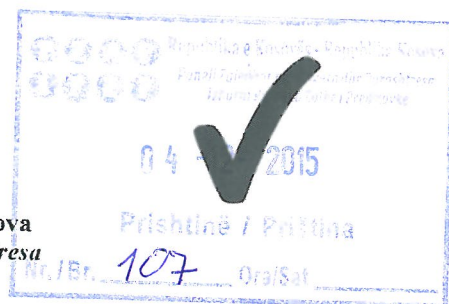




Republika e Kosovës – Republika Kosova  
Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa  
Izhorni Panel za Žalbe i Predstavke



Në bazë të nenit 115 paragrafi 1 dhe neni 117 paragrafi të 1 të Ligjit Nr. 03/L-073 për Zgjedhjet e Përgjithshme (LZP), në Republikën e Kosovës dhe Ligjit Nr. 03/L-256, Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-073 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, të gjitha ndryshimet, *mutatis mutandis*, vlejné edhe për Ligjin Nr. 03/L-072, për Zgjedhjet Lokale në Republikën e Kosovës, përveç nëse përcaktohet ndryshe me anë të këtij ligji, Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa me datën 04.12.2015, nxjerr:

## RREGULLËN Nr. 03/2015 PËR SISTEMIMIN DHE MENAXHIMIN E BRENDSDHEM TE LËNDËVE

### Dispozitat e përgjithshme

#### Neni 1 Qëllimi

1.1 Qëllimi i kësaj rregulle është përcaktimi i procedurave për pranimin e lëndëve të ankesave, apeleve si dhe parashtresave të cilat dorëzohen në Panelin Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa (PZAP) lidhur me procesin zgjedhor dhe regjistrimin e tyre në Sistemin dhe Menaxhimin e Brendshëm të Lëndëve.

#### Neni 2 Përkufizimet

2.1 “Arkiva”- Pjesë përbërëse e njësisë për administrimin e dokumenteve në të cilën evidencohen, pranohen, ruhen lëndët e përfunduara, regjistrat, shkresat si dhe materialet e tjera,

2.2 “Dosja”- përmbledhje e të gjitha lëndëve që kanë të bëjnë me materialin e njëjtë ose me personin e njëjtë fizik apo juridik,

2.3 “Lënda”- përmbledhje e të gjitha akteve ose shkresave dhe shtojcave të cilat kanë të bëjnë me një çështje të krijuar me të njëjtën procedurë dhe paraqet tërësi të veçantë,

2.4 **”Shkresat”**- çdo hartim i shkruar me të cilin përpilohet, plotësohet, ndryshohet, ndërpritet ose përfundohet ndonjë veprimtari zyrtarë e institucionit.

2.5 **“Kryesuesi”** - person përgjegjës për mbikëqyrje dhe kontrollimin e regjistrimit dhe futjes së të gjitha të dhënave në sistem informativ të menaxhimit të lëndëve (ankesave, apeleve dhe parashtresave) të dorëzuara në PZAP në lidhje me procesin zgjedhor.

2.6 **“Zyrtari për regjistrimin e të dhënave”**- personi përgjegjës për regjistrimin dhe futjes së të gjitha të dhënave në sistem informativ të menaxhimit të lëndëve (ankesave, apeleve dhe parashtresave) të dorëzuara në PZAP në lidhje me procesin zgjedhor.

2.7 **”Administratori i sistemit”**- personi përgjegjës për administrimin dhe funksionimin e sistemit informativ të menaxhimit të lëndëve (ankesave, apeleve dhe parashtresave) të dorëzuara në PZAP në lidhje me procesin zgjedhor.

2.8 **“Zyrtari ligjor”**- person përgjegjës për referimin e lëndëve në panelin vendimmarrës (ankesave, apeleve dhe parashtresave) të dorëzuara në PZAP në lidhje me procesin zgjedhor.

### **Neni 3**

#### **Fushëveprimi**

3.1 Paneli Zgjedhor për ankesa dhe Parashtresa (PZAP), është institucion i përhershëm i pavarur në kryerjen e funksioneve të tij dhe *i cili është* kompetent për të vendosur në lidhje me ankesat dhe apelet që parashtrihen në PZAP nga palët e interesuara e që kanë të bëjnë me procesin zgjedhor siç është përcaktuar me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme (LZP), me Rregullat Zgjedhore si dhe me Rregullat e PZAP-it.

### **Neni 4**

#### **Pranimi i shkresave**

4.1 Dorëzimi i ankesave, apeleve dhe parashtresave në PZAP bëhet nga palët në mënyrë të drejtpërdrejt ose përmes postës duke përdorur formularët e ankesave që gjenden në selinë e PZAP-it, në ueb faqen zyrtare të PZAP-it, në të gjitha Qendrat e Votimit (QV) në ditën e zgjedhjeve dhe në letër të thjeshtë me elementet e duhura që duhet të përmbajë një ankesë.

4.2 Pranimi i ankesave, apeleve dhe parashtresave në PZAP, bëhet në zyrën e pranimit nga zyrtari i cili bënë vulosjen dhe regjistrimin e tyre në librin e protokollit.

4.3 Vula për pranimin e ankesave, apeleve dhe parashtresave në PZAP, është vula katrore e cila përmban të dhënat siç janë: emri i institucionit, numri i protokollit, data dhe ora e pranimit.

4.4 Pas dorëzimit të ankesave, apeleve dhe parashtrësive në PZAP, nga palët e interesuara, zyrtari i pranimit duhet, palës ti jep fletë-dëshminë e vulosur me numrin e protokollit, datën dhe orën e dorëzimit.

## **Neni 5**

### **Regjistrimi i lëndës në mënyrë fizike**

- 5.1 Pas regjistrimit të lëndës formohet dosja e lëndës me përmbledhjet e të gjitha shkresave.
- 5.2 Dosja e lëndës përmban të gjitha shënimet ose të dhënat për pasqyrimin dhe regjistrimin e shkresave të lëndës e cila udhëhiqet sipas sistemit të protokollimit.

## **Neni 6**

### **Regjistrimi i lëndëve në arkivin elektronik**

- 6.1 Ankesat, apelet dhe parashtrësat, skanohen, regjistrohen në arkivin elektronike të PZAP-it, në bazë të numrit unik të protokollit.

## **Neni 7**

### **Shqyrtimi i lëndës**

- 7.1 Pas pranimit dhe regjistrimit të lëndës në mënyrë fizike dhe elektronike, lënda dorëzohet tek zyrtarët përgjegjës sipas numrit rendor.
- 7.2 Zyrtari i lartë ligjor përgjegjës i dërgon njoftimin së bashku me kopjen e ankesës kryesit të supozuar, për përgjigje në ankesë në afat prej njëzet e katër (24) orë.
- 7.3 Pas pranimit të përgjigjes në ankesë, zyrtari përgjegjës kompletton lëndën dhe bën referimin para panelit vendim-marrës.
- 7.4 Paneli vendim-marrës gjatë shqyrtimit dhe vendosjes se një ankesë ose apeli nëse e shih të arsyeshme, palës i jep mundësi për plotësim apo përmirësim të ankesës ose apelit brenda një periudhe të arsyeshme kohore, me prova dhe dëshmi tjera shtesë.
- 7.5 Paneli vendim-marrës gjatë shqyrtimit dhe vendosjes se një ankesë ose apeli në rast se e konsideron të nevojshme shqyrton dhe heton të gjitha dëshmitë relevante si dhe mundëson seancë dëgjimore.
- 7.6 Paneli vendim-marrës pas përfundimit të shqyrtimit të ankesës – apeleve, në seance me shumicë të votave merr vendim për çështjen konkrete.
- 7.7 Pas seancës për këshillim dhe votim në lidhje me ankesën ose apelin mbahet procesverbali për votim dhe këshillim i cili nënshkruhet nga kryesuesi dhe anëtarët e panelit si dhe zyrtari ligjor i pranishëm.
- 7.8 Vendimi i PZAP-it nënshkruhet nga kryesuesi i panelit dhe vuloset me vulën e rrumbullakët.

**Neni 8**  
**Dorëzimi i Vendimeve të Palët**

- 8.1 PZAP-i, i dërgon kopjet e vendimeve të tija palëve të përfshira në procedurë në afatin e përcaktuar ligjor.
- 8.2 Vendimet palëve mund t'ju dorëzohen përmes postes dhe përmes dorëzuesit të PZAP-it.
- 8.3 Dorëzimi i vendimit nga ana e dorëzuesit të PZAP-it do të behet përmes fletë dorëzimit i cili përmban numrin rendor të vendimit të protokolluar, datën, orën dhe minutat e pranimit si dhe nënshkrimin e dorëzuesit dhe pranuesit të vendimit.

**Neni 9**  
**Publikimi i Vendimeve në Ueb Faqen Zyrtare**

- 9.1 Vendimet e PZAP-it publikohen në ueb faqen zyrtare të PZAP-it në përputhshmëri me rregullat dhe procedurat e PZAP-it.

**Neni 10**  
**Regjistrimi i Lëndëve në Sistemin elektronik**  
**Zyrtari për regjistrimin dhe futjen e të dhënave**

- 10.1 Zyrtari për regjistrimin dhe futjen e të dhënave është përgjegjës për të regjistruar ankesat, apelet dhe parashtrësat në bazë të numrit unik të protokollit.
- 10.2 Zyrtari për regjistrimin dhe futjen e të dhënave bën përditësimin dhe ngarkimin e informatave në sistem për të gjitha ankesat dhe apelet e parashtruara në PZAP.

**Neni 11**  
**Kryesuesi i Sekretariatit**

- 11.1 Mbikëqyr procesin e regjistrimit dhe futjes së të dhënave në sistemin informativ.
- 11.2 Krijon raportet e ndryshme në bazë të kërkesave nga sistemi informativ.

**Neni 12**  
**Administratori i Sistemit**

- 12.1 Është përgjegjës për mirëmbajtjen e Sistemit Informativ të Menaxhimit të Lëndëve duke siguruar funksionimin e tij.
- 12.2 Është përgjegjës për krijimin, modifikimin apo fshirjen e shfrytëzuesve dhe roleve të tyre në sistem.
- 12.3 Bënë krijimin, modifikimin e kategorive të reja sipas nevojave të regjistrimit të ankesave apo apeleve në sistemin informativ.

**Neni 13**  
**Zyrtari ligjor**

- 13.1 Pranon lëndët dhe të gjitha shkresat tjera të plotësuara nga zyrtari për regjistrimin e të dhënave.
- 13.2 Referon ankesat dhe apelet e pranuar në seancat e mbajtura para panelit të PZAP-it.
- 13.3 Vendimi i PZAP-i lidhur me ankesat dhe apelet dorëzohet tek zyrtari për regjistrimin e të dhënave në sistemin informativ.

**Neni 14**

- 14.1 Kjo Rregull hynë në fuqi më datë: 04. 12. 2015

**Kryesuesja e Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa**  
**Nazmije Ibrahim**



*Nazmije Ibrahim*