

U D H Ë Z I M
Nr. 46 datë 8.6. 2001

PËR TË DREJTAT DHE DETYRAT E SEKRETARIT TË KOMISIONIT
ZGJEDHOR TË ZONËS

Në mbështetje të nenit 153 të Kushtetutës së Republikës të Shqipërisë dhe të neneve 32 dhe 35 të ligjit nr.8609, datë 8.5.2000 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve

U D H Ë Z O N :

Për zbatimin e ligjit gjatë procesit parazgjedhor dhe zgjedhor, si dhe për njësimin e praktikave zgjedhore, lidhur me të drejtat dhe detyrat e Sekretarit të komisionit zgjedhor të zonës, të vepohet si vijon :

- A. Të drejtat e sekretarit të komisionit zgjedhor të zonës
Sekretari i komisionit zgjedhor të zonës ka këto të drejta:
 - 1. Merr pjesë si anëtar pa të drejtë vote në të gjitha mbledhjet e KZZ-së.
 - 2. Diskuton dhe jep mendimin e tij në mbledhjet e KZZ-së për çështje që shqyrtohen sa herë që e shikon të arsyeshme.
 - 3. Evidenton dhe parashtron para KZZ-së problemet që kërkojnë zgjidhje, në zbatim të ligjit, akteve dhe urdhërimeve të tjera të KQZ-së, si dhe të vetë KZZ-së.
 - 4. Të drejta të tjera të parashikuara nga ligji dhe akte të nxjerra nga KQZ-ja.

B. Detyrat e Sekretarit të Komisionit Zgjedhor të Zonës

Sekretari i komisionit zgjedhor të zonës, nën drejtimin e kryetarit ose zëvendëskryetarit të komisionit, kryen këto detyra :

1. Vendos dhe mban kontaktet me të gjithë anëtarët e KZZ-së.
2. Kujdeset për njoftimin e anëtarëve të KZZ-së lidhur me kohën, vendin dhe çështjet që shqyrtohen në mbledhjen e KZZ-së, si dhe për veprimtari të tjera që realizohen prej këtij komisioni.
3. Mban procesverbalin e diskutimeve në mbledhjet e KZZ-së dhe kujdeset për respektimin e rregullave normative në fuqi për mënyrën e zhvillimit të mbledhjes, diskutimeve dhe vendimmarrjes në to.
4. Kujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e bazës materiale në përgjithësi dhe të materialeve të votimit në veçanti.
5. Në përputhje me aktet e KQZ-së dhe në zbatim të porosive të dhëna nga kryetari dhe nënkryetari i komisionit merr masa për shpërndarjen (përgatitja, dërgimi, transportimi, dorëzimi, verifikimi, rimarrja në dorëzim) e bazës materiale gjatë procesit zgjedhor.
6. Kujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen dhe përdorimin e vulës së KZZ-së.
7. Vulos të gjitha aktet e miratuara me shumicë votash nga KZZ-ja, si dhe në aktet e tjera të korrespondencës së KZZ-së me të tretët, jep këshilla dhe opinione juridike e teknike për zgjidhjen e problemeve që rezultojnë gjatë procesit parazgjedhor dhe zgjedhor.
8. Kujdeset dhe ndjek ecurinë e procesit zgjedhor dhe në veçanti lidhur me çështjet vijuese:
 - a. Komunikimi me KQZ-në dhe KQV-në për çështje që lidhen me zbatimin e ligjit, të akteve të KQZ-së dhe KZZ-së, si dhe të urdhërimeve të tjera të tyre përkatësisht për KZZ-në dhe KQV-në.
 - b. Komunikimi me institucionet shtetërore, subjektet zgjedhore e politike dhe vëzhguesit e akredituar, vendas ose të huaj, evidentimi dhe paraqitja në KZZ e komenteve për çdo parregullsi që pretendohet prej tyre.
9. Administron dhe ndjek korrespondencën e KZZ-së me KQZ-në dhe KQV-në dhe subjekte të tjera gjatë procesit zgjedhor.
10. Kujdeset për përmbushjen e procedurave për pranimin, evidentimin, regjistrimin, trajtimin, zgjidhjen dhe përgjigjen ndaj kërkesave dhe ankesave të subjekteve zgjedhore dhe të të tretëve pranë KZZ-së.
11. Përgatit materialin përkatës dhe ndjek e realizon procesin e shpalljes publike të informacionit zgjedhor, si dhe të njoftimeve të tjera publike të KZZ-së.
12. Vendos lidhje dhe ndjek marrëdhëniet e KZZ-së me organet e medias dhe kujdeset për informimin e vazhdueshëm të tyre për ecurinë e procesit zgjedhor.
13. Ndjek çështjet që lidhen me ekzekutimin e buxhetit të KZZ-së.
14. Kujdeset për pranimin, evidentimin, trajtimin, verifikimin dhe përpunimin teknik të dokumentacionit të paraqitur për kandidatët për deputet në Kuvendin e Shqipërisë. Përgatit dhe jep mendimin e tij në mbledhjen e KZZ-së lidhur me vlefshmërinë dhe saktësinë e dokumentacionit të kandidatit për deputet, si dhe realizon përpunimin teknik të dokumentacionit të kandidatit pranë KZZ-së dhe për në KQZ.
15. Vendos dhe mban korrespondencën me 7 partitë politike lidhur me përbërjen e KQV-ve, verifikimin dhe përgatitjen e materialit përkatës për shqyrtim në mbledhjen e KZZ-së.
16. Ndjek procedurat për afishimin e listave në çdo qendër votimi, evidentimin, regjistrimin dhe përgatitjen e dokumentacionit që lidhet me çështjet e shtesave në listat e veçanta të zgjedhësve, si dhe lëshon vërtetimet për në gjykatë personave që nuk janë i regjistruar në listën e zgjedhësve, të cilat nënshkruhen nga kryetari ose nënkryetari i KZZ-së.
17. Realizon përpunimin teknik, përgatitjen dhe merr masa të tjera organizative për dorëzimin (së bashku me kryetarin, zëvendëskryetarin ose me anëtarë të tjerë të KZZ-së) në KQZ të dokumentacionit origjinal, lidhur me rezultatet e zgjedhjeve, si dhe të materialeve të përdorura të votimit.

18. Kryen detyra të tjera të parashikuara nga ligji dhe akte të nxjerra nga KQZ-ja, si dhe KZZ-ja.

19. Pas përfundimit të detyrës së tij, kur sekretari i komisionit nuk zëvendësohet nga sekretar tjetër, i bën dorëzimet e të gjitha materialeve dhe dokumentacionit që disponon njërit prej anëtarëve të caktuar nga komisioni.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Ilirian Celibashi