Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission
10 -08- 2017
Prishtinë / Pristina
Nr. / Br. 1415 - 2017

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

REPUBLIKA E KOSOVËS

KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE

RREGULLORE
Nr. 01 / 2017

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SEKRETARIATIN E KOMISIONIT QENDROR TË ZGJEDHJEVE

Prishtinë, 2017

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve

Në pajtim me nenin 139 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenin 3.7 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil, si dhe në pajtim me nenin 59, 63.7, 128.2 të Ligjit Nr. 03/L-073 për zgjedhjet e përgjithshme në Republikën e Kosovës, Aktgjyktimin e Gjykatës Kushtetuese Nr. KO73/2016, dhe nenin 17 të Rregullores së punës të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, nxjerr:

RREGULLORE
Nr. 01/2017

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË SEKRETARIATIT TË KOMISIONIT QENDROR TË ZGJEDHJEVE

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore përcakton organizimin e brendshëm të Sekretariatit të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve (SKQZ), përfshirë: formimin, funksionet dhe përgjegjësitë e njësive organizative; sistematizimin e vendeve të punës; përcaktimin e niveleve përkatëse drejtuese të udhëheqësve të njësive organizative, autorizimet dhe përgjegjësitë e tyre, si dhe përshkrimet e detyrave të punës për nëpunësit e SKQZ-së, me qëllim të kryerjes efikase të detyrave të punës, që janë caktuar me legjislacionin në fuqi.

Neni 2
Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për të gjitha njësitë organizative dhe nëpunësit e Sekretariatit të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve (në tekstin e mëtejmë: Sekretariati).

Neni 3
Parimet e organizimit dhe funksionimit të brendshëm

1. Sekretariati pëmbush detyrat e tij në mënyrë efektive dhe ushtron aktivitetin e tij institucional dhe administrativ në mënyrë transparente dhe të përgjegjshme, profesionale, me paanshmëri dhe ne mënyrë të pavarur.

2. Organizimi dhe funksionimi i brendshëm i KQZ-së bazohet në këto parime:

Ligjshmëria: Përmbushim funksionet dhe të gjitha aktivitetet tona në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore.

Profesionalizmi dhe paanshmëria: Ushtrojmë përgjegjësitë tona në mënyrë të pavarur dhe të paanshme.

Transparenca dhe llogaridhënia: Jemi të hapur dhe llogaridhënës në veprimet tona dhe sigurojmë qasje në informata relevante për të gjitha palët.

Efikasiteti dhe efektiviteti: Angazhohemi që në mënyrë efikase të ofrojmë shërbime cilësore në bazë të standardeve më të larta.

Gjithëpërfshirja dhe barazia: Ofrojmë kushte dhe mundësi të barabarta për pjesëmarrjen e të gjitha grupeve në zgjedhje.

Inovacioni dhe përmirësimi i vazhdueshëm: Rishikojmë në mënyrë të vazhdueshme sistemin e punës dhe praktikat në mënyrë që të jenë në hap me kohën duke aplikuar metoda inovative.

Koordinimi dhe kontrolli: Angazhohemi për besueshmeri dhe pranueshmëri të publikut në zgjedhje dhe në procesin demokratik në përgjithesi.

Neni 4
Kompetencat dhe përgjegjësitë e Sekretariatit
Përgjegjësitë e Sekretariatit

1. Sekretariati ndihmon veprimtarinë e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, në kryerjen e përgjegjësive dhe funksioneve të saj të përcaktuara në ligj dhe është përgjegjës, për:

1.1. Sigurimin e ndihmës së nevojshme administrative për KQZ-në;
1.2. Përgatitjen e raporteve, rekomandimeve për vendimet e KQZ-së dhe zbatimin e vendimeve të KQZ-së;
1.3. Ndërmarrjen e të gjitha masave për të ndihmuar dhe siguruar mbajtjen e zgjedhjeve të lira, të drejta dhe të mirë-informuara, në një atmosferë të tolerancës demokratike, paqes dhe respektit për sundimin e ligjit;
1.4. Përgatitjen e listës së votuesve dhe ndërmarrjen e të gjitha aktiviteteve që ndërlidhen me të;
1.5. Përgatitjen e rekomandimeve për regjistrimin e partive politike, certifikimin e subjekteve politike dhe akreditimin e vezhguesve;
1.6. Lidhjen e marrëveshjeve me palët e treta në emër të KQZ-së, pas miratimit nga KQZ-ja, duke u mbështetur në procedurat e themeluara nga KQZ-ja;
1.7. Ndërmarrjen e të gjitha aktiviteteve për emërimin e KKZ-ve, KVV-ve, si dhe trajnimin e tyre;
1.8. Ndërmarrjen e aktiviteteve për informimin dhe edukimin e votuesve;
1.9. Përgatitjen e drafteve për të gjitha aktet e referuara në ligj, të cilat miratohen nga KQZ-ja;
1.10. Publikimin me kohë të të gjitha rregullave zgjedhore në faqen e internetit të KQZ-së;
1.11. Identifikimin, vlerësimin e qendrave të votimit dhe publikimin e lokacioneve të sakta të të gjitha qendrave të votimeve, si dhe kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi nga KQZ-ja;
1.12. Të gjitha strukturat organizative në kuadër të Sekretariatit shërbejnë për përkrahjen e KQZ-së në kryerjen e funksioneve dhe përgjegjësive të përcaktuara me Kushtetutë, ligj dhe me legjislacionin

tjetër përkatës në fuqi;

1.13. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave organizative të SKQZ-së janë marrëdhënie bashkëpunimi.

1.14. Gjatë ushtrimit të detyrës, vartësit duhet t'i binden dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;

1.15. Ndërmerr aktivitete kërkimore për operacione zgjedhore;

1.16. Bën pranimin, grumbullimin, tabulimin dhe publikimin e rezultateve.

1.17. Në kryerjen e përgjegjësive dhe funksioneve të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve i ndihmon Sekretariati.

1.18.. Zyra e ngarkuar me përgjegjësi rreth Regjistrimit të Partive Politike funksionon si pjesë e Sekretariatit të KQZ-së.

1.19. Sekretariati KQZ-së i zbaton vendimet e KQZ-së, përgatitë raporte, rekomandime për vendime të KQZ-së dhe siguron ndihmë tjetër të nevojshme administrative për KQZ-në. Sekretariati, gjithashtu, e asiston KQZ-në në zbatimin e funksioneve dhe përgjegjësive të cilat i janë caktuar në pajtueshmëri me këtë ligj dhe me instrumentet ndihmëse të përmendura më poshtë.

1.20. Pas miratimit nga KQZ-ja, Sekretariati lidhë marrëveshje me palën e tretë, në emër të KQZ-së, duke u mbështetur në procedurat e themeluara nga KQZ-ja.

KAPITULLI II
ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMI

Neni 5
Organizimi i Sekretariatit

1. Sekretariati përbëhet nga këto njësi:

1.2 Kryeshefi Ekzekutiv i Sekretariatit,
1.3 Zyra e Partive Politike dhe Certifikim,
1.4 Departamentet,
1.5 Divizionet,
1.6 Njësitë dhe shërbimet e tjera.

Neni 6
Struktura organizative e Sekretariatit

1. Për kryerjen efikase të përgjegjësive, autorizimeve dhe detyrave të punës që i janë caktuar, për shërbimet administrative në menyrë profesinonale, Sekretariati ka strukturë të organizimit si në vijim:
   1.1 Kryeshefi Ekzekutiv i Sekretariatit;
      1.1.1 Zyra e Kryeshefit Ekzukitv,
      1.1.2 Zyra e Partive Politike dhe Certifikim,
      1.1.3 Departamenti për Çeshtje Ligjore,
      1.1.4 Departamenti i Operacioneve Zgjedhore,
      1.1.5 Departamenti për Administratë dhe Përkrahje,
      1.1.6 Departamenti i Teknologjisë Informative,
      1.1.7 Departamenti i Kordinimit në Terren,

1.1.8 Njësia e Auditimit të Brendshem,
1.1.9 Njësia e Prokurimit,
1.1.10 Njësia e Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve,
1.1.11 Zëdhënësi i KQZ-së,
1.1.12 Asistenti i Kryetarit të KQZ-së.

2. Sekretariati drejtohet nga Kryeshefi Ekzekutiv (KE), i cili i përgjigjet drejtpërdrejt KQZ-së.

3. Zyra për Regjistrimin e Partive Politike dhe Certifikim drejtohet nga Drejtori Ekzekutiv i Zyrës, i cili i raporton drejtpërdrejt KQZ-së, ndërsa sa i përket përgjegjësive administrative, i përgjigjet KE-së.

4. Departamenti drejtohet nga drejtori i departamentit i cili i përgjigjet drejtpërdrejt KE-së.

5. Udhëheqësi i Zyrës së Auditimit të Brendshëm në SKQZ, i raporton KQZ-së nëpërmjet komitetit të Auditimit.

6. Departamenti mund të ndahet në divizione apo dhe në njësi. Këto njësi organizative drejtohen nga udhëheqësit përkatës të njësive, të cilët u raportojnë drejtorëve të departamenteve përkatëse.

7. Udhëheqësit përkatës të njësive organizative brenda SKQZ-së, zgjidhen nga zyrtarët e SKQZ-së, në pajtim me aktetet e brendshme të KQZ-së.

8. Njësia e Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve drejtohet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet drejtperdrejt KE-së.

9. Struktura organizative e SKQZ-së përcakton shkallën e hierarkisë dhe përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëra-tjetrën.

KAPITULLI III
Funksionet e njësive të Sekretariatit

Neni 7
Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv të SKQZ-së

1. Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv të Sekretariatit është në funksion të mbarëvajtjes së punës së KE-së, si dhe kordinon punën me strukturat e tjera të Sekretariatit.

2. Në sistematizimin e vendeve të punës në Zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv, përfshihen:

11.1 Kryeshefi Ekzekutiv	(një pozitë)
11.2 Zëvendëskryeshef Ekzkeutiv	(një pozitë)
11.3 Njësia e Auditimit	(një pozitë)
11.4 Njësia e Prokurimit	(një pozitë)

11.5 Njësia e Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve (një pozitë)
11.6 Zyrtari i Lartë Certifikues (një pozitë)
11.7 Asistent Ekzekutiv i KE-së. (një pozitë)
11.8 Zyrtar Kryesor Financiar (nje pozite e planifikuar)

Neni 8
Përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv të Sekretariatit

KE-ja është përgjegjës për:

1. Administrimin dhe menaxhimin e Sekretariatit për të siguruar se funksionet e caktuara të tij përmbushën në mënyrë efikase;
2. Sigurimin që vendimet dhe masat tjera të KQZ-së të zbatohen në mënyrë efikase;
3. Organizimin e agjendës së takimeve të KQZ-së dhe trupave të tjerë të KQZ-së, në bashkpunim me kryesuesit përkatës dhe sigurimin e tërë materialit të nevojshëm para çdo takimi;
4. Raportimin në KQZ për të gjitha detyrat e Sekretariatit, me përjashtim të Drejtorit Ekzekutiv të Zyrës për Regjistrimin e Partive Politike dhe Certifikim; Sigurimin e udhëzimeve të duhura për KQZ-në dhe këshillave të paanshme e profesinale nga Sekretariati;
5. Organizimin e Sekretariatit dhe nxjerrjen e procedurave administrative lidhur me çështjet të cilat i përkasin;
6. Menaxhimin e nëpunësve civilë dhe punonjësve të tjerë;
7. Menaxhimin efektiv dhe efikas të burimeve njerëzore dhe financiare të Sekretariatit;
8. Sigurimin e rekrutimit, organizimit, gradimit dhe menaxhimin e nëpunësve civilë të SKQZ-së, në bazë të parimit të meritës;
9. Zbatimin e politikave jo-diskriminuese ndaj personelit të Sekretariatit, përfshirë përfaqësimin e drejtë gjinor në të gjitha fushat dhe nivelet, si dhe garantimin që përbërja e stafit të Sekretariatit e reflekton karakterin shumetnik të Kosovës;
10. Nxjerrjen e vendimeve për kryerjen e përgjegjësive të tij;
11. Kryerjen e detyrave të tjera të përcaktuara nga KQZ-ja.
12. Kryeshefi Ekzekutiv është nëpunësi më i lartë civil në Sekretariat dhe është Zyrtari Kryesor Administrativ i Sekretariatit (Në tekstin e mëtejmë: "ZKA")
13. KE-ja drejton veprimtarinë e Sekretariatit, e përfaqëson atë dhe vepron në emër të tij.
14. KE-ja është përgjegjës për ushtrimin e veprimtarisë së Sekretariatit dhe kryen detyra të tjera, brenda kompetencave që ka, në zbatim të ligjit e të akteve nënligjore në fuqi.
15. Kryeshefi Ekzekutiv merr pjesë në të gjitha takimet e KQZ-së dhe të trupave të tjerë.
16. Kriteret dhe procedura e përzgjedhjes së Kryeshefit Ekzekutiv, jane të rregulluara me ligj dhe akt të veçantë nënligjor.
17. Detyrat dhe pergjegjesitë e tjera kryesore përcaktohen në Rregulloren për përshkrimin e detyrave të punës dhe klasifikimin e vendeve të punës në KQZ.

Neni 9
Zëvendëskryeshefi Ekzekutiv i Sekretariatit

1. Zëvendësi i Kryeshefit Ekzekutiv (Në tekstin e mëtejmë: "Zëvendësi i KE-së" apo ZVKE) i Sekretariatit zëvendëson Kryeshefin në mungesë të tij dhe kryen punët dhe përgjegjësitë e përcaktuara sipas fushave përkatëse të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

2. Zëvendësi i KE-së të Sekretariatit të KQZ-së i përgjigjet KE-së.

Neni 10
Ushtrimi i detyrës së Kryeshefit Ekzekutiv

1. Në rast të mbetjes hapur të pozitës së Kryeshefit Ekzekutiv, ushtrimin e detyrës së KE-së e bën ZVKE-ja, ndërsa në rast të mungesës edhe të ZVKE-së, ushtruesi i detyrës së KE-së është drejtori i Departamentit për administratë dhe përkrahje apo njëri nga drejtorët e departamenteve.

2. Në rastet e mungesës së udhëheqësve të pozitave të përcaktuara në paragrafin një të këtij neni, atëherë ushtruesi i detyrës emërohet nga KQZ-ja nga radhët e drejtorëve të SKQZ-së.

Neni 11
Zyra për Regjistrimin e Partive Politike dhe Certifikim

1. Detyrat dhe përgjegjesitë e Zyrës për Regjistrimin e Partive Politike dhe Certifikim (në tekstin e metejmë "Zyra") janë:

   1.1. Mbajtja dhe azhurnimi i regjistrit të subjekteve politike,

   1.2 I rekomandon KQZ-së për ose kundër regjistrimit të partive politike, certifikimit të subjekteve politike dhe kandidatëve që do të përfshihen në fletvotim, si dhe akreditimin e organizatave dhe vëzhguesve të tyre.

   1.3 I rekomandon KQZ-së për caktimiin e kufizimit të shpenzimit të fushatave zgjedhore të subjekteve politike;

   1.4 Pranon raportet e deklarimit financiar të fushatës dhe raportet e shpenzimeve vjetore të SP-ve dhe njofton KQZ-në;

   1.5 Raporton në KQZ për secilën pagesë administrative të mbledhur dhe të transferuar në buxhetin e Kosovës;

   1.6 Monitoron kuvendet zgjedhore të partive politike;

   1.7 Publikimi i dosjes së informimit publik lidhur me donacionet e subjekteve politike;

   1.8 Trajnimi i përfaqësuesve financiarë të SP-ve.

   1.7 Zyra udhëhiqet nga drejtori ekzekutiv i cili i raporton drejtpërdrejt KQZ-së dhe funksionon si pjesë e Sekretariatit të KQZ-së.

   1.8 Në sistematizimin e vendeve të punës në Zyrën për Regjistrimin e Partive Politike dhe Certifikim përfshihen katër (4) pozita;

1.8.1	Drejtori Ekzekutiv i Zyrës;	(një pozitë)
1.8.2	Zyrtar i Lartë Ligjor	(një pozitë)
1.8.3	Zyrtar i Lartë për Regjistrim të Partive Politike	(një pozitë)
1.8.4	Zyrtar i Lartë për Certifikim të Subjekte Politike	(një pozitë)

Neni 12
Departamenti për Çështje Ligjore

Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Çështje Ligjore (në tekstin e mëtejmë; "DÇL") janë:

1. Harton legjislacionin sekondar (aktet nënligjore), në konsultim me departamentet e tjera të SKQZ-së dhe Këshillat e KQZ-së), të cilat miratohen nga KQZ-ja.

2. Pranimi i kërkesave për zëvendësimin e anëtarëve të kuvendeve komunale, shqyrtimi dhe procedimi në këshilla dhe KQZ.

3. Harton marrëveshje bashkëpunimi ndërmjet KQZ-së dhe institucioneve të tjera;

4. 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 Ligjin për Zgjedhjet dhe akte të KQZ-së;

5. Përfaqëson KQZ-në në organet gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit, për çështjet ku KQZ-ja është palë;

6. Siguron që aktet nënligjore të propozuara dhe të hartuara nga KQZ-ja të jenë të bazuara në legjislacionin në fuqi;

7. Jep këshilla juridike, rekomandime, udhëzime dhe interpretime ligjore për KQZ-në dhe Sekretariatin;

8. Departamenti udhëhiqet nga drejtori i departamentit, i cili i përgjigjet dhe i rapoton Kryeshefit Ekzekutiv.

9. Në sistematizimin e vendeve të punës në Departementin për Çështje Ligjore, përfshihen tri (3) pozita:

   9.1. Drejtori i Departamentit për Çështje Ligjore; (një pozitë)

   9.2. Zytar i Lartë Ligjor Një i planifikuar(dy pozita)

Neni 13
Departamenti për Operacione Zgjedhore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Operacione Zgjedhore (Në tekstin e mëtejmë: DOZ), janë:

   1.1. Zbatimi i aktiviteteve të nevojshme për të gjitha çështjet operacionale që kanë të bëjnë me përgatitjet e zgjedhjeve dhe referendumeve;

   1.2. Hartimi dhe zbatimi i Planit Operativ të Zgjedhjeve;

   1.3. Ndërmarrja e të gjitha aktiviteteve që kanë të bëjnë me krijimin e listës së votuesve;

   1.4. Planifikimi dhe organizimi i trajnimeve për trupat zgjedhorë dhe stafin mbështetës;

   1.5. Planifikimi dhe organizimi i edukimit dhe informimit të votuesve.

1.6. Organizimi dhe zbatimi i aktiviteteve në operacionin e votimit jashtë Kosovës dhe regjistrimin e personave me nevoja dhe rrethana të veçanta.

1.7. Kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe nga KE-ja.

1.8 Departamenti udhëhiqet nga drjetori i departamentit, i cili i përgjigjet dhe i rapoton Kryeshefit Ekzekutiv.

1.9 Departamenti është i përberë nga tri divizione;

1.1.1. Divizioni për Shërbimin e Votuesve,
1.1.2. Divizioni për Informim dhe Edukim,
1.1.3. Divizioni për Trajnime.

Neni 14
Divizioni për Shërbimin Votues

Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit per Sherbimin Votues (Në tekstin e mëtejmë: "DSHV"), janë:

1. Krijon, mirëmban dhe siguron cilësinë e listës së votuesve;

2. Koordinon zbatimin e të gjitha operacioneve të shërbimit të votuesve në terren;

3. Udhëheq dhe mbikëqyrë Operacionin e Votimit përmes Postës, duke përfshirë periudhën e regjistrimit të votuesve jashtë Kosovës dhe Periudhën e Votimit;

4. Udhëheq dhe mbikëqyrë procesin e regjistrimit të votuesve me nevoja dhe rrethana të veçanta;

5. Harton dhe mbikëqyrë projekte të ndryshme që lidhen me shërbimin e votuesve;

6. Kujdeset, ruan dhe siguron të dhënat personale të votuesve;

7. Bërjen e Listës së Votuesve të disponueshme në Zyrat e Komisioneve Komunale të Zgjedhjeve (KKZ-së) në secilën komunë, në bashkëpunimin me Koordinatorin e Zyrtarëve të Lartë Komunalë të Zgjedhjeve, sikurse është përcaktuar me rregullat e KQZ-së dhe në pajtim me rregullat për mbrojtjen e të dhënave.

8. Pas autorizimit nga KQZ-ja apo KE-ja, bashkëpunon dhe koordinon punën me institucionet përkatëse qe merren me regjistrin civil.

9. Divizioni i Shërbimit Votues udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Operacioneve Zgjedhore.

10. Në sistematizimin e vendeve të punës në Divizionin e Shërbimit Votues, përfshihen dy (2) pozita.

- Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimit Votues (një pozitë)
- Zyrtar i Lartë i Listës Votuese (një pozitë).

Neni 15
Divizioni i Trajnimit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Trajnimit (në tekstin e mëtejmë "DT") janë:

1 Përpilimi dhe zbatimi i programeve të trajnimit në procedurat e regjistrimit, votimit dhe numërimit për procesin zgjedhor;

2 Planifikimi dhe mbikëqyrja e trajnimeve për KKZ, KVV dhe staf mbështetës;

3 Planifikimi dhe mbikëqyrja e trajnimeve për stafin e Sekretariatit;

4 Krijimi i Doracakëve dhe Pakove të Trajnimit për proces zgjedhor;

5 Zbatimi i programeve të trajnimit për stafin e përkohshëm zgjedhor;

6 Hartimi i planeve të trajnimit për trupat menaxhuese të zgjedhjeve, në nivel qendror dhe komunal.

7 Në sistematizimin e vendeve të punës në Njësinë e Trajnimit përfshihen dy (2) pozita:

- Udhëheqës i Divizionit të Trajnimit (një pozitë)
- Zyrtar i Lartë i Trajnimit (një pozitë e planifikuar).

Neni 16
Divizioni i Informimit dhe Edukimit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Informimit dhe Edukimit (në tekstin e metejm "NjIE") janë:

1. Hartimi i strategjisë dhe planeve për informimin dhe edukimin e votuesve;

2. Planifikimi, hartimi, mbikëqyrja dhe zbatimi i projekteve për informimin dhe edukimin e votuesve;

3. Ndërmarrja e aktiviteteve për informimin dhe edukimin e votuesve të grupeve të caktuara;

4. Përgatitja e materialeve të përshtatshme për transmetim në radio dhe televizion për informimin e publikut për procesin zgjedhor në Kosovë;

5. Perkujdeset që Zëdhënësi i KQZ-së dhe KE-ja të informohen për çështjet dhe aktivitetet kryesore të KQZ-së;

6. Përgatit materiale të shkruara dhe elektronike për botim dhe shpërndarje që njoftojnë publikun për aktivitetet e KQZ-së;

7. Sigurohet për të ekspozuar ose publikuar, në secilin vendvotim, në ditën e zgjedhjeve, materiale të shtypura, të dizajnuara dhe të përgatitura në emër të KQZ-së;

8. Siguron qe materialet dhe dokumentet që publikohen apo botohen të redaktohen dhe lekturohen;

9. Divizioni për Informim dhe Edukim udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit, i cili i përgjigjet dhe i rapoton Drejtorit të Operacioneve Zgjedhore.

10. Në sistematizimin e vendeve të punes në Njësinë për Informim të votuesve përfshihen dy (2) pozita:

10.11	Udhëheqës i Divizionit per Informim dhe Edukim	(një pozitë)
10.12	Zyrtar i Lartë për Informim dhe Edukim	(një pozitë).

Neni 17
Departamenti për Administratë dhe Përkrahje

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Administratë dhe Përkrahje (Në tekstin e mëtejmë: DAP), janë:

   1.1. Ofrimi i shërbimeve të nevojshme administrative për KQZ-në;

   1.2. Zbatimi i politikave që kanë të bëjnë me administratën e KQZ-së;

   1.3. Planifikimi dhe përgatitja e buxhetit të KQZ-së, përpilimi dhe kontrollimi i raporteve periodike finaciare, si dhe i pasqyrave financiare. Përcjellja e ecurisë së shpenzimeve të buxhetit në perputhje me linjat përkatëse buxhetore për të siguruar mbarëvajtje të menaxhimit financiar dhe të kontrollit të shpenzimeve;

   1.4. Mbikëqyrja e të gjitha aspekteve të raportimit buxhetor nga ana e SKQZ-së dhe ushtrimin e të gjitha funksioneve që i janë dhënë ZKF-së sipas legjislacionit në fuqi;

   1.5. Ofrimi i shërbimeve administrative në lëmin e personelit dhe çështjet të tjera që kanë të bëjnë me menaxhimin e burimeve njerëzore në Sekretariat, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

   1.6. Shpërndarja e mjeteve të fondit për mbështetje të partive politike dhe ekzekutimi i pagesave për grupet parlamentare;

   1.7. Ofrimi i shërbimeve të përkthimit për nevojat e KQZ-së;

   1.8. Sigurimi dhe funksionimi i logjistikës, transportit, deponimit, materialeve për zyre, dokumentacionit, materialeve zgjedhore për zgjedhje dhe infrastrukturën e Sekretariatit;

   1.9. Ruajtja dhe sistemimi i të gjitha dokumenteve zyrtare të KQZ-së, në pajtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara me legjislacionin përkatës për arkivim. Mirëmban, menaxhon dhe administron sistemin e arkivës.

2. Departamenti udhëhiqet nga drjetori i departamentit, i cili i përgjigjet dhe i rapoton Kryeshefit Ekzekutiv.

3. Departamenti i Administratës dhe Përkrahjes përbvhet nga këto divizione:

   3.1. Divizioni për Buxhet dhe Financa,
   3.2. Divizioni per Personel dhe Shërbime të Përbashkëta,

3.3. Divizioni për Logjistikë dhe Transport.

Neni 18
Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa (në tekstin e mëtejmë "DBF) janë:

   1. Planifikimi dhe përgatitja e KASH-it dhe buxhetit të KQZ-së;

   2. Regjistrimi i të gjitha transaksioneve në Regjistrin e Kontabilitetit të Thesarit dhe përcjellja e ecurisë së shpenzimeve;

   3. Mbikqyrja dhe ekzekutimi i të gjitha faturave të rregullta për pagesë përmes sistemit të thesarit;

   4. Shpërndarja e mjeteve të fondit për mbështetje të partive politike dhe ekzekutimi i pagesave për grupet parlamentare;

   5. Raportimi periodik dhe vjetor i buxhetit të shpenzuar të KQZ-së;

   6. Mirëmbajtja edhe evidentimi i pasurisë jofinanciare të KQZ-së.

2. Divizioni për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Udhëheqesi i Divizionit, i cili i përgjigjet dhe i raporton drejpërdrejt Drejtorit të Departamentit.

3. Në sistematizimin e vendeve të punës në Divizionin për Buxhet dhe Financa përfshihen katër (4) pozita:

3.1.	Udhëheqës i Divizionit,	(një pozitë)
3.2.	Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa,	(një pozitë)
3.3.	Zyrtar i Lartë për Financa,	(një pozitë)
3.4.	Zyrtar i Lartë për të Hyra dhe Fondin e Partive Politike.	(një pozitë).

Neni 19
Divizioni i Personelit dhe Shërbimeve të Perbashkëta

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Personelit dhe Shërbimeve të Përbashkëta (Në tekstin e mëtejmë:"DPShP), janë:

   1. Organizimi dhe menaxhimi i procesit të rekrutimit, në përputhje me legjislacion në fuqi;

   2. Ofrimi i shërbimeve administrative në lëmin e personelit të SKQZ-së, në pajtim me rregulloret e KQZ-së dhe legjislacionin tjetër në fuqi, që ka të bëjë me menaxhimin e burimeve njerëzore;

   3. Përgatitja e rekomandimeve dhe raporteve për vendime, si dhe zbatimin e vendimeve të KQZ-së;

   4. Këshillimi dhe ofrimi i ndihmës për procesin e vlerësimeve të rezultateve në punë për nëpunësit në Sekretariat;

5. Përcjell dhe ndihmon punën e Komisionit për Ankesa dhe Komisioit Disiplinor në KQZ;

6. Koordinon, menaxhon dhe ofron shërbime administrative të përkthimit dhe arkivimit për të gjitha njësitë.

7. Divizioni për Personel dhe Shërbime të Përbashkëta udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit, i cili njëherësh është edhe Menaxher i Personelit në Sekretariat, që i përgjigjet dhe raporton drejtpërdrejt drejtorit të DAP-it.

11. Në sistematizimin e vendeve të punvs në Divizionin për Personel dhe Shërbime të Përbashkëta përfshihen pesë (pozita):

11.1	Udhëheqës i Divizionit të Personelit dhe Shërbimeve të Përbashkëta	(një pozitë)
11.2	Zyrtar të Lartë për përkthim;	(tre pozita)
11.3	Zyrtar i Lartë i Arkivës	(një pozitë).

Neni 20
Divizioni për Logjistikë dhe Transport

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Logjistikë dhe Transport (Në tekstin e mëtejmë:"DLT"), janë:

   1. Ofrimi i shërbimeve të logjistikës dhe transportit për të gjitha njësitë në KQZ;

   2. Identifikimi i nevojave, planifikimi dhe furnizimi me materiale dhe shërbime zgjedhore dhe jozgjedhore;

   3. Menaxhimi i depos qendrore të KQZ-së;

   4. Futja dhe përditësimi i të dhënave në regjistrat fizikë dhe elektronikë për furnizimim me material, regjistrimi i mjeteve, pajisjeve (inventarit) dhe verifikimi i saktësise kur kërkohet.

   5. Pranimi, procedimi dhe shpërndarja e pajisjeve dhe mallrave sipas kërkesave të aprovuara, si dhe verifikimi i saktësisë së inventarit fizik kur kërkohet;

   6. Pranimi mallrave, sistemimi i tyre dhe procedimi për pagesë në SIMFK;

   7. Përkujdeset për funksionimin e veturave të KQZ-së, miremban të dhënat lidhur me servisimin, shpenzimin e derivative dhe bën raportimin.

8. Divizioni për Logjistikë dhe Transport udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit që i përgjigjet dhe i raporton drejperdrejt drejtorit të departamentit.

9. Në sistematizimin e vendeve të punës në Divizionin për Logjistikë dhe Transport përfshihen katër (4) pozita:

9.1	Udhëheqësi i Divizionit	(një pozitë)
9.2	Zyrtar i Transportit	(një pozitë)
9.3	Vozitës	(një pozitë)
9.4	Asistent i Logjistikës	(një pozitë e planifikuar).

Neni 21
Departamenti i Teknologjisë Informative

Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Teknologjisë Informative (në tekstin e mëtejmë: DTI), janë:

1.1. Hartimi dhe zbatimi i planeve, procedurave dhe projekteve për funksionimin sa me cilësor të TI-së, duke siguruar ofrimin e shërbimeve të përshtatshme për të gjithë stafin e KQZ-së;

1.2. Analizimi dhe vlerësimi i nevojave dhe mundësive për automatizimin e proceseve, si dhe implementimi e teknologjive të reja në operacione zgjedhore;

1.3. Administrimi dhe mirëmbajtja e përgjithshme e rrjetit, sistemit dhe aplikacionet e KQZ-së;

1.4. Krijimi dhe mirëmbajtja e bazave të të dhënave të përcaktuara nga KQZ-ja;

1.5. Bashkëpunimi me Agjencinë për Shoqëri të Informacionit dhe institucionet e tjera për zbatimin e politikave në fushën e TI-së;

1.6. Sigurimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve, si dhe ofrimi i shërbimeve të teknologjisë së informacionit dhe telekomunikimit për KQZ-në dhe Sekretariatin;

1.7. Mirëmbajtja dhe përditësimi i Ueb faqes së KQZ-së, duke përfshirë publikimin me kohë të të gjitha rregullave zgjedhore, vendimeve dhe materialeve të tjera të KQZ-së, në uebfaqen e KQZ-së.

1.8. Departamenti udhëhiqet nga drejtori i departamentit, i cili i përgjigjet dhe i rapoton Kryeshefit Ekzekutiv.

1.9. Në sistematizimin e vendeve të punës të Departamentit të Teknologjise Informative, përfshihen pesë (5) pozita:

Drejtori i Departamentit	(një pozitë)
Zyrtar i Lartë i Teknologjisë Inormative	(një pozitë)
Zyrtar i Lartë Bazës së të Dhënave	(një pozitë)
Zyrtar i Lartë për Dizajn dhe Ueb	(një pozitë)
Zhvillues i aplikacioneve	(një pozitë e planikuar).

Neni 22
Departamenti i Koordinimit në Terren

Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Koordinimit në Terren (në tekstin e mëtejmë: "DKT"), janë:

1. Mbikëqyrja e punës së Zyrtarëve të Lartë Komunalë të Zgjedhjeve;
2. Koordinimi i aktiviteteve ndërmjet Sekretariatit të KQZ-së dhe Zyrtarëve të Lartë Komunalë të Zgjedhjeve, respektivisht KKZ-ve, përkitazi me operacionet zgjedhore në nivel komunal;
3. Ndihmon dhe këshillon subjektet politike për zgjedhje në nivel komunal;
4. Udhëheqja e aktiviteteve për të përgatitur planet strategjike dhe operacionale në nivel komunal;
5. Hartimi dhe implementimi i Planit Operacional të Sigurisë për Zgjedhje;

6. Koordinon aktivitetet zgjdhore për ZLKZ/KKZ-të në terren për personelin dhe trupat menaxhuese që angazhohen gjatë zgjedhjeve mes nivelit qendror dhe komunal, në bashkëpunim me njësitë tjera të Sekretariatit;
7. Përkujdeset për zbatimin e aktiviteteve akteve normative të nxjerra nga KQZ-ja në komisione komunale zgjedhore
8. Departamenti i Kordinimit në Terren udhëhiqet nga drejtori i departamentit, i cili raporton Kryshefit Ekzekutiv të Sekretariatit;
9. Zyrtarët e Lartë Komunalë të Zgjedhjeve i përgjigjen drejtorit të departamentit.
10. Në sistematizimin e vendeve të punës në Departamentin e Koordinimit në Terren, përfshihen, Drejtori dhe nga një ZLKZ për secilën komunë:

10.1 Drejtor i Departamentit të Kordinimit në Terren	(një pozitë)
10.2 Zyrtar të Lartë Komunalë të Zgjedhjeve	(tridhjetëetetë zyrtarë).

Neni 23
Njësia e Auditimit të Brendshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë së Auditimit të Brendshëm në Sekretariat (në tekstin e mëtejmë: NjAB), janë:

1. Hartimi dhe përgatitja e planit të auditimit;
2. Kryerja e detyrave të auditimit në pajtim me planet e punës, rregullat, udhëzimet dhe standardet e audtitimit;
3. Sigurimi i mbështetjes për KE-në dhe KQZ-në në përmirësimin e menaxhimit dhe kontrollit të brendshëm;
4. Përgatitja e raporteve dhe rapportimi në komitetin e auditimit;
5. Udhëheq Njësinë e Auditimit të Brendshëm, në pajtim me Ligjin në fuqi për auditimin e Brendshëm;
6. Bën auditime të brendshme në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet, dhe standardet profesionale në fuqi.
7. Njësia e Auditimit të Brendshëm udhëhiqet nga Udhëheqesi i Zyrës, i cili i përgjigjet dhe i rapoton Kryeshefit Ekzekutiv.
8. Në sistematizimin e vendeve në Njësinë së Auditimit të Brendshëm, përfshihet një (1) pozitë:

8.1. Drejtor i Auditimit të Brendshëm	(një pozitë).

Neni 24
Njësia e Prokurimit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesise së Prokurimit në Sekretariat (Në tekstin e mëtejmë: "NjP"), janë:

1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Sekretariatit në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2. Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim janë përgatitur dhe në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

3. Përgatitja e materialeve standarde, varësisht nga procedura e prokurimit;

4. Nënshkruan kontratë publike në emër të autoritetit kontraktues;

5. Përcakton procedurën e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;

6. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.

7. Njësia e Prokurimit udhëhiqet nga Udhëheqësi i Njësisë së Prokurimit, i cili i përgjigjet dhe i rapoton Kryeshefit Ekzekutiv dhe është i barasvlefshëm me drejtorët e departamenteve në Sekretariat.

8. Në sistematizimin e vendeve të punës në Zyrën e Prokurimit, përfshihet një (1) pozitë:

Drejtor i Prokurimit (një pozitë).

Neni 25
Njësia e Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve

Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës së Numërimit dhe e Rezultateve (në tekstin e mëtejmë: QNR), janë:

1. Pranimi dhe kontrollimi fillestar i materialit të ndjeshëm zgjedhor;
2. Futja e të dhënave, auditimi i formularëve të rezultateve dhe hetimi i tyre;
3. Verifikimi i Zarfeve të fletëvotimeve me kusht dhe fletëvotimeve përmes postës, si dhe numërimi i tyre;
4. Rinumërimi në bazë të vendimit të KQZ-së;
5. Ndërmerr aktivitete për tabulimin dhe publikimin e rezultateve preliminare dhe përfundimtare;
6. Menaxhimi i operacioneve dhe proceseve që ndërlidhen me rezultatet, si dhe përgatitja e rezultateve të zgjedhjeve për KQZ,
7. Planifikimi i kerkesave dhe specifikimeve për sistemet informative për tabulimin dhe prezantimin e rezultateve;
8. Bërjen e analizave dhe hulumtimeve lidhur me statistikat dhe rezultatet e zgjedhjeve.
9. Njësia e Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve udhëhiqet nga Udheheqësi i QNR-së, i cili raporton drejtpërdrejt Kryshefit Ekzekutiv të Sekretariatit.
10. Në sistematizimin e vendeve të punës në Njesinë e Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve, përfshihet një (1) pozitë:

11.1 Udhëheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve (një pozitë).

Neni 26
Zyrtar i Lartë Certifikues

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Certifikues janë:

1. Të sigurojë që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike të jenë të përmbushura para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;

2. Të sigurojë që shpenzimi i parave publike sipas një kontrate publike të behet në pajtim me Rregullat e KMF-së;

3. Të shqyrtojë dhe të vërtetojë të gjitha dokumentet rreth shpenzimeve të krijuara në të gjitha Departamentet dhe Njësitë e Sekretariatit të KQZ-së;

4. Zyrtari Çertifikues duhet të identifikojë dhe të njejtat t'i raportojë me shkrim ZKA-së, për të gjitha rastet e mosrespektimit të akteve ligjore;

5. Zyrtari Certifikues i raporton drejtpërdrejt Kryshefit Ekzekutiv të SKQZ-së.

6. Në sistematizimin e vendeve të punës përfshihet një (1) pozitë.

Neni 27
Zëdhënësi i KQZ-së

Detyrat dhe përgjegjesitë e Zëdhënësit të KQZ-së (në tekstin e metejmë "Zëdhënësi"), janë:

1. Informon mediet dhe publikun lidhur me punën e KQZ-së;

2. Këshillimi profesional lidhur me çështje të komunikimit për KQZ-në;

3. Siguron që mediet dhe publiku janë të informuara për proceset dhe operacionet zgjedhore, si dhe për aktivitetet e KQZ-së përmes njoftimeve të rregullta;

4. Organizon konferencat për media dhe Qendrën mediale të KQZ-së gjatë procesit zgjedhor;

5. Publikon informata në ueb-faqen e KQZ-së dhe në llogaritë zyrtare të KQZ-së në rrjetet sociale;

6. Monitorimi i mediave dhe informimi i KQZ-së;

7. Siguron, së bashku me zyrtarin e lartë për komunikim në SKQZ, që të gjitha njësitë përkatëse të SKQZ-së të japin kontributin e tyre për prezantimin e përgjithshëm të aktiviteteve.

8. Zëdhënësi i përgjigjet dhe i raporton drejtperdrejt KQZ-së, ndërsa për çështje administrative, i përgjigjet KE-së të Sekretariatit, në pajtim me rregullat për shërbimin civil.

9. Në sistematizimin e vendeve përfshihet një (1) pozitë:

   9.1 Zëdhënës i KQZ-së (një pozitë).

Neni 28
Asistenti ekzekutiv i Kryetarit të KQZ-së

Detyrat dhe përgjegjesitë e Asistenit të KQZ-së (në tekstin e mëtejmë "Asistenti"), janë:

1. Ofrimi i shërbimeve administrative dhe teknike për KQZ-në;

2. Aranzhon takimet e Kryetarit të KQZ-së;

3. Me autorizim të kryetarit të KQZ-së, pranon dhe sistemon materialet që arrijnë në adresë të KQZ-së, dhe sipas nevojës i dërgon në adresa të caktuara;

4. Mirëmban dhe azhurnon raportet, korrespondencat dhe materialet e tjera relevante;

5. Përkujdeset rreth përgatitjes teknike të mbledhjeve të KQZ-së;

6. Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga Kryetari, respektivisht KQZ-ja, ndërsa sa i përket çështjeve administrative, i përgjigjet KE-së, në pajtim me rregullat për sherbimin civil.

7. Në sistematizimin e vendeve të punës, përfshihet një (1) pozitë:

7.1.1 Asisteni ekzekutiv i Kryetarit të KQZ-së (një pozitë).

KAPITULLI IX

Neni 29
Grupet punuese

1. KE-ja mund të krijojë grupe punuese të përkohshme për zhvillimin e aktiviteteve që tejkalojnë fushën e punës së zakonshme dhe që janë komplekse për njesitë organizative, për të siguruar përmbushjen e objektivave.

2. KE-ja vendos për përberjen e grupit punues, për caktimin e mandatit dhe objektivave, emëron kryesuesin dhe përcakton procedurat, afatet kohore dhe formën për raportim.

3. Sekretariati është përgjegjes për sigurimin e kushteve të punës, si dhe kompensimet sipas detyrimeve që merr nga KQZ-ja apo KE-ja, të bazuar në rregullativën e brendshme apo ligjet në fuqi.

4. Kryeshefi Ekzekutiv mund të ftojë dhe të angazhojë si anëtarë të grupit punues, konsulentë të jashtëm për të asistuar dhe ofruar ndihmën e nevojshme specifike, ashtu siç kërkon institucioni për arritjen e objektivave.

5. Grupet punuese do të raportojnë për zbatimin e mandatit dhe aktiviteteve të tyre në baza të rregullta dhe do të dorëzojnë për miratim te Kryeshefi Ekzekutiv i Sekretariati raporte dhe rekomandime.

Neni 30

Marrëdheniet reciproke të punës ndërmjet njësive organizative

1. Marrëdheniet reciproke të punës ndërmjet njësive të brendshme organizative në Sekretariat, bazohen në parimin e bashkëpunimit të ndërsjellë, të unitetit, bashkërendimit dhe dakordimit, si dhe në të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Nga të gjitha njësitë organizative, kërkohet që të shkembejnë të dhënat dhe informacionet e nevojshme, përvojen e tyre profesionale, për kryerjen e punëve dhe detyrave të njësive të tyre sipas nevojës së parashtruar.

3. Me qëllim të koordinimit të proceseve dhe aktiviteteve të punës, si dhe zhvillimit me sukses të bashkëpunimit, ndërmjet udhëheqësve të njësive organizative dhe Kryeshefit Ekzekutiv mbahen takime të rregullta.

9. Ne procesin e mbikëqyrjes, të monitorimit dhe të shqyrtimit të rrjedhave të punës dhe përmbushjes së përgjegjësive, takime periodike mbahen edhe me KQZ-në, sipas planifikimeve me plan të punës nga KQZ-ja.

KAPITULLI X

REKRUTIMI DHE EMËRIMI I STAFIT TË SKQZ-së

Neni 31

Stafi i Sekretariatit dhe statusi i tij

1. Të punësuarit ne Sekretariat janë pjesë e shërbimit civil. Statusi i stafit administrativ të parashikuar në nenin 12 të Ligjit mbi Shërbimin Civil zbatohet deri sa të mos ketë ndikim në pavarësinë e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, të garantuar me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, Kapitullin XII për Institucionet e Pavarura, dhe në nenin 3.7 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

2. Rekrutimi, avancimet, gradimet dhe transferimi i stafit të Sekretariatit, bëhen në përputhje me procedurat e brendshme të KQZ-së, ne pajtim me ligjin, për aq sa nuk cenojnë pavarësinë kushtetuese të KQZ-së, konform nenit 3.7 të LSHCK-së dhe Aktgjykimit të Gjykatës Kushtetuese Nr. KO73/2016.

3. Kushtet specifike të punësimit, orari i punës, pagat, shtesat në paga, pushimet, si dhe kodi i mirësjelljes, rregullohen me akte të veçanta të KQZ-së, me propozim të Kryeshefit Ekzekutiv.

4. Emërimi i Stafit të angazhuar gjatë procesit të mbajtjes së zgjedhjeve bëhet me Marrëveshje për shërbime të veçanta, në bazë të kontratave të quajtura "Marrëveshje për shërbime të veçanta" dhe për të cilat zbatohet një procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit. Emërimet me afat të caktuar për një periudhë më të shkurtër se gjashtë (6) muaj do t'i nënshtrohen Ligjit për Detyrimet.

KAPITULLI XI

SISTEMATIZIMI DHE EMËRTIMI I VENDEVE TË PUNËS

Neni 32

Baza për punësim dhe sistematizim

1. Vendet e punës përcaktohen sipas funksioneve, detyrave dhe nevojave të institucionit.

2. Vendet e punës të përcaktuara me këtë rregullore paraqesin bazën për punësimin dhe sistematizim në Sekretariat.

3. Vendet e punës për periudhen zgjedhore për stafin e përkohshem, caktohen me akt të veçantë të KQZ-së.

3.1 Angazhimi i punonjësve të përkohshëm bëhet nga Kryeshefi Ekzekutiv i SKQZ-së, me propozim dhe kërkesa të njesive përkatëse organizative, sipas aktit të miratuar nga KQZ-ja;

3.2 Kushtet kontraktuale ndërmjet KQZ-së dhe stafit të angazhuar, përcaktohen nën drejtimin e Kryeshefit Ekzekutiv të SKQZ-së dhe zyrës së personelit, në bashkëpunim me njësitë që kanë paraqitur kërkesën për zyrtar shtesë në proces zgjedhor, sipas aktit të miratuar nga KQZ-ja.

Neni 33

Përcaktimi i titujve të punës, kategorive funksionale dhe gradave

Për nëpunesit e KQZ-së, titujt e vendit të punës, kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës përcaktohen në përputhje me LZP-në, sipas ligjit përkates për pagat nga buxheti i Republikës së Kosovës, si dhe me aktet nënligjore përkatëse të KQZ-së.

Neni 34

Emërtimet e titujve të punës

1. Për funksionimin dhe arritjen e objektivave të KQZ-së, me këtë rregullore për vendet e punës në Sekretariat, përcaktohen këto emërtime të titujve të punës:

2.	Kryeshef Ekzekutiv i Sekretariatit	Një (1) pozitë
3.	Zëvendëskryeshef Ekzekutiv i Sekretariatit	Një (1) pozitë
4.	Drejtor Ekzekutiv i Zyrës për Regjistrimin e Partive Politike dhe Certifikim	Një (1) pozitë
5.	Drejtor i Departamentit për Çështje Ligjore	Një (1) pozitë
6.	Drejtor i Departamentit të Operacioneve Zgjedhore	Një (1) pozitë
7.	Drejtor i Departamentit të Administrates dhe Përkrahjes	Një (1) pozitë

8.	Drejtor i Departamentit të Teknologjisë Informative		Një (1) pozitë
9.	Drejtor i Departamentit të Koordinimit në Teren		Një (1) pozitë
10.	Udheheqes i Njesise së Auditimit të Brendshëm		Një (1) pozitë
11.	Zyrtar Kryesor Financiar	(e planifikuar)	Nje (1) pozitë
12.	Udhëheqës i Njësisë së Prokurimit		Një (1) pozitë
13.	Udhëheqës i Njësisë së Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve		Një (1) pozitë
14.	Zëdhënës i KQZ-së		Një (1) pozitë
15.	Udhëheqës i Divizionit të Shebimit Votues		Një (1) pozitë
16.	Udhëheqës i Divizionit për Trajnim		Një (1) pozitë
	Udhëheqës i Divizionit për Informim dhe Edukim të Votuesve		Një (1) pozitë
17.	Udhëheqës i Divizionit për Personel dhe Sherbime të Përbashkëta		Një (1) pozitë
18.	Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa		Një (1) pozitë
19.	Udhëheqës i Divizionit për Logjistikë dhe Transport		Një (1) pozitë
20.	Zyrtar i Lartë Certifikues		Një (1) pozitë
21.	Zyrtar i Lartë Ligjor	(një i planifikuar) Dy (2) pozita	
22.	Zyrtar i Lartë i Listes Votuese		Një (1) pozitë
23.	Zyrtar i Lartë për Informim dhe Edukim të Votuesve		Një (1) pozitë
24.	Zyrtar i Lartë i Trajnimit	(i planifikuar)	Një (1) pozitë
25.	Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa-Shpenzues		Një (1) pozitë
26.	Zyrtar i Lartë për Financa -Zotues		Një (1) pozitë
27.	Zyrtar i Lartë i të Hyrave dhe Fondin të Partive Politike		Një (1) pozitë
28.	Zyrtar i Lartë i Përkthimit		Tre (3) pozita
29.	Zyrtar i Lartë i Teknologjisë Informative		Një (1) pozitë
30.	Zyrtar i Lartë i Bazës së të Dhënave		Një (1) pozitë
31.	Zyrtar i Lartë per Dizajn dhe Ueb		Një (1) pozitë
32.	Zhvillues i programeve	(i planifikuar)	Një (1) pozitë
33.	Zyrtar i Lartë për Regjistrim dhe Certifikim të Subjekte Politike		Një (1) pozitë
34.	Zyrtar i Lartë Ligjor në ZRPPC		Një (1) pozitë
35.	Zyrtar i Lartë për Parti dhe Subjekte politike		Një (1) pozitë
36.	Zyrtar i Lartë Komunal i Zgjedhjeve		Tridhjetëetetë (38) pozita
37.	Asistent Ekzekutiv i KE-së		Një (1) pozitë
38.	Asistent ekzekutiv i kryetarit të KQZ-së		Një (1) pozitë
39.	Zyrtar i Lartë i Arkivës		Një (1) pozitë
40.	Zyrtar i Transportit		Një (1) pozitë
41.	Vozitës		Një (1) pozitë
42.	Asistent i Logjistikës	(i planifikuar)	Një (1) pozitë

Neni 35
Pasqyra e vendeve të punës

Sistematizimi i vendeve të punvs në K Q Z do të pasqyrohet në dokumentin e veçantë për përshkrimin e detyrave të punvs së KQZ-së, bashkëlidhur kësaj rregulloreje, në paraqitjen skematike (organogram).

Neni 36
Përshkrimet e detyrave të punës

Përshkrimet e detyrave të punës për nëpunësit e Sekretariatit, bazuar në veçoritë specifike të vendeve të punës, bëhen në përputhje me kushtet e parashikuara në LZP dhe aktet e tjera të brendshme të KQZ-së.

Neni 37
Përshkrimi i Detyrave të Punës

Te gjitha përshkrimet e detyrave të punës, me përjashtim të pozitës së Kryetarit dhe Anëtarëve të KQZ-së, do të përfshihen në dokumentin e veçantë nën emërtimin Rregullore e Përshkrimit të Detyrave të Punës në KQZ.

KAPITULLI XX
DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 38

Dispozitat përfundimtare

1. Brenda KQZ-së është e lejuar lëvizshmëria dhe avancimi i personelit, në pajtim me aktet ligjore përkatëse për këto çështje të KQZ-së, si dhe parimet e shërbimit civil, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.

2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen ose shuhen njësitë organizative.

3. Në varësi të prioriteteve të përcaktuara, kjo strukturë organzative mund të ndryshohet në çdo kohë nga KQZ-ja, përmes plotësimit dhe ndryshimit të saj.

4. Paraqitja në mënyrë skematike e strukturës organizative (organogrami) përcakton edhe varësinë ose jo të strukturave të mësipërme nga njëra-tjetra.

5. Në Sekretariat varësisht nga kërkesat zhvillimore dhe organizative për kryerjen e detyrimeve dhe kompetencave ligjore, me propozimin e Kryeshefit Ekzekutiv të Sekretariatit dhe me miratimin e KQZ-së, mund të formohen edhe njësi të reja organizative.

Neni 39
Funksionalizimi i njësive organizative të përcaktuara

Njësitë organizative dhe pozitat e përcaktuara me këtë rregullore në Sekretariat, sistemohen dhe funksionalizohen brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.

Neni 40
Transferimi dhe emërimi i nëpunësve në Sekretariat

Nëpunësit e KQZ-sv, për shkak të ristrukturimit organizativ dhe sistematizimit të ri të vendeve të punës në KQZ, ndryshimit të titujve dhe të përshkrimit të detyrave të punës, transferohen, emërohen ose avancohen në një pozitë të re pune, në perputhje me procedurat, kushtet, kriteret, parimet dhe standardet e përcaktuara me proceduren e brendshme dhe aktet nënligjore të KQZ-së, për rekrutimin, transferimin, avancimin e stafit dhe përshkrimin e detyrave të punvs dhe në pajtim me Ligjin për shërbimin civil.

Neni 41
Përgjegjësia dhe kontrollimi i zbatimit të Rregullores

Përgjegjës për zbatimin e kesaj rregulloreje janë Kryeshefi Ekzekutiv dhe të gjitha njësitë organizative të Sekretariatit, ndërsa kontrollimi i zbatimit të saj dhe i akteve të tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të kësaj rregulloreje, ushtrohet nga KQZ-ja.

Neni 42
Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve të Sekretariatit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civilë në Sekretariat përcaktohen me rregullat e bredshme të KQZ-së dhe Ligjin për Shërbimin Civil.

2. Kryeshefi Ekzekutiv, në bashkëpunim me udhëheqesit e njësive përkatëse organizative, janë përgjegjës të bëjnë përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive për secilën pozitë të nëpunësve në Sekretariat, në pajtim me detyrat e përcaktuara me këtë rregullore dhe legjislacionin në fuqi.

3. Çështjet organizative të punës të Sekretariatit, të cilat nuk janë të rregulluara me ligj apo me këtë rregullore, rregullohen me vendime të Kryeshefit të Sekretariatit.

Neni 43
Pushimet e stafit

KQZ-ja nxjerr rregulloren e veçantë për pushimet e stafit, në afat jo me larg se 30 ditë pas aprovimit të kësaj rregulloreje.

Neni 44
Aktet nënligjore

Aktet e tjera nënligjore përkatese të parapara me këtë rregullore, duhet të miratohen brenda gjashtë (6) muajve pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.

Neni 45
Implementimi i rregullores

Rregullorja do të fillojë të implementohet brenda afatit tridhjetë (30) ditësh, pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.

Neni 46
Shfuqizimi

Pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet rregullorja Nr. 01/2013 per Organizimin e Brendshëm të SKQZ-së dhe të gjitha vendimet dhe aktet tjera paraprake që kanë të bëjnë me organizimin dhe strukturimin e Sekretariatit.

Neni 47
Publikimi

Kjo rregullore publikohet në ueb faqen e KQZ-së, në ditën e miratimit.

Neni 48
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve.

Valdete DAKA

Kryetare e KQZ-së

KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE
Republika e Kosovës
Republika Kosova
Prishtinë
Prishtina
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA

Prishtinë, 7 gusht 2017