



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

RREGULLORE

PËR

FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT TË CENSIT NË NIVEL BASHKIE

Tiranë, Janar 2021

Përmbajtje

I.	DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	3
	Neni 1- Qëllimi	3
	Neni 2 - Baza ligjore	3
	Neni 3 – Përbërja e komisionit (<i>neni 15 pika 3 e ligjit për censin</i>).....	3
	Neni 4 – Detyrat dhe përgjegjësitë (<i>neni 16 pika 1 e ligjit për censin</i>)	4
II.	MBLEDHJA E KOMISIONIT	5
	Neni 5 – Organizimi i Mbledhjeve.....	5
III.	PËRGATITJA E MATERIALEVE DHE MËNYRA E PARAQITJES SË TYRE.....	7
	Neni 6- Materialet e mbledhjes	7
IV.	PROÇEDURAT E MARRJES SË VENDIMEVE	7
	Neni 7 – Procedura e marrjes se vendimeve dhe votimit.....	7
V.	DOKUMENTIMI I MBLEDHJEVE DHE DETYRAT E SEKRETARIATIT TË KOMISIONIT.....	8
	Neni 8 – Procesverbali i mbledhjeve dhe zbardhja e vendimeve	8
	Neni 9 - Sekretariati i Komisionit	8
VI.	DISPOZITA TË FUNDIT	9

Komisionet e censit në nivel bashkie (në vijim Komisioni) ngrihen në çdo bashki brenda territorit të Republikës së Shqipërisë, me qëllim të mbështesin dhe asistojnë INSTAT-in gjatë planifikimit, zbatimit dhe menaxhimit të punës në terren për censin. *(neni 15 pika 1 e ligjit për censin)*

Në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësive të tij, Komisioni e mbështet veprimtarinë e tij në ligjin nr. 140/2020, datë 26.11.2020 “Për Censin e Popullsisë dhe të Banesave” dhe këtë rregullore.

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1- Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave të detajuara për detyrat, përgjegjësitë, procedurat e thirrjes, organizimit, zhvillimit të mbledhjes e miratimit të vendimeve të komisioneve të censit në nivel bashkie.

Neni 2 - Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në nenet 15, 16 dhe 17 të ligjit nr. 140/2020, datë 26.11.2020 “Për Censin e Popullsisë dhe të Banesave”.

Neni 3 – Përbërja e komisionit *(neni 15 pika 3 e ligjit për censin)*

1. Komisioni i censit në nivel bashkie përbëhet si më poshtë:

- | | |
|--|------------------|
| a) Kryetari i Bashkisë | Kryetar; |
| b) Përfaqësuesi i zyrës rajonale të INSTAT-it | Zëvendëskryetar; |
| c) Administratori i njësisë administrative përkatëse brenda bashkisë | Anëtar; |
| d) Përgjegjësi i Zyrës së Gjendjes Civile | Anëtar; |
| e) Drejtuesi i strukturës së shërbimeve sociale në bashki | Anëtar; |
| f) Përgjegjësi i Zyrës së Urbanistikës në bashki | Anëtar; |
| g) Përfaqësues nga Policia e Shtetit | Anëtar. |

2. Kryetari i bashkisë përkatëse i dërgon me shkresë INSTAT-it emrat e anëtarëve të komisionit dhe referencat e kontaktit sipas shkronjave “c”, “e” dhe “f” të pikës 1 të këtij neni, brenda 7 ditëve nga paraqitja e kërkesës me shkrim nga INSTAT.

3. Drejtori i Përgjithshëm i Gjendjes Civile i dërgon me shkresë INSTAT-it emrin e anëtarit të komisionit dhe referencat e kontaktit sipas shkronjës “d” të pikës 1 të këtij neni, brenda 7 ditëve nga paraqitja e kërkesës me shkrim nga INSTAT.

4. Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit i dërgon me shkresë INSTAT-it emrin e anëtarit të komisionit dhe referencat e kontaktit sipas shkronjës “d” të pikës 1 të këtij neni, brenda 7 ditëve nga paraqitja e kërkesës me shkrim nga INSTAT.

5. Drejtori i Përgjithshëm i INSTAT cakton përfaqësuesin e INSTAT-it në komisionin përkatës brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e ligjit nr. 140/2020 “Për censin e popullsisë dhe banesave”.

6. INSTAT njofton me shkresë zyrtare kryetarin e bashkisë përkatëse përbërjen e anëtarëve të caktuar sipas pikave 3, 4 dhe 5 të këtij neni, brenda 3 ditëve nga caktimi i anëtarëve nga institucionet përkatëse.

Neni 4 – Detyrat dhe përgjegjësitë (neni 16 pika 1 e ligjit për censin)

1. Komisionet e censit në nivel bashkie kanë detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- a) mbështesin INSTAT-in në organizimin dhe drejtimin e punës përgatitore të censit në zonat e numërimit, brenda juridiksionit përkatës të bashkisë/njesisë administrative;
- b) ndihmojnë INSTAT-in në përgatitjen dhe shpërndarjen e materialeve që do të përdoren gjatë fushatës së informimit;
- c) ndihmojnë INSTAT-in gjatë procesit të rekrutimit për punonjës terreni;
- d) ç) sipas kërkesës dhe kriterëve të vendosura nga INSTAT-i, propozojnë burime njerëzore të tij për stafin e terrenit;
- e) i sigurojnë dhe vënë në dispozicion të personelit të censit ambiente të nevojshme për të mbështetur proceset e censit sipas kërkesave të INSTAT-it dhe/ose Komisionit Qendror të Censit;
- f) dh) mbështesin INSTAT-in për zgjidhjen e problematikave të mundshme gjatë procesit të censit;
- g) i raportojnë periodikisht INSTAT-it, dhe sipas kërkesës së këtij të fundit, për ecurinë e përmbushjes së detyrave të parashikuara në këtë nen.

2. Komisionet e censit në nivel bashkie ndjekin udhëzimet dhe instruksionet e INSTAT-it për t'i dhënë informacion, lehtësira dhe asistencë personelit të censit brenda territorit të bashkisë, si dhe marrin çdo masë tjetër të nevojshme për të siguruar kryerjen e suksesshme të procesit të mbledhjes së të dhënave të censit brenda territorit përkatës. (neni 15 pika 1 e ligjit për censin)

3. Komisionet e censit në nivel bashkie, nëpërmjet të dhënave që disponojnë strukturat e bashkisë dhe institucioneve të përfaqësuara në komision, i japin informacion INSTAT-it për :

- a) listën e institucioneve publike që funksionojnë brenda territorit të bashkisë ;
- b) listën e organizatave jofitimprurëse, fondacioneve dhe organizmave të tjera të ngjashme, të cilat ushtrojnë aktivitet brenda territorit të bashkisë ;
- c) identifikimin e kryefamiljarit për banesat që refuzojnë të japin informacion sipas kërkesave të legjislacionit për censin;
- d) identifikimin e personave të pastrehë dhe vendqendrimet e tyre;
- e) informacion mbi numrin e përdoruesve familjarë të rrjetit e ujësjellësit të bashkisë, sipas nivelit më të ulët të mundshëm të detajimit që disponojnë.
- f) informacion mbi rrjetin e transportit publik që ushtron aktivitet në territorin e bashkisë, inteneraret, oraret dhe tarifatat përkatëse.
- g) informacioni gjeohapsinor mbi njësitë sipas shkqonjave “a” dhe “b” të kësaj pike, nëse disponohen nga institucionet e përfaqësuara në Komision.

Neni 5 – Të drejtat dhe detyrat e Kryetarit të Komisionit

Kryetari i Komisionit është kryetari i bashkisë dhe ka këto të drejta dhe përgjegjësi:

- a) Thërret dhe drejton mbledhjet e Komisionit;
- b) Cakton rendin e ditës së mbledhjeve të Komisionit në bashkëpunim me INSTAT-in dhe mbikqyr procesin e administrimit dhe të shpërndarjes së projektakteve sipas kësaj rregulloreje;
- c) Cakton personat në varësi të tij të mbulojnë detyrën e sekretariatit të Komisionit, brenda 7 ditëve nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje;
- d) Kujdeset që drejtimi i Komisionit të jetë në përputhje me ligjin për censin e popullsisë dhe banesave;
- e) siguron mbështetjen e plotë për mbledhjen cilësore të informacionit në territorin e bashkisë, duke përdorur strukturat e bashkisë që drejton;
- f) i jep INSTAT-it një kopje të dokumentacionit të mbledhjes së Komisionit.

Neni 6 – Kompetencat e anëtarëve

1. Anëtarët e Komisionit japin kontributin e tyre gjatë gjithë periudhës së funksionimit të komisionit, sipas natyrës së punës dhe përgjegjësisë së institucionit që përfaqësojnë.

2. Në rast se shikohet e arsyeshme, anëtarët kanë të drejtën të kërkojnë të asistohen nga ekspertë të tjerë të institucionit që përfaqësojnë, të cilët mund të ftohen nga Kryetari por pa të drejtë vote.

3. Anëtari mund të ngarkohet me detyra dhe përgjegjësi nga Komisioni, për të ndjekur apo udhëhequr një proces të caktuar në lidhje me ndjekjen e zbatimit të vendimeve të Komisionit. Anëtari përgjegjës bashkëpunon ngushtësisht me Sekretariatin për përgatitjen dhe shpërndarjen e informacionit tek anëtarët e tjerë në lidhje me detyrat e ngarkuara.

5. Çdo anëtar është i detyruar të mbajë të përditësuar Sekretariatin në lidhje me referencat e kontaktit:

- a) nr.telefoni;
- b) adresë e-mail.

II. MBLEDHJA E KOMISIONIT

Neni 7 – Organizimi i Mbledhjeve

1. Komisioni diskuton dhe merr vendimet e nevojshme nëpërmjet mbledhjeve zyrtare të tij.

2. Komisioni mbledhet, si rregull 1 (një) herë në muaj. Në raste të veçanta, me kërkesë të INSTAT-it dhe miratim të Kryetarit, mbledhja e Komisionit thirret jashtë rradhe.

3. Si rregull, njoftimi për vendin, kohën e mbledhjes, rendin e ditës, projektaktet si dhe materialet e tjera, u dërgohen anëtarëve të Komisionit nga sekretariati të paktën 5 (pesë) ditë përpara datës së zhvillimit të mbledhjes. Ky rregull nuk është i zbatueshëm për mbledhjet e zhvilluara sipas fjalisë së dytë të pikës 2 të këtij neni. Në këto raste afati kohor reduktohet në jo më pak se 24 orë.
4. Njoftimi i mbledhjes dërgohet nga Sekretariati në formë shkresore dhe elektronike në adresat zyrtare të anëtarëve të Komisionit. Data e njoftimit elektronik për mbledhje do të konsiderohet data e dërgimit të lajmërimit në rrugë elektronike në adresën e anëtarit. Si rregull, anëtari i Komisionit dërgon konfirmimin paraprak për pjesëmarrje *on-line* ose fizikisht.
5. Mbledhjet e Komisionit thirren dhe drejtohen nga Kryetari dhe në mungesë të tij nga zëvendëskryetari.
6. Mbledhjet e Komisionit zhvillohen kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve. Në mbledhje duhet të jenë të pranishëm anëtarët e Komisionit të cilët mbulojnë çështjet e caktuara të rendit të ditës, për shkak të natyrës së punës dhe përgjegjësisë institucionale. Sekretariati i Komisionit harton listëprezencën e cila duhet të firmoset nga anëtarët e pranishëm në fund të mbledhjes. Në rastet kur anëtarët ose një pjesë e tyre janë të pranishëm *on-line*, atëherë listëprezenca për këta anëtarë nënshkruhet nga Sekretariati, duke reflektuar përbri çdo emri të anëtarit fjalën “*on-line*”.
7. Në mbledhjen e Komisionit marrin pjesë vetëm anëtarët, me përjashtim të rasteve kur Kryetari fton, sipas çështjeve që diskutohen:
 - a) specialistët e institucioneve në nivel qarku apo nivel vendor, të cilët nuk përfaqësohen në Komision;
 - b) ekspertët apo personel tjetër të INSTAT-it, të angazhuar për censin. (*neni 17 pika 2 e ligjit per censin*).
 - c) Ekspertë apo personel tjetër të institucioneve të përfaqësuara në Komision.
8. Mbledhjen e Komisionit e hap dhe e drejton Kryetari. Në fund të mbledhjes, Kryetari deklaron mbylljen e saj dhe kur një ose disa çështje të rendit të ditës nuk arrijnë të shqyrtohen brenda ditës së mbledhjes, ai vendos vazhdimin e mbledhjes në një ditë tjetër ose përfshirjen e tyre në rendin e ditës së mbledhjes së ardhshme.
9. Komisioni drejtohet nga përfaqësuesi i INSTAT-it në rastet e mëposhtme:
 - a) në mungesë të Kryetarit;
 - b) kur, bazuar në raportet periodike, sipas shkronjës “e” të nenit 16 të ligjit nr. 140/2020, datë 26.11.2020 “Për Censin e Popullsisë dhe të Banesave”, të paraqitura pranë Komisionit Qendror të Censit, vlerësohet nga ky komision se nuk janë përmbushur detyrimet nga kryetari i komisionit të censit në nivel bashkie për të realizuar detyrat e përcaktuara në këtë ligj (*neni 17 pika 1 e ligjit per censin*).
10. Në raste të jashtëzakonshme ose për shkak të pandemisë, Kryetari vendos që mbledhjet të zhvillohen online nëpërmjet platformës së organizimit të mbledhjeve online, e cila i

komunikohet anëtarëve të Komisionit nga Sekretariati përpara zhvillimit të mbledhjes. Platforma online ngrihet nga bashkia përkatëse.

III. PËRGATITJA E MATERIALEVE DHE MËNYRA E PARAQITJES SË TYRE

Neni 8 – Materialet e mbledhjes

1. Komisioni e zhvillon veprimtarinë e tij mbi bazën e kërkesave të INSTAT dhe/ose sipas problematikës që i paraqitet gjatë periudhës së funksionimit të Komisionit sipas pikës 2 të nenit 16 të Ligjit nr. 140/2020, datë 26.11.2020 “Për Censin e Popullsisë dhe të Banesave” .
2. Materialet në mbledhjet e Komisionit i paraqiten këtij Komisioni për shqyrtim dhe/ose miratim nga sekretariati i Komisionit. Këto materiale mund të jenë të karakterit raportues periodik, ose materiale me propozime konkrete që janë të detyrueshme të shqyrtohen në mbledhjet e Komisionit.
3. Materialet përgatiten nga anëtarët e Komisionit, në bashkëpunim me INSTAT-in, sipas përgjegjësisë institucionale dhe fushës së veprimtarisë që mbulojnë në Komision.
4. Materialet për të cilat do të merret vendim duhet të përmbajnë detyrimisht:
 - a) Relacionin me qëllimin, rëndësinë, legjislacionin në të cilat bazohet projektakti i paraqitur, sqarime ku konsistojnë ndryshimet në rastet që ndryshohet akti ekzistues, si dhe efektin financiar të tij.
 - b) Mendimet e institucioneve të tjera, në rastet kur gjykohet e nevojshme.
 - c) Projekt-vendimin e Komisionit, i cili duhet të përmbajë:
 - i. bazën ligjore;
 - ii. strukturën propozuese të projekt-vendimit;
 - iii. objektin dhe problemet përkatëse të cilat i paraqiten Komisionit për miratim;
 - iv. strukturat përgjegjëse për zbatimin e vendimit;
 - v. datën e hyrjes në fuqi dhe afatin e zbatimit të vendimit;
 - vi. penalitetet, dhe datën e hyrjes në fuqi.

IV. PROCEDURAT E MARRJES SË VENDIMEVE

Neni 9 – Procedura e marrjes së vendimeve dhe votimit

1. Vendimet e komisionit merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm. Çdo anëtar i Komisionit ka vetëm një votë. Në rast barazie votash, vota e Kryetarit është përcaktuese.
2. Votimi bëhet me ngritje dore. Gjatë votimit në mbledhjet e Komisionit nuk lejohen abstenime. Kryetari numëron votat dhe mbi këtë bazë shpall rezultatin e votimit. Anëtar i Komisionit nuk është i detyruar që të shpjegojë votën e tij.

3. Anëtari i Komisionit nuk ka të drejtë të ndikojë në votimin e anëtarëve të tjerë.
4. Në raste të veçanta, urgjente dhe tepër të rëndësishme, Kryetari i Komisionit mund të miratojë vendime edhe pa u mbledhur Komisionit, por pasi ka marrë paraprakisht miratimin e anëtarëve nëpërmjet rrugëve të ndryshme të komunikimit. Në këto raste, Kryetari mbi bazën e relacionit dhe projekt-vendimit të paraqitur, porosit marrjen e një vendimi qarkullues i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit që e miratojnë këtë vendim. Vendimi merret në këtë mënyrë, vetëm kur për të japin pëlqimin të gjithë anëtarët e Komisionit.

V. DOKUMENTIMI I MBLEDHJEVE DHE DETYRAT E SEKRETARIATIT TË KOMISIONIT

Neni 10 – Procesverbali i mbledhjeve dhe zbardhja e vendimeve

1. Dokumentimi i mbledhjeve të Komisionit bëhet nga sekretariati i Komisionit me anë të procesverbaleve. Në procesverbal duhet që të tregohet pjesëmarrja e anëtarëve të Komisionit si dhe e të ftuarve të tjerë në mbledhje, diskutimet, propozimet, vërejtjet që bëhen në mbledhje, vendimet që u morën si dhe forma dhe rezultatet e votimit.
2. Vendimet e Komisionit zbardhen brenda 3 (tri) ditëve nga data e mbledhjes dhe, dy kopje të tij nënshkruhen nga Kryetari dhe Sekretariati. Kopja e tretë nënshkruhet nga të gjithë anëtarët pjesëmarrës në mbledhje dhe depozitohet në protokollin e bashkisë përkatëse. Një kopje e dokumentacionit i dërgohet INSTAT-it.
3. Në rastin kur materiali i marrë në shqyrtim nuk miratohet, atëherë vendimi për mosmiratimin përmban edhe argumentimin përkatës të Komisionit.
4. Vendimet e miratuara qarkullojnë vetëm me nënshkrimin e kryetarit që drejton mbledhjen.
5. Sekretariati i Komisionit ua dërgon vendimet dhe materialet e miratuara anëtarëve të Komisionit dhe departamenteve që janë ngarkuar me ndjekjen dhe zbatimin e tyre, menjëherë pas protokollimit.
6. Në rastet e mbledhjeve online, miratimi i përmbajtjes së procesverbalit nga anëtarët kryhet nëpërmjet e-mailit zyrtar dhe, pas dakordësimit, nënshkruhet vetëm nga Kryetari dhe Sekretariati. E-mailet konfirmuese të anëtarëve printohen nga Sekretariati dhe i bashkëngjiten procesverbalit.

Neni 11 - Sekretariati i Komisionit

1. Shërbimi i sekretariatit sigurohet nga Kryetari sipas një urdhri të brendshëm të tij, duke caktuar personat që do të mbulojnë detyrën e sekretariatit, detyrat dhe përgjegjësitë e tyre.
2. Zëvendëskryetari i Komisionit mbikëqyr punën e sekretariatit.

3. Sekretariati i Komisionit lehtëson organizimin e mbledhjeve dhe mban dokumentacionin përkatës të mbledhjeve.
4. Sekretariati mban procesverbalin përkatës të mbledhjes dhe e nënshkruan atë pasi të ketë marrë miratimin paraprak të të gjithë anëtarëve të Komisionit për të konfirmuar saktësinë e tij dhe zbardh të gjitha vendimet e Komisionit.
5. Sekretariati komisionit ka për detyrë:
 - a) Ti paraqesë Kryetarit materialet e përgatitura për mbledhjen e Komisionit, sipas procedurave të përcaktuara në këtë rregullore, dhe mbas miratimit tu dërgojë anëtarëve të Komisionit njoftimin dhe materialet përkatëse për mbledhje.
 - b) Të drejtojë punën për përgatitjen dhe shpërndarjen e vendimeve dhe akteve të tjera të Komisionit.
 - c) Të hartojë, mbi bazën e materialeve të mbledhjes, informacione për institucionet dhe organizmat e tjerë, lidhur me vendimet e Komisionit dhe për problemet e ndryshme që janë në ndjekje nga ana e Komisionit.
 - d) të lehtësojë organizimin e mbledhjeve duke marrë masa për sigurimin e ambientit, logjistikës dhe infrastrukturës *online*.
 - e) të mbajë rekordet mbi prezencën e anëtarëve.

VI. DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 12 – Konfidencialiteti

Vlerësimet, debatet që bëhen gjatë shqyrtimit të materialeve të paraqitura dhe marrjes së vendimeve në Komision janë konfidenciale dhe trajtohen si të tilla edhe pas përfundimit të funksionit të këtij Komisioni.

Neni 13 – Zbatimi i Rregullores

1. Ngarkohet INSTAT, bashkia përkatëse dhe titullarët e strukturave të përcaktuara në nenin 3 të kësaj rregullore për zbatimin e kësaj rregullore.
2. Anëtari përfaqësues i INSTAT-it në Komision prezanton këtë rregullore në Komision Brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje.

Neni 14 – Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm i INSTAT-it.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

ELSA DHULI