



FLETORJA ZYRTARE

E

REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Publikimeve Zyrtare

Nr.13

2005

21 mars

P Ë R M B A J T J A

Faqe

Vendim i KQZ
nr.26, datë 3.3.2005

Për miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e
Komisionit Qendror të Zgjedhjeve”.....

523

VENDIM
Nr. 26, datë 3.3.2005

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E KOMISIONIT QENDROR TË ZGJEDHJEVE”**

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, në mbledhjen e datës 3.3.2005, me pjesëmarrjen e:

Ilirjan Celibashi	Kryetar
Klement Zguri	Anëtar
Dëshira Subashi	Anëtar
Çlirim Gjata	Anëtar

shqyrtoi çështjen me

Objekt: Miratimi i rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve”.

Baza ligjore: Neni 29, pika 1 dhe 18 të ligjit nr.9087, datë 19.6.2003 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,

VËREN:

Kodi Zgjedhor, në nenin 29 pika 18, parashikon detyrimin e KQZ-së për miratimin e rregullores për organizimin dhe funksionimin e KQZ-së duke përfshirë në të edhe mënyrën e zhvillimit të mbledhjeve, të paktën 6 muaj para mbarimit të mandatit të Kuvendit.

PËR KËTË ARSYE,

mbështetur në nenin 29 pika 1 dhe 18 të ligjit nr.9087, datë 19.6.2003 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve”, bashkëlidhur këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Ilirian Celibashi

RREGULLORJA

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT QENDROR TË ZGJEDHJEVE

Në mbështetje të nenit 29, pika 18, të ligjit nr.9087, datë 19.06.2003 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve miraton këtë rregullore.

KAPITULLI I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Ky akt përcakton rregulla mbi organizimin dhe funksionimin e KQZ-së duke përfshirë: të drejtat dhe detyrimet e anëtarit të KQZ-së, procedurat për thirrjen, njoftimin dhe zhvillimin e mbledhjeve të KQZ-së gjatë periudhës zgjedhore dhe asaj jozgjedhore, organizimin e personelit të shërbimit civil dhe atij jocivil të KQZ-së, procedurat e vendimmarrjes, të drejtat dhe detyrimet e përfaqësuesve të partive politike në KQZ, mënyrën e marrjes dhe të administrimit të financimeve të aktivitetit të KQZ-së, si dhe rregullat mbi krijimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit në KQZ.

Neni 2

1. Detyrat e KQZ-së burojnë nga Kushtetuta, ligji nr.9087, datë 19.6.2003 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar dhe nga ligje të veçanta.

2. Veprimtaria e KQZ-së bazohet në parimet e ligjshmërisë, kolegjalitetit, pavarësisë, profesionalizmit, paanësisë dhe transparencës.

KAPITULLI II FUNKSIONIMI I KQZ-SË

PJESA E PARË PËRBËRJA E KQZ-SË

Neni 3

1. KQZ-ja është organ kolegjal.

2. Kryetari dhe nënkryetari kanë të njëjtat të drejta dhe detyrime si dhe anëtarët e tjerë të KQZ-së, me dallimet e përcaktuara në Kodin Zgjedhor.

3. KQZ-ja zgjedh kryetarin dhe nënkryetarin sipas procedurave të parashikuara në Kodin Zgjedhor dhe në këtë rregullore.

Neni 4

1. KQZ ka administratën e vet të përbërë nga nëpunës të shërbimit civil.

2. Në periudha të veçanta, KQZ mund të rekrutojë personel shtesë me kohë jo të plotë.

3. Kompetencat dhe procedurat për rekrutimin e personelit të përhershëm dhe atij të përkohshëm përcaktohen edhe në këtë akt.

PJESA E DYTË
TË DREJTAT E ANËTARËVE TË KQZ-SË

Neni 5

Të drejtat e anëtarit të KQZ-së burojnë nga Kushtetuta, Kodi Zgjedhor dhe ligje të tjera.

Neni 6

1. Anëtari i KQZ-së për ushtrimin e funksioneve të veta ka dhe këto të drejta:
 - a) T'i kërkojë informacion dhe mbështetje administratës së KQZ-së dhe të disponojë e konsultojë çdo dokument të depozituar në KQZ;
 - b) Të kërkojë dhe të marrë ndihmë dhe mbështetje nga Sekretari i KQZ-së ose administrata kur thirret mbledhja e KQZ-së;
 - c) Të njihet me rendin e ditës së mbledhjes së KQZ-së dhe me materialet përkatëse jo më vonë se dy ditë përpara ditës së zhvillimit të mbledhjes dhe, në fushatë zgjedhore, jo më vonë se 3 orë përpara fillimit të mbledhjes.

PJESA E TRETË
DETYRAT E ANËTARËVE TË KQZ-SË

Neni 7

1. Anëtari i KQZ-së, krahas detyrimeve të parashikuara në nenin 23 të Kodit Zgjedhor, duhet:
 - a) të informojë KQZ-në në rastet kur merr pjesë në veprimtari me cilësinë e anëtarit të KQZ-së;
 - b) të informojë KQZ-në në rastet kur ushtron veprimtari sipas nenit 29 pika 3 të Kodit Zgjedhor;
 - c) të mbajë qëndrime që janë në përputhje me vendimet, udhëzimet apo akte të tjera të KQZ-së, kur përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët, publikun dhe median;
 - ç) të zbatojë dhe të respektojë normat e njohura dhe të gjithëpranuara të etikës në komunikim dhe sjellje.

PJESA E KATËRT
KRYETARI DHE ZËVENDËSKRYETARI I KQZ-SË

Neni 8

1. Kryetari zgjidhet midis anëtarëve me votim të fshehtë nga KQZ-ja, sipas procedurave të parashikuara në nenin 27 pika 1 të Kodit Zgjedhor.
2. Zëvendëskryetari zgjidhet sipas procedurave të parashikuara në nenin 27 pika 3 të Kodit Zgjedhor.

Neni 9

1. Kryetari ka këto kompetenca:
 - a) Drejton mbledhjet e KQZ-së dhe mbikëqyr përgatitjen e materialeve që do të shqyrtohen në mbledhjen e KQZ-së;
 - b) Përfaqëson KQZ-në në marrëdhënie me të tretët. Ai konsultohet dhe informon rregullisht anëtarët e KQZ-së për çështje të caktuara;
 - c) Informon në mënyrë periodike anëtarët e KQZ-së për veprimtarinë e administratës.
2. Zëvendëskryetari i KQZ-së kryen detyrat e Kryetarit në mungesë të tij.

Neni 10

1. Kryetari paraqet për miratim në KQZ, brenda muajit dhjetor, kalendarin e punës për vitin pasardhës.

2. Kryetari përgatit në bashkëpunim me administratën e KQZ-së, brenda muajit janar, projektraportin vjetor që do t'i paraqitet Kuvendit.

PJESA E PESTË ADMINISTRATA E KQZ-SË

Neni 11

1. Për funksionimin dhe përmbushjen e detyrave që burojnë nga Kushtetuta dhe Kodi Zgjedhor, KQZ-ja ka administratën e vet të përhershme.

2. Administrata e KQZ-së përbëhet nga personel, i cili rekrutohet në përputhje me ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999 "Për statusin e nëpunësit civil" dhe Kodin e Punës.

3. Numri i personelit, organika e administratës dhe struktura e pagave përcaktohen me vendim të KQZ-së.

4. Funksionimi, detyrat dhe të drejtat e administratës së KQZ-së përcaktohen me rregullore të veçantë.

Neni 12

1. Nëpunësit e shërbimit civil të administratës së KQZ-së emërohen dhe shkarkohen me vendim të KQZ-së.

2. Në zbatim të procedurave të rekrutimit të personelit, KQZ-ja krijon me vendim, strukturat përzgjedhëse.

3. KQZ-ja përcakton kriteret që duhet të plotësojë personeli në KQZ.

4. Propozimi për shkarkimin e personelit të KQZ-së mund të bëhet nga çdo anëtar, sekretari, si dhe çdo drejtor për vartësit e tij.

5. Personeli i përkohshëm në KQZ emërohet dhe shkarkohet nga Sekretari i KQZ-së me propozim të drejtorit përkatës.

Neni 13

1. Zëdhënësi i KQZ-së emërohet nga Komisioni me propozim të Kryetarit.

2. Zëdhënësi informon në mënyrë periodike, nëpërmjet medias dhe mjeteve të tjera, publikun mbi aktivitetin e KQZ-së.

3. Në rastet kur organizohen konferenca shtypi, zëdhënësi u dërgon për dijeni anëtarëve, shkurtimisht, përmbajtjen e materialit që do të informohet.

4. Zëdhënësi ofron asistencë dhe mbështetje teknike, në rastet kur anëtari i KQZ-së kërkon të bëjë deklaratime zyrtare në media.

Neni 14

1. Përfaqësuesit e partive politike caktohen si dhe kanë të drejta dhe detyrime, në përputhje me përcaktimet e bëra në nenin 33 të Kodit Zgjedhor, të ndryshuar.

2. Të dhënat për përfaqësuesit e partive politike mbahen në një regjistër të posaçëm, i cili administrohet nga protokolli. Një kopje e këtij regjistri iu dërgohet anëtarëve të KQZ-së, si dhe të gjitha drejtorive.

3. Modeli i regjistrit miratohet nga Kryetari.

4. KQZ-ja pajis përfaqësuesit e partive politike me dokumentin përkatës të identifikimit, sipas modelit të miratuar nga Kryetari i KQZ-së.

Neni 15

1. Përfaqësuesit e partive politike në KQZ, duhet të depozitojnë në KQZ, autorizimin e nënshkruar nga kryetari i partisë.

Neni 16

1. Përfaqësuesit e partive politike që marrin pjesë në mbledhjen e KQZ-së paraqesin mendime dhe/ose propozime në përputhje me procedurat e parashikuara në këtë rregullore. Ata nuk mund të delegojnë të drejtën e tyre të përfaqësimit apo dhe të drejta të tjera te persona të tjerë.

2. Sekretari i KQZ-së u dërgon njoftimin për datën, orën dhe rendin e ditës përfaqësuesve të partive parlamentare, jo më vonë se 2 ditë, përpara zhvillimit të mbledhjes.

3. Në periudhën zgjedhore Sekretari i KQZ-së u dërgon njoftim të gjithë përfaqësuesve të partive politike në KQZ jo më vonë se 2 orë nga zhvillimi mbledhjes.

4. Përfaqësuesve të partive parlamentare ju dërgohen në çdo rast materialet e rendit të ditës së mbledhjes së thirrur. Përfaqësuesit e partive të tjera kanë të drejtë t'i tërheqin ato pranë Sekretarit ose protokollit.

5. Përfaqësuesve të partive parlamentare iu dërgohen nga Sekretari i KQZ-së, kopje të akteve të KQZ-së. Përfaqësuesit e partive të tjera i marrin kopjet e tyre pranë zyrës së protokollit.

6. Sekretari i KQZ-së, cakton një orar sipas të cilit, përfaqësuesit e partive politike mund të tërheqin dokumente pranë zyrës së protokollit ose arkivit.

KAPITULLI III MBLEDHJET E KQZ-SË JASHTË PERIUDHËS ZGJEDHORE

PJESA E PARË THIRRJA, NJOFTIMI DHE PËRGATITJA E MBLEDHJES

Neni 17

1. Mbledhjet e KQZ-së thirren, njoftohen dhe përgatiten sipas përcaktimeve të bëra në nenin 30 të Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar.

2. Akti i thirrjes së mbledhjes hartohet në tre ekzemplarë dhe përmban datën, orën, rendin e ditës, si dhe nënshkrimet përkatëse. Ky akt dërgohet për regjistrim në zyrën e protokollit.

3. Në rastet kur mbledhja nuk është thirrur nga Kryetari, kopje e aktit të thirrjes së mbledhjes, i dërgohet paraprakisht këtij të fundit për dijeni.

4. Akti i thirrjes së mbledhjes i dërgohet nga protokollin menjëherë Sekretarit të KQZ-së, i cili merr masa për njoftimin e anëtarëve të tjerë, si dhe të përfaqësuesve të partive politike.

5. Kopje e aktit të thirrjes së mbledhjes vendoset në vendin e posaçëm në hyrje të KQZ-së, si dhe publikohet në faqen zyrtare të KQZ-së në internet.

Neni 18

1. Për çdo çështje që do të shqyrtohet në mbledhjen e KQZ-së, materiali përkatës duhet të përmbajë:

- a) relacionin shpjegues;
- b) materialin mbështetës; dhe
- c) si rregull, projektaktin.

2. Në relacionin shpjegues përfshihen arsyet dhe/ose shkaqet përse kërkohet shqyrtimi i çështjes përkatëse në rendin e ditës, qëllimi dhe sipas rastit vlera e shpenzimeve financiare që kërkon zbatimin e këtij akti. Në materialin mbështetës përfshihen, akte, raporte, informacione etj., të cilat mbështesin relacionin shpjegues.

Neni 19

1. Me përjashtim të rasteve kur mbledhjet thirren për të shqyrtuar çështje të cilat janë në programin vjetor të punës së KQZ-së, projektakti, relacioni shpjegues, përgatiten paraprakisht nga thirrësit e mbledhjes.

2. Materialet e rendit të ditës të përgatitura, sipas rastit të pikës 1 të këtij neni, kur shihet e arsyeshme, i dërgohen për plotësime dhe rregullime të karakterit formal, sipas llojit të aktit që kërkohet të miratohet, drejtorisë përkatëse dhe në çdo rast Drejtorisë Juridike.

3. Sekretari dhe/ose drejtoritë përkatëse duhet të japin përgjigje jo më vonë se tre ditë nga marrja e materialeve përkatëse.

4. Pas këtyre procedurave, thirrësit e mbledhjes nënshkruajnë relacionin dhe i dorëzojnë Sekretarit materialin përkatës për rendin e ditës së bashku me aktin e thirrjes së mbledhjes.

Neni 20

1. Sekretari i KQZ-së është përgjegjës për përgatitjen e materialeve për mbledhje të KQZ, në rastin e çështjeve/akteve, të cilat janë të përfshira në programin vjetor të punës së KQZ ose rrjedhin nga zbatimi i vendimeve apo udhëzimeve të KQZ-së. Në këtë rast Sekretari konsultohet paraprakisht me Kryetarin e KQZ-së.

2. Materialet e mbledhjes së përgatitur sipas rastit, të pikës 1 të këtij neni ndjekin këtë procedurë:

a) Kryetari cakton drejtorinë, e cila do të përgatisë paraprakisht relacionin dhe projektaktin;
b) Drejtoria përkatëse, ua përcjell për mendim materialin e mësipërm, drejtorive të tjera të KQZ-së;

c) Secila prej drejtorive jep me shkrim mendimin e saj në lidhje me sa i kërkohet;

d) Drejtoria Juridike jep mendim, si dhe bën formatimin juridik të relacionit dhe projektaktit, pasi kanë dhënë mendim drejtoritë e tjera dhe ia përcjell materialin përkatës, drejtorisë e cila është përgjegjëse për projektaktin;

e) Materiali i përgatitur i dërgohet Sekretarit për miratim;

f) pasi miratohet materiali nga Sekretari, ky i fundit e plotëson dhe me materiale të tjera të cilat i bashkëngjiten relacionit.

3. Sekretari dorëzon te Kryetari, dosjen me dokumentacionin e përgatitur sipas pikës 2 të këtij neni.

4. Pasi ka marrë materialin përkatës, Kryetari vë në dijeni anëtarët.

5. Në të gjitha rastet Sekretari është përgjegjës për shpërndarjen e kopjeve të materialeve të mbledhjes anëtarëve të KQZ-së.

Neni 21

1. Për çdo çështje të rendit të ditës përgatitet një fashikull i veçantë, i cili përmban pasqyrën e të dhënave mbi çështjen.

2. Fashikulli me origjinalet e materialeve të mbledhjes mbahet sipas rastit nga drejtoria që ka përgatitur projektaktin. Në rastin kur materialet janë përgatitur nga anëtarë të KQZ-së, dosja përkatëse mbahet nga Sekretari.

Neni 22

1. Sekretari nëpërmjet strukturave përkatëse është përgjegjës për ruajtjen dhe administrimin e materialeve të mbledhjes në formatin elektronik, në versionin përfundimtar, përpara se të shqyrtohen në mbledhjen përkatëse të KQZ-së.

2. Në çdo rast së bashku me njoftimin për mbledhjen, në faqen e KQZ-së në internet, publikohen edhe materialet e mbledhjes.

3. Materialet e mbledhjes, ruhen në një bazë elektronike të dhënash, për jo më pak se 6 muaj.

PJESA E DYTË ZHVILLIMI I MBLEDHJES

Neni 23

1. Anëtarët e KQZ-së paraqiten në datën dhe orën kur është thirrur mbledhja, në sallën e mbledhjeve të KQZ-së.
2. Në fillim të mbledhjes, drejtuesi i saj deklaron anëtarët pjesëmarrës në mbledhje.
3. Në rast se mungon kuorumi për zhvillimin e mbledhjes, ajo shtyhet, por jo më vonë se pas 3 ditësh.

Neni 24

1. Të gjitha mbledhjet e KQZ-së regjistrohen elektronikisht me zë dhe/ose figurë, si dhe mbahet procesverbal në mënyrë të përmbledhur (stenografi).
2. Në procesverbal shënohen data e zhvillimit të mbledhjes, çështjet që shqyrtohen, pjesëmarrësit, diskutimet, propozimet, si dhe vendimet që merren.
3. Procesverbali i mbledhjes dorëzohet menjëherë në protokollin e KQZ-së.
4. Regjistrimet e mbledhjes së KQZ-së ruhen në arkiv, sipas procedurave të përcaktuara në rregullore dhe në akte të tjera.

Neni 25

1. Përpara fillimit të mbledhjes, sekretari i KQZ-së merr masa për caktimin e vendeve.
2. Gjatë zhvillimit të mbledhjes ndalohet ndërprerja e fjalës së diskutantit, me përjashtim të rasteve të parashikuara në këtë rregullore.
3. Ndalohet gjithashtu marrja e fjalës pa leje, përdorimi i celularëve dhe pirja e duhanit.
4. Pjesëmarrësit në mbledhjet e KQZ-së respektojnë rregullat e etikës dhe të komunikimit.

Neni 26

1. Drejtuesi i mbledhjes është përgjegjës për mbajtjen e rregullit.
2. Në rastet kur cenohen rregullat mbi zhvillimin e mbledhjes, drejtuesi i saj vendos ndërprerjen e seancës, për jo më shumë se 30 minuta.
3. Në rast se zhvillimi i mbledhjes është i pamundur, KQZ vendos shtyrjen e saj me votim dhe pa debat.

Neni 27

1. Në fillim të mbledhjes, pasi ka prezantuar dhe rendin e ditës, drejtuesi i mbledhjes pyet pjesëmarrësit në se në bazë të nenit 30, pika 4 e Kodit Zgjedhor kanë diskutime për çështje që nuk janë përfshirë në rendin e ditës duke regjistruar sipas rastit diskutantët.
2. Pasi mbyllet regjistrimi i diskutantëve, drejtuesi i jep fjalën diskutantëve sipas radhës së regjistrimit.
3. Pas përfundimit të diskutimeve të regjistruara, asnjë prej pjesëmarrësve nuk mund të kërkojë dhe të marrë fjalën për çështje që nuk janë në rendin e ditës.

Neni 28

1. Radha e shqyrtimit të çështjes në mbledhjen e KQZ-së është ajo e përcaktuar në rendin e ditës.
2. KQZ me konsensus mund të vendosë për ndryshimin e radhës së shqyrtimit të çështjeve në rendin e ditës.

Neni 29

Në mbledhjet e KQZ-së kanë të drejtë të diskutojnë dhe të japin mendime, vetëm anëtarët e KQZ-së, përfaqësuesit e subjekteve zgjedhore, sipas nenit 33 të këtij Kodi dhe me leje të KQZ-së, edhe personat që lidhen me përgatitjen dhe administrimin e zgjedhjeve.

Neni 30

1. Shqyrtimi i çështjes fillon me paraqitjen e relacionit nga drejtori që ka përgatitur çështjen dhe ose Sekretari, ndërsa në rastin kur projektakti është përgatitur nga anëtarë të KQZ-së, relacioni paraqitet prej tyre. Relacioni paraqitet në mënyrë të përmbledhur.

2. Pas relatimit, pjesëmarrësit kanë të drejtë të bëjnë pyetje për të kërkuar sqarime, për elemente të ndryshëm të relacionit.

3. Pjesëmarrësit që dëshirojnë të bëjnë pyetje paraqesin paraprakisht kërkesën për të bërë pyetje.

4. Drejtuesi i mbledhjes regjistron pjesëmarrësit që kanë pyetje dhe vetëm pas kësaj, sipas radhës së regjistrimit, lejon pjesëmarrësit të bëjnë pyetje.

5. Gjatë dhënies së përgjigjeve ndalohen ndërprerjet e fjalës të atij që përgjigjet dhe/ose komentet.

6. Pas përgjigjeve pjesëmarrësit mund të bëjnë pyetje, vetëm me leje të drejtuesit të mbledhjes.

Neni 31

Pas procedurës së parashikuar në nenin 30 drejtuesi i mbledhjes hap diskutimin në parim për çështjen.

Neni 32

Kryetari i KQZ-së fton të pranishmit, duke filluar nga anëtarët, të diskutojnë në lidhje me çështjen.

Neni 33

1. Përpara fillimit të shqyrtimit të çështjes, KQZ cakton kohën në dispozicion për çdo diskutant. Për anëtarët e KQZ-së koha e diskutimit është 1.5 herë më e madhe.

2. Pjesëmarrësit kanë të drejtë të rimarrin fjalën vetëm një herë për një kohë, si rregull, jo më shumë se 3 minuta, por gjithsesi jo më shumë se koha e diskutimit të parë.

3. Në raste të veçanta, drejtuesi i mbledhjes lejon pjesëmarrësit të rimarrin fjalën.

Neni 34

1. Mbyllja e diskutimeve bëhet me vendim të KQZ-së.

2. Të drejtën e propozimit për mbylljen e diskutimeve e ka çdo anëtar i KQZ-së.

Neni 35

1. Pas mbylljes së diskutimeve drejtuesi i mbledhjes fton diskutantët të formulojnë propozimet e tyre.

2. Drejtuesi i mbledhjes në konsultim me anëtarët, cakton radhën e votimit të propozimeve.

3. Para votimit të çdo propozimi anëtari i KQZ-së ka të drejtën e diskutimit për të, për jo më shumë se 3 minuta.

PJESA E TRETË
VENDIMMARRJA

Neni 36

1. Në shqyrtimin e projektaktit, Komisioni vendos me votim të veçantë për përmbajtjen e çdo neni ose pjese, sipas rastit.

Neni 37

1. Në çdo rast, varianti i projektaktit do të votohet, vetëm pasi të jenë votuar propozimet e tjera.

Neni 38

1. Votimi në KQZ është i hapur. Votimi i hapur bëhet, me ngritjen e dorës, me mjete elektronike ose me deklaram.

2. Votimi bëhet i fshehtë vetëm në rastet e parashikuara me ligj.

Neni 39

1. Drejtuesi i mbledhjes deklaron emrin dhe votimin e secilit prej anëtarëve.

Neni 40

1. Votimi i fshehtë bëhet sipas kësaj procedure:

a) KQZ-ja miraton me vendim fletën e votimit;

b) Anëtarët e KQZ-së votojnë sipas rendit alfabetik të emrit;

c) Shënimi në fletën e votimit bëhet vetëm në dhomën e fshehtë;

ç) Fleta e votimit hidhet e palosur në kutinë e votimit, në mënyrë që të mos lejojë identifikimin e votës.

Neni 41

1. Akti i miratuar nga KQZ-ja është i formës së shkruar dhe përmban:

- Stemën e Republikës së Shqipërisë;

- Emrin e institucionit;

- Titullin e aktit;

- Objektin e aktit;

- Bazën ligjore;

- Pjesën arsyetuese

- Pjesën urdhëruese;

- Emrat e anëtarëve që kanë marrë pjesë në votim;

- Logon e KQZ-së;

- Numrin, datën dhe orën e miratimit.

2. Akti nënshkruhet nga anëtarët që kanë votuar.

3. Çdo akt mund të shoqërohet sipas rastit me mendim paralel dhe/ose mendim pakice.

Neni 42

1. Akti hartohet në 2 ekzemplarë.

2. Nënshkrimet e anëtarëve të KQZ-së vendosen edhe në lidhjet bashkëngjitur aktit të miratuar.

Neni 43

1. Drejtoria që ka përgatitur projektaktin, bën arsyetimin e tij dhe ua kalon për nënshkrim anëtarëve të KQZ-së.

2. Anëtarët e KQZ-së e nënshkruajnë aktin dhe në rast se nuk janë dakord me pjesën arsyetuese të tij mund të paraqesin mendim paralel.

KAPITULLI IV
MBLEDHJA E KQZ-SË NË PERIUdhË ZGJEDHORE

PJESA E PARË
THIRRJA, NJOFTIMI DHE PËRGATITJA E MBLEDHJES

Neni 44

Thirrja, njoftimi dhe përgatitja e mbledhjes në periudhë zgjedhore u përmbahet për sa është e mundur procedurave në kapitullin III, pjesa e parë të kësaj rregulloreje, përveç rasteve të parashikuara shprehimisht në ligj.

Neni 45

Në periudhë zgjedhore mbledhja mbyllet me vendim të KQZ-së.

PJESA E DYTË
ZHVILLIMI I MBLEDHJES

Neni 46

1. Zhvillimi i mbledhjeve në periudhë zgjedhore bëhet për sa është e mundur në përputhje me procedurat e parashikuara për zhvillimin e mbledhjeve në periudhë të zakonshme.

2. KQZ-ja merr vendim të veçantë për rastet përjashtimore.

PJESA E TRETË
VENDIMMARRJA

Neni 47

Vendimet e KQZ-së në periudhë zgjedhore merren sipas procedurave të parashikuara në kapitullin e III, pjesa e dytë dhe e tretë.

Neni 48

Rregullat mbi përmbajtjen, formën dhe procedurën e arsyetimit të vendimit në periudhë zgjedhore, me përjashtim të vendimeve për ankimet zgjedhore, janë ato të parashikuara në kapitullin e III, pjesa e tretë.

PJESA E KATËRT
SHQYRTIMI I ANKIMEVE ZGJEDHORE

Neni 49

1. Mënyrat dhe procedurat e paraqitjes, relatimit dhe shqyrtimit të kërkesës ankimore përcaktohen në nenin 149-161/4 të Kodit Zgjedhor.
2. Vendimet që merr KQZ-ja pas shqyrtimit të kërkesave ankimore arsyetohen nga relatori.

KAPITULLI V
FINANCIMET DHE BUXHETI I KQZ-SË

Neni 50

1. Buxheti miratohet me vendim të KQZ-së sipas afatit të përcaktuar nga Ministria e Financave.
2. Drejtoria e Financës, jo më vonë se një muaj para shqyrtimit të projektbuxhetit në KQZ, përgatit materialin përkatës.

Neni 51

1. KQZ-ja administron fondet e vëna në dispozicion nga Buxheti i Shtetit dhe nga burime të tjera të ligjshme. Struktura e shpenzimeve miratohet me vendim të KQZ-së.

Neni 52

1. Çështjet që lidhen me financimin e subjekteve zgjedhore miratohen me vendim të KQZ-së.

Neni 53

1. Donacionet për KQZ-në me vlerë deri në 300 000 lekë pranohen me miratim të Kryetarit të KQZ-së.
2. Donacionet për KQZ-në me vlerë mbi 300 000 lekë pranohen me vendim të KQZ-së.

KAPITULLI VI
DOKUMENTACIONI I KQZ-SË

PJESA E PARË
PRITJA, QARKULLIMI DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTEVE QË HYJNË NË KQZ

Neni 54

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

Neni 55

Pasi Kryetari i KQZ-së cakton drejtorinë përgjegjëse, nëpunësja e protokollit ia dorëzon menjëherë dokumentin kësaj të fundit.

Neni 56

Kur Kryetari i KQZ-së ia përcjell dokumentin disa drejtorive, nëpunësja e protokollit ia dërgon drejtorisë së parë në radhitje.

Neni 57

Anëtarët e KQZ-së marrin dijeni për shkresat që hyjnë në KQZ, sipas rastit.

PJESA E DYTË DOKUMENTET QË DALIN PREJ KQZ-SË

Neni 58

Në çdo rast, dokumentet që dalin nga KQZ-ja dhe ju drejtohen të tretëve kanë nënshkrimin e Kryetarit. Në mungesë të kryetarit ato nënshkruhen prej zëvendëskryetarit dhe në raste të caktuara, me autorizim të kryetarit, nga një anëtar tjetër i KQZ-së.

PJESA E TRETË QARKULLIMI DHE ADMINISTRIMI I PRAKTIKËS SË AKTEVE TË KQZ-SË

Neni 59

Pas miratimit të aktit, fashikulli përkatës plotësohet menjëherë me të dhënat që i përkasin numrit dhe datës së aktit.

Neni 60

Aktet normative të KQZ-së dërgohen menjëherë për botim në Fletoren Zyrtare nga Sekretari i KQZ-së dhe në mungesë të tij nga Departamenti i Personelit.

PJESA E KATËRT REGJISTRIMI I AKTEVE DHE I DOKUMENTACIONIT NË KQZ

Neni 61

1. Regjistrimi i akteve dhe dokumenteve bëhet në regjistrat e poshtëshënuar:

- a) Regjistri i korrespondencës;
- b) Regjistri i qarkullimit të dokumentacionit të brendshëm;
- c) Regjistri i vendimeve të KQZ-së;
- ç) Regjistri i udhëzimeve të KQZ-së;
- d) Regjistri i kërkesave ankimore;
- dh) Regjistri i vëzhguesve;
- e) Regjistri i urdhrave të Kryetarit;
- ë) Regjistri i urdhrave të prokurimeve.

2. Administrimi i regjistrave bëhet nga Zyra e Protokollit.

Neni 62

Rregullorja e KQZ-së, miratuar me vendimin nr.52, datë 19.1.2001 “Për miratimin e rregullores për funksionimin e KQZ-së”, me ndryshimet e bëra, shfuqizohet.

**KAPITULLI VII
DISPOZITA TË FUNDIT**

Neni 63

Kjo rregullore hyn në fuqi 15 ditë nga botimi në Fletoren Zyrtare.

Fletorja Zyrtare gjendet:

Duke u abonuar për çdo vit pranë:

- çdo njësie postare të qyteteve;
 - Qendrës së Publikimeve Zyrtare;
- Bulevardi Zhan d'Ark, pranë ish-ekspozitës "Shqipëria Sot".
Tel: 042 555 63; 267 468

Për çdo lloj informacioni shihni faqen e internetit në adresën:

www.legjislacionishqiptar.gov.al

Pranë Qendrës së Publikimeve Zyrtare mund të gjeni:

BOTIMET:

1.	KUSHTETUTA (edhe anglisht)	600
2.	KODI I PROCEDURËS CIVILE	500
3.	KODI I PROCEDURËS PENALE	600
4.	KODI PENAL	400
5.	KODI I PUNËS	500
6.	KODI I FAMILJES	450
7.	KODI CIVIL	1000
8.	KODI RRUGOR DHE LIGJ PËR TRANSPORTIN	900
9.	KODI ZGJEDHOR	355
10.	KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE	500
11.	DISPOZITA ZBATUESE TË KODIT RRUGOR	1500

PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI

1.	PËRMBLEDHJE E LEGJISLACIONIT NË FUSHËN E PËRMBARIMIT	800
2.	PËRMBLEDHJE E LEGJISLACIONIT NË FUSHËN E PROKURIMIT PUBLIK	1000
3.	PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI PËR NËPUNËSIN CIVIL	600
4.	PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI PËR SISTEMIN E DREJTËSISË	1500
5.	PËRMBLEDHJE NË FUSHËN E TAKSAVE DHE TATIMEVE	1500

DOLI NGA SHTYPI

TREGUESI KRONOLOGJIK I LEGJISLACIONIT SHQIPTAR 1990-KORRIK 2004	1500
TREGUESI TEMATIK I LEGJISLACIONIT SHQIPTAR 1990-KORRIK 2004	2000

Doli nga shtypi më 21.3.2005

Tirazhi: 4300 copë	Formati: 60x88/8
--------------------	------------------

Shtypshkronja e Qendrës së Publikimeve Zyrtare
Tiranë, 2005

Çmimi: 100 lekë