **me autorizim** në proceset e votimit, dhe numërimit të fletëve të votimit.

Neni 12

Sektori i Trajnimit të Komisioneve Zgjedhore

Sektori i Trainimit kryen detyrat e mëposhtme:

- Përgatit për miratim në KQZ projekte dhe programe trajnimi për anëtarët e komisioneve zgjedhore të niveleve të dyta dhe të treta.
- Ndjek realizimin e projekteve dhe programeve trajnuese për komisionerët zgjedhorë;
- Kujdeset për përgatitjen e infrastrukturës logjistike të nevojshme për zhvillimin e programeve trajnuese;
- Evidenton nevojat, merr pjesë dhe ndjek procesin e përzgjedhjes së trajnuesve sipas kritereve të miratuara nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve;
- Zhvillon programin e trajnimit të trajnuesve;
- Merr masa për zhvillimin në mënyrë profesionale të programeve trajnuese me komisionerët zgjedhorë, si dhe monitoron mbarëvajtjen e tyre;



Rregullore e brendshme e organizimit dhe funksionimit të administratës së KQZ-së

Miratuar me vendimin nr. 40, datë 02.11.2010 të KQZ-së

- Identifikon rezultatet e arritura pas zhvillimit të çdo programi trajnimi, në kuadrin e përmirësimit të mëtejshëm të këtij procesi.
- Kryen trajnime me komisionerë jashtë periudhës zgjedhore në mënyrë periodike.
- Kryen trajnime për/me përfaqësuesit e pushteti vendor dhe ato qëndror që kanë rol në përgatitjen e infrastrukturës zgjedhor.
- Përgatit dhe mirëmban një regjistër të trajnuesve të miratuar nga KQZ-ja
- Bashkëpunon me partnerë vendas dhe ndërkombëtarë, që kanë interes të përbashkët në realizimin e qëllimit të punës së sektorit përkatës nëpërmjet projekteve të ndryshme.

Neni 13

Sektori i Edukimit të Zgjedhësve

Sektori i Edukimit të Zgjedhësve kryen detyrat e mëposhtme:

- Harton, zhvillon dhe mbikëqyr strategji dhe programe të edukimit zgjedhor të shtetasve;
- Mban kontaktet me median e shkruar dhe elektronike lidhur me edukimin dhe informimin zgjedhor;
- Mban kontakte dhe bashkëpunon me Këshillin Kombëtar të Radiotelevizionit për çështjet e monitorimit të medias gjatë fushatës zgjedhore;
- Mban kontakte dhe bashkëpunon me institucione qendrore dhe vendore për realizimin e programeve të ndryshme të edukimit, informimit dhe sensibilizimit zgjedhor të shtetasve;
- Mban kontakte dhe bashkëpunon me organizata të shoqërisë civile dhe institucione ndërkombëtare, të cilët janë të interesuara në sferën e edukimit qytetar mbi zgjedhjet dhe demokracinë;
- Harton dhe përgatit materialet edukative, informuese dhe sensibilizuese për mbështetjen e programeve të marrëdhënieve me zgjedhësit.

Neni 14

Drejtoria Juridike

Drejtoria Juridike kryen detyrat e mëposhtme:

- Kontrollon bazueshmërinë ligjore të materialeve që paraqiten për miratim në mbledhjet e KQZ-së;
- Përgatit, projektaktet me karakter normativ si dhe akte të tjera dhe ia paraqet sekretarit të përgjithshëm për miratim në KQZ;
- Përgatit dhe jep mendime për modelet e dokumentacionit zgjedhor;

Rregullore e brendshme e organizimit dhe funksionimit të administratës së KQZ-së

Miratuar me vendimin nr. 40, datë 02.11.2010 të KQZ-së



- Verifikon dokumentacionin e depozituar nga partitë politike për regjistrim si subjekte zgjedhore dhe përgatit projektaktet përkatëse për miratim nga KQZ dhe ja paraqet sekretarit të përgjithshëm;
- Verifikon dokumentacionin e depozituar nga kandidatët e propozuar nga zgjedhësit për regjistrim si subjekte zgjedhore dhe përgatit projekt-aktet përkatëse për miratim e tyre nga KQZ dhe ja paraqet sekretarit të përgjithshëm;
- Harton dhe administron regjistrin e partive politike të regjistruara në zgjedhje;
- Harton së bashku me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit përmbajtjen e fletës së votimit për miratim në KQZ dhe e ja paraqet sekretarit të përgjithshëm;
- Harton modelet e dokumentacionit që lidhet me procedurat e ankimeve zgjedhore;
- Krijon, përditëson dhe administron regjistrin e posaçëm për regjistrimin e kërkesave ankimore për zgjedhjet në proces;
- Përgatit projekt-aktin për ngritjen e Bordit të Monitorimit të Mediave sipas propozimeve të anëtarëve të KQZ-së dhe ja paraqet sekretarit të përgjithshëm;
- Harton Projekt-Marrëveshjen e Bashkëpunimit ndërmjet KQZ-së dhe KKRT-së;
- Përgatit projekt-aktet për vendimarrjen e KQZ-së me objekt shqyrtimin e raporteve të paraqitura nga Bordi, ankesat e depozituara nga subjektet zgjedhor, si dhe me masat administrative të propozuara nga Bordi i Monitorimit të Mediave dhe ja paraqet sekretarit të përgjithshëm;
- Administron procesin e ankimeve zgjedhore, përgatit dosjet përkatëse për çdo ankim të paraqitur, dhe i vë në dispozicion të anëtarëve të KQZ-së brenda afateve dhe mënyrës së përcaktuar në Kodin Zgjedhor dhe akte të KQZ-së;
- Përfaqëson KQZ në proceset gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit, për çështjet ku KQZ-ja është palë;
- Harton kontrata të ndryshme, ku KQZ është palë;
- Harton së bashku me DTI, projekt-aktet për rezultatin e zonës së administrimit zgjedhor, zonës zgjedhore dhe rezultatin përfundimtar të zgjedhjeve dhe ja paraqet sekretarit të përgjithshëm;

Neni 15

Drejtoria e Financës

Drejtoria e Financës kryen detyrat e mëposhtme:

- Administron fondet e caktuara për funksionimin e institucionit dhe për zhvillimin e zgjedhjeve në zbatim të Ligjit për Buxhetin si dhe Kodit Zgjedhor.
- Harton projektbuxhetin e KQZ për vitin pasardhës si dhe harton projektbuxhetin për zgjedhjet;



Rregullore e brendshme e organizimit dhe funksionimit të administratës së KQZ-së

Miratuar me vendimin nr. 40, datë 02.11.2010 të KQZ-së

- Kryen detajimin analitik të shpenzimeve të buxhetit të institucionit dhe të buxhetit për zgjedhje. Çel fondin e institucionit dhe fondin për zgjedhje në Ministrinë e Financave.
- Kryen shpërndarjen e fondeve për zgjedhjet për KZAZ-të dhe KZQV-të në bashki dhe komuna;
- Përgatit aktet e nevojshme për ndarjen e fondeve akorduar partive politike nga buxheti i shtetit për fushatë zgjedhore;
- Kryen veprimet financiare me bankën;
- Ndjek dhe rakordon në Drejtorinë e Buxhetit dhe në Drejtorinë e Thesarit (Ministria e Financave), realizimin e situacioneve të shpenzimeve faktike dhe investimeve për çdo tre mujor;
- Ndjek ligjshmërinë e përdorimit të fondeve në valutë dhe dërgon çdo tremujor në Ministrinë e Financave situacionin faktik;
- Ndjek bilancin e pagesave dhe kursin e këmbimit për materialet dhe shërbimet në valutë;
- Kryen veprimet kontabile në përputhje me legjislacionin për kontabilitetin;
- Raporton para Sekretarit të KQZ-së, Kryetarit dhe në KQZ, mbi përdorimin e fondeve sipas strukturës së shpenzimeve buxhetore të miratuar nga KQZ. Në funksion të përgatitjes së Projektbuxhetit afatmesëm, merr përsipër rolet dhe përgjegjësitë që përcaktohen në Udhëzimin e Ministrit të Financave për këtë qëllim.
- Përcakton normativat e harxhimit të materialeve, shpenzimeve telefonike, të energjisë elektrike, në zbatim të buxhetit të miratuar.
- Kryen rregullisht inventarizimin e pasurisë së institucionit, bën sistemimet përkatëse për diferencat apo dëmtimet, nxjerr përgjegjësitë përkatëse.
- Identifikon realizimin e prokurimeve të të gjitha llojeve në bashkëpunim me sektorin e shërbimeve dhe harton regjistrin e realizimit të tyre.
- Harton listpagesat e punonjësve dhe formularëve të sigurimeve.
- Rakordon rregullisht me bankën, thesarin, tatimet dhe sigurimet shoqërore.
- Ndjek dhe zbaton detyrimet financiare që rrjedhin nga marrëveshjet dhe kontratat e nënshkruara me të tretët.
- Në përfundim të vitit ushtrimor përgatit bilancin kontabël në të cilin pasqyron aktivitetin financiar për vitin raportues.

Neni 16

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit kryen detyrat e mëposhtme:



Rregullore e brendshme e organizimit dhe funksionimit të administratës së KQZ-së

Miratuar me vendimin nr. 40, datë 02.11.2010 të KQZ-së

- Administron dhe përpunon të dhënat për procesin zgjedhor duke përfshirë:
 - rezultatet e zgjedhjeve në të gjitha niveleve;
 - të dhënat për QV-të, zgjedhësit, zonat zgjedhore, ZAZ-të, njesitë vendore;
 - subjektet zgjedhore dhe listat shumemërore të tyre;
 - kandidatët për kryetarë të njësive të qeverisjes vendore;
 - të dhëna për KQV-të, KZAZ-të dhe GN-të;
 - zhvillimin dhe përditësimin e hartave zgjedhore;
 - informacionet që përfshihen në buletin e zgjedhjeve.

- Përgatit, për KQZ, projektakte për miratimin e:
 - modeleve të dokumentacionit për rezultatet e zgjedhjeve në QV, njësi zgjedhore dhe në rang vendi;
 - caktimit të numrit të mandateve për çdo zonë zgjedhore;
 - zonave të administrimit zgjedhor;
 - procedurave të grumbullimit dhe përpunimit të informacionit të rezultateve të zgjedhjeve;
 - modelit të fletës së votimit;
 - sasisë së fletëve të votimit;
 - strukturës së buletinit zgjedhor;
 - rezultateve të zonave të administrimit zgjedhor, të zonave zgjedhore dhe rezultatin përfundimtar të zgjedhjeve.

- Llogarit shpërndarjen e mandateve për deputet për zonat zgjedhore dhe shpërndarjen e mandateve për këshilltarë për njësitë e qeverisjes vendore.
- Mirëmban dhe zhvillon teknikën dhe teknologjinë e informacionit në KQZ duke përfshirë:
 - rrjetin kompjuterik të KQZ-së dhe pjesët e tij përbërëse;
 - lidhjen e dedikuar të shërbimit të internetit;
 - zhvillimin teknik dhe përditësimin e faqes në internet të KQZ-së;
 - mirëmbajtjen e antivirusit të sistemit dhe rifreskimin periodik i tij;
 - krijimin e back-up (kopjet) për të gjithë përdoruesit e kompjuterave dhe mirëmbajtjen e serverit të KQZ-së për back-up;
 - organizimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave elektronike të dokumentacionit dhe arkivit të KQZ-së;
 - administrimin e centralit telefonik të brendshëm.

- Krijon dhe mirëmban arkivin e informacionit manual në funksion të hedhjes e përpunimit të tij në bazën elektronike.



Neni 17

Drejtoria e Shërbimeve dhe Logjistikës Zgjedhore

Drejtoria e Shërbimeve dhe Logjistikës Zgjedhore kryen detyrat e mëposhtme:

- Përgatit procedurat e nevojshme për caktimin e llojit të materialeve zgjedhore si: kuti votimi, vula, fletë votimi, kancelari, etj., përgatit planin e prodhimit të tyre, si edhe kujdeset për magazinimin e materialeve zgjedhore;
- Përgatit për miratim në KQZ modelet e dokumentacionit për administrimin e materialeve zgjedhore;
- Siguron ndërlidhjen e KQZ me komisionet zgjedhore;
- Kujdeset për përgatitjen dhe shpërndarjen e materialeve zgjedhore për komisionet zgjedhore, në afatet që përcakton Kodi Zgjedhor dhe aktet e KQZ-së;
- Siguron, në bashkëpunim me DKZTEZ kushte të përshtatshme pune për komisionet zgjedhore;
- Ndjek dhe kryen shërbimet, për sigurimin e bazës materiale logjistike zgjedhore, për akomodimin e punonjësve, mbajtjen në gadishmëri teknike të mjeteve të punës dhe të automjeteve;
- Kryen detyra të tjera që burojnë nga Kodi Zgjedhor, aktet e KQZ-së si dhe akte të tjera ligjore.

Neni 18

Spektori i Shërbimeve

Spektori i Shërbimeve kryen detyrat e mëposhtme:

- Harton urdhërin e prokurimit për blerjet e vogla me prokurim të drejtpërdrejtë, sipas procedurave të përcaktuara në këtë rregullore.
- Mbikëqyr dhe ndjek shërbimet për gadishmëri teknike të pajisjeve elektronike dhe për lëvizjen e automjeteve.
- Evidenton dhe plotëson nevojat e punonjësve për pajisje të ndryshme pune.
- Akomodon punonjësit e institucionit.

Neni 19

Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Drejtoria e Burimeve Njerëzore kryen detyrat e mëposhtme:

- Administron, zbaton dhe mbikëqyr shërbimin civil në KQZ në përputhje me ligjin "Statusi i Nëpunësit Civil" dhe aktet e tjera nënligjore;



- Përgatit për miratim në KQZ akte që lidhen me strukturën organike dhe strukturën e pagave të administratës së KQZ-së dhe i paraqet tek Sekretari i Përgjithshëm;
- Përgatit dhe rishikon përshkrimet e punës, për punonjësit e administratës së KQZ-së, që trajtohen me shërbimin civil;
- Përcakton rregulla të hollësishme mbi vlerësimin e rezultateve të punës të punonjësve civil dhe ndjek çdo vit bërjen e vlerësimeve të rezultateve individuale në punë;
- Plotëson pozicionet e lira të punës të krijuara në institucion, nëpërmjet transferimeve të brendshme me karakter të përkohshëm;
- Ndjek procedurat dhe përcakton kritere të hollësishme për mënyrën e zhvillimit të testimeve për pozicione të lira pune;
- Ushtron kompetenca, për masat e marra disiplinore mbi nëpunësit civil, në përputhje me ligjin për shërbimin civil dhe aktet nënligjore;
- Mundëson dhe bashkërendon veprimtari trajnimi të veçanta, në funksion të rritjes së kapaciteteve të nëpunësve civilë të Administratës së KQZ-së;
- Kryen procedurat e duhura për punësimin e punonjësve që trajtohen me Kodin e punës;
- Kontrollon zbatimin e rregullave mbi disiplinën dhe etikën e punonjësit në administratën e KQZ-së, sipas akteve ligjore dhe urdhërave të Kryetarit;
- Përgatit listëprezencën në punë, për pagimin e pagës së punonjësve organikë dhe të përkohshëm;
- Administron regjistrin e personelit;
- Përgatit, organizon dhe ndjek realizimin e procedurave për prokurimet publike me fonde të institucionit;
- Ndjek procedurat për deklarimin e pasurive dhe parandalimin e konfliktit të interesave për punonjësit e institucionit që mbartin këtë detyrim;
- Bën regjistrimin e akteve, korrespondencave dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit, sipas akteve ligjore dhe nënligjore;
- Bën regjistrimin, zbardhjen, korrektimin dhe redaktimin e diskutimeve në mbledhjet e KQZ-së.

Neni 20

Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë

Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë kryen detyrat e mëposhtme:

- Mban korrespondencë me autoritetet zgjedhore analoge të vendeve të ndryshme dhe organizatat ndërkombëtare që veprojnë në fushën e zgjedhjeve;



Rregullore e brendshme e organizimit dhe funksionimit të administratës së KQZ-së

Miratuar me vendimin nr. 40, datë 02.11.2010 të KQZ-së

- Harton programe bashkëpunimi në fushën e zgjedhjeve dhe ndjek zbatimin e tyre;
- Mban lidhje bashkëpunimi me organizma ndërkombëtare si OSBE, ODIHR dhe KE që veprojnë në Shqipëri lidhur me aspekte të ndryshme të procesit zgjedhor;
- Kryen funksionet e njesisë së integritetit evropian;
- Kujdeset për përditësimin e botimeve në fushën e zgjedhjeve, në gjuhë të huaj dhe pasurimin e bibliotekës së KQZ;
- Kujdeset për çështjet e organizimit për shërbimet zyrtare jashtë shtetit të përfaqësuesve të KQZ;
- Ndjek rregullat e protokollit me ambasadat dhe organizatat e huaja;
- Kujdeset për organizimin e pritjes, akomodimit dhe përcjelljes së delegacioneve apo ekspertëve të huaj, që vijnë në Shqipëri me ftesë apo në kuadrin e bashkëpunimit me KQZ;
- Përgatit projektaktet për regjistrimin e vëzhguesve të Organizatave joqeveritare të huaja dhe shqiptare dhe ja paraqet Sekretarit të Përgjithshëm për miratim në KQZ;
- Zhvillon ide dhe projekte dhe kujdeset për sigurimin e donacioneve;
- Kryen detyra të tjera që burojnë nga akte ligjore në fuqi.

Neni 21

Zëdhënësi

1. Zëdhënësi i KQZ-së emërohet nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve me propozim të Kryetarit.
2. Zëdhënësi informon në mënyrë periodike, nëpërmjet medias dhe mjeteve të tjera, publikun mbi aktivitetin e KQZ-së.
3. Zëdhënësi merr pjesë rregullisht në mbledhjet e KQZ-së dhe pas mbylljes së saj, në rast se i kërkohet informon median mbi vendimmarrjen e KQZ-së.
4. Në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm dhe DTI hedh në faqen e Internetit të dhënat e përcaktuara në rendin e ditës për çdo mbledhje të thirrur.
5. Përgatit dhe organizon konferenca shtypi dhe ju dërgon për dijeni anëtarëve, shkurtimisht përmbajtjen e materialit që do të informohet.
6. Zëdhënësi ofron asistencë dhe mbështetje teknike, në rastet kur anëtari i KQZ-së kërkon të bëjë deklarime zyrtare në media.
7. Informon anëtarët e KQZ-së, në mënyrë periodike lidhur me pasqyrimin në media të problematikës zgjedhore.



Pjesa 4
Punonjësit e përkohshëm

Neni 22

1. Numri i specialistëve dhe punonjësve të tjerë, paga dhe koha e punësimit për punonjësit e përkohshme caktohen me vendim të KQZ-së;
2. Emërimi i punonjësve të përkohshëm bëhet nga Sekretari i Përgjithshëm i KQZ me propozim të Drejtorit përkatës;
3. Kushtet kontraktuale ndërmjet KQZ-së dhe punëmarrësit përcaktohen nën drejtimin e Sekretarit të Përgjithshëm nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me drejtorinë që ka paraqitur kërkesën për specialistët shtesë.

KAPITULLI III
ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Pjesa 1
Dokumentet që hyjnë në KQZ

Neni 23
Pritja e dokumenteve që hyjnë në KQZ

1. Çdo shkresë apo dokument që i drejtohet KQZ-së nga të tretët, regjistrohet menjëherë nga nëpunësja e protokollit në regjistrin përkatës;
2. Në dokumentin në fjalë shënohet numri dhe data e regjistrimit si edhe nënshkruhet nga nëpunësja e protokollit;
3. Dokumenti i regjistruar i përcillet menjëherë Kryetarit të KQZ-së;

Neni 24
Qarkullimi i dokumenteve që hyjnë në KQZ

1. Pasi Kryetari i KQZ-së shënon personin i cili ngarkohet me vlerësimin e dokumentit, nëpunësja e protokollit ia dorëzon atë personit përkatës, brenda datës që është bërë shënimi.



2. Një kopje e shkresave apo dokumenteve që i drejtohen KQZ-së nga të tretët, dhe që regjistrohen nga nëpunësja e protokollit në regjistrin përkatës, i dërgohet për dijeni menjëherë Zv.Kryetares dhe anëtarëve.
3. Një kopje e shkresave që dalin nga KQZ dhe ju drejtohen të tretëve, me nënshkrimin e Kryetarit, i dërgohet për dijeni menjëherë Zv.Kryetares.
4. Dorëzimi bëhet kundrejt nënshkrimit nga personi përkatës në Regjistrin e Korrespondencës së Brendshme. Në këtë Regjistër shënohet detyrimisht numri dhe data e protokollit të dokumentit, data e marrjes në dorëzim nga personi përkatës, data e ridorëzimit në zyrën e protokollit dhe nënshkrimet përkatëse që vërtetojnë levizjen e dokumentit.
5. Në rastet kur dokumentet i adresohen Kryetarit apo anëtarëve të KQZ-së, ndihmësi i Kryetarit apo Sekretarët e Anëtarëve, sipas rastit, nënshkruajnë për marrjen e dokumenteve.
6. Kur në shënimin e bërë nga kryetari i KQZ-së, dokumenti u është përcjellë disa personave, nëpunësja e protokollit ia dorëzon dokumentin origjinal personit i cili është i pari në radhitje. Ky person është përgjegjës për zhvillimin e praktikës që lidhet me këtë dokument, brenda afatit të përcaktuar nga Kryetari. Për raste të veçanta e të argumentuara i kërkohet Kryetarit shtyrja e afatit për përfundimin e praktikës që lidhet me dokumentin.
7. Personave të tjerë u dorëzohet kopje e dokumentit. Ata janë të detyruar t'i përgjigjen në kohë kërkesës së personit përgjegjës për zhvillimin e praktikës.
8. Të gjithë personat që do të përgatisin praktikën përkatëse, duhet ta nënshkruajnë atë. Në rastet kur ndonjë nga personat që përgatisin praktikën ka një variant të ndryshëm, i cili nuk mund të integrohet në tërësinë e praktikës, i bashkëngjitet asaj edhe variantin që ai propozon.
9. Në përfundim të afatit, personi i caktuar për zhvillimin e praktikës, ia paraqet atë Kryetarit, me përjashtim të rasteve kur shënimi ka qënë "për njohje" ose "për arkivim".

Pjesa 2

Dokumentet që dalin nga KQZ

Neni 25

E drejta e firmës dhe modeli i shkresave

1. Shkresat që dalin nga KQZ dhe ju drejtohen të tretëve, kanë nënshkrimin e Kryetarit.
2. Në mungesë të Kryetarit këtë të drejtë e ka Zv.Kryetari i KQZ.
3. Në raste të caktuara, shkresa mund të nënshkruhet nga Sekretari Përgjithshëm i KQZ-së, kur ky i fundit është i autorizuar nga Kryetari.



4. Shkresat që dalin nga KQZ përmbajnë vulën e institucionit. Kryetari i KQZ përcakton me Urdhër të veçantë modelin për shkresat që dalin nga KQZ.

Neni 26

Urdhërat e brendshëm

Urdhërat Brendshëm të nxjerra nga Kryetari i KQZ-së në zbatim të gërmës b pikës 1 të nenit 20 të Kodit Zgjedhor nëshkruhen dhe nga Zëvendëskryetari. Në rast se Zëvendëskryetari nuk bie dakort për nënshkrimin e urdhërit, hartohet projektakti, i cili parashikon të njëjtat urdhërime. Kryetari i KQZ-së thërret mbledhjen e KQZ për miratimin e projektaktit.

Neni 27

Përgatitja e dokumenteve që dalin nga KQZ

1. Dokumentet që dalin nga KQZ përgatiten nga administrata e KQZ-së, sipas fushës së veprimtarisë.
2. Shkresat hartohen në numër ekzemplarësh, dy më shumë se numri i subjekteve të cilëve u drejtohet.
3. Rregullat e përcaktuara në këtë nen, zbatohen edhe në rastet kur kthehet përgjigje për shkresa apo praktika të ardhura në KQZ nga të tretët.
4. Të gjitha shkresat që dalin nga KQZ dhe u drejtohen të tretëve, përpara se të paraqiten për firmë tek Kryetari, i dërgohen redaktorese për redaktim. Kopja e shkresës, e cila ruhet në Zyrën e Regjistrimit dhe Administrimit të Dokumentacionit të KQZ-së, duhet të përmbajë dhe nënshkrimin e redaktorese.
5. Të gjitha aktet normative apo dhe aktet e tjera të KQZ-së, për të cilat hartuesit mendojnë se është e nevojshme, përpara se të paraqiten për miratim në mbledhjen e KQZ-së dhe përpara se të paraqiten për firmë tek anëtarët e KQZ-së, i dërgohen redaktorese për redaktim.
6. Të gjitha deklaratat për shtyp të Kryetarit të KQZ, përpara bërjes publike të tyre, i dërgohen redaktorese për redaktim.

Neni 28

Dërgimi dhe Ruajtja e dokumentacionit

1. Shkresat e nënshkruara nga Kryetari i KQZ-së, dërgohen në ZRAD. Nëpunësja e Protokollit pasi e regjistron shkresën në regjistrin përkatës, vendos vulën pranë nënshkrimit të Kryetarit dhe e dërgon shkresën sipas rregullave, në destinacion;



2. Në çdo rast një kopje e shkresës ruhet në Zyrën e Regjistrimit dhe Administrimit të Dokumentacionit të KQZ.
3. Kopja që ruhet nga ZRAD duhet të përmbajë:
 - Shkronjat nistore të emërimit të drejtorisë dhe të emrit të personit i cili ka hartuar dokumentin, si edhe nënshkrimin e këtij të fundit;
 - Shkronjat nistore të drejtorit të drejtorisë, si dhe nënshkrimin e tij;
 - Datën dhe orën e hartimit të dokumentit;
 - Numrin e ekzemplarëve të nënshkruar;
 - Nënshkrimin e Sekretarit të KQZ, përveç rasteve të parashikuara në nenin 25, pika 3;
 - Praktikën përkatëse nëse ka.
4. Varianti përfundimtar i shkresës apo edhe i praktikës bashkëngjitur me të ruhet edhe në versionin elektronik në Arkivin e brendshëm elektronik të KQZ. Personi i ngarkuar me përgatitjen e dokumentit është përgjegjës për ruajtjen e versionit të saktë elektronik.

Neni 29

Dërgimi i dokumenteve nga anëtarët e KQZ-së

1. Në rastet e dërgimit të shkresave, të tretëve, nga anëtarë të KQZ-së, nëpunësja e protokollit regjistron shkresën në regjistrin përkatës dhe e dërgon atë.
2. Në këto shkresa nuk vendoset vula e institucionit, përveç rasteve të veçanta me autorizim të Kryetarit.

Neni 30

Shkresat e brendshme

1. Për hartimin e shkresave të cilat u drejtohen personave brenda KQZ, ndiqen për aq sa është e mundur rregullat e përcaktuara në nenet 25, 26, 27 të kësaj Rregulloreje.
2. Kryetari i KQZ përcakton me Urdhër modelin e shkresave të brendshme sipas sektorëve;
3. Në çdo rast këto shkresa i dërgohen për dijeni Sekretarit të Përgjithshëm të KQZ-së;
4. Shkresat me qarkullim të brendshëm regjistrohen në Regjistrin e Korrespondencës së Brendshme;
5. Në rastin e komunikimit të brendshëm do të konsiderohet komunikim zyrtar edhe ai i bërë nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik;
6. Varianti përfundimtar i shkresës apo edhe i praktikës bashkëngjitur me të, ruhet edhe në versionin elektronik në Arkivin e brendshëm elektronike të KQZ-së. Personi i ngarkuar me përgatitjen e dokumentit është përgjegjës për ruajtjen e versionit të saktë elektronik.



Pjesa 3
Administrimi i fashikujve të akteve të KQZ

Neni 31

Përgatitja e fashikullit dhe nënshkrimi i aktit të KQZ-së

1. Pas miratimit të një vendimi ose udhëzimi nga KQZ, Drejtoria e cila ka përgatitur dosjen e projekt-aktit, merr nëpërmjet ZRAD një numër për numërtimin e vendimit ose udhëzimit dhe datën përkatëse. Numri rendor përcaktohet sipas renditjes në Regjistrin e Vendimeve të KQZ-së apo sipas rastit në Regjistrin e Udhëzimeve të KQZ-së.
2. Drejtoria përgjegjëse harton në dy ekzemplarë aktin me emrat e anëtarëve të KQZ-së prezent në mbledhje dhe një ekzemplar pa emrat e anëtarëve, në të cilin nëshkruan sekretari përgjithshëm i KQZ-së, duke përfshirë edhe lidhjet përkatëse nëse ka. Në njërin prej ekzemplarëve që do të nënshkruhet nga anëtarët e KQZ nëshkruan paraprakisht dhe Drejtori i Drejtorisë, apo nëpunësi që ka hartuar aktin.
3. Drejtoria përgjegjëse i dorëzon ndihmësit të kryetarit ose njëres prej sekretareve të anëtarëve kundrejt nënshkrimit, dosjen e aktit të miratuar me praktikën e paraqitur në mbledhje të KQZ-së, sëbashku me materiale të tjera që i shtohen para, gjatë dhe në përfundim të shqyrtimit të çështjes, si edhe me tre ekzemplarët e aktit të miratuar. Dy ekzemplarë nënshkruhen nga anëtarët e KQZ-së.
4. Ndihmësi i kryetarit apo sekretaret e anëtarëve, ndjekin procesin e nënshkrimit të aktit nga anëtarët e KQZ-së dhe në përfundim e dorëzojnë dosjen e plot të vendimit, kundrejt nënshkrimit në Zyrën e Regjistrimit dhe Administrimit të Dokumentacionit.

Neni 32

Ruajtja e fashikullit të aktit

1. Pas nënshkrimit të aktit prej anëtarëve të KQZ-së, ZRAD është përgjegjëse për administrimin e fashikullit të aktit të KQZ-së.
2. Drejtoria përgjegjëse, pasi merr dijeni për nënshkrimin e aktit, dërgon në mënyrë elektronike në arkivin elektronik të KQZ-së aktin e miratuar. Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit publikon menjëherë aktin në faqen zyrtare të KQZ-së në internet.
3. Procesverbali i mbledhjes së KQZ-së transkriptohet nga regjistrimi elektronik dhe nënshkruhet në çdo fletë nga nëpunësja që e zbardh atë. Dorëzimi i procesverbalit bëhet në ZRAD kundrejt nënshkrimit.
4. Nëpunësja e ZRAD, pasi plotëson fashikullin e aktit edhe me procesverbalin e mbledhjes së KQZ-së, njofton menjëherë Sekretarin e KQZ-së.



5. Në rats se gjatë zhvillimit të mbledhjeve të KQZ ka diskutime për çështje të cilat janë jashtë rendit të ditës mbahet një procesverbal i veçantë. Ky procesverbal dorëzohet nga stenografja në ZRAD dhe kjo e fundit e administron në një dosje të veçantë.
6. Regjistrimet elektronike pas transkriptimit të tyre, depozitohen me procesverbal në ZRAD nga Stenografja.
7. Gjatë periudhës zgjedhore kur volumi i punës për transkriptimin e regjistrimeve elektronike është i madh, përparësi kanë ato transkripte të cilat duhet të paraqiten si provë në gjykatë, gjatë shqyrtimit të ankimeve zgjedhore. Kur për transkripte të ndryshme ka shumë kërkesa nga të tretët apo anëtarët e KQZ-së, përparësinë e transkripteve e përcakton Kryetari i KQZ-së.
8. Regjistrimet elektronike origjinale me zë dhe figurë të mbledhjeve të KQZ-së depozitohen me procesverbal nga stenografja në ZRAD, në fund të vitit kalendarik.
9. Regjistrimet elektronike origjinale, janë vetëm për përdorim të brendshëm të institucionit dhe nuk u jepen të tretëve, përveç rasteve të parashikuara në ligj.
10. Në rast se drejtorit të drejtorisë i nevojitet për shkak të zbardhjes së vendimeve regjistrimi elektronik i mbledhjes së KQZ, i bën kërkesë Sekretarit të Përgjithshëm të KQZ-së. Sekretari i Përgjithshëm, pasi e vlerëson kërkesën urdhëron stenografin për të dërguar në mënyrë elektronike regjistrimin e mbledhjes së KQZ-së, drejtorit përkatës.

Neni 33

Publikimi i akteve të KQZ-së

1. Aktet e KQZ-së me karakter normativ dërgohen menjëherë, nga Sekretari i Përgjithshëm i KQZ-së dhe në mungesë të tij nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore për botim në Fletoren Zyrtare.
2. Drejtoria përgjegjëse dërgon në mënyrë elektronike në arkivin elektronik të KQZ-së aktin e miratuar, për t'u publikuar nga DTI në faqen zyrtare të KQZ-së në internet. Zëdhënësi i KQZ mbikëqyr publikimin në internet të aktit.
3. Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë është përgjegjëse për dërgimin e të gjitha akteve të KQZ-së misioneve vëzhguese të OSBE/ODIHR ose misioneve të tjera ndërkombëtare.
4. Sekretari i Përgjithshëm i KQZ-së merr masa, në periudhën e përcaktuar me urdhër të Kryetarit të KQZ-së, për dhënien pa pagesë të kopjeve të akteve të miratuara nga KQZ, subjekteve zgjedhore. Nëpunësja e ZRAD jep kopje të akteve të miratuara nga KQZ, të cilat mbajnë shënimin "Vërtetohet njësia me origjinalin" dhe datën e dhënies së aktit.



Neni 34

Arkivimi i dokumentacionit

1. Brenda 3 mujorit të vitit pasardhës ZRAD i dorëzon Zyrës së Arkivit të KQZ-së të gjithë regjistrat e vitit pararendës si edhe të gjithë dosjet e mbyllura, me përjashtim të Regjistrat të Kërkesave Ankimore, Regjistrat për regjistrimin e partive politike dhe përfaqësuesve të tyre në KQZ, Regjistrat të Nëpunësve Ndërlidhës dhe Regjistrat të Vëzhguesve të cilët dorëzohen menjëherë pas zgjedhjeve.
2. Brenda 3 mujorit të vitit pasardhës çdo punonjës i KQZ-së i cili ka marrë dokumente të regjistruar në regjistrat e KQZ-së, ia kthen ato ZRAD.

Neni 35

Dhënia e informacionit për të tretët

1. Me përjashtim të rasteve të përgatitjes së fashikujve për mbledhje të KQZ-së, ose në rastet kur lind e nevojshme këqyrja gjatë mbledhjeve të KQZ-së, ZRAD në asnjë rast nuk mund të nxjerrë nga protokollit origjinalet e dokumentacionit.
2. Zyra e Protokollit me kërkesë të palëve dhe miratim të kryetarit mund të lëshojë kundrejt pagesës kopje të njësuara me origjinalin të çdo shkrese që ka hyrë në KQZ dhe që ka dalë nga KQZ, përveç rasteve të dokumenteve të klasifikuara.
3. Kryetari i KQZ-së përcakton me urdhër tarifat që aplikohen, të cilat duhet të jenë në përputhje me koston e shërbimit.

KAPITULLI IV

Administrimi i fondeve të KQZ

Neni 36

Struktura e buxhetit

1. Buxheti i KQZ-së, administrohet në përputhje me legjislacionin financiar në fuqi dhe aktet e KQZ-së.
2. Pas ardhjes së fondit buxhetor nga Ministria e Financave dhe brenda datës 10 Janar, Sekretari i KQZ-së dhe Drejtorët e Drejtorive hartojnë strukturën e buxhetit të institucionit, duke përcaktuar fondin përkatës për çdo zë të shpenzimeve. Struktura e Buxhetit hartohet duke u bazuar në vlerën e buxhetit të akorduar nga ministria e financave dhe miratohet me vendim të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve brenda datës 13 Janar.



Neni 37
Regjistri i Prokurimeve Publike (RPP)

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Drejtoria e Financës, brenda datës 15 Janar të çdo viti, hartojnë Regjistrin e Prokurimeve Publike, në përputhje me strukturën e shpenzimeve buxhetore të miratuar me vendim të KQZ-zë.
2. Regjistri i Prokurimeve Publike përmban:
 - objektin e prokurimit;
 - fondin limit përkatës për prokurimin;
 - kohën e zhvillimit të prokurimit;
 - Llojin e procedurës prokuruese.
3. Regjistri i prokurimeve miratohet nga Kryetari jo më vonë se data 16 Janar.
4. Regjistri i Prokurimeve Publike i dërgohet Agjencisë së Prokurimit Publik jo më vonë se data 20 Janar e çdo viti. Njësia e Prokurimit është përgjegjëse për dërgimin e këtij regjistri;
5. Sekretari i KQZ-se ndjek në vazhdimësi zbatimin e kalendarit të miratuar duke raportuar çdo muaj tek Kryetari i KQZ-së;
6. RPP mbahet nga ZRAD. Sekretari i KQZ-së, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Drejtoria e Financës disponojnë kopje të tij.

Neni 38
Urdhëri i Prokurimit

1. Juristi i njësies e prokurimit pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore harton urdhërin përkatës të prokurimit në përputhje me kalendarin e përcaktuar në RPP.
2. Kur një mall ose shërbim nuk është parashikuar në RPP dhe ka lindur nevoja për të, Sekretari i Përgjithshëm i KQZ-së, pasi ka marrë dhe mendimin e Njësies së Prokurimit dhe të Drejtorisë së Financave, i paraqet propozimin përkatës Titullarit të Autoritetit Kontraktor të KQZ-së.
3. Urdhëri, përpara se t'i paraqitet Titullarit të Autoritetit Kontraktor të KQZ-së për miratim, paraqitet tek Sekretari i Përgjithshëm për vlerësim nga pikëpamja e zbatimit të buxhetit dhe nënshkruhet nga Juristi i Njësies së Prokurimit dhe Drejtori i Financës. Të gjitha llojet e urdhërave të prokurimit hartohen në jo më pak se tre ekzemplarë.
4. Pas nënshkrimit nga Titullari i Autoritetit Kontraktor dhe pasi merr numrin përkatës në Regjistrin e Urdhërave të Prokurimit, një ekzemplar mbahet nga Zyra e Protokollit, një ekzemplar i dërgohet Drejtorisë së Financës dhe një ekzemplar i bashkëngjitet dosjes përkatëse të tenderit.



Neni 39

Prokurimet me blerje të vogla

1. Urdhëri i prokurimeve për blerje deri në 400 000 lek përgatitet nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve. Urdhëri përgatitet mbi bazë të planifikimit të bërë nga KQZ ose për rastet e tjera mbi bazë të kërkesës së bërë nga strukturat e KQZ-së.
2. Kërkesa për mallin ose shërbimin që do prokurohet duhet të paraqitet me shkrim dhe të regjistrohet në regjistrin e dokumenteve të brendshme të KQZ-së. Kërkesa për mallra apo shërbime me vlerë mbi 10 000 lekë shoqërohet edhe me përcaktimin e specifikimeve teknike të bëra këto nga porositësi ose sipas rastit nga specialisti përkatës. Zyra e Protokollit dokumentacionin e sipërcituar ja dorëzon brenda ditës Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve.
3. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve pasi merr kërkesën, përgatit urdhër prokurimit jo më vonë se 12 orë nga marrja e kërkesës. Pasi plotëson urdhër prokurimit ja përcjellë për vlerësim Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorisë së Financës. Këto të fundit duhet të japin vlerësimin jo më vonë se 24 orë nga paraqitja e urdhër prokurimit. Pas kësaj procedure Përgjegjësi i Sektorit të i Shërbimeve e kalon urdhër prokurimit për nënshkrim tek Kryetari.
4. Pas daljes së urdhër prokurimit caktohen dy anëtarë të komisionit të blerjeve me vlera të vogla që do të kryejnë blerjen, të cilët, shkojnë në njësitë e shitjes me listën e dhënë në urdhër prokurim dhe marrin çmimet për çdo mall ose shërbim. Këto çmime ia propozojnë komisionit të blerjeve me vlera të vogla, i cili bazuar në çmimet e publikuara nga INSTAT, çmimet me të cilat janë blerë këto lloj mallrash apo shërbimesh në tenderat e muajit të fundit në se ka patur në institucion, si dhe në çmimin e tregut të testuar më parë nga dy anëtarët e komisionit, përcakton çmimin me të cilën do të blihet malli apo shërbimi. Ekzekutimi i urdhërave të prokurimit përjashtojt rastet e emergjencës duhet të zbatohet jo më vonë se (3) tre ditë pune nga dita e daljes së urdhërit të prokurimit. Kur ka faktorë objektiv që pengojnë realizimin e blerjes Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve njofton titullarin dhe kërkon leje për zgjatjen e afatit.
5. Në çdo rast malli që blihet duhet të ketë një garanci nga shitësi apo furnizuesi e cila duhet të jetë bashkëngjitur me dokumentet shoqëruese të mallit.
6. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve mban përgjegjësi për realizimin e gjithë praktikës që nga marrja e kërkesës deri në dorëzimin e mallit apo shërbimit në magazinë, përveç procedurave të cilat i ngarkohen komisionit të blerjeve të vogla. Pasi bëhet dorëzimi i mallit apo shërbimit në magazinë, Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve njofton porositësin.



Neni 40
Dosja e tenderit

1. Nga momenti i daljes së Urdhërit të Prokurimit e deri në lidhjen e kontratës dosja me dokumentacionin e tenderit administrohet nga juristi i NJP.
2. Pasi lidhet kontrata, dosja e dokumenteve të tenderit i dorëzohet ZRAD. Për dokumentacionin që përmban dosja hartohet një procesverbal midis juristit të prokurimeve dhe nëpunëses së protokollit. Dosja regjistrohet në regjistrin e dokumenteve të brendshme.
3. Në fund të vitit ushtrimor kjo dosje dorëzohet në përputhje me rregullat në Zyrën e Arkivit.

Neni 41
Ekzekutimi i kontratës

1. Pasi lidhet kontrata, dosja e dokumenteve të tenderit i dorëzohet Zyrës së Protokollit.
2. Pas lidhjes së kontratës, personat e përcaktuar në kontratë, mbikëqyrin zbatimin e saj dhe jo më pak se një herë në muaj, së bashku me Sekretarin e Përgjithshëm informojnë me shkrim titullarin e institucionit.

Neni 42
Hyrja e mallrave në magazinë

1. Sekretari i Përgjithshëm i KQZ-së jo më vonë se një ditë nga marrja e aktkollaudimit urdhëron magazinierin të bëjë hyrje mallin. Në çdo rast hyrja e mallit, pavarësisht nga sasia apo cilësia duhet të shoqërohet me dokumentin tatimor të shitjes dhe certifikatat e cilësisë dhe garancisë së mallit. Këto dokumente ruhen deri në gjashtë muaj për mallrat e konsumueshëm dhe deri në nëntë muaj pas daljes nga përdorimi dhe inventari i KQZ-së për mjetet kryesore.
2. Drejtoria e Financës duhet të kryejë procedurat për likuidimin e pagesave për mallrat apo shërbimet e prokuruar vetëm pasi ato të jenë bërë hyrje në magazinë dhe të jetë paraqitur fatura tatimore e shitjes e cila përshkruan në mënyrë të qartë mallin apo shërbimin dhe në përputhje me kontratat përkatëse.

Neni 43
Dalja e mallrave nga magazina

1. Furnizimi i punonjësve me pajisje zyre si: tavolina, karrike, kompjutera, printera, fotokopjues, etj. bëhet me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm të KQZ-së.



Magazinieri në zbatim të urdhrit përkatës bën plotësimet përkatëse në kartelën e inventarit të çdo punonjësi.

2. Furnizimi i punonjësve me materiale kancelarie, shtypshkrime dhe të tjera me konsum të gjerë, bëhet direkt nga magazinieri sipas kërkesave të zyrave, por gjithmonë pa tejkaluar normat e harxhimit mujor.
3. Normat e harxhimit mujor për secilën drejtori, për mallrat, caktohen me urdhër të veçantë të Kryetarit të KQZ-së.
4. Në rastet kur punonjësve u lind nevoja për t'u furnizuar me materiale për konsum tej normave të harxhimit mujor, drejtori porosites apo sekretaret e anëtarëve i paraqesin Sekretarit të Përgjithshëm të KQZ-së kërkesë të argumentuar. Sekretari i Përgjithshëm i KQZ-së, pasi vlerëson kërkesën urdhëron, me shkrim, Magazinierin për të kryer veprimet përkatëse për furnizim.
5. Daljet nga magazina për materiale apo shërbime që lidhen me proceset zgjedhore të pjesshme apo të përgjithshme bëhen me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm të KQZ-së, mbi bazën e kërkesave përkatëse dhe në konsultim me Drejtorët e Drejtorive.

Neni 44

Raporti i magazinës

Çdo datë 3 të muajit pasardhës financieri i ngarkuar për kryerjen e veprimeve me magazinën duhet të përgatisë raport mbi gjendjen në magazinë dhe të njoftojë me shkrim Drejtorin e Drejtorisë së Financës. Kryetari dhe Sekretari i Përgjithshëm i KQZ-së njoftohen sipas kërkesës së tyre.

KAPITULLI V

Administrimi i telefonisë në KQZ

Neni 45

Administrimi i Centralit Telefonik të KQZ

1. Sistemi i centralit telefonik të brendshëm të KQZ-së shërben si rregullator i telekomunikimit të numrave që përdoren nga KQZ, si dhe për printimin e faturave për shpenzimet telefonike.
2. Centrali kontrollohet dhe komandohet vetëm nga një kompjuter nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit.
3. Printimi i faturave të thirrjeve telefonike kryhet vetëm nga kompjuteri komandues i centralit tek një printer që ndodhet në të njëjtin mjedis me kompjuterin që kontrollon centralin.



4. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, në datën 2 të çdo muaji, printon faturat e thirrjeve të kryera nga secili numër telefonik gjatë muajit pararendës dhe ja dorëzon, një kopje Drejtorisë së Financës.

Neni 46

Përdorimi i telefonisë fikse në KQZ

1. Thirrjet ndërrbane apo me telefoninë e lëvizshme kryhen nëpërmjet centralit telefonik duke përdorur Kodin Personal. Komunikimi i brendshëm i administratës së KQZ-së bëhet me anë të numrave treshifror, nëpërmjet centralit telefonik.
2. Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësat e Sektorit dhe Inspektorët e DKZ pajisen me Kod Telefonik Personal. Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për përdorimin e telefonit dhe kontrollin e shpenzimeve.
3. Sekretari i Përgjithshëm i KQZ mund të caktojë pajisjen me Kod Personal edhe për punonjës të tjerë përveç atyre të përmendur në pikën 2 të këtij neni.
4. Shpenzimet për telefonat fiks në administrim të çdo drejtorie do të kenë një kuotë mujore, që do të përcaktohet me urdhër të brendshëm, por gjithmonë pa kaluar në total vlerën e përgjithshme të fondit vjetor të caktuar me vendim të KQZ për këtë zë shpenzimi.
5. Vërtetimi i shpenzimeve për telefoninë fikse bëhet nëpërmjet faturave të printuara nga centrali telefonik. Një kopje e faturave i paraqitet Drejtorisë së Financës. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit merr masat që një kopje e faturës t'i paraqitet Drejtorit të Drejtorisë për numrat që ka në përdorim drejtoria.
6. Në rast të tejkalimit të kuotës mujore, diferenca përballohet nga Drejtoria përkatëse. Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për evidentimin e thirrjeve të kryera për qëllime pune dhe atyre të kryera për qëllime personale.
7. Drejtoria e Financës në datën 4 të çdo muaji i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm tejkalimet e kuotave mujore për telefoninë fikse. Drejtoria e Financës çdo tremujor raporton për realizimin e shpenzimeve për telefoninë fikse.

Neni 47

Telefonia celulare

Administrimi i telefonisë celulare në përdorim të punonjësve të administratës së KQZ-së rregullohet me urdhër të veçantë të Kryetarit të KQZ-së, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.



Neni 48

Disiplina në punë dhe etika

- 1- Gjatë orarit zyrtar të punës, ndalohet lëvizja e pamotivuar e nëpunësve dhe punonjësve të administratës nga vendi i punës, si dhe jashtë institucionit pa leje të eprorit direkt, përkundrajt njoftimit në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.
- 2- Në rastin kur nëpunësi apo punonjësi i administratës nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, ai duhet të njoftojë menjëherë Drejtorin e Drejtorisë përkatëse, i cili njofton në Drejtorin e Burimeve Njerëzore. Njëkohësisht nëpunësi apo punonjësi i administratës duhet të paraqesë raportin mjekësor në Drejtorin e Burimeve Njerëzore.
- 3- Në rastin kur Drejtori i Drejtorisë përkatëse nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, ai duhet të njoftojë menjëherë, Sekretarin e Përgjithshëm të KQZ-së, si dhe të njoftojë në Drejtorin e Burimeve Njerëzore. Njëkohësisht drejtori përkatës duhet të paraqesë raportin mjekësor në Drejtorin e Burimeve Njerëzore.
- 4- Çdo nëpunës apo punonjës i administratës duhet të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të respektojë hierarkinë e përcaktuar në strukturën dhe organikën e KQZ-së. Në raste të veçanta kur punonjësi ka mosmarrëveshje me eprorin nga i cili varet, mund t'i drejtohet direkt për zgjidhjen e kësaj mosmarrëveshje Sekretarit të Përgjithshëm të KQZ-së.
- 5- Nëpunësi apo punonjësi i administratës kur largohet nga zyra është i detyruar të marrë çdo masë të nevojshme për të shmangur dëmtimet nga zjarri apo faktorë të tjerë. Personat që kanë në përdorim, kompjutera, printera, fotokopje, kondicioner, kalorifer etj, janë të detyruar t'i heqin nga përdorimi në përfundim në përfundim të ditës së punës.
- 6- Nëpunësi apo punonjësi në institucion duhet të jetë i pajisur me dokument identiteti, mbajtja e të cilit, duhet të jetë në një vend të dukshëm.
- 7- Paraqitja e jashtme e çdo nëpunësi apo punonjësi të administratës duhet të jetë e përshtatshme për natyrën e vet institucionit. Në mbledhjet e KQZ-së nëpunësi duhet të jetë i veshur me kostum dhe gravatë, ndërsa nëpunëset duhet të jenë të veshura me kostum serioz ose me veshje tjetër të ngjashme.
- 8- Në mbledhjet e KQZ-së apo të stafit, ndalohet përdorimi i telefonave celularë me përjashtim të rasteve të urgjencës.
- 9- Ndalohet përdorimi i telefonave të institucionit për qëllime private me përjashtim të rasteve të emergjencës.
- 10- Në komunikimin me njëri - tjetrin personeli duhet të respektojë rregullat e etikës zyrtare dhe të mirësjelljes. Në komunikimin me eprorët duhet të përdoren fjalët "Zoti" ose "Zonjë".



- 11- Ndalohet rreptësisht komunikimi me zë të lartë dhe në largësi në të gjitha mjediset e institucionit të KQZ-së.
- 12- Ndalohet futja në zyra i personave të jashtëm që nuk kanë qëllime pune.
- 13- Ndalohet pirja e duhanit në të gjitha ambientet e institucionit, përjashto vendet e përcaktuara.
- 14- Moszbatimi i rregullave të përcaktuara në këtë nen përbën shkelje disiplinore të parashikuara në Ligjin Për Shërbimin Civil, Kodin e Punës dhe aktet e tjera nënligjore.

Neni 49

Orët shtesë

Në rast se lind nevoja punonjësve të KQZ-së mund t'u kërkohet të kryejnë orë pune shtesë. Në këtë rast Drejtori i Drejtorisë që kërkon kryerjen e orëve shtesë të punës, ja paraqet kërkesën me shkrim Sekretarit të Përgjithshëm të KQZ-së. Sekretari i Përgjithshëm i KQZ-së, pasi e shqyrton kërkesën, në rast se konstaton nevojën e kryerjes së punës në orët shtesë ja paraqet kërkesën për miratim Kryetarit të KQZ-së.

Drejtorja e Burimeve Njerëzore monitoron përveç kohës normale të punës dhe orët shtesë. Në fund të muajit harton Projekturdhërin për Pagesën e Orëve jashtë orarit zyrtar të punës.

KAPITULLI VI

Dispozita të fundit

Neni 50

Të gjitha aktet e miratuara para hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore ruajnë fuqinë e tyre për aq sa nuk bien ndesh me përcaktimet e kësaj Rregulloreje.

