



# LIGJI

## nr.10 129, datë 11.05.2009

### “Për gjendjen civile”

...dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.



Tiranë, më 31.01.2011

## PËRMBLEDHJE

- **LIGJI nr. 10 129, datë 11.5.2009** për “Gjendjen civile”
- **VKM, nr. 828, date 11.12.2003** për “ Formën, mënyrën e mbajtjes, elementet përbërës dhe afatin e përdorimit të dokumenteve nga zyrat e gjendjes civile”  
**(i shfuqizuar)**
- **VKM, nr. 550, datë 1.8.2003** për “Tarifat e shërbimeve që kryhen nga shërbimi i gjendjes civile ” **(i shfuqizuar)**
- **VKM, nr. 303, datë 6.5.2005** për “Caktimin e shërbimit të gjendjes civile si shërbim që jepet me koncesion ” **(i shfuqizuar)**
- **VKM, nr. 603 ,datë 8.9.2006** për “Rregullat dhe veprimet e zyrave të gjendjes civile, për transferimin e të dhënave të gjendjes civile të shtetasve, të regjistruar në regjistrin e përkohshëm ” **(i shfuqizuar)**
- **VKM nr. 196, datë 13.4.2007** për “Miratimin e projektit "prodhimi dhe shpërndarja e dokumentit të identitetit dhe të pasaportave elektronike të shtetasve shqiptarë" dhe për një shtesë fondi në buxhetin e vitit 2007, miratuar për ministrinë e brendshme”
- **VKM nr. 564, datë 5.9.2007** për “Miratimin e projektit "modernizimii shërbimit të gjendjes civile”.
- **VKM nr.1299, datë 16.12.2009** për "Miratimin e strukturës, të organikës dhe të numrit të nëpunësve të shërbimit të gjendjes civile në bashki/njësi bashkiake/komuna dhe në degët e qarqeve".
- **VKM nr.332, datë 17.3.2010** për "Përcaktimin e formës, elementeve përbërëse, mënyrës së mbajtjes e afatit të përdorimit të dokumenteve bazë, që mbahen dhe lëshohen nga shërbimi i gjendjes civile".
- **Udhëzim nr. 145, datë 23.1.2008** për “ Mënyrën e administrimit dhe përdorimit të dokumentacionit të zyrave të gjendjes civile, të cilat mbyllen me vendimin e këshillit të ministrave nr.21, datë 9.1.2008”. **(i shfuqizuar)**

**LIGJ**  
**Nr. 10 129, datë 11.5.2009**

**PËR GJENDJEN CIVILE**

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

**KUVENDI**  
**I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË**

**VENDOSI:**

**KREU I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Objekti**

Objekti i këtij ligji është kuptimi dhe përbërësit e gjendjes civile të shtetasve shqiptarë, shtetasve të huaj dhe të personave pa shtetësi, me banim të përkohshëm/të përhershëm në Republikën e Shqipërisë, përcaktimi i rregullave për hedhjen, ruajtjen dhe ndryshimin e tyre, si dhe organizimi e funksionimi i shërbimit të gjendjes civile në Republikën e Shqipërisë.

**Neni 2**  
**Përkufizime**

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. "Gjendja civile" është tërësia e të dhënave personale të shtetasve shqiptarë, shtetasve të huaj, si dhe të personave pa shtetësi, që janë me banim të përkohshëm apo të përhershëm në Republikën e Shqipërisë, të cilat regjistrohen dhe mbahen në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile dhe që vërtetojnë lindjen, ekzistencën, individualitetin, lidhjet ose marrëdhëniet ndërmjet tyre.
2. "Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile" është dokumenti shtetëror unik, ku pasqyrohen përbërësit e gjendjes civile të çdo shtetasi shqiptar, shtetasi të huaj dhe çdo personi pa shtetësi, me banim të përkohshëm/të përhershëm në Republikën e Shqipërisë.
3. "Regjistri Themeltar i Gjendjes Civile" është libri me fletë të hapur për çdo familje, ku pasqyrohen, për secilin person, të gjithë përbërësit e gjendjes civile. Ky libër ruhet në arkivin e degës të gjendjes civile në qark.
4. "Përbërës të gjendjes civile" janë të gjitha elementet e përcaktuara në këtë ligj, që shërbejnë për përcaktimin e identitetit të çdo shtetasi shqiptar, shtetasi të huaj apo çdo personi pa shtetësi me banim të përkohshëm/të përhershëm në Republikën e Shqipërisë.
5. "Përbërës të prezumuar" janë përbërësit e gjendjes civile, të cilët vlerësohen të

mirëqenë deri në çastin, që vërtetohet ndryshe.

6. "Dokumente të arkivuara" është i gjithë dokumentacioni, që mbahet dhe përdoret nga zyra e degës së gjendjes civile në qark.

7. "Emra të papërshtatshëm" janë emrat me karakter fytes, imoral ose racist, të përcaktuar të tillë nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.

8. "Ministri" / "Ministria" është ministri / ministria që mbulon shërbimin e gjendjes civile.

### **Neni 3**

#### **Karakteri personal i të dhënave**

1. Të dhënat, individuale e familjare, të përbërësve të gjendjes civile kanë karakter personal. Aktet, të dhënat dhe konfirmimet shkresore për gjendjen civile i jepen vetëm personit, që i përkasin këto të dhëna, anëtarit të familjes, kujdestarit, përfaqësuesit ligjor ose, me prokurë dhe pas vdekjes, atyre, që kanë legjitimitetin e kërimit të trashëgimisë ligjore ose trashëgimtarëve testamentarë.

2. Të dhënat individuale e familjare të përbërësve të gjendjes civile mund të kërkohen dhe të merren nga institucionet e organet, të cilave kjo e drejtë u njihet me ligj të veçantë. Këto subjekte, që kërkojnë dhe marrin të dhëna të gjendjes civile, drejtpërdrejt nga shërbimi i gjendjes civile, i përdorin ato vetëm për qëllimin për të cilin janë marrë, duke u rezervuar në përhapjen e tyre, përveçse kur autorizohen me ligj.

3. Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile autorizon dhënien e të dhënave të kërkuara prej institucioneve dhe organeve të ndryshme, në përputhje me përmbledhësen e miratuar prej tij dhe komisionerit të të dhënave personale. Përmbledhësja përcakton llojin dhe sasinë e informacionit, që mund t'u jepet institucioneve dhe organeve kërkuese, duke pasur parasysh ligjet, që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e tyre, si dhe legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

### **Neni 4**

#### **Vlera juridike e të dhënave**

1. Të dhënat e gjendjes civile janë të vlefshme vetëm nëse lëshohen nga nëpunës të shërbimit të gjendjes civile, në mënyrën dhe formën e parashikuar në këtë ligj dhe në aktet nënligjore, të dala në zbatim të tij.

2. Për çdo akt dhe dokument, që u jepet shtetasve, institucioneve dhe organeve të autorizuar me ligj, nëpunësi i zyrës së gjendjes civile shënon, në mënyrë të plotë, emrin, mbiemrin, nënshkrimin e vet dhe përdor vulën zyrtare të shërbimit të gjendjes civile.

### **Neni 5**

#### **Papajtueshmëria e veprimeve**

Nëpunësi i gjendjes civile nuk mund të kryejë veprime të gjendjes civile aty ku është emëruar, kur këto i përkasin atij vetë, bashkëshortit e fëmijëve të tij, prindërve,

gjyshit, gjyshes, vëllezërve, motrave, vjehrrit ose vjehrrës. Në këtë rast veprimet kryhen nga një nëpunës tjetër i shërbimit të gjendjes civile.

## **KREU II GJENDJA CIVILE**

### **Neni 6 Përbërësit dhe veçoritë e gjendjes civile të shtetasve**

1. Përbërësit e gjendjes civile janë: emri e mbiemri, numri i identitetit, datëlindja, vendlindja, gjinia, shtetësia, raportet e atësisë e amësisë, gjendja civile, kombësia, vdekja, shpallja i/e zhdukur, vendbanimi, vendqëndrimi dhe fakte të tjera, të parashikuara me ligj.
2. Shtetësia shqiptare, si përbërës i gjendjes civile, është elementi i vetëm dallues nga shtetasit e huaj dhe personat pa shtetësi.
3. Elementet përbërëse në dokumentet e shërbimit të gjendjes civile kanë përparësi ndaj të njëjtave elemente të çdo akti tjetër, shtetëror ose privat dhe janë të detyrueshme të respektohen.

### **Neni 7 Numri i identitetit**

1. Numri i identitetit është numri unik i papërsëritshëm, që i caktohet çdo shtetasi shqiptar, shtetasi të huaj, si dhe çdo personi pa shtetësi, me qëndrim të përkohshëm/të përhershëm, me lidhje të caktuara ekonomike nga shërbimi gjendjes civile.
2. Mënyra e formimit të këtij numri përcaktohet me ligj të veçantë.

### **Neni 8 Veçoritë e disa përbërësve të gjendjes civile**

Lindja, gjinia, emri e mbiemri, raportet e atësisë, amësisë, kombësia dhe shtetësia njihen e mund të hiqen, të shuhen, të ndryshojnë ose t'u kalojnë të tjerëve vetëm në rastet e në mënyrën e përcaktuar shprehimisht në këtë ligj apo në çdo ligj tjetër të veçantë.

### **Neni 9 Përbërës të rrjedhur nga ngjarje natyrore**

Lindja, koha e lindjes, gjinia, amësia dhe vdekja vërtetohen rregullisht, si fakte juridike, nga personat dhe organet, të cilëve u njihet ky tagër, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### **Neni 10 Përbërës të prezumuar ose të rrjedhur nga veprimet e vetë personit**

Fakte juridike të prezumuara me ligj ose të rrjedhura nga veprimet e vetë personit, që vërtetohen, janë raportet e atësisë, amësisë dhe familja.

### **Neni 11** **Përbërës të rrjedhur nga aktet e organeve të tjera**

Birësimi, shtetësia, heqja ose kufizimi i zotësisë për të vepruar, si përbërës kryesorë të gjendjes civile, burojnë dhe pasqyrohen vetëm në mbështetje e në përputhje me aktin e organit përgjegjës shtetëror, sipas ligjit. Prej tyre përcaktohen edhe përbërësit e tjerë kryesorë të gjendjes civile, kur ndryshohen sipas ligjit.

### **Neni 12** **Përbërës që vërtetohen nga burime të tjera**

Përbërësit e tjerë vërtetohen sipas ligjit nga organet dhe institucionet shtetërore, subjektet juridike, shtetërore e private, ose drejtpërdrejt nga ligji i veçantë dhe marrin cilësinë e përbërësit, kur pasqyrohen në dokumentet e gjendjes civile.

### **Neni 13** **Gjendja civile e personave**

1. Gjendja civile e një personi mund të jetë:
  - a) beqar/e;
  - b) i/e martuar;
  - c) i/e ve;
  - ç) i/e shkurorëzuar.
2. "Beqar/e" është shtetasi, i cili nuk ka kryer akt martesë.
3. "I/e martuar" është shtetasi i lidhur me akt martesë.
4. "I/e ve" është shtetasi pas vdekjes së bashkëshortes/bashkëshortit, me të cilën/cilin ishte i/e lidhur me akt martesë.
5. "I/e shkurorëzuar" është shtetasi, martesë e të cilit është zgjidhur me vendim gjyqësor.

## **KREU III** **DEKLARIMI DHE REGJISTRIMI I VENDBANIMIT**

### **Neni 14** **Deklarimi i vendbanimit**

1. Shtetasit kanë të drejtë të kenë një apo më shumë banesa për përdorim vetjak apo familjar në territorin e Republikës së Shqipërisë. Shtetasit kanë detyrimin që të deklarojnë adresën e çdo banese për përdorim, sipas kësaj pike.
2. Shtetasit kanë të drejtë të zgjedhin lirisht në cilën banesë të jetojnë zakonisht ose të shumtën e kohës. Banesën, në të cilën shtetasi jeton zakonisht për më shumë se tre muaj pa ndërprerje ose më shumë se gjashtë muaj në një vit kalendarik, ka detyrimin

ta deklarojë si vendbanimin e tij.

### **Neni 15** **Regjistrimi dhe ndryshimi i vendbanimit**

1. Regjistrimi fillestar i vendbanimit/adresës së banesës, sipas nenit 14 të këtij ligji, si dhe ndryshimi i vendbanimit/adresës së banesës, si rregull, bëhet në zyrën e gjendjes civile bashki/komunë që ka në juridiksion territorial vendbanimin apo banesën e deklaruar.
2. Nëse një shtetas ka më shumë se një banesë për përdorim, sipas pikës 1 të nenit 14 të këtij ligji, ai duhet të deklarojë banesën, në të cilën ka vendbanimin e tij. Shtetasit nuk mund të deklarojnë njëherazi më shumë se një vendbanim.
3. Në rast ndryshimi të vendbanimit, apo kur një banesë nuk përdoret më për përdorim vetjak apo të familjes, ky ndryshim deklarohet në zyrën e gjendjes civile. Regjistrimi fillestar i vendbanimit apo ndryshimi i tij bëhet jo më vonë se 30 ditë nga ardhja në këtë vendbanim. I njëjti afat zbatohet edhe për deklarimin e banesave që nuk kanë statusin e vendbanimit.
4. Rregullat e veprimeve për pasqyrimin e regjistrimit dhe ndryshimit të vendbanimit të shtetasve, përcaktohen nga ministri që mbulon gjendjen civile.

### **Neni 16** **E drejta për deklarimin e vendbanimit**

1. Deklarimin e vendbanimit apo të banesës për pjesëtarët e një familjeje ka të drejtë ta bëjë kryefamiljari ose, në pamundësi të tij, çdo person madhor i familjes.
2. Çdo person madhor, që vendos të jetojë në një vendbanim të ndryshëm nga ai i pjesëtareve të tjerë të familjes, bën deklarim individual të vendbanimit. Shtetasi mund të deklarojë, gjithashtu, në mënyrë individuale një banesë për përdorim vetjak.
3. Shtetasi i mitur, apo që i është hequr zotësia për të vepruar, ka vendbanim të njëjtë, sipas rastit, me atë të kryefamiljarit, prindit me të cilin jeton apo të kujdestarit të tij. Kur një i mitur apo një person, të cilit i është hequr zotësia për të vepruar, banon në një vendbanim të ndryshëm nga prindërit e tij, deklarimi për të, bëhet sipas rastit, nga kryefamiljari, njëri nga prindërit, apo personi që zotëron kujdestarinë. Në këtë rast zyra e gjendjes civile administron edhe dokumentacionin që provon kujdestarinë mbi të miturin dhe vendbanimin e kujdestarit.

### **Neni 17** **Pranimi në një vendbanim tjetër**

1. Një shtetas apo një familje kanë të drejtë të banojnë në vendbanimin e një shtetasi apo familjeje tjetër, kur plotësohen standardet e sipërfaqes së banimit për frymë, sipas legjislacionit në fuqi, si dhe kur zotërojnë një kontratë apo kur kryefamiljari i familjes pritëse apo shtetasi që zotëron titull të ligjshëm pronësie ose përdorimi të banesës, deklaron në zyrën e gjendjes civile pranimin e shtetasit apo familjes ardhëse në atë vendbanim.

**Neni 18**  
**Regjistrimi i vendbanimit në institucionet e Forcave të Armatosura,**  
**të vuajtjes së dënimit dhe të kurimit mjekësor afatgjatë**

1. Për shtetasit që:

a) kryejnë shërbimin ushtarak apo kryejnë detyra në Forcat e Armatosura dhe banojnë brenda territorit të njësisë së Forcave të Armatosura;

b) kryejnë dënimin në institucionet e vuajtjes së dënimit apo qëndrojnë në institucionet e paraburgimit në pritje të vendimit gjyqësor;

c) qëndrojnë pa ndërprerje në institucione shëndetësore, me qëllim kurimin afatgjatë;

dhe kur qëndrimi në institucionet përkatëse është më i gjatë se tre muaj, vendbanim konsiderohet adresa e institucionit përkatës.

2. Institucioni përgjegjës njofton zyrën kompetente të gjendjes civile, jo më vonë se 48 orë nga regjistrimi në institucion i shtetasit. Vendbanimi i shtetasit të përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, regjistrohet drejtpërdrejt nga zyra e gjendjes civile që ka në juridiksion territorial institucionin përkatës, me marrjen e njoftimit nga institucioni.

3. Kur përfundon qëndrimi i shtetasve në një nga institucionet e përcaktuara në këtë nen, institucioni përkatës njofton zyrën e gjendjes civile brenda juridiksionit të tij territorial, në lidhje me këtë fakt, brenda 5 ditëve. Nëpunësi i gjendjes civile kryen veprimet në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile, sipas rregullave të përcaktuara nga ministri që mbulon gjendjen civile.

4. Këshilli i Ministrave përcakton rregullat e njoftimit nga ana e institucioneve për kategoritë e shtetasve të përcaktuar në këtë nen.

**Neni 19**  
**Afati i deklaramit të ndryshimit të vendbanimit**  
**për arsye pune ose arsimimi**

1. Shtetasit që për arsye të kryerjes së detyrave shtetërorë apo për shkak punësimi janë të detyruar të jetojnë zakonisht për më shumë se tre muaj pa ndërprerje apo për më shumë se gjashtë muaj, gjatë një viti kalendarik, në një vendbanim të ndryshëm me atë të regjistruar në zyrën e gjendjes civile, janë të detyruar të deklarojnë vendbanimin e ri brenda 30 ditëve nga ardhja në atë vendbanim, pranë zyrës së gjendjes civile që ka në juridiksion territorial vendbanimin e ri.

2. Rregulli i përcaktuar në pikën 1 të këtij neni zbatohet edhe për shtetasit që ndryshojnë vendbanimin për arsye arsimimi, kur ata ndjekin programe shkollore apo universitare në sistemin me shkëputje nga puna dhe kur programi i plotë akademik është më i gjatë se 1 vit. Bëjnë përjashtim nga ky rregull shtetasit që banojnë apo regjistrojnë vendbanimin e tyre brenda territorit të qarkut apo në rrethet fqinje me atë, në të cilin ndodhet adresa e institucionit arsimor, pavarësisht se nuk janë në të njëjtin qark.

**Neni 20**  
**Deklarimi i vendbanimit pranë punëdhënësit apo institucionit arsimor**



1. Shtetasit që për arsye pune/ arsimimi ndryshojnë vendbanimin, janë të detyruar të paraqesin pranë institucionit shtetëror apo punëdhënësit, në çastin e fillimit të marrëdhënies së punës, ose pranë institucionit arsimor, në çastin e paraqitjes së kërkesës për regjistrim në vitin akademik, një nga dokumentet që vërteton vendbanimin, në përputhje me kërkesat e këtij ligji. Në çdo rast, ky dokument duhet të paraqitet jo më vonë se 30 ditë nga fillimi i detyrës, marrëdhënies së punës ose paraqitjes së kërkesës për regjistrim në vitin akademik të studimeve. Në rast se regjistrimi në vitin akademik bëhet automatikisht dhe pa kërkesë, institucioni verifikon kushtet e parashikuara në këtë nen dhe, kur identifikon mangësi në dokumentacionin provues të vendbanimit, njofton brenda 5 ditëve shtetasin që ka detyrimin për deklaram, si dhe zyrën e gjendjes civile që ka në juridiksion territorial institucionin arsimor.
2. Institucionet shtetërore dhe arsimore, si dhe punëdhënësit e përcaktuar në këtë nen, janë të detyruar të informojnë brenda 5 ditëve zyrën e gjendjes civile që ka në juridiksion territorial institucionin përkatës, për shtetasit që ndryshojnë vendbanimin për shkaqet e parashikuara në këtë nen dhe që nuk kanë paraqitur ende dokumentin që vërteton vendbanimin.
3. Zyra e gjendjes civile, brenda 5 ditëve, në bashkëpunim me institucionin përkatës që ka bërë informimin, njofton me shkrim shtetasit, të cilët, për arsye pune apo arsimimi, janë vendosur me vendbanim në bashkinë/komunën në juridiksion të zyrës përkatëse të gjendjes civile, për detyrimin për regjistrim të vendbanimit dhe për sanksionet në rast mos-regjistrimi. Kur edhe pas kalimit të afatit për regjistrim, shtetasi nuk ka deklaruar vendbanimin e tij, zyra e gjendjes civile njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Gjendjes Civile (DPGJC).
4. Këshilli i Ministrave përcakton rregullat e komunikimit midis institucioneve apo punëdhënësve, subjekte të këtij neni, si dhe të njoftimit të shtetasve nga zyrat e gjendjes civile, në përputhje me pikën 3 të këtij neni.

## **Neni 21**

### **Regjistrimi i vendbanimit të shtetasve të huaj dhe i personave pa shtetësi**

1. Shtetasit e huaj dhe personat pa shtetësi, me banim të përkohshëm apo të përhershëm në Republikën e Shqipërisë, janë të detyruar të deklarojnë në zyrën e gjendjes civile vendbanimin e tyre, brenda 30 ditëve, nga data e marrjes së lejes së qëndrimit nga organi kompetent.  
Zyra që mbulon shtetësinë dhe refugjatët njofton brenda 5 ditëve DPGJC-në për çdo akt të ri për këtë kategori shtetasish.
2. Shtetasit e huaj dhe personat pa shtetësi, me banim në Republikën e Shqipërisë, kur ndryshojnë vendbanim, janë të detyruar të njoftojnë zyrën e gjendjes civile të vendbanimit të tyre brenda 30 ditëve nga ardhja në vendbanimin e ri.

## **Neni 22**

### **Dokumentacioni për vërtetimin e vendbanimit dhe ndryshimit të tij**

1. Zyra e Gjendjes Civile e regjistron deklarin e vendbanimit ose banesës për përdorim vetjak apo familjar të shtetasit kur ai paraqet dokumentacionin që vërteton pronësinë, ose një kontratë apo dokument tjetër të ligjshëm të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, që i jep shtetasit të drejtën e përdorimit të banesës.
2. Këshilli i Ministrave përcakton dokumentacionin e nevojshëm që vërteton vendbanimin apo banesën për përdorim vetjak ose familjar të shtetasit, si dhe mënyrën e administrimit të këtij dokumentacioni nga zyra e gjendjes civile.

### **Neni 23**

#### **Çregjistrimi i personave që lënë shtetësinë shqiptare**

Për shtetasit që, me dekret të Presidentit të Republikës, lënë shtetësinë shqiptare, DPGJC-ja u kërkon zyrave të gjendjes civile, ku shtetasit kanë vendbanimin e tyre, që brenda 30 ditëve të bëjnë çregjistrimin e tyre nga Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile.

### **Neni 24**

#### **E drejta e DPGJC-së të mbledhë të dhëna nga institucione të treta**

1. DPGJC-ja ka të drejtë të ketë akses ose të kërkojë informacion, në mënyrë periodike apo rast pas rasti, nga institucione ose ente shtetërore e private të tjera që mbledhin dhe administrojnë baza të dhënash të shtetasve që përmbajnë të dhëna lidhur me adresën e personit apo të vendbanimit të tij.
2. Institucionet dhe entet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni janë të detyruara që t'i sigurojnë akses të menjëhershëm e të papenguar DPGJC-së në bazat përkatëse të të dhënave, ose t'i dërgojnë asaj informacionin e kërkuar jo më vonë se 10 ditë nga marrja e kërkesës.
3. DPGJC-ja i përdor të dhënat e siguruara në zbatim të këtij neni, për aq sa është e nevojshme për të verifikuar dhe siguruar saktësinë e të dhënave të Regjistrit Kombëtar të Gjendjes Civile. Të dhënat e siguruara nga baza alternative të dhënash nuk përbëjnë burim të drejtpërdrejtë dhe të vetëm të dhënash, në lidhje me përbërësit e gjendjes civile të shtetasve. DPGJC-ja i përdor të dhënat në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale të shtetasve.
4. Këshilli i Ministrave përcakton llojin, sasinë, organizimin e informacionit dhe rregullat për marrjen dhe përpunimin e informacionit, sipas këtij neni.

## **KREU IV**

### **NATYRA DHE DOKUMENTIMI I PËRBËRËSVE TË GJENDJES CIVILE**

### **Neni 25**

#### **Llojet dhe veçoritë e përgjithshme të dokumenteve**

1. Përbërësit e gjendjes civile të shtetasve shqiptarë, të shtetasve të huaj dhe të personave pa shtetësi, me banim të përkohshëm/të përhershëm në Republikën e

Shqipërisë, vërtetohen e dokumentohen në dokumentet bazë të gjendjes civile. Këto dokumente hartohen nga shërbimi i gjendjes civile, në bazë të veprimeve të kryera nga nëpunësit e këtij shërbimi ose dokumentet bazë, të ardhura nga të tretët, sipas ligjit.

2. Dokumentet bazë, që mban shërbimi i gjendjes civile, janë:

- a) akti i lindjes;
- b) akti i martesës;
- c) akti i vdekjes;
- ç) regjistrat themeltarë;
- d) Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile;
- dh) procesverbali/procesverbalet për ndryshim emri, mbiemri;
- e) procesverbali/procesverbalet për bashkim dhe veçim familjar.

3. Dokumentet bazë, që lëshon zyra e gjendjes civile, janë:

- a) letërnjoftimi;
- b) pasaporta;
- c) certifikata e lindjes;
- ç) certifikata martesore;
- d) certifikata e familjare;
- dh) certifikata e vdekjes.

4. Forma, elementet përbërëse, mënyra e mbajtjes, afati i përdorimit të dokumenteve bazë, që mbahen dhe lëshohen nga shërbimi e gjendjes civile, si dhe rregullat e lëshimit të këtyre dokumenteve përcaktohen nga Këshilli i Ministrave.

## **Neni 26**

### **Letërnjoftimi**

1. Dokumenti bazë i përhershëm për identifikimin e shtetasve është letërnjoftimi.

2. Personat, të cilët, për efekt moshe, sipas ligjit, nuk përfitojnë letërnjoftim, pajisen nga zyra e gjendjes civile me certifikatën e lindjes me fotografi, sipas rregullave të përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.

## **Neni 27**

### **Aktet për lindjet, martesat e vdekjet**

1. Aktet e lindjes, të martesës dhe të vdekjes plotësohen e pasqyrohen në akte të veçanta, në formë elektronike dhe të printuara vetëm nga nëpunësi i shërbimit të gjendjes civile, pasi ka administruar, drejtpërdrejt, dokumentet bazë ose ka pranuar personalisht deklaratimet për faktin e lindjes, lidhjen e martesës ose vdekjen, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi. Këto akte mbahen, për çdo rast, të renditura kronologjikisht.

2. Aktet e lindjes, të martesës dhe të vdekjes për shtetasit e huaj dhe personave pa shtetësi, me banim të përhershëm në Shqipëri, mbahen në zyrën e gjendjes civile në bashki/njësi bashkiake/komuna ku ato janë të regjistruar ose ku ka ndodhur lindja apo vdekja. Këto akte mbahen nga përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile dhe pasqyrohen në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile.

3. Aktet e lindjes, të martesës e të vdekjes, të mbajtura jashtë shtetit, në shërbimin

diplomatik apo konsullor shqiptar, për shtetasit shqiptarë apo dhe për shtetasit e huaj ose personat pa shtetësi, me banim të përkohshëm/të përhershëm në Republikën e Shqipërisë, përcillen nëpërmjet Ministrisë së Punëve të Jashtme në Drejtorinë e Përgjithshme të Gjendjes Civile brenda datës 20 janar të vitit pasardhës.

## **Neni 28** **Nënshkrimi i akteve**

1. Nëpunësi i gjendjes civile, i interesuari, si dhe të pranishmit, kur parashikohet nga ky ligj, nënshkruajnë me të njëjtin mjet, si dhe shënojnë emrin e mbiemrin. Nënshkrimi i nëpunësit të gjendjes civile, në çdo rast, shoqërohet me vulën e zyrës së gjendjes civile, në të kundërt veprimi është i pavlefshëm.
2. Kur personi nuk di ose nuk është në gjendje fizike të nënshkruajë, në akt shënohen shkaqet, të vërtetuara me nënshkrim të veçantë të përgjegjësit të zyrës së gjendjes civile, të nëpunësit dhe të pjesëmarrësve të tjerë, të pranishëm në veprim.

## **Neni 29** **Dokumentet e tjera bazë**

1. Dokumente të tjera janë aktet zyrtare, shtetërore ose joshtetërore, të cilat, sipas ligjit, vërtetojnë ose ndryshojnë faktet juridike, të vërtetuara me aktet e gjendjes civile. Përmbajtja e tyre, kur pasqyrohet në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile, shndërrohet në përbërës të gjendjes civile të shtetasit.
2. Dokumentet e tjera bazë, si dhe i gjithë dokumentacioni tjetër, me karakter administrativ, plotësohen e administrohen, në përputhje me kriteret ligjore përkatëse, sipas llojit të dokumentit.

## **Neni 30** **Korrigjimet dhe plotësimet në dokumentet e arkivuara**

1. Korrigjimet dhe plotësimet në dokumentet e arkivuara bëhen vetëm me vendim gjyqësor të formës së prerë. Kopja e vendimit gjyqësor i bashkëlidhet dokumentit dhe çdo dokument i lëshuar në bazë të tij përmban elementet e përcaktuara në vendimin gjyqësor.
2. Korrigjimet, si gabime materiale, përcaktohen me rregullore nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.
3. Përmbajtja e fletës familjare të regjistrit themeltar është e pavlefshme kur përbërësi i përket periudhës para krijimit të regjistrit dhe nuk ka dorëshkrimin e plotësuesit të parë të asaj flete ose, pavarësisht nga periudha që i përket, nuk mbështetet në një libër aktesh apo dokument bazë, të pasqyruar si burim edhe në faqen përkatëse të fletës familjare.

## **Neni 31** **Detyrimet e organeve të tjera**

Të gjitha organet, të cilat, në mbështetje të këtij ligji apo sipas një ligji të veçantë, janë përgjegjëse për caktimin, vërtetimin ose ndryshimin e një përbërësi të gjendjes civile, detyrohen të dërgojnë, zyrtarisht e drejtpërdrejt, një kopje të aktit, vendimit, në zyrën e gjendjes civile, ku personi figuron i regjistruar, brenda 15 ditëve nga data e lëshimit të aktit ose nga marrja e formës së prerë të vendimit.

## **Neni 32**

### **Administrimi i dokumentacionit**

1. Aktet mbylljen më 31 dhjetor të çdo viti. Përgjegjësi i gjendjes civile në degën e qarkut/përgjegjësi i gjendjes civile të Bashkisë së Tiranës rishikon saktësinë e veprimeve të kryera në aktet e lindjeve, të martesave e të vdekjeve dhe, në bashkëpunim me nëpunësin përkatës të zyrës së gjendjes civile, bën mbylljen e tyre. Pas verifikimit, aktet dorëzohen në arkivin e degës së gjendjes civile të qarkut, jo më vonë se data 20 janar e vitit pasardhës dhe ruhen përgjithmonë.
2. Dokumentet, mbi të cilat bazohet formulimi i akteve të gjendjes civile, vendosen në arkivin e zyrës së gjendjes civile, në njësinë e qeverisjes vendore, në muajin e parë të vitit pasardhës dhe ruhen për një periudhë 10-vjeçare.
3. Me krijimin e Regjistrit Kombëtar të Gjendjes Civile, regjistrat themeltarë të shtetasve në bashki/njësi bashkiake/komuna dorëzohen në arkivin e degës së gjendjes civile në qark, sipas procedurave të përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.
4. Për administrimin e të gjithë dokumentacionit, shërbimi i gjendjes civile zbaton rregullat e përgjithshme për arkivat, për sa nuk parashikohet dhe nuk bie në kundërshtim me këtë ligj.

## **KREU V**

### **REGJISTRI KOMBËTAR I GJENDJES CIVILE**

## **Neni 33**

### **Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile**

1. Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile është dokumenti unik shtetëror, ku pasqyrohen përbërësit e gjendjes civile për çdo shtetas shqiptar, për shtetasit e huaj dhe për personat pa shtetësi, kur kanë banim të përkohshëm/të përhershëm në territorin e Republikës së Shqipërisë, si dhe për shtetasit e huaj, të cilët kanë përfituar azil në Republikën e Shqipërisë.
2. Administrimi i Regjistrit Kombëtar të Gjendjes Civile bëhet nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile. Përditësimi i të dhënave të regjistrit bëhet nga nëpunësit e shërbimit të gjendjes civile në zyrat e gjendjes civile në bashki/njësi bashkiake/komuna.
3. Veprimet në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile dhe në aktet e gjendjes civile bëhen me anë të teknikave informatike.
4. Mënyra e ngritjes së Regjistrit Kombëtar të Gjendjes Civile dhe rregullat për shfrytëzimin e teknologjisë informatike që do të përdoren për këtë regjister, përcaktohen nga Këshilli i Ministrave.

**Neni 34**  
**Veprimet në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile**

Veprimet në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile kryhen vetëm nga nëpunësi i shërbimit të gjendjes civile në bashki/njësi bashkiake/komuna dhe nga nëpunësi në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore, pasi ka administruar, drejtpërdrejt, dokumentet bazë, në përputhje me kërkesat e këtij ligji.

**Neni 35**  
**Regjistrimi në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile**

Përbërësit e gjendjes civile pasqyrohen në faqen individuale të Regjistrit Kombëtar të Gjendjes Civile për shtetasit shqiptarë, shtetasit e huaj ose personat pa shtetësi, me qëndrim të përkohshëm/të përhershëm në Republikën e Shqipërisë, si edhe për shtetasit e huaj, të cilët kanë përfituar azil në Republikën e Shqipërisë.

**Neni 36**  
**Plotësimet në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile**

Kur në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile vërehen gabime materiale ose gjendet rubrikë, që nuk pasqyron përbërësin përkatës, përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile bën korrigjimin ose plotësimin, kur:

- a) përbërësi figuron në librat e akteve, në regjistrat themeltarë të mëparshëm të asaj zyre ose të vendit prej nga ka ardhur, me ndryshim të vendbanimit, për çdo shkak;
- b) i interesuari paraqet dokumentin bazë nga burimi përgjegjës, sipas ligjit;
- c) vërtetohet, në të gjitha rastet e tjera, me vendim gjykatë.

**Neni 37**  
**Mungesa e së dhënës**

1. Kur e dhëna, që kërkohet për aktin e lindjes dhe të vdekjes, është e pamjaftueshme ose nuk vërtetohet nga deklaruesi, verifikohet pjesa përkatëse pranë organit, që ka dijeni për faktin juridik, përveç rasteve të shënimeve të përkohshme, sipas këtij ligji.
2. Me vërtetimin e së dhënës apo caktimin përfundimtar, bëhet plotësimi vetëm në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile.

**KREU VI**  
**REGJISTRIMI I AKTIT TË LINDJES**

**Neni 38**  
**Dokumentet bazë të lindjes**

1. Lindjet si fakt, kohë, vend, gjinia dhe amësia vërtetohen me certifikatën e asistencës së lindjes, me raport mjekësor ose procesverbal, të hartuar në kohën e lindjes, i cili vërtetohet nga personeli mjekësor i pranishëm, si dhe përgjegjësi i trenit, kapiteni i anijes ose i avionit në udhëtim, drejtuesi i burgut ose i repartit ushtarak,

organi i rendit publik, apo zyrtarë të përfaqësive diplomatike jashtë shtetit, në mungesë të personelit mjekësor.

2. Në mungesë të dokumentacionit të përmendur në pikën 1 të këtij neni, vërtetimi i faktit të lindjes mund të provohet edhe nëpërmjet gjykatës.

3. Dokumentet e mësipërme shërbejnë për plotësimin e aktit të lindjes.

### **Neni 39**

#### **Dokumentet bazë të personave të gjetur**

1. Fëmija me prindër të panjohur prezumohet i lindur në vendin ku është gjetur dhe në kohën që përcaktohet me raport mjekësor.

2. Fëmija me prindër të panjohur pajiset me procesverbal nga organet përkatëse të rendit publik dhe raport mjekësor, të lëshuar nga mjeku i zonës ku është gjetur.

3. Me kërkesë të shërbimit të gjendjes civile ose, kryesisht, me miratimin e kryetarit të bashkisë/ njësisë bashkiake/komunës, ku është gjetur fëmija, atij i caktohet emri e mbiemri, si dhe emra prindërisht imagjinarë, që mund të ndryshojnë me kërkesë të vetë fëmijës, kur bëhet madhor, ose me vërtetimin ligjërisht të prindërve.

4. Rregullat e mësipërme vlejnë edhe për fëmijët me prindër të panjohur, që kanë humbur kujtesën ose janë të paaftë mendërisht dhe që nuk identifikohen. Fëmijës së gjetur mund t'i ndryshojë kjo gjendje, në rastet kur i kthehet kujtesa, kur shërohet mendërisht ose identifikohet me një mënyrë tjetër.

5. Në të gjitha rastet e parashikuara në këtë nen, fëmija i gjetur regjistrohet në vendin, ku vendoset për jetesë, me përjashtim të të gjeturit madhor, që flet vetëm gjuhë të huaj e që regjistrohet si person pa shtetësi.

6. Kriteret e përcaktuara në këtë nen zbatohen edhe për personin madhor, që ka humbur kujtesën, që është i paaftë mendërisht e që nuk i dihen prindërit, është gjetur me prindër të vdekur, të paidentifikuar, përveç rastit, kur ky person flet vetëm gjuhë të huaj. Në këtë rast ai trajtohet si person pa shtetësi.

### **Neni 40**

#### **Deklarimi i lindjes**

1. Lindja e fëmijës deklarohet te nëpunësi i gjendjes civile nga prindërit, pjesëtarët madhorë të familjes, përfaqësuesit ligjorë ose kujdestarët, dhe, në pamundësi ose në mungesë të tyre, nga personat, që kanë të drejtë të vërtetojnë lindjen. Deklarimi mund të bëhet edhe nga përfaqësues të nënës, me prokurë të posaçme.

2. Deklarimi i lindjes së fëmijës së gjetur, të cilit nuk i dihen prindërit, bëhet nga organet e njësisë së qeverisjes vendore, organi i rendit publik, në juridiksionin e të cilit ndodhet vendi i gjetjes, në bazë të procesverbalit të mbajtur në kohën e gjetjes së fëmijës.

### **Neni 41**

#### **Regjistrimi i lindjes**

1. Regjistrimi i lindjes së fëmijës bëhet në zyrën e gjendjes civile të vendbanimit të prindërve ose në vendin ku ka ndodhur lindja.

2. Për fëmijën e gjetur, të cilit nuk i dihen prindërit, regjistrimi bëhet në zyrën e gjendjes civile të vendit ku është gjetur.
3. Për fëmijët e lindur jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë nga shtetas shqiptarë, me banim të përhershëm në Shqipëri, regjistrimi i lindjes së fëmijës bëhet në përfaqësitë diplomatike ose konsullore shqiptare, në vendin ku ka lindur. Kur kjo është e pamundur, regjistrimi bëhet edhe në shërbimin e gjendjes civile të atij vendi.
4. Kur regjistrimi i lindjeve kryhet brenda 60 ditëve, për lindjen brenda vendit dhe brenda 90 ditëve, për lindjen jashtë vendit, nëna përfiton shpërblim në masën 5 000 (pesë mijë) lekë.
5. Fondi për shpërblimin e përmendur në pikën 4 të këtij neni, përballohet nga Buxheti i Shtetit dhe tërhiqet pranë bashkisë/njësisë bashkiake/komunës përkatëse.
6. Të gjitha subjektet shëndetësore, shtetërore dhe private, që kanë të drejtë të vërtetojnë lindjen, janë të detyruara, që çdo ditë të hënë, të dërgojnë në zyrat e gjendjes civile, ku prindërit kanë vendbanimin, njoftimin për lindjet e ndodhura pranë institucioneve të tyre.
7. Njësitë operative të policisë në terren, në bashkëpunim me njësitë e qeverisjes vendore, konstatojnë dhe konfirmojnë, në rrugë zyrtare, rastet e lindjeve dhe regjistrimin e tyre nga personat e parashikuar në pikën 2 të nenit 40 të këtij ligji, në zonën që mbulojnë.

## **Neni 42** **Akti i lindjes**

1. Akti i lindjes vërteton ligjërisht lindjen e shtetasit.
2. Akti i lindjes është procesverbal, që mbahet për çdo të lindur, i nënshkruar nga nëpunësi i gjendjes civile në bashki/njësi bashkiake/komunë dhe deklaruesi.  
Ai përmban:
  - a) numrin rendor, datën e mbajtjes dhe zyrën e gjendjes civile;
  - b) datën e plotë dhe orën e lindjes;
  - c) vendin e lindjes;
  - ç) emrin e mbiemrin, të caktuar sipas dispozitave ligjore në fuqi;
  - d) numrin e identitetit të fëmijës;
  - dh) gjininë;
  - e) kombësinë, në përputhje me kombësinë e prindërve;
  - ë) shtetësinë;
  - f) faktin nëse ka lindur normal, binjak apo siamez;
  - g) numrin e identitetit dhe identitetin e nënës;
  - gj) numrin e identitetit dhe identitetin e babait, kur njihet, sipas dispozitave ligjore në fuqi;
  - h) identitetin, numrin e identitetit dhe cilësinë e deklaruesit;
  - i) numrin e identitetit, emrin dhe mbiemrin e përkthyesit.

## **Neni 43** **Vlefshmëria dhe kundërshtimi i aktit të lindjes**

1. Akti i lindjes është absolutisht i pavlefshëm, kur nuk është mbajtur nga nëpunësi i



shërbimit të gjendjes civile, ose kur nuk është nënshkruar qoftë edhe nga njëri prej personave të parashikuar në pikën 2 të nenit 42 të këtij ligji. Në raste të tjera, akti i lindjes është i relativisht i pavlefshëm.

2. Nuk mund të konfirmohet përmbajtje tjetër nga ajo e aktit të lindjes pa u vërtetuar pavlefshmëria absolute ose relative, pasaktësia ose falsiteti i pretenduar për aktin përkatës.

3. Shtetasi, përfaqësuesi ligjor ose kujdestari, si dhe çdo person tjetër, që pretendon se i është cenuar një e drejtë ose është privuar nga pasoja juridike të caktuara, pretendimet për pavlefshmëri, pasaktësi e falsitet mund t'i parashtrojnë vetëm gjyqësisht, duke thirrur si të paditur zyrën e gjendjes civile.

4. Njohja ose kundërshtimi i atësisë e i amësisë bëhen sipas kritereve të përcaktuara në Kodin e Familjes.

#### **Neni 44**

#### **Ndryshimi i së dhënës së aktit të lindjes**

Përmbajtja e aktit të lindjes, e pasqyruar në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile mund të ndryshohet drejtpërdrejt nga nëpunësi i gjendjes civile në rastet e përcaktuara shprehimisht në këtë ligj, për emrin, mbiemrin dhe shtetësinë e përkohshme, ndërsa, me kërkesë të shtetasit përkatës, brenda 1 viti nga plotësimi i moshës madhore dhe pas kësaj me vendim gjykate.

#### **Neni 45**

#### **Plotësimi i të dhënave të aktit të lindjes**

1. Në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile pasqyrohen të dhënat sikurse janë e për aq sa përmban akti i lindjes, shoqëruar me shënimin për të dhënat e përkohshme.

2. Kur në aktin e lindjes është caktuar emri i përkohshëm apo kombësia, mund të bëhet shënimi, në çdo kohë, kundrejt deklarimit e nënshkrimit të përbashkët të prindërve ose me vendim gjykate. Kur fëmija bëhet madhor, kjo e drejtë mund të ushtrohet vetëm prej tij, përveç rastit kur i është hequr ose kufizuar zotësia për të vepruar.

3. Plotësimi i të dhënave në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile, kur në aktin e lindjes ka rubrika të paplotësuara, bëhet, sipas rastit, me vendim gjykate.

4. Kur data e vendi i lindjes nuk mund të përcaktohen, shënohen si të tilla koha e vendi i takimit të deklaruesit me nënën, e cila ka vdekur më pas, ose koha e vendi i gjetjes së fëmijës.

### **KREU VII**

### **REGJISTRIMI I AKTIT TË MARTESËS**

#### **Neni 46**

#### **Forma e aktit të martesës**

1. Akti i martesës është procesverbali i mbajtur nga nëpunësi i zyrës së gjendjes civile në bashki/njësi bashkiake/komunë, ku pasqyrohet vullneti i përbashkët i

bashkëshortëve të ardhshëm, i shprehur në prani të nëpunësit të gjendjes civile, sipas përcaktimeve të Kodit të Familjes.

2. Kur nuk janë plotësuar kërkesat për shpalljen e martesës, ka vend për dyshime ose vihen re pengesa ligjore për lidhje martese apo parregullsi në dokumentet e identitetit të palëve, ndërpriten veprimet. Kur është e mundur, bëhet verifikimi i menjëhershëm dhe veprimet vazhdojnë vetëm kur rrëzohen shkaqet që sollën ndërprerjen.

#### **Neni 47**

#### **Mënyra e mbajtjes së aktit dhe dokumentacioni i kërkuar**

1. Akti i martesës nënshkruhet nga bashkëshortët, në prani të jo më pak se dy dëshmitarëve. Kur bashkëshortët nuk dinë ose nuk janë në gjendje fizike të nënshkruajnë, shkak i mosnënshkrimit pasqyrohet në akt.

2. Martesa lidhet kur nëpunësi i gjendjes civile vërteton, pasi ka përfunduar procedura e shpalljes së martesës, sipas Kodit të Familjes, identitetin e secilit prej bashkëshortëve.

3. Martesa e shtetasit të huaj ose e personit pa shtetësi, që banon jashtë shtetit ose është banues i përkohshëm në Republikën e Shqipërisë, me shtetas shqiptar lidhet sipas dokumenteve të shtetit, shtetas i të cilit është ose ku ka banimin e përhershëm, të lëshuar jo më parë se tre muaj nga data që kërkohet të lidhet martesa, përveç rasteve kur ka mënyra dhe një afat tjetër, të përcaktuar në marrëveshje shumëpalëshe ose dypalëshe.

4. Për të huajt, të cilët kanë përfituar azil në Republikën e Shqipërisë ose janë refugjatë, akti i martesës bazohet në dokumentet personale, të vërtetuara brenda 15 ditëve nga organi përkatës shqiptar ose drejtpërdrejt nga të dhënat e këtij organi.

5. Shtetasit e huaj ose personat pa shtetësi, me qëndrim të përkohshëm në Republikën e Shqipërisë, mund të lidhin martesë ndërmjet tyre në një zyrë të gjendjes civile, me dëshirën e vet. Gjithashtu, martesa mund të lidhet kur njëri ose të dy janë të burgosur në Republikën e Shqipërisë, kur në vendin e tyre nuk mund të lidhin martesë ose nuk mund të shkohet për shkaqe objektive.

6. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile të nxjerrë rregullat për veprimet, që do të kryejnë nëpunësit e shërbimit të gjendjes civile, për dokumentacionin dhe procedurën që do të ndiqet.

#### **Neni 48**

#### **Përmbajtja e aktit të martesës**

Në aktin e martesës pasqyrohen treguesit e mëposhtëm:

- a) zyra e gjendjes civile, ku kryhet akti i martesës;
- b) numri dhe data e mbajtjes së aktit të martesës;
- c) numri dhe data e shpalljes së martesës;
- ç) numri dhe data e vendimit të gjykatës;
- d) vendi i lidhjes së martesës dhe ora;
- dh) identiteti, numri i identitetit të secilit prej bashkëshortëve të ardhshëm;
- e) vendbanimi /vendqëndrimi para martesës;

- ë) vendbanimi pas martesës;
- f) mbiemri që do të mbajë pas lidhjes së martesës secili nga bashkëshortët;
- g) njohja e atësisë ose amësisë së fëmijëve të bashkëshortëve, të lindur para martesës;
- gj) regjimi pasuror martesor i bashkëshortëve;
- h) numri identitetit, emri, mbiemri dhe vendbanimi i dëshmitarëve;
- i) numri i identitetit, emri, mbiemri i përkthyesit;
- j) emri, mbiemri dhe nënshkrimi i nëpunësit të gjendjes civile.

#### **Neni 49** **Vërtetimi i martesës**

Fakti juridik i martesës lind dhe vërtetohet me dokumentin që hartohet në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi e që pasqyron vullnetin e personave, në prani të nëpunësit të gjendjes civile dhe të dy dëshmitarëve.

#### **Neni 50** **Veprimet me aktin e martesës**

Akti i martesës pasqyrohet në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile. Nëpunësi i gjendjes civile, që mban aktin e martesës, bën përditësimin e të dhënave për bashkëshortët e ardhshëm, në faqen përkatëse.

### **KREU VIII** **REGJISTRIMI I AKTIT TË VDEKJES**

#### **Neni 51** **Akti i vdekjes**

1. Akti i vdekjes vërteton ligjërisht vdekjen e shtetasit.
2. Akti i vdekjes është procesverbali, që mbahet për çdo të vdekur, i nënshkruar nga nëpunësi i gjendjes civile dhe deklaruesi.

Ai përmban:

- a) zyrën e gjendjes civile, ku mbahet akti i vdekjes;
- b) numrin dhe datën e mbajtjes së aktit të vdekjes;
- c) vendin e vdekjes dhe orën;
- ç) shkakun e vdekjes, sipas raportit mjekësor;
- d) identitetin dhe numrin e identitetit të të vdekurit, ose konfirmimin e të ngarkuarit të posaçëm, për kufomat e gjetura e pa identitet;
- dh) numrin e identitetit, emrin dhe mbiemrin e mjekut ose të ekspertit ligjor, që ka lëshuar raportin;
- e) numrin e identitetit, emrin, mbiemrin e deklaruesit;
- ë) numrin e datën e shkresës së prokurorisë, që ka autorizuar veprimin për rastet e përcaktuara në këtë ligj;
- g) emrin, mbiemrin e nëpunësit të gjendjes civile.

## **Neni 52**

### **Deklarimi i vdekjes**

1. Deklarimi i vdekjes bëhet nga çdo pjesëtar madhor i familjes ose nga personat më të afërt të familjes dhe, në mungesë të tyre ose për personat pa njeri, nga i ngarkuari i posaçëm i bashkisë/komunës, në zyrën e gjendjes civile, ku shtetasi ka vendbanimin/vendqëndrimin ose ku është gjetur kufoma.
2. Deklarimet janë të vlefshme, kur shoqërohen me raport mjekësor.
3. Deklarimi i vdekjes bëhet brenda 10 ditëve nga ndodhja ose gjetja e kufomës dhe brenda 60 ditëve, kur vdekja ka ndodhur jashtë shtetit.
4. Drejtuesit e spitaleve, të reparteve ushtarake, të burgjeve, të reparteve të riedukimit dhe të institucioneve të tjera detyrohen të njoftojnë me shkresë zyrën e gjendjes civile më të afërt, brenda 5 ditëve, për vdekjet e ndodhura në institucionet e tyre.
5. Kur vdekja ndodh ditët e pushimeve dhe nuk mund të sigurohet leja e varrimit, përgjegjësi i shërbimit të varrimit kërkon dokumentet, që vërtetojnë vdekjen dhe me këto dokumente bën deklarin e vdekjes në zyrën e gjendjes civile, në ditën e parë të punës.
6. Me deklarin e vdekjes, zyra e gjendjes civile jep edhe lejen e varrimit.
7. Në fshatra, në juridiksionin e komunave, që nuk kanë zyrë të gjendjes civile, lejen për varrimin e jep kryeplaku i fshatit. Në këtë rast, kryeplaku, pasi ka administruar dokumentet, që vërtetojnë vdekjen, është i detyruar që, brenda pesë ditëve, të njoftojë zyrën e gjendjes civile, ku janë të dhënat e shtetasit, për regjistrimin e aktit të vdekjes.
8. Zyra e gjendjes civile, kur merr njoftimin për vdekje, sipas pikës 4 të këtij neni dhe për ato raste kur nuk paraqiten të afërm të viktimës për të bërë deklarin, kërkon të bëhet verifikimi nga përfaqësuesit e pushtetit vendor. Në rast se konfirmohet vdekja, atëherë mban aktin e vdekjes, për të cilin duhet të firmosin, sipas rastit, përfaqësues të pushtetit vendor, kryeplaku i fshatit, administratori i lagjes, ose përfaqësuesi i shërbimit të varrimit, si palë e interesuar.
9. Shërbimi i gjendjes civile, kur ka të dhëna se persona të vdekur vazhdojnë të qëndrojnë të regjistruar në regjistrin themeltar dhe në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile, mund të ngrejë padi në gjykatë për të vërtetuar vdekjen, pasi të ketë shfrytëzuar të gjithë procedurën administrative.
10. DPGJC-ja është detyruar që për çdo muaj të gjenerojë nga Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile listën e shtetasve që kanë mbushur moshën 100 vjeç dhe për çdo datë 5 të muajit pasardhës shpërndan listën, sipas zyrës së gjendjes civile. Zyra e gjendjes civile, në bashkëpunim me përfaqësuesit e pushtetit vendor, bën verifikimin rast pas rasti, sipas procedurës së miratuar nga ministri që mbulon gjendjen civile.

## **Neni 53**

### **Vërtetimi i faktit juridik të vdekjes**

1. Shtetasi vlerësohet se ka vdekur në fakt, kur vërtetohet me raport mjekësor, ku saktësohen identiteti, fakti, koha, vendi e shkaku i vdekjes së tij. Shtetasi shpallet i vdekur edhe për rastet kur personi dhe organi i interesuar bëjnë vërtetimin faktik, në rrugë gjyqësore, sipas Kodit Civil.

2. Kur kufoma nuk mund të identifikohet, vihen re shenja ose dyshohet të jetë vdekje e dhunshme, raporti lëshohet nga eksperti mjeko-ligjor. Në këto raste, pavarësisht nga fillimi ose jo i ndjekjes penale, veprimet në gjendjen civile kryhen vetëm me lejen e prokurorit.
3. Në raportin mjekësor shkaqet e vdekjes klasifikohen në shkaqe shëndetësore, aksidentale ose kriminale.
4. Vendimi i gjykatës, që shpall shtetasin të vdekur, regjistrohet në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile/ regjistrin themeltar (arkivi), pa u mbajtur akti i vdekjes.
5. Vdekjet jashtë shtetit vërtetohen sipas ligjit të vendit, ku ka ndodhur vdekja, me përjashtim të rasteve kur vdekja ndodh në territorin e përfaqësive diplomatike, në avion apo në anije shqiptare, në udhëtim, në zonat ndërkombëtare, për të cilat zbatohet ky ligj.

#### **Neni 54** **Vërtetimi i vdekjes**

Vdekja vërtetohet nga mjeku i zonës përkatëse, ku ka ndodhur vdekja (mjekë, qendër shëndetësore, spital, urgjencë etj.). Për vdekjet e shkaktuara nga përdorimi i dhunës ose për vdekjet e dyshimta, si dhe për vdekjet në vendet e vuajtjes së dënimeve me burgim, vërtetimi është i vlefshëm vetëm kur lëshohet nga eksperti mjeko-ligjor dhe është nënshkruar edhe nga prokurori.

#### **Neni 55** **Pavlefshmëria e aktit të vdekjes**

1. Akti i vdekjes është absolutisht i pavlefshëm kur personi, në fakt, nuk ka vdekur, gjë që vërtetohet me paraqitjen e tij fizike ose ekzistencën pas datës së aktit të vdekjes, në çdo rast me mungesë kufome apo kufomë të një personi tjetër.
2. Akti i vdekjes është i pavlefshëm kur ka vdekur një person tjetër nga ai që përmban akti dhe, në këtë rast, është i detyrueshëm të mbahet akt i veçantë për të vdekurin në fakt.
3. Akti i vdekjes shpallet relativisht i pavlefshëm kur nuk i përgjigjet realitetit, për sa i përket kohës, shkakut e vendit të vdekjes.
4. Pavlefshmëria, sipas pikës 1 të këtij neni, konstatohet nga gjykata, pas kërkesës së paraqitur, në çdo kohë, nga personi, për të cilin është mbajtur akti i vdekjes. Kur personi është i mitur, i është hequr apo kufizuar zotësia për të vepruar ose nuk është në gjendje mendore apo fizike, këtë të drejtë e kanë përfaqësuesit ligjorë ose kujdestarët e tij dhe, kur nuk ka të tillë apo kur kjo e drejtë nuk ushtrohet prej tyre, të drejtën e ka edhe prokurori.
5. Në rastin e pikës 2 të këtij neni, përveç personit, që rezulton i gjallë, pavlefshmëria kërkohet edhe nga personat, të cilët kanë pasoja juridike nga mungesa e aktit të të vdekurit në fakt. Kur këta janë të mitur, u është hequr zotësia për të vepruar ose nuk janë në gjendje mendore apo fizike dhe nuk paraqitet kërkesë nga përfaqësuesi ligjor apo kujdestari, ose kur nuk ka të tillë, si dhe kur pasojat rëndojnë mbi shtetin, kërkesa paraqitet nga prokurori.
6. Prokurori paraqet kërkesë edhe kur personi, që rezulton i gjallë, ndonëse i ka

mundësitë, nuk bën kërkesë ose shmanget qëllimisht.

7. Në rastin e pikës 2 të këtij neni, kur nuk mund të përcaktohet identiteti i personit të vdekur realisht, çështja shqyrtohet më vete, duke bërë identifikimin ose jo, por, në çdo rast, duke mbajtur një akt tjetër vdekjeje.

8. Pavlefshmëria, sipas pikës 3 të këtij neni, kërkohet nga të interesuarit, që kanë zotësi juridike ose nga prokurori, kur pasojat rëndojnë mbi të miturit, personat madhorë, që u është hequr ose kufizuar zotësia për të vepruar, kur:

a) kjo nuk ushtrohet nga përfaqësuesit ligjorë ose kujdestari;

b) nuk ka të tillë;

c) pasojat lidhen me shtetin.

9. Me shpalljen e pavlefshmërisë së aktit të vdekjes me vendim gjyqësor, shënimet në fletën familjare të regjistrimit themeltar ose në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile anulohen ose ndryshohen dhe ky veprim pasqyrohet në rubrikën e vërejtjeve dhe në vetë aktin e vdekjes.

## **KREU IX EMRI, MBIEMRI DHE NDRYSHIMI I TYRE**

### **Neni 56 Emri e mbiemri**

1. Nëpunësi i gjendjes civile pasqyron në aktin e lindjes emrin, që dëshirojnë prindërit e fëmijës, përveç emrave të papërshtatshëm.
2. Refuzimi i regjistrimit të emrit të caktuar mund të kundërshtohet në organet gjyqësore.
3. Kur prindërit nuk bien dakord, nëpunësi i gjendjes civile cakton një emër, me shënimin në kllapa “i përkohshëm”, deri në zgjidhjen e konfliktit nga gjykata.
4. Kur shkakua ka lindur pas regjistrimit të emrit, nuk ka papërshtatshmëri, sipas këtij ligji.
5. Drejtori i Përgjithshëm i Gjendjes Civile, kur konstaton një emër të papërshtatshëm, ka të drejtë të kërkojë ndryshimin e tij me vendim gjyqësor.
6. Mbiemri i fëmijës përcaktohet në bazë të procedurave të parashikuara në Kodin e Familjes.
7. Kur prindërit kanë vdekur apo nuk janë në gjendje fizike a mendore ose nuk gjenden, emri caktohet nga pjesëtarët e familjes, të afërmit e tjerë dhe, në mungesë të tyre, nga nëpunësi i gjendjes civile.

### **Neni 57 Ndryshimi i emrit dhe i mbiemrit**

1. Emri e mbiemri mund të ndryshojnë në rastet e përcaktuara në këtë ligj.
2. Emri e mbiemri i personit madhor mund të ndryshojnë vetëm me kërkesën e tij. Subjektet e përcaktuara në këtë ligj mund të kërkojnë ndryshimin për rastet e papërshtatshmërisë.
3. Emri i personit mund të ndryshojë pas vdekjes, me kërkesë të personave, që kanë atë emër përbërës të gjendjes së tyre civile, vetëm për shkak të papërshtatshmërisë.

4. Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile përcakton emrat e papërshtatshëm, në kuptim të këtij ligji, duke marrë mendim paraprak nga institucione të specializuara. Emrat e vlerësuar të papërshtatshëm me vendim gjyqësor përfshihen, drejtpërdrejt, në një përmbledhëse, që i vihet në dispozicion çdo zyre të gjendjes civile.
5. Ndryshimi i emrit dhe i mbiemrit të prindit pasqyrohet te fëmija i mitur. Te fëmija në moshën madhore ndryshimi mund të bëhet me pëlqimin e tij, përveç rasteve të papërshtatshmërisë.
6. Ndryshimi i emrit dhe i mbiemrit pasqyrohet në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile, pas miratimit të kërkesës së shtetasit, nga përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile. Në procesverbalin, që mbahet në këtë rast pasqyrohen përbërësit e gjendjes civile të shtetasit, shkaku i ndryshimit, si dhe emri e mbiemri i ndryshuar. Procesverbali nënshkruhet nga kërkuesi, nga të gjithë pjesëtarët madhorë të familjes, të cilët e kanë përbërës të tyre emrin ose mbiemrin, kur e pranojnë ndryshimin, nga nëpunësi i gjendjes civile dhe përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile. Emri e mbiemri i ndryshuar, si dhe numri e data e procesverbalit pasqyrohen në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile.
7. Në bazë të procesverbalit ose të vendimit gjyqësor bëhen korrigjimet për personat, që kanë nënshkruar dhe për të miturit, ndërsa për pjesëtarët e tjerë madhorë, korrigjimet bëhen vetëm pasi të kenë dhënë pëlqimin me shkrim, të nënshkruar, të procesverbalit, përveç rasteve të vendosura nga gjykata.
8. Personat, që e kanë përbërës emrin ose mbiemrin, por që janë familje më vete, bëjnë ndryshimin me kërkesën e tyre, me procesverbal të veçantë, ndërsa në rastet e papërshtatshmërisë, janë të detyruar ta pasqyrojnë ndryshimin brenda 1 muaji nga marrja dijani.
9. Përveç ndryshimeve të mësipërme, emrit dhe mbiemrit mund t'i bëhen përmirësime dhe korrigjime, që lidhen me ndryshime e saktësime të shkronjave të veçanta. Këto ndryshime bëhen në bazë të kërkesës së personit të interesuar, sipas rregullave të përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.

## KREU X KOMBËSIA DHE GJENDJA CIVILE E SHTETASVE TË HUAJ DHE E PERSONAVE PA SHTETËSI

### Neni 58 Kombësia

1. Fëmija merr kombësinë e prindërve me kombësi të njëjtë, të dokumentuar në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile. Kjo kombësi nuk mund të ndryshohet, përveç rasteve, kur, sipas ligjit, vërtetohet pasaktësia e kombësisë së prindërve, ose kur ka një vendim gjyqësor të formës së prerë, për ndryshimin e atësisë apo të amësisë. Ndryshimi i kombësisë, në çdo rast, bëhet me vendim gjyqësor.
2. Kur prindërit kanë kombësi të ndryshme, fëmijës i shënohet kombësia e njërit prej prindërve, sipas marrëveshjes ndërmjet tyre. Në rast mosmarrëveshjeje ose në rast vdekjeje të njërit prej tyre, shërbimi i gjendjes civile, përkohësisht, shënon si kombësi të fëmijës atë të të atit. Kombësia e fëmijës në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile shënohet në bazë të vullnetit të të dy prindërve ose kombësia e njërit prej tyre, sipas

vullnetit të fëmijës madhor.

3. Fëmija e lindur jashtë martese, kur nuk dihet atësia, merr kombësinë e nënës. Kjo kombësi mund të ndryshojë me vërtetimin e atësisë, sipas përcaktimeve të pikës 2 të këtij neni.

4. Fëmija me prindër të panjohur, i lindur në Shqipëri, prezumohet me kombësi shqiptare. Kur njëri ose të dy prindërit gjenden ose kur fëmija arrin moshën madhore, për kombësinë e tij zbatohen përcaktimet e pikës 2 të këtij neni.

5. I birësuar merr kombësinë e birësuesve, sipas përcaktimeve të pikës 2 të këtij neni, por kur ai arrin në moshë madhore, ka të drejtë të rimarrë kombësinë që kishte para birësimit, ose ta ndryshojë atë, sipas kombësisë që kanë prindërit biologjikë.

6. I linduri me fekondim artificial nga një grua e martuar merr kombësinë e njërit prej bashkëshortëve, sipas kriterëve të përcaktuara në pikën 2 të këtij neni.

7. Ndryshimi i kombësisë bëhet në rastet e përcaktuara në këtë ligj vetëm me vendim gjyqësor, duke u thirrur, në çdo rast, si palë në proces shërbimi i gjendjes civile, edhe kur kombësia ka qenë caktuar përkohësisht ose kur është bërë një gabim material.

8. Ndryshimi i kombësisë shqiptare të shtetasve shqiptarë nga organe të huaja është absolutisht i pavlefshëm.

## **Neni 59**

### **Gjendja civile e shtetasve të huaj dhe e personave pa shtetësi**

1. Shtetasit e huaj dhe personat pa shtetësi, me banim të përkohshëm/të përhershëm në Republikën e Shqipërisë, si edhe shtetasit e huaj, që kanë përfituar azil në Republikën e Shqipërisë, gëzojnë të gjitha të drejtat, sipas këtij ligji, me përjashtim të të drejtave, që lidhen ngushtë me shtetësinë shqiptare dhe të veçorive në mënyrën e dokumentimit.

2. Gjendja civile e shtetasit të huaj me banim të përkohshëm/të përhershëm në Republikën e Shqipërisë përcaktohet në dokumentet e shtetit përkatës, ndërsa ajo e personit pa shtetësi, në dokumentet e shtetit ku ka lindur ose prej nga ka ardhur. Gjendja civile e shtetasit të huaj, që ka përfituar azil në Republikën e Shqipërisë vërtetohet nga të dhënat, që ka organi përkatës administrativ për refugjatët.

3. Shtetasit e huaj ose personat pa shtetësi, me banim të përkohshëm/të përhershëm, vizitorë ose që janë tranzit në Shqipëri, kanë të drejtë që, nëpërmjet shërbimit të gjendjes civile, të evidentojnë dhe të vërtetojnë faktet juridike të tyre, të ndodhura në territorin e Republikës së Shqipërisë, sikurse çdo shtetas shqiptar, përveçse kur ka pengesë ose një procedurë të veçantë, të përcaktuar me ligj apo marrëveshje ndërkombëtare.

## **KREU XI**

### **SHËRBIMI I GJENDJES CIVILE**

## **Neni 60**

### **Natyra dhe funksioni**

1. Shërbimi i gjendjes civile është shërbim unik shtetëror. Ky shërbim, në kuptim të këtij ligji, ushtrohet si funksion i deleguar edhe nga organet e qeverisjes vendore. Ai



plotëson, përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile, mban aktet e gjendjes civile, lëshon certifikata, sipas përcaktimeve të këtij ligji, si dhe kryen shërbime të tjera, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Shërbimi i gjendjes civile u jep të dhëna marrësve, sipas përcaktimeve të ligjit dhe akteve nënligjore, si dhe në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

## **Neni 61**

### **Organizimi i shërbimit të gjendjes civile**

1. Shërbimi i gjendjes civile është i organizuar si më poshtë:

- a) Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile;
- b) degët e gjendjes civile në qark;
- c) zyrat e gjendjes civile në bashki/njësi bashkiake ose komuna.

2. Pranë përfaqësive diplomatike dhe konsullore shqiptare funksionon shërbimi i gjendjes civile, në përputhje me dispozitat e këtij ligji.

## **Neni 62**

### **Struktura dhe organika**

Struktura, organika dhe numri i nëpunësve të shërbimit të gjendjes civile në bashki/njësi bashkiake/komuna dhe në degët e gjendjes civile në qark përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

## **Neni 63**

### **Buxheti**

1. Të ardhurat që sigurohen nga shërbimi i gjendjes civile duhet të përdoren në përputhje me aktet e Këshillit të Ministrave që rregullojnë përdorimin dhe administrimin e të ardhurave që krijohen nga institucionet buxhetore.

2. Buxheti i shërbimit të gjendjes civile është program më vete, brenda buxhetit të miratuar për Ministrinë e Brendshme.

3. Bashkitë, njësitë bashkiake dhe komunat, në përputhje me objektivin e tyre, mund të parashikojnë dhe kryejnë shpenzime, operative ose kapitale, shtesë, për përmirësimin e shërbimit të zyrës së gjendjes civile.

## **Neni 64**

### **Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile**

1. Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile është organi më i lartë i shërbimit të gjendjes civile.

2. Drejtori i Përgjithshëm i Gjendjes Civile dhe nëpunësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile gëzojnë statusin e nëpunësit civil.

## **Neni 65**

### **Detyrat e Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile**

Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile kryen këto detyra:

- a) I propozon ministrit projektaktet në zbatim të ligjit.
- b) Harton dhe i propozon për miratim ministrit treguesit e cilësisë së shërbimit, metodikat dhe rregulloret për funksionimin e zyrave të shërbimit të gjendjes civile.
- c) Administron Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile dhe Regjistrin Kombëtar të Adresave.
- ç) Harton programe dhe merr masa për zhvillimin e vazhdueshëm të sistemit të shërbimit të gjendjes civile.
- d) Bën drejtimin metodik dhe kontrollon veprimtarinë e zyrave të shërbimit të gjendjes civile në zyrat e gjendjes civile në degët e qarkut, bashki, komuna dhe njësitë bashkiake, si dhe në përfaqësitë diplomatike e konsullore.
- dh) Bashkëpunon me institucione dhe donatorë të interesuar për problemet e shërbimit të gjendjes civile dhe i paraqet ministrit për miratim projekt marrëveshje, në përputhje me procedurat e përcaktuara për këtë qëllim.
- e) Merr masa, harton dhe zbaton programe për kualifikimin dhe rekrutimin e nëpunësve të shërbimit të gjendjes civile.
- ë) Propozon modelet e dokumenteve që mbahen dhe lëshohen nga zyrat e shërbimit të gjendjes civile, si dhe programet kompjuterike që përdor ky shërbim.
- f) Vendos kriteret profesionale që duhen plotësuar nga nëpunësit e shërbimit të gjendjes civile, për pranimin e tyre në këtë shërbim.
- g) Kur vëren shkelje, i propozon kryetarit të bashkisë/njësisë bashkiake /komunës dhe prefektit të qarkut masa administrative për nëpunësit e shërbimit të gjendjes civile. Masat e propozuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile janë të detyrueshme për zbatim nga kryetarët dhe prefekti i qarkut.
- gj) Zgjidh konfliktet për veprimet apo mosveprimet e zyrave të gjendjes civile, në ushtrim të funksioneve të tyre.

## **Neni 66**

### **Degët e gjendjes civile në qark**

1. Shërbimi i gjendjes civile i ushtron funksionet edhe në degët e qarkut.
2. Emërimi në detyrë i nëpunësit të gjendjes civile në degët e qarkut bëhet nga prefekti, me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Gjendjes Civile, sipas kriterëve të përcaktuara më parë nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.
3. Lirimi nga detyra i nëpunësit të gjendjes civile të degës së qarkut bëhet nga prefekti, me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Gjendjes Civile.

## **Neni 67**

### **Detyrat e degëve të gjendjes civile në qark**

Degët e gjendjes civile në qark kanë këto detyra:

- a) zbatojnë metodikat e hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile;
- b) administrojnë arkivin e regjistrave dhe të akteve të gjendjes civile, në

shkallë rrethi;

c) lëshojnë certifikata të shërbimit të gjendjes civile, për dokumentet që administron vetë zyra, me kërkesë të personit të interesuar ose të zyrës së gjendjes civile në bashki /komunë;

ç) u japin të dhëna institucioneve shtetërore dhe personave juridikë privatë, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;

d) pranojnë dhe shpërndajnë në zyrat e gjendjes civile në bashki/komuna njoftimet, që vijnë nga institucionet e tjera shtetërore dhe anasjelltas;

dh) kontrollojnë veprimtarinë e zyrave të gjendjes civile në bashki/komuna dhe u propozojnë organeve përkatëse marrjen e masave të nevojshme;

e) raportojnë para prefektit dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Gjendjes Civile për veprimtarinë e degës së qarkut dhe të zyrave të gjendjes civile në bashki/komuna.

### **Neni 68**

#### **Zyrat e gjendjes civile në bashki, njësi bashkiake ose komuna**

1. Shërbimi i gjendjes civile ushtron funksionet në bashki/njësi bashkiake/komuna.
2. Emërimi në detyrë i nëpunësit të zyrës së gjendjes civile bëhet nga kryetari i bashkisë/njësisë bashkiake/komunës, sipas kritereve të vendosura nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.
3. Lirimi nga detyra i nëpunësit të zyrës së gjendjes civile bëhet nga kryetari i bashkisë/komunës/njësisë bashkiake, me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Gjendjes Civile.

### **Neni 69**

#### **Detyrat e zyrave të gjendjes civile në bashki, njësi bashkiake ose komuna**

Zyrat e gjendjes civile në bashki/njësi bashkiake/komuna kanë këto detyra:

- a) përditësojnë Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile;
- b) mbajnë aktet e lindjeve, të martesave dhe të vdekjeve;
- c) lëshojnë dokumentin e identitetit, certifikatat e lindjes, ato familjare, të martesës dhe të vdekjes, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- ç) kryejnë veprime të shërbimit të gjendjes civile, sipas përcaktimeve të bëra në këtë ligj dhe në aktet nënligjore në fuqi;
- d) plotësojnë detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore të institucioneve të tjera shtetërore dhe të subjekteve të interesuara;
- dh) vënë në dijeni këshillin dhe kryetarin e bashkisë/njësisë bashkiake/komunës, si dhe degën e gjendjes civile në qark, për veprimtarinë e zyrës së gjendjes civile, sipas kërkesës ose periodikisht, në përputhje me udhëzimet përkatëse;
- e) plotësojnë të gjitha detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### **Neni 70**

#### **Detyrat e zyrës së gjendjes civile në Bashkinë e Tiranës**

Zyra e gjendjes civile në Bashkinë e Tiranës ka këto detyra:

- a) zbaton metodikat e hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile;
- b) administron arkivin e regjistrave dhe të akteve të gjendjes civile të njësive bashkiake të Tiranës;
- c) lëshon certifikata të shërbimit të gjendjes civile për dokumentet që administron vetë zyra, me kërkesë të personit të interesuar ose të zyrave të gjendjes civile në bashki /komunë;
- ç) u jep të dhëna institucioneve shtetërore dhe personave juridikë privatë, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- d) pranon dhe shpërndan, në zyrat e gjendjes civile të njësive bashkiake të Tiranës, njoftimet që vijnë nga institucionet e tjera shtetërore dhe anasjelltas;
- dh) kontrollon veprimtarinë, që kryejnë zyrat e gjendjes civile në njësitë bashkiake dhe u propozon organeve përgjegjëse marrjen e masave të nevojshme;
- e) raporton para kryetarit të bashkisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Gjendjes Civile për veprimtarinë e zyrës në bashki dhe të zyrave të gjendjes civile në njësitë bashkiake.

#### **Neni 71**

#### **Detyrat e shërbimit të gjendjes civile në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore**

Veprimet, të cilat kryhen nga nëpunësit e shërbimit konsullor, që mbulojnë çështjet e shërbimit të gjendjes civile në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore shqiptare, duhet të përmbushin kriteret e përcaktuara nga ligji në fuqi. Këta nëpunës, përpara fillimit të punës, duhet të trajnohen si nëpunësit e shërbimit të gjendjes civile. Ata administrojnë dokumentacionin dhe kryejnë veprime në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile për shtetasit shqiptarë, që janë me banim të përhershëm jashtë Shqipërisë, sipas përcaktimeve të bëra në këtë ligj dhe në dispozitat e tjera ligjore.

#### **Neni 72**

#### **Nëpunësi i shërbimit të gjendjes civile**

Të drejtat dhe përgjegjësitë për kryerjen e veprimeve në regjistrat e gjendjes civile, sipas këtij ligji, i kanë vetëm nëpunësit e shërbimit të gjendjes civile, ndërsa për përfaqësitë diplomatike e konsullore, vetëm nëpunësit e trajnuar për këtë qëllim.

#### **Neni 73**

#### **Tarifat e shërbimit të gjendjes civile**

Shërbimet, që kryhen nga zyrat e gjendjes civile, kryhen me pagesë nga kërkuesi, marrësi ose deklaruesi, sipas tarifave të miratuara nga legjislacioni në fuqi.

#### **Neni 74**

#### **Kundërvajtjet administrative**

1. Në kuptim të këtij ligji, shkeljet e përmendura më poshtë, kur nuk përbëjnë vepër penale, përbëjnë kundërvajtje administrative dhe dënohen me gjobë:

a) shkelja ose moszbatimi i dispozitave të parashikuara në nenin 15 pika 3, në nenin 19 pikat 1 e 2, në nenin 20 pika 1, në nenin 21 pikat 1 e 2, në nenin 41 pika 6 dhe në nenin 52 pikat 3, 5 dhe 7 dënohet me gjobë në masën 3 000 lekë dhe me pezullim të shërbimit deri në vjeljen e gjobës, të cilën e vendos dhe e vjel nëpunësi i gjendjes civile.

Gjoha e vendosur nga nëpunësi i gjendjes civile mund të ankimohet brenda 10 ditëve te prefekti i qarkut, i cili duhet të shprehet brenda 10 ditëve nga data e regjistrimit të ankesës;

b) shkelja ose moszbatimi i dispozitës së parashikuar në nenin 18 pikat 2 e 3, në nenin 20 pikat 1 e 2, në nenin 41 pika 6 dhe në nenin 52 pika 4 dënohet me gjobë në masën 50 000 lekë;

c) shkelja ose moszbatimi i dispozitës së parashikuar në nenin 65 shkronja "dh", në nenin 66 pikat 2 dhe 3 dhe në nenin 68 pika 2 dhe 3 dënohet me gjobë në masën 50 000 lekë;

2. Gjobat e parashikuara në shkronjat "b" dhe "c" të këtij neni vendosen nga Drejtori i Përgjithshëm i Gjendjes Civile, sipas njoftimit të ardhur nga zyrat e gjendjes civile. Kundër masës administrative mund të bëhet ankim brenda 10 ditëve në institucionin e ministrit që mbulon gjendjen civile, i cili brenda 10 ditëve duhet të shprehet për këtë masë. Kundër vendimit të ministrit mund të bëhet ankim në gjykatë brenda 30 ditëve nga data e shpalljes së vendimit.

3. Masat administrative të gjobës, të cilat nuk ankimohen brenda afatit, si dhe ato të cilat lihen në fuqi me vendim gjyqësor të formës së prerë, janë titull ekzekutiv dhe ngarkohen zyrat përmbarimore për ekzekutimin e tyre.

## **KREU XII DISPOZITA TË FUNDIT**

### **Neni 75 Shfuqizime**

Me hyrjen në fuqi të këtij ligji, ligji nr.8950, datë 10.10.2002 "Për gjendjen civile", i ndryshuar, si dhe të gjitha aktet e tjera ligjore dhe nënligjore, që bien në kundërshtim me këtë ligj, shfuqizohen.

### **Neni 76 Nxjerrja e akteve nënligjore**

Ngarkohen Këshilli i Ministrave dhe ministri përgjegjës për gjendjen civile që të nxjerrin aktet nënligjore në zbatim të neneve 15 pika 4, 18 pikat 3 dhe 4, 20 pika 4, 22 pika 2, 24 pika 4, 25, 33, 52 pika 10, 62 dhe 63 të këtij ligji.

### **Neni 77 Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Shpallur me dekretin nr.6180, datë 25.5.2009 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Bamir Topi**

**VENDIM**  
**Nr.828, date 11.12.2003**

**PER FORMEN, MENYREN E MBAJTJES, ELEMENTET PERBERES DHE AFATIN  
E PERDORIMIT TE DOKUMENTEVE NGA ZYRAT E GJENDJES CIVILE**

*I azhurnuar me:*

- *VKM Nr. 188, datë 5.4.2006*

Ne mbështetje te nenit 100 te Kushtetutës, te pikës 5 te nenit 19 te ligjit nr.8950, date 10.10.2002 "Për gjendjen civile" dhe te neneve 15, 23 dhe 32 te ligjit nr.9062, date 8.5.2003 "Kodi i familjes", me propozimin e Ministrit te Pushtetit Vendor dhe te Decentralizimit, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. Forma dhe elementet përbërës te dokumenteve, qe mbahen ne zyrat e gjendjes civile, te jene sipas modeleve, qe i bashkëlidhen këtij vendimi.
2. Certifikata te këtë numër rendor progresiv, ku tre numrat e pare te tregojnë kodin e përcaktuar për çdo zyre te gjendjes civile, sipas tabelës 1, qe i bashkëlidhet këtij vendimi.
3. Përmasat e fletëve të dokumenteve të gjendjes civile janë, si më poshtë vijon:
  - a) Modelet 1 dhe 3 30 x 35;
  - b) Modeli 2 35 x 45;
  - c) Modelet 4 dhe 5 60 x 40;
  - ç) Modelet 6 dhe 7 21 x 30;
  - d) Modelet 10, 11, 12, 15 e 16 21 x 30;
  - dh) Modeli 13 20 x 15;
  - e) Modelet 8 dhe 9 25 x 30;
  - ë) Modeli 14 20 x 30.
4. Numri i fletëve te dokumenteve te gjendjes civile te jete si me poshtë vijon:
  - a) Modeli 1, libri i akteve te lindjeve me 50 dhe me 100 flete;
  - b) Modeli 2, libri i akteve te martesave me 50 dhe me 100 flete;
  - c) Modeli 3, libri i akteve te vdekjeve me 50 dhe me 100 flete;
  - ç) Modeli 4, Regjistri Themeltar i Gjendjes Civile i shtetasve shqiptare me 100 flete;
  - d) Modeli 5, Regjistri Themeltar i Gjendjes Civile i shtetasve te huaj dhe pa shtetësi, me banim te përhershëm ne Shqipëri me 50 flete;
  - dh) Modeli 9, libri i procesverbaleve për bashkim dhe ndarje familjare, me 50 flete dhe 100.
5. Libri i procesverbaleve për bashkim dhe ndarje familjare, ruhet përgjithmonë.
6. Specifikimet teknike te shtypshkrimeve dhe mënyra e plotësimit te rubrikave te dokumenteve te gjendjes civile përcaktohen me urdhër te Ministrit te Pushtetit Vendor dhe te Decentralizimit.

7. Zbatimi i modeleve 8, 9, 14, 15 dhe 16 te filloje me 1.1.2004.
8. Zbatimi i modeleve 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11,12 dhe 13 te filloje me 1.4.2004.
9. Ngarkohen Ministria e Brendshme dhe Ministria e Punëve te Jashtme për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn ne fuqi pas botimit ne Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

Fatos Nano

### Mod. 1

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_ Fleta Nr. \_\_\_\_\_

#### AKT LINDJE

1. Nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Muaji me shkrim) (Viti me shifra) (Dy shifrat e fundit me shkrim)

2. Datlindja: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Data) (Muaji me Shkrim) (Viti me shifra) (Dy shifrat e fundit me Shkrim)

3. Vendi i lindjes \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Ora e lindjes \_\_\_\_\_

(Fshati/Qyteti) (Rrethi)

4. Emri \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Mbiemri \_\_\_\_\_ Seksi \_\_\_\_\_

(emri i përkohshëm)

5. Kombësia \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

(Kombësia e përkohshme)

6. Shtetësia \_\_\_\_\_

7. Normal Binjak Siamez

Përbërës te gjendjes civile Te dhënat e babait Te dhënat e nënës Shënime nga verifikimi vjetor

8. Emri e Mbiemri

Mbiemri i vajzërisë

9. Numri i identitetit

10. Datëlindja

11. Vendlindja (fshati/qyteti, rrethi)

12. Kombësia

13. Shtetësia

14. Profesioni

15. Vendbanimi (fshati/qyteti

rrethi, zyra e gjendjes

civile e prindërve, regjistri

themeltar, fleta)



16. Deklaruesi, Emri e Mbiemri  
Numri i identitetit  
Vendbanimi, (fshati/qyteti,  
rrethi, zyra e gj.civile,  
regjistri themeltar, fleta)  
Cilësia e deklaruesit

Vërejtje

---

---

---

Deklaruesi Nëpunësi i Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(emri, mbiemri, nënshkrimi) (emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

\_\_\_\_\_  
(emri, mbiemri, nënshkrimi)

### Mod.2

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_ Fleta Nr. \_\_\_\_\_

AKT MARTESE

1.Nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Muaji me shkrim) (Viti me shifra) (Dy shifrat e fundit me sh krim)

2.Data e shpalljes sa martesës \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Muaji me shkrim) (Viti me shifra) (Dy shifrat e fundit me shkrim)

3.Vendi i lidhjes se martesës \_\_\_\_\_ Ora \_\_\_\_\_

Përbërës te gjendjes civile Te dhënat e

bashkëshortit Te dhënat e

bashkëshortes Shënime nga

verifikimi vjetor

4. Emri e Mbiemri

5. Numri i identitetit

6. Atësia

7. Amësia

8. Datëlindja

9. Vendlindja (fshati/qyteti, rrethi)
  10. Gjendja Civile
  11. Kombësia
  12. Shtetësia
  13. Profesioni
  14. Vendbanimi (fshati/qyteti, rrethi, zyra e gjendjes civile, regjistri themeltar, fleta)
  15. Vendbanimi pas martesës
  16. Mbiemri që do të mbaje secila pale pas martesës
  17. Njohja e atësisë ose amësisë së fëmijëve të bashkëshortëve, të lindur para martesës
  18. Lloji i martesës
  19. Dëshmitarët, Emri e Mbiemri, Numri i identitetit
- Vendbanimi (fshati/qyteti, rrethi zyra e gjendjes civile, regjistri themeltar, fleta) 1.

2.

Vërejtje

---



---



---

Dëshmitarët Bashkëshortet Nëpunësi i Gjendjes Civile

1. \_\_\_\_\_ 1. \_\_\_\_\_  
(Emri, mbiemri, nënshkrimi) (Emri, mbiemri, nënshkrimi) (Emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)
2. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
(Emri, mbiemri, nënshkrimi) (Emri, mbiemri, nënshkrimi)

### Mod. 3

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_ Fleta Nr. \_\_\_\_\_

AKT VDEKJE

- 1.Nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Muaji me shkrim) (Viti me shifra) (Dy shifrat e fundit me shkrim )
- 2.Data e vdekjes \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data) (Muaji me shkrim) (Viti me shifra) (Dy shifrat e fundit me shkrim )
- 3.Vendi i vdekjes \_\_\_\_\_ Ora e vdekjes \_\_\_\_\_

4 .Shkaku i vdekjes \_\_\_\_\_ Kodi i sëmundjes \_\_\_\_\_

Përbërës të gjendjes civile Ta dhënat e të vdekurit Shënime nga verifikimi vjetor

5. Emri e Mbiemri

6. Numri i identitetit

7. Atësia

8. Amtia

9. Datëlindja

10. Vendlindja (fshati/qyteti, rrethi)

11. Gjendja Civile

(Emri e mbiemri i bashkëshortit)

12. Kombësia

13. Shtetësia

14. Profesioni

15. Vendbanimi (fshati/qyteti, rrethi, zyra e gjendjes civile, regjistri themeltar, fleta)

16. Deklaruesi Emri e Mbiemri,

Numri i identitetit

Vendbanimi

Cilësia e deklaruesit

17. Mjeku ose eksperti ligjor

Emri e mbiemri

Numri i identitetit

18. Leja e Prokurorisë (Nr. date)

19. Vendimi i Gjykatës (Nr. date)

Vërejtje

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Deklaruesi Nëpunësi i Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(emri, mbiemri, nënshkrimi) (emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

### Mod. 6

REPUBLIKA E SHQIPERISE

BASHKIA/KOMUNA \_\_\_\_\_

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_, me \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ÇERTIFIKATE \_\_\_\_\_

Ne baze te \_\_\_\_\_ te \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_, te vitit \_\_\_\_\_ vërtetohen te dhënat e mëposhtme :

Përbërës te Gjendjes Civile  
Emri e Mbiemri  
Atësia  
Amësia  
Datëlindja  
Vendlindja  
Seksi  
Gjendja Civile  
Kombësia  
Shtetësia  
Data e  
Vendi i  
Shkaku i  
Mbiemri para/pas martese

**Mod. 7**

REPUBLIKA E SHQIPERISE  
BASHKIA/KOMUNA \_\_\_\_\_  
Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ me \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Njoftim për Lindje / Martese / Vdekje

Zyrës se Gjendjes civile \_\_\_\_\_

Ju njoftojmë se ne librin e akteve te \_\_\_\_\_ te vitit \_\_\_\_\_, qe i përket shtetasit \_\_\_\_\_ është mbajtur akti i \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, date \_\_\_\_\_.

PERBERES TE  
GJENDJES CIVILE  
Emri dhe mbiemri  
Numri i identitetit  
Atësia  
Amësia  
Datëlindja  
Vendlindja  
Seksi  
Gjendja Civile  
Kombësia

Shtetësia  
Vendbanimi (fshati/qyteti  
rrethi, zyra e gjendjes  
civile, regjistri themeltar, fleta)

Njohja e atësisë ose amësisë  
te fëmijëve  
Mbiemri pas  
Data e  
Vendbanimi pas  
Lloji i martesës

Nëpunësi i gjendjes civile  
\_\_\_\_\_  
(Emri, mbiemri, nënshkrimi, vula )

### Mod.8

Zyra e gjendjes civile \_\_\_\_\_

PROCES VERBAL nr. \_\_\_\_\_, date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Për ndryshim emri, mbiemri

Sot me datën \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, para meje \_\_\_\_\_, punonjës i zyrës se  
gjendjes civile te \_\_\_\_\_, u paraqit

\_\_\_\_\_, Nr. Identitetit \_\_\_\_\_, atësia \_\_\_\_\_, amësia  
\_\_\_\_\_, datëlindja \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, vendlindja \_\_\_\_\_,  
banues ne adresën \_\_\_\_\_, i regjistruar ne  
regjistrin themeltar te gjendjes civile nr. \_\_\_\_\_ fleta \_\_\_\_\_, ndaj  
te

cilit nuk ka kallëzim penal, ose ka nisur procedimi penal, i cili me kërkesë  
nr. \_\_\_\_\_ prot, date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ kërkon t'i ndryshohet emri / mbiemri i tij,  
ose emri/mbiemri i

\_\_\_\_\_ nga \_\_\_\_\_ ne \_\_\_\_\_, për arsye se:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ne mbështetje te nenit 37 te ligjit nr. 8950, date 10.10.2002 "Për Gjendjen Civile", pranoj kërkesën, për te bare ndryshimin e \_\_\_\_\_ te \_\_\_\_\_ nga \_\_\_\_\_, ne \_\_\_\_\_, ne regjistrin themeltar përkatës.

Ky procesverbal nënshkruhet nga punonjësi i gjendjes civile, kërkuesi dhe te gjithë pjesëtarët madhore te familjes.

Kërkuesi Nëpunësi i Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(Emri, mbiemri, nënshkrimi) (Emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

Personat madhore

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ Drejtuesi i zyrës se gjendjes civile
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ (Emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_ Pullat

(Emri, mbiemri, nënshkrimi)

### Mod. 9

Fleta Nr. \_\_\_\_\_

Zyra e gjendjes civile \_\_\_\_\_

PROCES VERBAL nr. \_\_\_\_\_, date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Për bashkim / ndarje familjare

Sot me datën \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, para meje \_\_\_\_\_, punonjës i zyrës se gjendjes civile te \_\_\_\_\_, u paraqit

\_\_\_\_\_, Nr. Identitetit \_\_\_\_\_, atësia \_\_\_\_\_, amësia \_\_\_\_\_, datëlindja \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, vendlindja \_\_\_\_\_, banues ne adresën \_\_\_\_\_, i regjistruar ne regjistrin themeltar te gjendjes civile nr. \_\_\_\_\_ fleta \_\_\_\_\_, me kërkesën nr \_\_\_\_\_ prot, date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, i cili kërkon te veçohet si familje me vete/ te bashkohet me një familje tjetër.

Ne mbështetje të pikës 2 të nenit 11 dhe të pikës 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, të nenit 12, të ligjit nr. 8950, datë 10.10.2002 "Për Gjendjen Civile", pranohet kërkesën, për të bërë bashkimin/veçimin në regjistrin themeltar të gjendjes civile nr. \_\_\_\_\_ fleta \_\_\_\_\_.

Ky procesverbal nënshkruhet nga punonjësi i gjendjes civile, kërkuar dhe në rastin e bashkimit familjar, nga të gjithë pjesëtarët madhore të familjes.

Kërkuar Nëpunësi i Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(Emri, mbiemri, nënshkrimi) (Emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

Personat madhore të familjes pranuese

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ Drejtuesi i zyrës së gjendjes civile
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ (Emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_ Pullat

(Emri, mbiemri, nënshkrimi)

Nr. \_\_\_\_\_ mandat arkëtimi  
Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Mod. 10

Shteti

State/Etat/Estado/Staat/Stato/K?????

REPUBLIKA E SHQIPERISE

Republic of Albania

Republique d' Albanie

Republica de Albania

Republik Albanien

Repubblica d'Albania

A???????? ??????????

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_

Civil Registry Office of

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8459

Service de l'etat civil de  
Registro Civil de  
Standesamtsbehörde  
Servizio dello stato civile  
?????????? '???? ???

### ÇERTIFIKATE LINDJEJE

Personal certificate - Certificat individual - Certificado personal-  
Ehefähigkeitszeugnis

- Certificate personale - ?????????????? y?vv????

Emri - name - prénom - nombre - Vorname - prenome - ovo??

Mbiemri - surname - nom - apellido - Familienname - cognome - e???vu?o

Atësia - name of father - prénom du père - nombre de pila padre -

- Vornamen des Vaters - prenome del padre - ovo?? ???????

Amësia - name of mother - prénom de la mère - nombre de pila de la madre -

Mädchename der Mutter - prenome della madre - ovo?? ?????o?

Mbiemri para martesë - surname before marriage - nom avant mariage -

- apellido antes de matrimonio - cognome prima di matrimonio - Familienname vor  
der Heirat - e???vu?o ???lv ?o ya?o

Datëlindja - date of birth - date de naissance - fecha de nacimiento - Geburtsdatum -  
data di nascita - ??ovo?oyi? y?vv?o???

Vendlindja - place of birth - lieu de naissance - lugar de nacimiento

- Geburtsort - luogo di nascita - ?o???o y?vv?o???

Seksi - sex - sexe - saxo - Geschlecht - sesso - ?u?o

Kombësia - nationality - nationalité - nacionalidad - Nationalität - nazionalità-  
??v??o????

Shtetësia - citizenship - citoyenneté - ciudadanía - Staatsangehörigkeit -  
- cittadinanza - u????o????

Gjendja Civile - civil status - état civil - estado civil - Zivilstand - state  
civile - ??????? ??????????

beqar/e - single - célibataire - soltero/a - ledig - celibe - ?y??o?/?

i/e martuar - married - marié,e - casado/a - verheiratet - sposato/a  
?y??o?/?

i/e shkurorëzuar - divorced - divorcé,e - divorciado - geschieden -  
divorziato/a-ó????uy??vo?/?

i/e ve - widower/widow - veuf/veuve - viudo/a - verwitwet -  
vedovo/a - ???o?/?

?

?

?

?

Vendbanimi - place of registration - lieu d'inscription - lugar de registracion-  
Eintragungsort - luogo di iscrizione - ?o???o? ?yy?????



Data e lëshimit - date of issue - date de délivrance - fecha de expedicion -  
Ausstellungsdatum - data del rilascio - ?povo?oy?? ?op?y????

---

Emri, mbiemri, firma e nëpunësit te gjendjes civile \_\_\_\_\_  
Name, surname, signature and seal of keeper - prénom, nom, signature et sceau du  
dépositaire -  
- nombre, apellido, firma y sella del depositario - Vorname, Familienname,  
Unterschrift und Dienstsiegel des Registerführers- nome, Cognome, firma e timbro  
dell'ufficiale - ovo??,e???vu?o, u??oyp??? ?ou u????????uo ?ou ??????????ou, ??p?y?ó?

### Mod. 11

Shteti  
State/Etat/Estado/Staat/Stato/K?????  
REPUBLIKA E SHQIPERISE  
Republic of Albania  
Republique d' Albanie  
Republica de Albania  
Republik Albanien  
Repubblica d'Albania  
A???????? ??????????

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_  
Civil Registry Office of  
Service de l'etat civil de  
Registro Civil de  
Standesamtsbehörde  
Servizio dello stato civile  
?????????? '???? ???

#### ÇERTIFIKATE MARTESE

Marriage certificate - Certificat de mariage - Certificato de matrimonio-  
Heiratsurkunde

- Certificato di matrimonio- ?????????????? y??ou

Emri - name - prénom - nombre - Vorname - prenome - ovo??

Mbiemri - surname - nom - apellido - Familienname - cognome - e???vu?o

Atësia - name of father - prénom du père - nombre de pila padre

- Vornamen des Vaters - prenome del padre - ovo?? ???????

Amësia - name of mother - prénom de la mère - nombre de pila de la madre -

Mädchennamen der Mutter - prenome della madre - ovo?? ?????o?

Datëlindja - date of birth - date de naissance - fecha de nacimiento - Geburtsdatum -  
data di nascita - ??ovo?oyi? y?vv?o???

Vendlindja - place of birth - lieu de naissance - lugar de nacimiento

- Geburtsort - luogo di nascita - ?o???o y?vv?o???

Seksi - sex - sexe - saxo - Geschlecht - sasso - ?u?o

Kombësia - nationality - nationalité - nacionalidad - Nationalität - nazionalità-  
??v??o????

Shtetësia - citizenship - citoyenneté - ciudadanía -Staatsangehörigkeit -  
- cittadinanza -u????o????

Nr, data e aktit te martesës-no, date of marriage register-n°, date de l'acte de  
marriage-nr, fecha del registro del matrimonies-Nr, Datum aus dem Heiratsregister-  
N, data del atto di matrimonio-Ap | ??o? ?yy????? ????o??v | ? ?uv???? y??ou

Mbiemri para martese - surname before marriage - nom avant mariage -  
- apellido antes de matrimonio - cognome prima di matrimonio -Familiename vor  
der Heirat - e??vu?o ???lv ?o ya?o

Vendbanimi - place of registration - lieu d'inscription - lugar de registracion-  
Eintragungsort - luogo di iscrizione - ?o??o? ?yy?????

Data e leshimit - date of issue - date de délivrance - fecha de expedicion -

Ausstellungsdatum - data del rilascio - ?povo?oy?? ?op?y????

Emri, mbiemri, firma e nepunesit te gjendjes civile \_\_\_\_\_

Name, surname, signature and seal of keeper - prénom, nom, signature et sceau du  
dépositaire -

- nombre, apellido, firma y sella del depositario - Vorname, Familienname,  
Unterschrift und Dienstsiegel des Registerführers- nome, Cognome, firma e timbro  
dell'ufficiale - ovo??,e??vu?o, u??oyp??? ?ou u????????uo ?ou ?????????ou, ??p?y?ó?

## Mod. 12

Shteti

State/Etat/Estado/Staat/Stato/K?????

REPUBLIKA E SHQIPERISE

Republic of Al bania

Republique d' Albanie

Republica de Albania

Republik Albanien

Repubblica d'Albania

A???????? ??????????

Zyra e Gjendjes Civile\_\_\_\_\_

Civil Registry Office of

Service de l'etat civil de

Registro Civil de

Standesamtsbehörde

Servizio dello stato civile

?????????

ÇERTIFIKATE PER LIDHJE MARTESE

Certificate of capacity to contract marriage/ Certificat de capacite matrimoniale/  
Certificado para contraer matrimonio/ Ehefähigkeitszeugnis - Certificato per  
contrare matrimonio/ Aö? | ? y??u

Emri - name - prénom - nombre - Vorname - prenome - ovo??

Mbiemri- surname- nom- apellido - Familienname - cognome- e???vu?o

Seksi - sex - sexe - saxo - Geschlecht - sasso - ?u?o

Vendlindja - place of birth - lieu de naissance - lugar de nacimiento

- Geburtsort - luogo di nascita - ?o??o y?vv?o???

Datëlindja - date of birth - date de naissance - fecha de nacimiento - Geburtsdatum -

data di nascita - ??ovo?oyi? y?vv?o???

Shtetësia - citizenship - citoyenneté - ciudadanía -Staatsangehörigkeit -

- cittadinanza -u????o????

Gjendja Civile - civil status - état civil - estado civil - Zivilstand - state

civile - ??????? ?????????

beqar/e - single - célibataire - soltero/a - ledig - celibe - ?y??o?/?

i/e martuar - married - mariè,e - casado/a - verheiratet - sposato/a -

?y??o?/?

i/e shkurorëzuar - divorced - divorcè,e - divorciado - geschieden -

divorziato/a-ó????uy??vo?/?

i/e ve - widower/widow - veuf/veuve - viudo/a - verwitwet -

vedovo/a - ???o?/?

?

?

?

?

Vendbanimi - place of registration - lieu d'inscription - lugar de registracion-  
Eintragungsort - luogo di iscrizione - ?o??o? ?yy????

Nuk ka pengese per t'u martusr- no impediment to marry- peut contracter mariage-  
para contraer matrimonio- Keine Hindernisse für die Eheschliessung - per contrare  
matrimonio - ??v u???p?? | vo? | ?o ???v??

Emri - name - prénom - nombre - Vorname - prenome - ovo??

Mbiemri- surname - nom- apellido - Familienname - cognome - e???vu?o

Seksi - sex - sexe - saxo - Geschlecht - sasso - ?u?o

Vendlindja - place of birth - lieu de naissance - lugar de nacimiento

- Geburtsort - luogo di nascita - ?o??o y?vv?o???

Datëlindja - date of birth - date de naissance - fecha de nacimiento - Geburtsdatum -

data di nascita - ??ovo?oyi? y?vv?o???

Shtetësia - citizenship - citoyenneté - ciudadanía -Staatsangehörigkeit -

- cittadinanza -u????o????

Gjendja Civile - civil status - état civil - estado civil - Zivilstand - state

civile - ??????? ?????????

beqar/e - single - célibataire - soltero/a - ledig - celibe - ?y??o?/?

i/e martuar - married - mariè,e - casado/a - verheiratet - sposato/a -  
?y??o?/?

i/e shkurorëzuar - divorced - divorcè,e - divorciado - geschieden -  
divorziato/a-ó????uy??vo?/?

i/e ve - widower/widow - veuf/veuve - viudo/a - verwitwet -  
vedovo/a - ???o?/?

?

?

?

?

Vendbanimi - place of registration - lieu d'inscription - lugar de registracion-  
Eintragungsort - luogo di iscrizione - ?o??o? ?yy?????

Data e lëshimit - date of issue - date de délivrance - fecha de expedicion -  
Ausstellungsdatum - data del rilascio - ?povo?oy?? ?op?y????

\_\_\_\_\_

Emri, mbiemri, firma e nëpunësit te gjendjes civile \_\_\_\_\_

Name, surname, signature and seal of keeper - prénom, nom, signature et sceau du  
dépositaire -

- nombre, apellido, firma y sella del depositario - Vorname, Familienname,  
Unterschrift und Dienstsiegel des Registerführers- nome, Cognome, firma e timbro  
dell'ufficiale - ovo??,e??vu?o, u??oyp??? ?ou u????????uo ?ou ??????????ou, ??p?y?ó?

### Mod. 13

REPUBLIKA E SHQIPERISE

BASHKIA/KOMUNA \_\_\_\_\_

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ me \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

LEJE VARRIMI Nr. \_\_\_\_\_

Për shtetasin \_\_\_\_\_, i cili ka vdekur ne datën, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
u

mbajt akti i vdekjes nr. \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Lejohet kryerja e varrimit mbas orës \_\_\_\_\_ te datës \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Nëpunësi i Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(Emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

#### Mod. 14

REPUBLIKA E SHQIPERISE  
BASHKIA/KOMUNA \_\_\_\_\_  
Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_

SHPALLJE MARTESE Nr. \_\_\_\_\_

Sot me date \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ afishohet  
shpallja e  
(Muaji me shkrim) (Viti me shifra) (Dy shifrat e fundit me shkrim )  
martesës se \_\_\_\_\_ me \_\_\_\_\_, te cilët

kërkojnë te lidhin martese ne zyrën e gjendjes  
civile \_\_\_\_\_

ne datën \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Përbërës te gjen djes civile  
Te dhënat e bashkëshortit Te dhënat e bashkëshortes

1. Emri
2. Mbiemri
3. Atësia
4. Amësia
5. Datëlindja
6. Vendlindja
7. Kombësia
8. Shtetësia
9. Profesioni
10. Vendbanimi

11. Vendqëndrimi i  
bashkëshortëve te ardhshëm

Nëpunësi i Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(Emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

Personat, te cilët kana shkaqe ligjore, duhet te paraqesin brenda 10 ditëve, nga dita e sotme, kundërshtimet për lidhjen e kësaj martese.

### Mod. 15

REPUBLIKA E SHQIPERISE  
BASHKIA/KOMUNA \_\_\_\_\_  
Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ Prot. Date \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

VENDIM  
PER  
PEZULLIMIN E PROCEDURES SE LIDHJES SE MARTESES

Procedura e lidhjes se martesës ndërmjet \_\_\_\_\_  
dhe \_\_\_\_\_, shpallur me date \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, për t'u  
lidhur ne zyrën  
e gjendjes civile \_\_\_\_\_ me date \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, pezullohet për  
shkak  
se

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Kundër këtij vendimi mund te behet ankim ne gjykate, brenda 5 ditëve nga marrja ne dijeni.

Nëpunësi i Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(Emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

### Mod. 15

REPUBLIKA E SHQIPERISE  
BASHKIA/KOMUNA \_\_\_\_\_  
Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8466

Nr. \_\_\_\_\_ Prot. Date \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## REFUZIM PER LIDHJE MARTESE

Nr. \_\_\_\_\_, Date \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Unë, \_\_\_\_\_, nëpunës i gjendjes civile, refuzoj lidhjen e martesës midis \_\_\_\_\_ dhe \_\_\_\_\_, shpallur me date \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, për t'u lidhur me date \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, për shkak se

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Kundër këtij akti mund te behet ankim ne gjykate.

Nëpunësi i Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(Emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

Mora njoftim sot me date \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_,

Marrësi \_\_\_\_\_  
(Emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

Marrësi \_\_\_\_\_  
(Emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

## QARKU BERAT

Nr. RRETHI BASHKIA KOMUNA KODI  
GJ.C.

1 Berat 001

2 Berat

Rajoni 1 002

Rajoni 2 003

Rajoni 3 004

3 U. Vajgurore 005

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8467

4 Kutalli 006  
5 Lumas 007  
6 Otlak 008  
7 Poshnje 009  
8 Roshnik 010  
9 Sinje 011  
10 Terpan 012  
11 Velabisht 013  
12 Vertop 014  
13 Cukalat 015

1 Kuçove 016  
2 Kuçove 017  
3 Kozare 018  
4 Perondi 019

1 Skrapar 020  
2 Çorovode 021  
3 Poliçan 022  
4 Bogove 023  
5 Cepan 024  
6 Gjerbes 025  
7 Leshnje 026  
8 Potom 027  
9 Qendër 028  
10 Vendreshe 029  
11 Zhepe 030

## QARKU DIRER

Nr. RRETHI BASHKIA KOMUNA KODI

GJ.C.

1 Dibër 031  
2 Peshkopi 032  
3 Arras 033  
4 Fushe Cidhen 034  
5 Fushe Muhur 035  
6 Kala e Dodes 036  
7 Kastriot 037  
8 Lure 038  
9 Luzni 039  
10 Maqellare 040  
11 Melan 041  
12 Tomin 042  
13 Selishte 043



14 Sillove 044  
15 Zall Dardhe 045  
16 Zall Rec 046

1 Mat 047  
2 Burrel 048  
3 Klos 049  
4 Derjan 050  
5 Gurre 051  
6 Baz 052  
7 Komsj 053  
8 Lis 054  
9 Macukull 055  
10 Rukaj 056  
11 Suc 057  
12 Ulez 058  
13 Xiber 059

1 Bulqizë 060  
2 Bulqizë 061  
3 Gjorice 062  
4 Klenje 063  
5 Martanesh 064  
6 Ostren 065  
7 Shupenze 066  
8 Zerqan 067  
9 Fushe Bulqizë 068

## QARKU DURRES

Nr. RRETHI BASHKIA KOMUNA KODI

GJ.C

1 Durrës 069  
2 Durrës  
Rajoni 1 070  
Rajoni 2 071  
Rajoni 3 072  
Rajoni 4 073  
Rajoni 5 074  
3 Manez 075  
4 Sukth 076  
5 Shijak 077  
6 Gjepalaj 078  
7 Ishem 079  
8 Katund i ri 080

9 Maminas 081  
10 Rashbull 082  
11 Xhafzotaj 083

1 Kruje 084  
2 Kruje 085  
3 Fushe Kruje 086  
4 Bubq 087  
5 Cudhi 088  
6 K.Thumane 089  
7 Nikel 090

## QARKU ELBASAN

Nr. RRETHI BASHKIA KOMUNA KODI  
GJ.CC

1 Elbasan 091  
2 Elbasan  
Rajoni 1 092  
Rajoni 2 093  
Rajoni 3 094  
Rajoni 4 095  
Rajoni 5 096  
3 Cërrik 097  
4 Belsh 098  
5 Bradashesh 099  
6 Fierzë 100  
7 Funare 101  
8 Gostime 102  
9 Gracen 103  
10 Grekan 104  
11 Gjinar 105  
12 Gjergjan 106  
13 Kajan 107  
14 Klos 108  
15 Labinot mal 109  
16 Labinot fushe 110  
17 Mollas 111  
18 Paper 112  
19 Rrase 113  
20 Shales 114  
21 Shirgjan 115  
22 Shushice 116  
23 Tregan 117  
24 Zavalin 118

- 1 Gramsh 119
- 2 Gramsh 120
- 3 Kodovjat 121
- 4 Kukur 122
- 5 Kushove 123
- 6 Lenie 124
- 7 Pishaj 125
- 8 Porocan 126
- 9 Skenderbegas 127
- 10 Sult 128
- 11 Tunje 129

- 1 Peqin 130
- 2 Peqin 131
- 3 Karine 132
- 4 Gjocaj 133
- 5 Pajove 134
- 6 Perparim 135
- 7 Sheze 136

- 1 Librazhd 137
- 2 Librazhd 138
- 3 Përrenjas 139
- 4 Hotolisht 140
- 5 Lunik 141
- 6 Orenje 142
- 7 Polis 143
- 8 Qendër 144
- 9 Qukes 145
- 10 Rajce 146
- 11 Stravaj 147
- 12 Stebleve 148

## QARKU FIER

Nr. RRETHI BASHKIA KOMUNA KODI

GJ.C.

1 Fier 149

2 Fier

Rajoni 1 150

Rajoni 2 151

Rajoni 3 152

Rajoni 4 153

3 Patos 154

4 Roskovec 155  
5 Cakran 156  
6 Dermenas 157  
7 Frakull 158  
8 Kuman 159  
9 Kurjan 160  
10 Libofshe 161  
11 Levan 162  
12 Mbrostar 163  
13 Portez 164  
14 Qendër 165  
15 Ruzhdie 166  
16 Strum 167  
17 Topoje 168  
18 Zharrez 169

1 Lushnjë  
2 Lushnjë  
Rajoni 1 171  
Rajoni 2 172  
3 Divjake 173  
4 Allkaj 174  
5 Ballagat 175  
6 Bubullime 176  
7 Dushk 177  
8 Fier Shegan 178  
9 Golem 179  
10 Grabian 180  
11 Gradisht 181  
12 Hysgjokaj 182  
13 Karbunare 183  
14 Kolonje 184  
15 Krutie 185  
16 Remas 186  
17 Terbuf 187

Mallakastër 188  
2 Ballsh 189  
3 Aranitas 190  
4 Fratar 191  
5 Greshice 192  
6 Hekal 193  
7 Kute 194  
8 Ngracan 195  
9 Qendër 196  
10 Selite 197

## QARKU GJIROKASTER

Nr. RRETHE BASHKIA KOMUNA KODI  
GJ.C

- 1 Gjirokastër 198
- 2 Gjirokastër 199
- 3 Libohovë 200
- 4 Qendër 201
- 5 Cepo 202
- 6 Dropull posht. 203
- 7 Dropull sip. 204
- 8 Lazarat 205
- 9 Lunxheri 206
- 10 Odrie 207
- 11 Picar 208
- 12 Pogon 209
- 13 Antigoni 210
- 14 Zagori 211

- 1 Tepelene 212
- 2 Tepelene 213
- 3 Memaliaj 214
- 4 Buz 215
- 5 F. Memaliaj 216
- 6 Krahes 217
- 7 Kurvelesh 218
- 8 Lopes 219
- 9 Luftinje 220
- 10 Qesarat 221
- 11 Qendër 222

- 1 Përmet 223
- 2 Përmet 224
- 3 Këlcyrë 225
- 4 Ballaban 226
- 5 Carcove 227
- 6 Frasher 228
- 7 Petran 229
- 8 Qendër 230
- 9 Suke 231
- 10 Dishnice 232

## QARKU KORÇE

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8473

Nr. RRETHE BASHKIA KOMUNA KODI  
GJ.C

- 1 Korçe 233
- 2 Korçe
- Rajoni 1 234
- Rajoni 2 235
- Rajoni 3 236
- Rajoni 4 237
- 3 Maliq 238
- 4 Drenove 239
- 5 Gore 240
- 6 Lekas 241
- 7 Libonik 242
- 8 Liqenas 243
- 9 Moglice 244
- 10 Mollaj 245
- 11 Pirq 246
- 12 Pojan 247
- 13 Qendër 248
- 14 Vithkuq 249
- 15 Voskop 250
- 16 Voskopoje 251
- 17 Vreshtas 252

- 1 Kolonje 253
- 2 Erseke 254
- 3 Leskovik 255
- 4 Barmash 256
- 5 Clirim 257
- 6 Leskovik 258
- 7 Mollas 259
- 8 Novosele 260
- 9 Qendër Erseke 261

- 1 Pogradec 262
- 2 Pogradec 263
- 3 Bucimas 264
- 4 Cerrave 265
- 5 Dardhas 266
- 6 Udenisht 267
- 7 Proptight 268
- 8 Trebinje 269
- 9 Velcan 270

- 1 Devoll 271

- 2 Bilisht 272
- 3 Qendër Bilisht 273
- 4 Miras 274
- 5 Hociisht 275
- 6 Proger 276

## QARKU KUKES

Nr. RRETHI BASHKIA KOMUNA KODI  
GJ.C.

- 1 Kukës 277
- 2 Kukës 278
- 3 Arren 279
- 4 Bicaj 280
- 5 Bushtrece 281
- 6 Malzi 282
- 7 Ujmisht 283
- 8 Terthore 284
- 9 Shtiçen 285
- 10 Zapod 286
- 11 Shishtavec 287
- 12 Topojan 288
- 13 Surroj 289
- 14 Kolsh 290
- 15 Kalis 291
- 16 Gryke Caje 292

- 1 Has 293
- 2 Krume 294
- 3 Golaj 295
- 4 Fajze 296
- 5 Gjinaj 297

- 1 Tropojë 298
- 2 B. Curri 299
- 3 Bujan 300
- 4 Bytyc 301
- 5 Fierzë 302
- 6 Lekbibaj 303
- 7 Llugaj 304
- 8 Margegaj 305
- 9 Tropojë 306

## QARKU LEZHE

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8475

Nr. RRETHI BASHKIA KOMUNA KODI GJ.C.

- 1 Lezhe 307
- 2 Lezhe 308
- 3 Balldre 309
- 4 Blinisht 310
- 5 Dajc 311
- 6 Kallmet 312
- 7 Kolsh 313
- 8 Shengjin 314
- 9 Ungrej 315
- 10 Shenkoll 316
- 11 Zejmen 317

- 1 Mirdite 318
- 2 Rrëshen 319
- 3 Rubik 320
- 4 Fan 321
- 5 Kacinar 322
- 6 Kthelle 323
- 7 Orosh 324
- 8 Selite 325

- 1 Kurbin 326
- 2 Laç 327
- 3 Mamurras 328
- 4 Fushe Kuqe 329
- 5 Milot 330

QARKU SHKODER

Nr. RRETHI BASHKIA KOMUNA KODI  
GJ.C

- 1 Shkodër 331
- 2 Shkodër  
Lagja 1 332
- Lagja 2 333
- Lagja 3 334
- Lagja 4 335
- 3 Vau Dejës 336
- 4 Ana Malit 337
- 5 Bushat 338
- 6 (Barbullush) 339
- 7 Berdice 340
- 8 Dajc 341
- 9 Guri zi 342
- 10 Hajmel 343



11 Postirbe 344  
12 Pult 345  
13 Rrethinat 346  
14 Shale 347  
15 Shosh 348  
16 Temal 349  
17 Velipoje 350  
18 Vig Mnele 351  
19 Shllak 352

1 Puke 353  
2 Puke 354  
3 Fushe Arrëz 355  
4 Blerim 356  
5 Iballe 357  
6 Fierzë 358  
7 Gjegjan 359  
8 Qafe Mali 360  
9 Qelez 361  
10 Qerret 362  
11 Rrape 363

1 M. Madhe 364  
2 Koplík 365  
3 Gruemire 366  
4 Kastrat 367  
5 Kelmend 368  
6 Qendër 369  
7 Shkrel 370

## QARKU TIRANE

Nr. RRETHI BASHKIA KOMUNA KODI  
GJ.C.

1 Tirane 371  
2 Bashkia Tirane 372  
Njësia Bashkiake Nr. 1 373  
Njësia Bashkiake Nr. 2 374  
Njësia Bashkiake Nr. 3 375  
Njësia Bashkiake Nr. 4 376  
Njësia Bashkiake Nr. 5 377  
Njësia Bashkiake Nr. 6 378  
Njësia Bashkiake Nr. 7 379  
Njësia Bashkiake Nr. 8 380  
Njësia Bashkiake Nr. 9 381  
Njësia Bashkiake Nr. 10 382

Njësia Bashkiake Nr. 11 383

- 3 Kamzë 384
- Bathore 385
- 4 Vore 386
- 5 Baldushk 387
- 6 Berzhite 388
- 7 Berxull 389
- 8 Dajt 390
- 9 Farke 391
- 10 Kashar 392
- 11 Ndroq 393
- 12 Paskuqan 394
- 13 Petrele 395
- 14 Peze 396
- 15 Preze 397
- 16 Shengjergj 398
- 17 Vaqarr 399
- 18 Zall Bastar 400
- 19 Zall Herr 401
- 20 Krrabe 402

- 1 Kavajë 403
- 2 Kavajë 404
- 3 Rrogozhine 405
- 4 Golem 406
- 5 Gose 407
- 6 Helmes 408
- 7 Kryevidh 409
- 8 Lekaj 410
- 9 Luz i vogël 411
- 10 Sinaballaj 412
- 11 Synej 413

QARKU VLORE

Nr. RRETHI BASHKIA KOMUNA KODI

GJ.C.

- 1 Vlore 414
- 2 Vlore
- Rajoni 1 415
- Rajoni 2 416
- Rajoni 3 417
- Rajoni 4 418
- Rajoni 5 419
- 3 Himarë 420
- 4 Orikum 421

5 Selenice 422  
6 Armen 423  
7 Brata 424  
8 Hore Vranisht 425  
9 Kote 426  
10 Novosele 427  
11 Qendër 428  
12 Sevaster 429  
13 Shushice 430  
14 Armen 431

1 Sarande 432  
2 Sarande 433  
3 Konispol 434  
4 Aliko 435  
5 Dhiver 436  
(Dhiver2) 437  
6 Ksamil 438  
7 Livadhja 439  
8 Lukove 440  
9 Markat 441  
10 Xerre 442

1 Delvine 443  
2 Delvine 444  
3 Finiq 445  
4 Mesopotam 446  
5 Vergo 447

**V E N D I M**  
**Nr.550, datë 1.8.2003**

**PËR TARIFAT E SHËRBIMEVE QË KRYHEN NGA SHËRBIMI I GJENDJES  
CIVILE**

I azhurnuar me:

- VKM Nr.190, date 10.4.2004

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 67 të ligjit nr.8950, datë 10.10.2002 "Për gjendjen civile", me propozimin e Ministrit të Pushtetit Vendor dhe të Decentralizimit, Këshilli i Ministrave

**V E N D O S I:**

1. Tarifat e shërbimeve, që kryhen nga zyrat e gjendjes civile, të jenë sipas tabelës që i bashkëlidhet këtij vendimi, si pjesë përbërëse e tij.
  2. Të ardhurat nga tarifat e shërbimeve të gjendjes civile të arkëtohen nga organet e qeverisjes vendore dhe të derdhen në Buxhetin e Shtetit.
  3. Ngarkohen Ministria e Pushtetit Vendor dhe e Decentralizimit dhe organet e qeverisjes vendore për zbatimin e këtij vendimi.
- Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare dhe i shtrin efektet financiare në datën 1.1.2004.

**KRYEMINISTRI**  
**Fatos Nano**

**LISTA E TARIFAVE TË SHËRBIMIT TË ZYRAVE TË GJENDJES CIVILE**

Nr.	Lloji i shërbimit	Lekë
1.	Transferimi i të dhënave të gjendjes civile nga zyra e gjendjes civile të vendbanimit të mëparshëm në atë të vendbanimit të ri (me përjashtim të rasteve të transferimit brenda bashkisë ose komunës)	1.000
2.	Veprime për ndarje dhe bashkime familjare të shtetasve	200
3.	Certifikate për lidhje martesë ne gjuhe te huaja	200
4.	Certifikate lindjeje ne gjuhe te huaja	200
5.	Certifikate martesë ne gjuhe te huaja	200

**VENDIM**  
**Nr. 303, datë 6.5.2005**

**PËR PËRCAKTIMIN E SHËRBIMIT TË GJENDJES CIVILE SI SHËRBIM QË JEPET ME KONCESION**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 11 të nenit 3 të ligjit nr.7973, datë 26.7.1995 "Për koncesionet dhe pjesëmarrjen e sektorit privat në shërbimet publike dhe infrastrukturë", të ndryshuar, me propozimin e Ministrit të Pushtetit Vendor dhe të Decentralizimit, Këshilli i Ministrave

#### **VENDOSI:**

1. Përcaktimin e shërbimit të gjendjes civile, si shërbim që jepet me koncesion.
2. Ministria e Pushtetit Vendor dhe e Decentralizimit dhe Ministria e Ekonomisë të jenë Organi Shtetëror i Autorizuar (OSHA), për realizimin e procedurave përkatëse, për dhënien me koncesion të këtij shërbimi, në përputhje me ligjin nr.7973, datë 26.7.1995, të ndryshuar.
3. Ngarkohen Ministria e Pushtetit Vendor dhe e Decentralizimit dhe Ministria e Ekonomisë për zbatimin e këtij vendimi.  
Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Fatos Nano**

#### **VENDIM** **Nr. 603, datë 8.9.2006**

#### **PËR RREGULLAT DHE VEPRIMET E ZYRAVE TË GJENDJES CIVILE, PËR TRANSFERIMIN E TË DHËNAVE TË GJENDJES CIVILE TË SHTETASVE, TË REGJISTRUAR NË REGJISTRIN E PËRKOHSHËM**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të pikave 1,5 e 7, të nenit 12 të ligjit nr.8950, datë 10.10.2002 "Për gjendjen civile", të ndryshuar, të ligjit nr.8927, datë

25.7.2002 "Për prefektin", të neneve 21 e 27, të ligjit nr.8379, datë 29.7.1998, "Për hartimin dhe zbatimin e Buxhetit të Shtetit të Republikës së Shqipërisë", dhe të nenit 12, të ligjit nr.9464, datë 22.12.2005 "Për Buxhetin e Shtetit të vitit 2006", me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

## VENDOSI:

1. Transferimi i të dhënave të gjendjes civile të shtetasve, të regjistruar në regjistrin e përkohshëm, në zbatim të ligjit nr.9296, datë 21.10.2004, "Për verifikimin, identifikimin dhe regjistrimin e shtetasve nga njësitë e qeverisjes vendore", të bëhet nga zyrat e gjendjes civile të vendbanimit të tyre në zyrat e gjendjes civile, ku janë regjistruar në regjistrin e përkohshëm.

2. Zyrat e gjendjes civile, brenda 2 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, të evidentojnë dhe të bëjnë ndarjen e shtetasve, të regjistruar në regjistrin e përkohshëm, sipas zonave të qendrave të votimit, që ndodhen në territorin, që mbulon ajo zyrë e gjendjes civile.

3. Transferimi i të dhënave të gjendjes civile, sipas përcaktimit të pikës I, të bëhet sipas kësaj procedure:

a) Kryetarët e njësive të qeverisjes vendore, brenda 3 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, të caktojnë për territorin e çdo qendre votimi, grupet dyshe të punës, të cilët do të kontaktojnë me shtetasit e regjistruar në regjistrin e përkohshëm. Për qendrat e votimit, që kanë më shumë se 20 familje në regjistrin e përkohshëm, caktohen dy grupe pune. Anëtarët e grupeve dyshe propozohen, përkatësisht, nga dy forcat më të mëdha politike, të përfaqësuara në këshillin përkatës. Grupet e punës pajisen me listën e shtetasve, të regjistruar në regjistrin e përkohshëm të territorit të zonës së qendrës së votimit përkatës, ku për çdo familje, është shënuar adresa shifrore zgjedhore, dhe me hartën e zonës së qendrës së votimit. Grupet e punës, pasi kontaktojnë kryefamiljarët, plotësojnë deklarin e shtetasve për transferimin e të dhënave të gjendjes civile në adresën, ku kanë regjistrin e përkohshëm, sipas formularit 5, që i bashkëlidhet këtij vendimi. Grupet e punës, dorëzojnë, çdo ditë, në zyrat e gjendjes civile, deklarinimet e plotësuara të shtetasve. Nëse kryefamiljarët nuk kontaktohen, grupi i punës lë njoftimin përkatës, në të cilin janë përcaktuar data dhe ora, kur grupi i punës do të vijë përsëri. Ky proces do të përsëritet tre herë. Ky proces kryhet brenda 10 ditëve. Zyrat e gjendjes civile marrin dhe administrojnë në edhe deklarinimet, të cilat mund të bëhen vullnetarisht nga shtetasit gjatë gjithë kohës së këtij procesi.

b) Me marrjen e deklarinimeve të shtetasve, zyra e gjendjes civile, ku shtetasit kanë regjistrin e përkohshëm, i kërkon zyrtarisht, sipas formularit modeli, zyrës së gjendjes civile të vendbanimit, dokumentin përkatës (fletëfamiljen) me të dhënat e gjendjes civile të shtetasit/ve. Ky proces kryhet në të njëjtën ditë me dorëzimin e deklarinimeve.

e) Zyrat e gjendjes civile, me plotësimin e formularit, bëjnë dorëzimin, çdo ditë, të formularit modeli për zyrat e gjendjes civile, brenda të njëjtës njësi vendore. E njëjta procedurë ndiqet dhe për njësitë bashkiake të Tiranës, si dhe për bashkitë dhe komonat, që mund të jenë kufitare me njësinë vendore. Për njësitë e tjera, dorëzimi bëhet brenda ditës në degët e gjendjes civile në rreth, të cilat brenda të njëjtës ditë

bëjnë shpërndarjen e këtij dokumentacioni për në zyrat e gjendjes civile të njësive vendore të të njëjtit rreth. Formularët, që u përkasin njësive të tjera të qeverisjes vendore, dorëzohen brenda ditës në zyrën e gjendjes civile në qark. Zyra e gjendjes civile në qark u dërgon, brenda 24 orëve, formularin modeli, zyrave të gjendjes civile në rreth, të cilat e dërgojnë brenda ditës në njësitë vendore përkatëse. Zyra e gjendjes civile në qark dërgon, jo më vonë se 24 orë në Drejtorinë e Përgjithshme të Gjendjes Civile formularët modeli, që u përkasin njësive të qeverisjes vendore të qarqeve të tjera. Ky proces kryhet jo më vonë se 3 ditë, nga mbarimi i afateve të përcaktuara në shkronjat "a" dhe "b", të pikës 3, të këtij vendimi.

ç) Zyra e gjendjes civile e vendbanimit, me marrjen e kërkesës, plotëson formularin model 2 dhe fletëfamiljen. Ky proces duhet të kryhet jo më vonë se 7 ditë nga mbarimi i afateve të përcaktuara në shkronjën "b", të pikës 3, të këtij vendimi.

d) Zyrat e gjendjes civile, me mbarimin e procesit, dorëzojnë, sipas procedurave të parashikuara në shkronjën "e", të pikës 3, në degët e gjendjes civile në rreth, formularët model 2, së bashku me fletëfamiljet e shtetasit/ve. Degët e gjendjes civile në rreth bëjnë shpërndarjen e këtij dokumentacioni. Ky proces kryhet jo më vonë se 3 ditë nga mbarimi i afateve të përcaktuara në shkronjën "ç", të pikës 3, të këtij vendimi.

dh) Zyra e gjendjes civile, ku shtetasi ka regjistrin e përkohshëm, pasi merr fletëfamiljen e shtetasit/ve, bën regjistrimin e tyre në regjistrin themeltar dhe njofton zyrtarisht zyrën e gjendjes civile të vendbanimit të mëparshëm, sipas formularit model 3, për çregjistrimin e shtetasit nga regjistri i mëparshëm themeltar. Ky proces të përfundojë jo më vonë se 7 ditë nga mbarimi i afateve të përcaktuara në shkronjën "e", të pikës 3, të këtij vendimi.

e) Zyrat e gjendjes civile, me plotësimin e formularit model 3, i dorëzojnë ato, sipas procedurave të parashikuara në shkronjën "c", të pikës 3, në degët e gjendjes civile në rreth. Degët e gjendjes civile në rreth bëjnë shpërndarjen e këtij dokumentacioni. Ky proces të kryhet jo më vonë se 3 ditë nga mbarimi i afateve të përcaktuara në shkronjën "dh", të pikës 3.

ë) Zyra e gjendjes civile e vendbanimit të mëparshëm, me marrjen e formularit model 3, bën çregjistrimin e shtetasve, duke shënuar në regjistër adresën e re të shtetasit dhe për këtë njofton zyrtarisht, sipas formularit model 4, prefektin e qarkut dhe degën e mobilizimit ushtarak. Ky proces kryhet jo më vonë se 4 ditë nga mbarimi i afateve të përcaktuara në shkronjën "e", të pikës 3.

**4.** Prefektët janë përgjegjës për kontrollin dhe shpërndarjen e dokumentacionit ndërmjet njësive të qeverisjes vendore. Brenda të njëjtit rreth komunikimi kryhet nga degët e gjendjes civile në rreth. Komunikimi, në nivel qarku, të kryhet nga zyra e gjendjes civile në qark. Në qarqe të ndryshme prefektët shkëmbejnë dokumentacionet, sipas shkronjave "c", "dh" dhe "ë", të pikës 3, në ditë të caktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile. Çdo zyrë e gjendjes civile mban një kopje zyrtare të të gjithë dokumentacionit të dërguar dhe të marrë. Gjithashtu, një kopje e të gjithë dokumentacionit të shkëmbyer depozitohet pranë prefektit.

**5.** Për të ndihmuar dhe monitoruar procesin në zyrat e gjendjes civile të bashkive, të njësive bashkiake të Tiranës apo të komunave, me mbi 1000 shtetas në regjistrin e përkohshëm, prefekti cakton një person, me arsim të lartë, i cili duhet të vrojtojë gjatë të gjithë periudhës së zhvillimit të këtij procesi.

6. Nëse kryetarët e njësive të qeverisjes vendore nuk kanë caktuar grupet e verifikimit, sipas afatit të përcaktuar në shkronjën "a", të pikës 3, atëherë prefektët, brenda 24 orëve, i emërojnë këto grupe. Në rast se ndonjëra nga partitë politike nuk ka bërë propozimet për grupet e verifikimit, atëherë prefekti emëron, me iniciativë, grupet e verifikimit.

7. Ministrisë së Brendshme, për mbulimin e shpenzimeve të këtij procesi, i jepet fondi prej 65 000 000 (gjashtëdhjetë e pesë milionë) lekësh, i cili do të përballohet nga fondi rezervë i Këshillit të Ministrave, për vitin 2006. Ky fond do të përdoret, sipas tabelës që i bashkë lidhet këtij vendimi, si më poshtë vijon:

a) Për pagesën e grupeve të punës, të cilët do të kontaktojnë dhe plotësojnë deklaratimet e

shtetasve;

b) Për pagesën e personave, të cilët do të plotësojnë formularët model 1, 2, 3 e 4 dhe do të

regjistrojnë shtetasit në regjistrin themeltar;

c) Për mbulimin e shpenzimeve operative të zyrave të gjendjes civile në bashki/komunë, rreth

dhe qark, si edhe të zyrës së prefektit;

ç) Për mbulimin e shpenzimeve për vrojtuesit e procesit, të përcaktuar në pikën 7;

d) Për mbulimin e shpenzimeve për lëvizjen dhe shkëmbimin e dokumentacionit;

dh) Për mbulimin e shpenzimeve operative për Drejtorinë e Përgjithshme të Gjendjes Civile dhe Ministrinë e Brendshme.

8. Transferimi i të dhënave të gjendjes civile të shtetasve, të regjistruar në regjistrin e përkohshëm, sipas këtij vendimi, bëhet pa pagesë.

9. Ky vendim i shtrin efektet, për transferimin e të dhënave të gjendjes civile të shtetasve të

regjistruar në regjistrin e përkohshëm, në çdo rast, brenda datës 20 tetor 2006.

10. Ngarkohen Ministria e Brendshme, Ministria e Financave, prefektët, kryetarët e bashkive, komunave dhe kryetarët e 11 njësive bashkiake të Tiranës, si edhe zyrat e gjendjes civile në qark, rreth, bashki, komuna dhe njësitë bashkiake të Tiranës për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**

**Sali Berisha**

Model 1

Republika e Shqipërisë

Bashkia/Komuna \_\_\_\_\_

Zyra e Gjendjes Civile

Prot. Nr. \_\_\_\_\_ më, \_/ \_/2006

**KËRKESË**



Zyrës së gjendjes civile \_\_\_\_\_

Në zbatim të pikës 5 të nenit 12 të ligjit nr. 8950 dt. 10.10.2002" Për gjendjen civile" dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr \_\_\_\_\_, dt \_\_\_\_\_, kërkojmë të na dërgoni fletëfamiljen e shtetasve:

Nr Emri Atësia Mbiemri Regjistri Themeltar (RTh)

Numri

persona Ndarje nga familja

Emri RTh Nr.

RTh Nr.

Fletës

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

për të bërë transferimin e të dhënave të gjendjes civile të familjeve të tyre, që janë të regjistruar në regjistrin themeltar të zyrës suaj. Lutemi të na e dërgoni fletëfamiljen brenda afateve të kërkuara.

Shënim: Për shtetasit që kërkojnë ndarje nga familja të bashkëngjitet kopja e kërkesës së tyre për transferimin e të dhënave të gjendjes civile.

Nëpunësi i gjendjes civile

\_\_\_\_\_

Model 2

Republika e Shqipërisë

Bashkia/Komuna \_\_\_\_\_

Zyra e Gjendjes Civile

Emri, mbiemri, nënshkrimi

Prot.Nr. \_\_\_\_\_ më, \_\_\_/\_\_\_/2006

**PËRGJIGJE**

Zyrës së gjendjes civile \_\_\_\_\_

Në zbatim të pikës 5 të nenit 12 të ligjit nr. 8950 dt. 10.10.2002" Për gjendjen civile" dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. \_\_\_\_\_, dt \_\_\_\_\_, dhe në përgjigje të kërkesës suaj, po ju dërgojmë bashkëlidhur fletëfamiljen e shtetasve sipas të dhënave të mëposhtme:

Nr Emri Atësia Mbiemri Regjistri Themeltar (RTh) Numri

persona

Emri RTh Nr.

RTh Nr.

Fletës

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

për të bere transferimin e të dhënave të gjendjes civile të familjeve të tyre, nga regjistri ynë, në regjistrin themeltar të zyrës suaj. Lutemi të na dërgoni brenda afateve të kërkuara, njoftimin për veprimet e kryera.

Nëpunësi i gjendjes civile

Model 3

Republika e Shqipërisë

Bashkia/Komuna \_\_\_\_\_

Zyra e Gjendjes Civile

Emër, mbiemër, nënshkrim

Prot.Nr. \_\_\_\_\_ më, \_\_/\_\_/ 2006

NJOFTIM

Zyrës së gjendjes civile \_\_\_\_\_

Në zbatim të pikës 5 të nenit 12 të ligjit nr. 8950 dt. 10.10.2002" Për gjendjen civile" dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr \_\_\_\_\_, dt \_\_\_\_\_, dhe në përgjigje të kërkesës suaj, po ju dërgojmë bashkëlidhur konfirmimin e adresës së re të vendbanimit për shtetasit sipas të dhënave të mëposhtme:

Nr Emri Atësia Mbiemri Regjistri Themeltar (RTh) Numri

persona

Emri RTh Nr.

RTh Nr.

Fletës

1

2

3

4  
5  
6  
7  
8  
9  
10

për të bere çregjistrimin e të dhënave të gjendjes civile të familjeve të tyre dhe njoftimin në institucionet që parashikohen në VKM.

Nëpunësi i gjendjes civile

\_\_\_\_\_  
Emër ,mbiemër ,nënshkrim  
Model 4  
Republika e Shqipërisë  
Bashkia/Komuna \_\_\_\_\_  
Zyra e Gjendjes Civile

Prot. Nr. \_\_\_\_\_ më, \_\_\_/ \_\_\_/2006

NJOFTIM

Zyrës së gjendjes civile të degës në qark \_\_\_\_\_

Degës së mobilizimit \_\_\_\_\_

Në zbatim të pikës 5 të nenit 12 të ligjit nr.8950 dt. 10.10.2002" Për gjendjen civile" dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr\_\_\_\_, dt\_\_\_\_\_po ju dërgojmë bashkëlidhur konfirmimin e adresës së re të vendbanimit për shtetasit sipas të dhënave të mëposhtme:

Nr Emri Atësia Mbiemri Regjistri Themeltar (RTh) Numri

persona

Emri RTh Nr.

RTh Nr.

Fletës

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10

Mbyllet me nr. rendor \_\_\_\_\_

Nëpunësi i gjendjes civile

\_\_\_\_\_  
Emër,mbiemër,nënshkrim

Model 5

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Bashkia/Komuna \_\_\_\_\_

QARKU \_\_\_\_\_ Datë: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

KERKESË:

Unë i nënshkruari \_\_\_\_\_, madhor dhe me zotësi juridike për të vepruar i biri i

\_\_\_\_\_ dhe i \_\_\_\_\_, i datëlindjes \_\_/\_\_/\_\_\_\_ deklaroj se së bashku

me pjesëtarët e tjerë të familjes sime, me përbërjen e mëposhtme:

Nr Emri Atësia Mbiemri Datëlindja Lidhja familjare me deklaruësin

Data Muaji Viti

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

që prej datës \_\_/\_\_/\_\_\_\_ banoj në adresën e mëposhtme:

Qarku/Rrethi: \_\_\_\_\_ Bashkia/Komuna: \_\_\_\_\_

Rruga: \_\_\_\_\_

Ndërtesa: \_\_\_\_\_ Hyrja: \_\_\_\_\_ Apartamenti: \_\_\_\_\_

Kërkoj që të realizohet transferimi i të dhënave të gjendjes civile të familjes sime,

**KUJDES!** Nqs në vendbanimin e mëparshëm keni qenë prestarë në një familje më të madhe, atëherë duhet bërë kërkesa për ndarje. Kjo kërkesë realizohet thjesht duke firmosur më poshtë brenda këtij seksioni.

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8488

Kërkoj ndarjen nga familja e mëparshme së bashku me  
pjesëtarët e sipërshtënuar të familjes sime.  
FIRMA Shënoni në një nga katrorët e mësipërm

Deklaruesi

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(Emri, Mbiemri,  
Firma)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Plotësohet nga verifikueset në teren\_\_\_\_\_  
U konfirmuan deklaratimet e mësipërm duke rezultuar të sakta më datë \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Verifikues Verifikues

\_\_\_\_\_  
(Emri, Mbiemri, Firma) (Emri, Mbiemri, Firma)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Plotësohet vetëm nga Zyrat e Gjendjes Civile\_\_\_\_\_  
Filloi procedura më datë\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Fletëfamilja e ardhur nga ZGjC Nr,\_\_\_\_më datë \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ dhe u  
regjistrua në regjistrin\_\_\_\_\_, Numër\_\_\_\_\_,Fleta\_\_\_\_më  
datë\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Punonjësja e Gjendjes Civile (Emri, Mbiemri, Firma)

Formulari Plotësohet me germa KAPITALE

**VENDIM**  
**Nr.196, datë 13.4.2007**

**PËR MIRATIMIN E PROJEKTIT "PRODHIMI DHE SHPËRNDARJA E  
DOKUMENTIT TË IDENTITETIT DHE TË PASAPORTAVE ELEKTRONIKE TË  
SHTETASVE SHQIPTARË" DHE PËR NJË SHITESË FONDI NË BUXHETIN E  
VITIT 2007, MIRATUAR PËR MINISTRINË E BRENDSHME**

**I azhurnuar me:**

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al)8489

- **VKM Nr. 525, datë 8.8.2007**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 8 të ligjit nr.8952, datë 10.10.2002 "Për dokumentin e identitetit të shtetasve shqiptarë", të pikave 4, shkronja "a", e 5 të nenit 19 të ligjit nr.8950, datë 10.10.2002 "Për gjendjen civile", të ndryshuar, të neneve 21 e 27 të ligjit nr.8379, datë 29.7.1998 "Për hartimin dhe zbatimin e Buxhetit të Shtetit të Republikës së Shqipërisë", dhe të ligjit nr.9645, datë 27.11.2006 "Për Buxhetin e Shtetit të vitit 2007", me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

#### **VENDOSI:**

1. Miratimin e projektit "Prodhimi dhe shpërndarja e dokumentit të identitetit dhe të pasaportave elektronike të shtetasve shqiptarë", sipas aneksit, që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. *(e shfuqizuar)*

3. *(e shfuqizuar)*

4. Ngarkohen Ministri i Brendshëm dhe Ministri i Financave për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**

**Sali Berisha**

#### **VENDIM**

**Nr. 564, date 5.9.2007**

#### **PER MIRATIMIN E PROJEKTIT "MODERNIZIMII SHËRBIMIT TË GJENDJES CIVILE"**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të ligjit nr.8950, date 10.10.2002 "Për gjendjen civile", të nenit 22 të ligjit nr.9270, date 29.7.2004 "Për sistemin e adresave", të ligjit nr.8379, date 29.7.1998 "Për hartimin dhe zbatimin e Buxhetit të Shtetit të Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar, dhe të ligjit nr.9645, date 27.11.2006 "Për

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8490

Buxhetin e Shtetit të vitit 2007", të ndryshuar, me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

## VENDOSI:

1. Miratimin e projektit "Modernizimi i Shërbimit të Gjendjes Civile", sipas tekstit, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
  2. Ngarkohet Ministria e Brendshme për zbatimin e këtij vendimi.
- Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

## KRYEMINISTRI

**Sali Berisha**

## KAPITULLI I

### 1. Hyrje

E drejta e lëvizjes së lire, si një nga parimet bazë të një shteti demokratik, pas viteve 90 solli ndryshime të mëdha demografike në Shqipëri, të cilat janë reflektuar si në drejtim të emigracionit, ashtu edhe në drejtim të migracionit të brendshëm.

#### Migracioni i brendshëm

Gjatë viteve të tranzicionit ka ndodhur një proces i madh migrimi brenda vendit, si rezultat i të cilit po ndryshon gjithashtu edhe struktura e popullsisë. Në vitin 1979 vetëm 33,5% e popullsisë jetonte në qytet, ndërsa në vitin 2001, kjo pjesë e popullsisë arriti në 42,1 %<sup>1</sup> dhe sot ka arritur në 54,7%<sup>2</sup>. Ky proces migrimi ka krijuar disekuilibër në të gjithë elementet e ekosistemit të pajisjeve urbane si: banesat, kanalizimet, ujësjellësit, infrastruktura, energjia elektrike, arsimit etj. Ky disekuilibër ka përkeqësuar treguesit e standardët urban të jetesës, që do të thotë që ne sot kemi një rritje të nivelit të urbanizimit. I gjithë ky ndryshim u shoqërua me një bum ndërtimesh, me rritje të territoreve të qyteteve, me ngritje qendrash të reja banimi, etj., i ndodhur në kushtet e mungesës si të planeve të zhvillimit urban, ashtu edhe të një kuadri rregullator ligjor. Pamundësia e administrimit, si në nivel lokal, ashtu edhe qendror, solli si rezultat kolapsin e sistemit ekzistues të adresave në Republikën e Shqipërisë.

#### Emigracioni

Gjatë 15 viteve të fundit, Shqipëria është ndeshur me një proces emigrimi shumë intensiv të popullsisë jashtë kufijve të Shqipërisë. Në dokumentin "Strategjia kombëtare për migracionin<sup>3</sup>", përllogaritet që në vitin 2001, 710 000 shtetas shqiptarë jetonin jashtë kufijve të Republikës së Shqipërisë në emigracion. Për shkak të karakterit masiv dhe të parregullt të emigracionit shqiptar, nuk ka shifra të sakta zyrtare për shpërndarjen e emigrantëve shqiptarë. Afërsisht tre të pestat e tyre jetojnë

---

1 INSTAT "Popullsia e Shqipërisë më 2001. Rezultatet bazë të CENSUS 2001".

2 Te dhëna operative nga ShGJC-ja gusht 2006.

3 Përgatitur nga IOM dhe Qeveria Shqiptarë më nëntor 2004.

në Greqi, një e pesta në Itali dhe një e pesta në Evropën Perëndimore dhe vende të tjera të botës<sup>4</sup>. Në vitin 2005 numri i shtetasve shqiptar, të cilët jetojnë në emigracion, përlllogaritet vetëm në Itali dhe Greqi në rreth 950.0005, kështu që duke shtuar edhe vendet e tjera kjo shifër shkon mbi një 1.1 milion.

Shërbimi i Gjendjes Civile është përpjekur që vazhdimisht të reflektojë me saktësinë dhe korrektësinë maksimale këto ndryshime demografike. Por mungesa e bazës së duhur ligjore dhe organizimi jo i përshtatshëm administrativ, ka sjellë edhe pamundësinë e reflektimit korrekt të të gjitha ngjarjeve apo fenomeneve, të cilat kanë të bëjnë me të dhënat e gjendjes civile të shtetasve, si edhe në disa raste deformimin e tyre, duke krijuar edhe vend për abuzime si nga vetë punonjësit e shërbimit, ashtu edhe nga falsifikatorë të ndryshëm.

Me miratimin e paketës ligjore, më tetor 2002 dhe maj 2003, u hodhën hapat për krijimin e bazës ligjore për reformimin e Shërbimit të Gjendjes Civile (SHGJC), dhe si rezultat i implementimit të saj, sot mund të thuhet se është arritur standardizimi dhe uniformizimi i SHGJC-së në të gjitha strukturat dhe nivelet e tij dhe kemi plotësisht në përdorim një dokumentacion unik dhe procedura të njëjta në të gjitha nivelet e shërbimit. Programi i modernizimit të shërbimeve të gjendjes civile do të hedhë hapat e mëtejshme për të përshtatur kuadrin ligjor me proceset e reja dhe nevojat që do të dalin si rezultat i ndryshimeve rrënjësore, që do të kryhen në drejtim të proceseve të reja të operimit të sistemit.

1.A Qëllimi i projektit dhe objektivat

Në zbatim të kërkesave të Marrëveshjes së Stabilizim Asocimit (MSA), si edhe mbështetur në kërkesat e mëdha të kohës, mendojmë se sot më shumë se kurrë ka ardhur koha për një ndryshim cilësor të SHGJC-së, nëpërmjet ngritjes së një shërbimi bashkëkohor, të pajtueshëm me normat dhe standardet ndërkombëtare në përgjithësi dhe standardet evropiane në veçanti, të domosdoshme për të realizuar funksionet e tij ndaj qeverisë dhe shtetasve shqiptarë.

1.A .I Domosdoshmëria e zhvillimit të projektit dhe qëllimi i tij

Domosdoshmërinë e zhvillimit të këtij projekti në mënyrë të përmbledhur mund të përcaktohet sipas kriterëve të mëposhtme:

Domosdoshmëria politike

Në programin e saj Qeveria e Shqipërisë<sup>6</sup> ka përcaktuar:

"Në projektin e saj të ndryshimit maxhoranca e re angazhohet për një qeveri në shërbim të qytetarëve dhe e shërbesave më të mira ndaj qytetarëve. Qeveria do të kryejë një reformë të thellë e të vërtetë të administratës publike për krijimin e një rrjeti institucional efektiv dhe eficient, si dhe të një administrate të qëndrueshme, të përkushtuar ndaj zbatimit të ligjit dhe të ofrimit të shërbimeve më të mira për qytetarët..."

Synimet themelore të reformave të qeverisjes për katër vitet e ardhshme janë:

? zhvillimi e konsolidimi i shtetit demokratik në themel të të cilit qëndrojnë liritë dhe të drejtat themelore të individit;

? ngritja e infrastrukturës së shtetit ligjor, ku ligjet zbatohen plotësisht dhe në mënyrë të barabartë për të gjithë, çmontimi i sistemit të korrupsionit;

? zhvillimi i shpejtë, i balancuar e i qëndrueshëm ekonomik e njerëzor;



? integrimi i Shqipërisë në BE dhe NATO.

Pikërisht në zbatim të detyrimeve politike, të përcaktuara në programin e saj, lind edhe domosdoshmëria politike për realizimin e këtij projekti, i cili do të sigurojë rritjen e sigurisë dhe saktësisë së informacionit për shtetasin, si edhe një ndryshim cilësorë të mënyrës së shërbimit ndaj shtetasve.

---

4 Papanagos Harry, Sanfey Peter (2001) "The case of Albania in Journal of Population Economics"; nr. 14.

5 IOM (30 qershor 2005) "Studim për realizimin e një sistemi për regjistrimin e emigrantëve Shqiptarë" faqe 36-38.

6 Programi i Qeverisë 2005-2009 paraqitur në Kuvendin e Shqipërisë më, 8.9.2005.

Domosdoshmëria shoqërore,

Kjo bazohet në kërkesën për t'u siguruar shtetasve një shërbim të gjendjes civile, të ideuar dhe servitur me cilësinë e standardeve ndërkombëtare dhe sa më afër tyre, ose i shprehur ndryshe një shërbim të thjeshtë në kohë, mënyrë dhe distance.

Gjithashtu edhe kërkesa e shtetasit për t'u arritur lehtësisht edhe nga ato shërbime nga të cilat ai ishte privuar deri tani për mungesën e adresës së tij të saktë, është një arsye më shumë për ndërtimin dhe implementimin e sistemit të adresave.

Domosdoshmëria administrative

Kërkesa e shtetit për të pasur një "inventar" të plotë, të saktë, të përditësuar të të gjithë shtetasve të tij, si edhe sigurimin e një lidhje të plotë të shtetasve me territorin me qëllim:

o Përgatitjen e dokumenteve të sigurta;

o Zvogëlimin e kohës administrative si për shtetasin, ashtu edhe për shërbimin;

o Zvogëlimin e kostos administrative të shërbimit;

o Ndarjen reale të fondeve për pushtetin lokal me qëllim sigurimin e një qeverisje të mirë, transparente dhe me pjesëmarrje;

o Ofrimin e shërbimeve sa me afër shtetasve.

Praktikisht plotësimi i kushteve të mësipërme, të cilat përcaktojnë domosdoshmërinë e realizimit të këtij projekti, përbëjnë edhe qëllimin e këtij projekti, i cili është: "Krijimi i Sistemit të Regjistrimit të Popullsisë"

Tab1: Përkufizimi i SRP

Me Sistem të Regjistrimit të Popullsisë (SRP), do të kuptojmë tërësinë e të dhënave të popullsisë, e cila jeton në territorin e Republikës së Shqipërisë, si edhe të shtetasve shqiptarë që jetojnë jashtë territorit të Shqipërisë. Kjo tërësi të dhënash është një nga katër shtyllat bazë që përbën të dhënat e një shteti, ose e thënë në gjuhën informatike është një nga katër bazat e të dhënave kombëtare.

Realizimi i këtij projekti do të hedhë një hap të sigurt në rritjen e besueshmërisë së dokumenteve të shtetit shqiptar, rritjen e seriozitetit të shtetit përballë shtetasve të vet dhe palëve të tjera.

1.A.II Objektivat specifike

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8493

Qeveria Shqiptarë është e bindur që ndërtimi i Sistemit të Regjistrimit të Popullsisë (SRP) apo e

thënë ndryshe modernizimi i Shërbimit të Gjendjes Civile është një proces kompleks e shumë dimensional, i cili kërkon një ndërhyrje të kualifikuar dhe të koordinuar në të gjitha aspektet e veprimtarisë së tij për të siguruar një proces të sigurt dhe të suksesshëm.

Gjatë implementimit të këtij projekti do të zgjidhen çështje shumë të rëndësishme, të cilat do të jenë edhe bazat e sistemit të ri. Pikërisht këto do të jenë edhe objektivat e këtij projekti.

Objektivat specifike të këtij projekti, paraqiten si më poshtë:

1. Realizimi i qëllimit të këtij projekti kërkon përcaktimin e një skeme të re funksionale të SHGJC-së, pikërisht këtu lind edhe objektivi i parë që duhet të realizohet, i cili është:

Identifikimi i mekanizmave dhe institucioneve përgjegjëse për përcaktimin e zgjidhjeve të duhura për modernizimin e SHGJC-së

Gjatë realizimit të këtij objekti do të përcaktohen:

o Konceptet bazë të funksionimit të Shërbimit të Gjendjes Civile;

o Të dhënat dhe proceset që realizohen nga ana e Shërbimit të Gjendjes Civile;

o Sistemi i kontrollit dhe i përgjegjësive për menaxhimin e sistemit dhe institucio net, të cilat bashkëpunojnë me Shërbimin e Gjendjes Civile dhe mënyrat e bashkëpunimit;

o Përmirësimi i kuadrit ligjor që administron Shërbimin e Gjendjes Civile;

o Sistemi i raportimit të ngjarjeve nga popullsia të bazuar në konceptet bashkëkohore;

o Përcaktimi i një sistemi eficient që siguron qëndrueshmërinë fiskale për funksionimin dhe zhvillimin e Shërbimit të Gjendjes Civile;

o Mënyra e dhënies dhe informimit të çdo shtetasi me Numrin e Identitetit (NID), si edhe krijimi i kushteve për një përdorim sa më të gjerë të tij.

2. Pjesa më thelbësore e sistemit të ri është Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile, i cili përbën dhe është objektivi i dytë që duhet të realizohet:

Ndërtimi i Regjistrimit Kombëtar të Gjendjes Civile

Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile (RKGJC) bazohet në një bazë kombëtare të dhënash

që ka aftësinë:

o Të regjistrojë të gjitha aktet e SHGJC-së;

o Të jetë e përdorshme nga të gjitha nivelet e SHGJC-së si brenda, ashtu edhe jashtë vendit;

o T'u japë informacion institucioneve të tjera, duke ruajtur konfidencialitetin e të dhënave;

o Të përcaktojë NID-in për çdo shtetas të ri (për çdo lindje).

3. Modernizimi i Shërbimit të Gjendjes Civile kërkon edhe ndryshimin rrënjësor të cilësisë së shërbimit ndaj shtetasve, pikërisht ky do të jetë edhe objektivi i tretë që duhet të realizohet, i cili është:

## Përmirësimi i cilësisë së punës të punonjësve të SHGJC-së

Realizimi i këtij objektivi do të kryhet nëpërmjet:

- o Ndërtimit të një skeme funksionale të re të punës së Shërbimit të Gjendjes Civile;
- o Kritisjes së aftësive profesionale të punonjësve;
- o Përmirësimin e kushteve të punës.

4. Me realizimin e SRP-së, Shërbimit të Gjendjes Civile i krijohet mundësia për të ofruar një sërë produktesh, të cilat sot i ka pothuajse të pamundura për t'i dhënë. Pikërisht ky do të jetë edhe objektivi i katërt:

## Përcaktimi i procedurave dhe realizimin e produkteve të SRP-së

Produktet kryesore të Sistemit të Regjistrimit të Popullsisë janë:

- o Prodhimi i listës së zgjedhësve;
- o Pajisja e shtetasve me Kartën e Identitetit (KID);
- o Dhënia e informacionit institucioneve të tjera;
- o Përgatitja dhe botimi i të dhënave statistikore mbi popullatën dhe lëvizjet demografike.

5. Realizimi i objektivave të mësipërme nuk arrihet pa pasur një identifikim të shtetasve në territor. Kjo kërkon ndërtimin e një sistemi të plotë dhe modern të adresave që do të jetë edhe objektivi i pestë:

## Ndërtimi dhe implementimi i sistemit të adresave

Gjatë realizimit të këtij objektivi do të përcaktohen:

- o Konceptet bazë të ndërtimit të sistemit të adresave;
- o Mënyra e implementimit të sistemit të adresave;
- o Ndërtimi i Regjistrimit Kombëtar të Adresave;
- o Përcaktimi i procedurave dhe infrastrukturës së nevojshme për administrimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të adresave;
- o Integrimin e sistemit të adresave me Regjistrimin Kombëtar të Gjendjes Civile si elemente përbërëse në Sistemin e Regjistrimit të Popullsisë.

### 1.B Historia e Shërbimit të Gjendjes Civile

Shërbimi i Gjendjes Civile në Shqipëri është një shërbim i ri në kohë. Vetëm në 1 prill 1929 janë krijuar zyrat e Shërbimit të Gjendjes Civile nga ana e administratës së Mbretit Zogu i I-rë. Më poshtë jepet një vështrim historik i këtij shërbimi në vite:

o Periudha para krijimit të shtetit shqiptar (para vitit 1912) është karakterizuar nga një evidentim i akteve themeltare të gjendjes civile (lindje, martesë dhe vdekje) nga ana e institucioneve fetare dhe praktikisht nga ana e kishës për besimtarët kristianë (katolik dhe të krishterë) dhe nga një përfaqësi prej pesë vetash të zgjedhur nga komuniteti mysliman për dokumentimin e ngjarjeve, për besimtarët myslimanë. Si akt ligjor i pashkruar, për reflektimin e këtyre ngjarjeve përdorej "Kanuni i Lekë Dukagjinit".

o Periudha nga krijimi i shtetit shqiptar deri në vitet 1929: vazhdon mbi bazë të të njëjtës metodë, si para vitit 1912. Sot i gjithë dokumentacioni i përpunuar nga këto institucione ndodhet në arkivin e shtetit shqiptar, me përjashtim të disa regjistrave të

hapura pas vitit 1923 në disa qytete të mëdha, si Tirana, Durrësi, Shkodër, Elbasan etj., ku këto regjistra ndodhen akoma sot në arkivat e Shërbimit të Gjendjes Civile. o Periudha nga viti 1929 deri në vitin 1945: Zogu i I-rë hartoi "Kodin Civil", i cili kishte edhe elementet e para të shërbimit modern të gjendjes civile dhe në zbatim të këtij ligji më 1 prill 1929 u hapën zyrat e para të gjendjes civile. Ndërtimi i regjistrave themeltare të gjendjes civile u realizua më 1930 mbi bazë të një regjistrimi të përgjithshëm (shtëpi më shtëpi) të popullsisë.

Periudha nga viti 1945 deri më 1990: Në përfundim të luftës së II-të botërore, me ardhjen e regjimit komunist filluan një sërë reformash në Shërbimin e Gjendjes civile, ku ajo që e dëmtoi këtë shërbim më shumë se çdo gjë tjetër ishte zëvendësimi i punonjësve të gjendjes civile mbi bazë të kriterëve klasore (praktikisht njerëz të sigurimit të shtetit). Gjatë gjithë kësaj periudhe, Shërbimi i Gjendjes es ishte nën varësi zyrtare dyfishe, atë të pushtetit qendror (here nga Ministria e Drejtësisë, here nga Ministria e Brendshme) dhe atë të pushtetit vendor (Kryetari i Komitetit Ekzekutiv). Por vlen të theksohet se në të gjithë këtë periudhë ky shërbim është kontrolluar dhe varur nga Ministria e Brendshme dhe Sigurimi i Shtetit.

Fazat kryesore, ku ka kaluar shërbimi në këtë periudhë janë:

1. Regjistrimi i përgjithshëm, 1945;
2. Transkriptimi i regjistrave themeltare më 1950;
3. Regjistrimi i përgjithshëm dhe transkriptimi i regjistrave themeltare më 1974.

Tab.1: Ndryshimet në legjislacion gjatë periudhës 1945-1990

Ligji nr. 5840, date 20.2.1979 "Për regjistrimin e akteve të gjendjes civile"

Ligji nr. 6299, date 27.3.1981 "Për familjen"

Ligji nr. 6599, date 29.6.1982 "Kodi i Familjes"

Dekret nr. 1874, date 7.6.1954 "Për shtetësinë shqiptare"

Dekret nr. 4189, date 5.12.1966 "Për martesën e shtetasve shqiptare me të huaj"

Dekret nr. 4172, date 13.9.1966 "Për pajisjen e shtetasve me letërnjoftim", ndryshuar me dekret nr.4994, date 10.10.1972

Dekret nr. 5339, date 23.9.1975 "Për ndërrimin e emrave dhe mbiemrave të papërshtatshëm"

VKM nr. 102, date 12.03.1985 "Për disa masa lidhur me shërbimin e zyrave të gjendjes civile"

VKM nr. 361, date 1.11.1977 "Për lejen e banimit të shtetasve", ndryshuar me VKM nr. 86, date 6.3.1980

Periudha mbas vitit 1990. Pas viteve 1990, Shërbimi i Gjendjes Civile, i përballur edhe me faktorët e rinj social-politikë (lëvizja e lire, ndryshimet drastike urbane, ndryshimet administrative etj.), filloi të reflektojë problemet e vërteta, të cilat kishte ky shërbim si nga ana ligjore, ashtu edhe administrative. U vu re se ky shërbim nuk ishte konceptuar si një funksion i deleguar dhe se i mungonte kuadri rregullator si në drejtim të procedurave procedura, ashtu edhe në drejtim të dokumentacionit. Me kalimin e këtij shërbimi në varësi të Ministrisë së Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit (sot Ministria e Brendshme) dhe pas miratimit të paketës së re ligjore për SHGJC-në, më tetor 2002 dhe maj 2003, kemi krijimin e bazës ligjore për

reformimin e këtij shërbimi. Si rezultat i implementimit të kësaj pakete pas vitit 2004, kemi plotësisht në përdorim një dokumentacion unik dhe procedura të njëjta në të gjitha nivelet e shërbimit.

Në përmbajtjen e saj kjo pakete ligjore, ka sjellë disa elemente të rinj, të cilët mundësojnë funksionimin e këtij sektori sipas standardeve bashkëkohore, si:

- o Liberalizohen procedurat e regjistrimit të ngjarjeve nga ana e shërbimit të gjendjes civile, duke i ardhur më mirë në ndihmë qytetarëve;
- o Futet si përbërës i ri i gjendjes civile, Numri i Identitetit (NID), si numër personal dhe unik për çdo shtetas, i cili do të jetë i vetmi element identifikues i shtetasve;
- o Vendoset krijimi i Regjistrimit Kombëtar të Gjendjes Civile, i cili është një regjistër elektronik, ku do të pasqyrohen përbërësit e gjendjes civile për çdo shtetas;
- o Përcaktohen kriteret për lëshimin e dokumenteve të identitetit, sipas standardeve të Komunitetit Evropian;
- o Përcaktohen kriteret dhe rregullat për regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile për shqiptarët me banim të përkohshëm jashtë vendit.

I.C Situata aktuale e Shërbimit të Gjendjes Civile

I.C.I Kuadri ligjor ku mbështetet Shërbimi i Gjendjes Civile

Shërbimi i Gjendjes Civile mbështetet në paketën ligjore të përbërë nga:

o Ligji nr.8950, date 10.10.2002 "Për gjendjen civile", i ndryshuar me ligjin nr.9029, date 13.3.2003, ndryshuar me ligjin nr.9229, date 29.4.2004 dhe ndryshuar me ligjin nr. 9593, date 27.7.2006;

o Ligji nr.8951, date 10.10.2002 "Për numrin e identitetit të shtetasve";

Ligji nr.8952, date 10.10.2002 "Për dokumentin e identitetit të shtetasve shqiptare";

o Ligji nr.9062, date 8.5.2003 "Kodi i Familjes";

o Ligji nr.9270, date 29.7.2004 "Për sistemin e adresave";

dhe në aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të kësaj pakete ligjore si:

o VKM nr. 63, date 23.1.2003 "Për numrin e punonjësve, strukturën dhe organikën e Shërbimit të Gjendjes Civile në Njësitë e Qeverisjes Vendore".

o VKM nr. 184, date 20.3.2003 "Për rregullat dhe veprimet e Zyrave të Gjendjes Civile dhe për detyrimin e shtetasve për transferimin e të dhënave të Gjendjes Civile";

o VKM nr.550, date 1.8.2003 "Për tarifatat e shërbimeve që kryhen nga Shërbimi i Gjendjes Civile";

o VKM nr.827, date 11.12.2003 "Për mënyrën e kodimit dhe strukturën e numrit të identitetit të shtetasve";

o VKM nr.828, date 11.12.2003 "Për formën, mënyrën e mbajtjes, elementet përbërës dhe afatin e përdorimit të dokumenteve nga zyrat e gjendjes civile";

o VKM nr. 190, date 10.4.2004 "Për një ndryshim dhe shtesë në vendimin nr.550, date 1.8.2003 të Këshillit të Ministrave "Për tarifatat e shërbimeve që kryhen nga Shërbimi i Gjendjes Civile";

o VKM nr.320, date 21.5.2004 "Për elementet e sigurisë dhe formën e dokumentit të identitetit të shtetasve shqiptarë";

o VKM nr.365, date 11.6.2004 "Për krijimin dhe mënyrën e mbajtjes së regjistrimit kombëtar të gjendjes civile dhe për rregullat e shfrytëzimit të teknikës dhe rrjetit informatikë";

o VKM nr.579, date 29.8.2004 "Për miratimin e modelit të dokumentit të identitetit të shtetasve shqiptarë". Organizimi i Shërbimit të Gjendjes Civile

Shërbimi i Gjendjes Civile është ndërtuar në përputhje me ligjin nr.8950, date 10.10.2002 "Për gjendjen civile", i ndryshuar. Në nenin 57 të këtij ligji përcaktohet struktura e tij si më poshtë:

#### Figura 1.1 Organizimi i Shërbimit të Gjendjes Civile

Sikurse duket edhe në skemën e mësipërme, Shërbimi i Gjendjes Civile, përbëhet nga tre nivele me varësi metodike dhe administrative të ndryshme.

Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, është organi më i lartë i SHGJC-së, ka sot një personel prej 16 punonjësish dhe përbëhet nga dy drejtori.

o Drejtoria e Dokumentacionit dhe e Procedurave, e cila ka për detyrë hartimin e projektakteve

ligjore, hartimin e metodikave, rregulloreve, manualeve, programeve për kualifikimin dhe

testimin e punonjësve të SHGJC-së, si dhe kontrollin e kryerjes së funksioneve të këtij shërbimi.

Në përbërje të kësaj Drejtorie janë tri sektorë, me 9 punonjës: sektori i dokumentacionit dhe i

procedurave, sektori i kontrollit dhe sektori i adresave.

o Drejtoria e Regjistrat Kombëtar, e cila ka për detyrë ngritjen, administrimin dhe përdorimin nga përdorues të autorizuar, të Regjistrat Kombëtar të Gjendjes Civile (RKGJC), ose në konceptim më të gjerë Sistemin e Regjistrat të Popullsisë (SRP). Në përbërje të kësaj Drejtorie janë dy sektorë: sektori i zhvillimit të teknologjisë së informacionit dhe sektori i shfrytëzimit të sistemit, me 6 punonjës.

Degët e gjendjes civile në qarqe, të cilat janë pjesë përbërëse e administratës së prefektit janë të organizuara në bazë qarku dhe rrethi, sot janë 36 zyra dhe kanë si detyrë bazë administrimin e arkivit të shërbimit të gjendjes civile (regjistrat themeltarë të viteve 1930, 1945, 1950 dhe regjistrat vjetorë të akteve (lindjeve, martesave dhe vdekjeve) dhe lëshimit të certifikatave prej tyre. Detyrë tjetër shumë e rëndësishme është edhe roli i tyre si koordinatorë dhe kontrollorë të ZGJC-ve. Me ndërtimin sistemit të ri të SRP-së, ato do të jenë personat përgjegjës dhe koordinatorët në nivel lokal të përdoruesve të sistemit dhe të bazës të të dhënave.

Zyrat e gjendjes civile në bashki e komuna janë baza e SHGJC-së dhe janë të përfshira në strukturën administrative të Bashkive apo Komunave. Në shkallë vendi kemi 407 zyra, të vendosura në 373 njësi të qeverisjes vendore me 515 punonjës, të cilët merren apo largohen nga puna nga kryetarët e këtyre njësive. Ato ndahen në 2 grupe, në zyra të gjendjes civile (ZGJC), të vendosura në 65 bashki (99 ZGJC) dhe në ZGJC-të të vendosura në 308 komuna. ZGJC-të kanë për detyrë të regjistrojnë të gjitha aktet e raportuara nga qytetarët, si: lindje, martesa, vdekje, ndryshimet e vendbanimit, si dhe të lëshojnë certifikata sipas kërkesës së qytetareve.

Shërbimi i Gjendjes Civile në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore është një pjesë e rëndësishme e SHGJC-së për vetë faktin se ai kryen regjistrimin e akteve të gjendjes civile për një numër të konsiderueshëm të shtetasve shqiptarë, të cilët jetojnë përkohësisht jashtë shtetit, në emigracion.

#### 1.C.II Misioni i Shërbimit të Gjendjes Civile

Deri më sot misioni bazë i SHGJC-së ka qenë dhe është administrimi i të dhënave të Gjendjes Civile për shtetasit shqiptarë dhe lëshimi i dokumenteve nga këto të dhëna. Detyrat e strukturave të gjendjes civile në bazë të niveleve dhe llojit të zyrave, jepen në tab.2:

Tab.2 : Detyrat e strukturave të Gjendjes Civile

(i) Zyrat e Gjendjes Civile (ZGjC) kanë për detyrë:

- o Të regjistrojnë të gjitha lindjet, martesat dhe vdekjet, që më poshtë në këtë material do të përmenden si akte, në librat e akteve dhe në regjistrat themeltarë;
- o Të regjistrojnë çdo ndryshim të përbërësve të gjendjes civile në regjistrat themeltarë;
- o Të regjistrojnë të gjitha ndarjet dhe bashkimet e familjeve në regjistrat themeltarë;
- o Të regjistrojnë çdo ndryshim të adresës së banimit;
- o Të lëshojnë Certifikata nga librat e akteve dhe regjistrat themeltarë;
- o Të regjistrojnë të gjitha aktet që vijnë nga shërbimi diplomatik në regjistrin themeltarë;
- o Të regjistrojnë çdo vendim gjykate në regjistrat themeltarë;
- o Të pranojnë aplikimet dhe të dorëzojnë kartat e identitetit për shtetasit.

(ii) Degët e SHGJC-së në qarqe kanë për detyrë:

- o Të lëshojnë certifikata nga arkiva;
- o Të kontrollojnë dhe të koordinojnë punën e ZGJC-ve.

(iii) ZGJC-të pranë shërbimit diplomatik dhe konsullor kanë për detyrë:

- o Të hartojnë aktet për shtetasit shqiptarë që jetojnë jashtë shtetit;
- o Të legalizojnë dokumentet që i përkasin SHGJC-së, për t'u përdorur në Shqipëri.

(iv) Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile ka për detyrë:

- o Të përgatisë projektakte ligjore në zbatim të legjislacionit ose për ndryshimin e tij;
- o Të hartojë metodikat dhe rregulloret për funksionimin e SHGJC-së;
- o Të krijojë dhe administrojë Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile;
- o Të gjenerojë dhe shpërndajë numrin e identifikimit për çdo shtetas;
- o Të realizojë drejtimin metodik dhe kontrollon veprimtarinë e SHGJC-së në të gjitha nivelet;
- o Të hartojë dhe propozojë modelet e dokumentacionit, të cilat mbahen dhe lëshohen nga SHGJC-ja;
- o Të japë informacion sa më të plotë dhe sa më të saktë për shtetasit për institucionet e tjera si edhe të botojë buletine statistikore periodike;
- o Përcakton kriteret profesionale që duhen plotësuar nga punonjësit e SHGJC-së dhe realizon përzgjedhjen e tyre;
- o Harton dhe zbaton programe për kualifikimin e tyre.

### 1.C.III Situata e Shërbimit të Gjendjes Civile

Paraqitja e situatës së SHGJC-së mbështetet në analizën e tri komponentëve kryesorë të këtij shërbimi të cilët janë:

- o Analiza e proceseve, procedurave dhe dokumentacionit;
- o Analiza e të dhënave të gjendjes civile;
- o Analiza e organizimit të Shërbimit të Gjendjes Civile.

Bazuar ne analizën e këtyre tri komponentëve arritjet dhe problemet e Shërbimit të Gjendjes Civile paraqiten si më poshtë:

#### Arritjet

- o Dokumentacion unik në të gjitha zyrat e Shërbimi të Gjendjes civile;
- o Shumica e proceseve që realizohen nga SHGJC-ja janë procese klasike, standarde për këtë shërbim dhe të thjeshta. Këtu mund të përmendim regjistrimin e një lindjeje, martesë apo vdekje, lëshimin e një certifikate, arkivimin e librave të akteve në fund të vitit etj.;
- o Forma dhe përmbajtja e dokumentacionit është e thjeshtë, efikase dhe ka ruajtur të njëjtën strukturë në vite. Këtu mund të përmendim modelet e certifikatave, akteve të gjendjes civile (lindje, martesë, vdekje), regjistrave themeltarë, etj.;
- o Pjesa thelbësore e legjislacionit është e re dhe në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe është detyruese për shtetasit;
- o Informacioni që gjendet në regjistrat themeltarë është një informacion i hollësishëm për shtetasit dhe duke e përpunuar atë mund të marrim edhe të dhëna historike shumë të vlefshme;
- o Mënyra e arkivimit të dokumentacionit të gjendjes civile është shumë eficient dhe ndihmon shumë në përfitimin e të dhënave historike të shtetasve;
- o Organizimi i SHGJC-së nga pikëpamja fizike është prezent në të gjithë territorin dhe i ndërtuar me pikësynimin që të jetë sa më afër shtetasve.

#### Problemet

- o Të gjitha proceset e SHGJC-së sot janë procese manuale, gjë që ndikon në cilësinë e produkteve të tij;
- o Megjithëse legjislacioni për SHGJC-në është i plotë, mungojnë masat për zbatimin e tij;
- o Duke qenë se vijmë nga një sistem tërësisht i decentralizuar, ku mungonin monitorimi dhe kontrolli akoma nuk janë plotësisht operative strukturat e nevojshme për këtë qëllim;
- o Mungojnë mekanizmat e jashtëm të përgjegjshmërisë dhe advokacisë (check and balance);
- o Numri shumë i madh i certifikatave që sot lëshohen nga SHGJC-ja, është një faktor negativ i cili ul cilësinë e shërbimit duke i detyruar punonjësit e tij të harxhojnë më shumë se 90% të kohës së tyre të punës për të përballuar këtë shërbim, ndërkohë që ky është thjesht një produkt rutinë i shërbimit dhe sot e ka ekuivalentuar SHGJC-në me një zyrë, e cila lëshon vetëm certifikata lindjeje.
- o Gjendja fizike jo e mirë e regjistrave themeltarë mund të na krijojë probleme në përcaktimin e të dhënave historike, ose në disa raste edhe të të dhënave të momentit;
- o Në shumicën e rasteve të dhënat për vendbanimin ose nuk ekzistojnë, ose nuk janë përditësuar;
- o Nisur nga fakti, që të dhënat e gjendjes civile në regjistrat themeltarë janë të shkruajtura me shkrim dore, në ndonjë rast hasen raste në interpretim të gabuar të tyre, për arsye të pamundësisë për t'i lexuar saktësisht ato;
- o Informacioni për shtetasit shqiptarë në disa raste, për arsye politike nga ana e regjimit komunist gjatë transkriptimit të regjistrave, nuk janë pasqyruar në regjistrat e rinj;



- o Mungon plotësisht informacioni për shtetasit, të cilët banojnë jashtë territorit të Shqipërisë (në emigracion). Ky informacion ekziston në zyrat e SHGJC-së, si pasojë e realizimit të ligjit nr.9296, date 21.10.2004 "Për verifikimin, identifikimin dhe regjistrimin e shtetasve nga njësitë e qeverisjes vendore";
- o Infrastruktura e Shërbimit të Gjendjes Civile është shumë e varfër dhe në disa raste edhe ambientet fizike nuk janë të përshtatshme në drejtim të ruajtjes dhe përpunimit të informacionit dhe shërbimit ndaj shtetasve;
- o Mungesa e vëmendjes nga ana e pushtetit vendore (njësive të qeverisjes vendore) në drejtim të investimit, trajnimit të punonjësve dhe disiplinës në punë;
- o Natyra e dyfishtë në varësinë e punonjësve të SHGJC-së;
- o Disa nga proceset janë shumë të komplikuar dhe kërkon një numër të madh dokumentesh, si për shembull procesi i ndryshimit të emrit apo mbiemrit, i cili është shumë i shpeshtë në Shqipëri;
- o Disa procese nuk përdoren ose përdoren pjesërisht. Këtu mund të përmendet procesi i deklarimit të ndryshimit të adresës së vendbanimit, i cili është një proces i përcaktuar vetëm në rastet e lëvizjës në një territor tjetër administrativ ose e përcaktuar ndryshe vetëm në formën e transferimit të të dhënave të gjendjes civile nga një njësi e qeverisjes vendore në një tjetër;
- o Dokumenti bazë i SHGJC-së, regjistri themeltar është një dokument shumë kompleks dhe në disa raste mund të ketë informacione të vështira për t'u standardizuar, p.sh. rubrika e lidhjes me kryefamiljarin ka emërtime nga më të ndryshmet, ku deri më sot janë identifikuar 26 raste të ndryshme, ku për secilin prej tyre mund të ketë edhe emërtime të ndryshme (e shoqja, bashkëshortja, nusja, etj. ose nusja e djalit, e reja etj.).

Projekti për modernizimin e shërbimit të gjendjes civile parashikon të zgjidhë një sërë problemesh duke sjellë një ndryshim në radhë të parë në proceset e punës së këtij sistemi dhe konsolidimin e mekanizmave të brendshëm të kontrollit, monitorimit dhe përgjegjshmërisë, si dhe vendosjen e mekanizmave të jashtëm të kontrollit apo siç quhen "check and balance". Më poshtë jepet koncepti i arkitekturës së projektit të propozuar.

## ARKITEKTURA

### E PROJEKTIT TË MODERNIZIMIT TË SHËRBIMIT TË GJENDJES CIVILE

Siç shihet dhe nga skema e mësipërme, projekti synon të prekë të gjithë elementet e sistemit të gjendjes civile, duke sjellë dhe një impakt të ndjeshëm në realizimin e shërbimeve të gjendjes civile nëpërmjet ndryshimeve në infrastrukturën e teknologjisë së informacionit.

#### 1.D Lidhja ndërmjet Shërbimit të Gjendjes Civile dhe sistemit të adresave

Para së gjithash lidhja organike ndërmjet Shërbimit të Gjendjes Civile dhe Sistemit të adresave bëhet në ligjin nr.8950, date 10.10.2002 "Për gjendjen civile", i ndryshuar, ku përcaktohet se: adresa e vendbanimit ose e vendqendrimit është pjesë përbërëse e të dhënave të gjendjes civile.

Zhvillimi dhe modernizimi i Shërbimi i Gjendjes Civile nuk mund të konceptohet pa pasur një sistem të plotë të adresave. Sot nuk ekziston një sistem i tillë për disa arsye:

? Së pari, deri më sot asnjë nga tre shërbimet e tjera:  
o Shërbimin e hipotekës, i cili është i ngarkuar me përgjegjësinë e mbajtjes dhe të administrimit të sistemit të regjistrit të pasurive të paluajtshme;  
o Urbanistika, e cila është i ngarkuar me detyrën e administrimit të territorit;  
o Agjencia Kombëtare (INSTAT), e ngarkuar me përgjegjësinë e grumbullimit të statistikave dhe të të dhënave mbi popullsinë, banesat etj.  
nuk ka hedhur hapa për ndërtimin e një sistemi të plotë të adresave.

o Së dyti, duke qenë se Shërbimi i Gjendjes Civile është në strukturat e shërbimit të pushteti vendor, është shumë afër territorit dhe afër urbanistikës (kadastra urbane, e cila është përgjegjëse për përgatitjen e kushteve për të ndërtuar sistemin e adresave, si edhe do të jetë edhe aktori kryesor në hartimin dhe implementimin e këtij sistemi.

o Së treti, duke qenë se me ndërtimin e sistemit të ri të Shërbimi i Gjendjes Civile, ky shërbim do të ketë të gjitha mundësitë për administrimin dhe mirëmbajtjen e një sistemi të centralizuar të të dhënave, mund të administrojë edhe të dhënat e sistemit të adresave pa kosto suplementare, në të njëjtën infrastrukturë.

Mbi bazën e argumenteve të mësipërme, Qeveria Shqiptare ka vendosur që: Ndërtimi i sistemit të adresave do të realizohet gjatë ndërtimit të SRP-së dhe do të jetë pjesë përbërëse e saj.

## KAPITULLI II

### SISTEMI I ADRESAVE

2. A Njësitë përgjegjëse për zhvillimin dhe zbatimin - organizimi dhe struktura Forcimi institucional në drejtim të menaxhimit të sistemit të adresave është një proces afatmesëm, i cili do të shoqërohet me masa organizative dhe ngritjen e kapaciteteve.

Njësitë përgjegjëse<sup>7</sup> për mirëmbajtjen dhe administrimin e sistemit të adresave janë: Në nivelin qendror, sistemi i adresave në të ardhmen do të drejtohet nga DPGJC, nëpërmjet strukturave përkatëse: (i) Drejtoria e Dokumentacionit dhe Procedurave do të jetë përgjegjëse për sistemin e adresave; dhe (ii) Drejtoria e Regjistrit Kombëtar për Regjistrin Kombëtar, që do të jetë përgjegjëse për metodologjinë dhe mirëmbajtjen e SRP-së.

Në nivelin lokal, duke u bazuar në kuadrin ligjor të sotëm, përgjegjës për administrimin e sistemit të adresave janë NJQV-të. Kështu që jo vetëm gjatë gjithë procesit të ndërtimit të SA-së, por edhe më vonë kryetarët e NJQV-ve do të jenë personat përgjegjës për administrimin dhe mirëmbajtjen e Sistemit të adresave, duke vepruar mbi bazë të rregullave të përcaktuara nga Ministria e Brendshme. Puna operative do të realizohet nga:

1. Zyrat e Regjistrit të Adresave pranë NJQV-ve, që do të mbajnë dokumentacionin dhe vetë regjistrin;

2. Zyrat e SHGJC-së, që do të mbajnë marrëdhëniet e shtetasve me adresat e tyre.

1. Kjo lloj ndarje detyrash dhe përgjegjësish do të bëjë të mundur si kontrollin, ashtu dhe rritjen e kërkesës së llogarive të ndërsjella ndërmjet zyrave të NJQV-ve.

Skema e propozuar për funksionimin e sistemit të adresave do të jetë:

---

7 Njësitë përgjegjëse për zhvillimin e sistemit të adresave rrjedhin nga ligji nr.9270, datë 29.7.2004 "Për sistemin e adresave". (Shin aneksin a.).

Figura 2.1: Skema e bashkëpunimit institucional për sistemin e adresave

Projekti "Modernizimi i Shërbimit të Gjendjes Civile" është një projekt, i cili përmban në vetvete një volum aktivitetesh, të cilat përfshijnë institucione, njësi administrative, grupe të interesuara dhe individë. Në këtë kuadër për zbatimin e këtij projekti del e nevojshme dhe e domosdoshme pjesëmarrja e këtyre subjekteve, sipas kompetencave që ata gëzojnë. Gjatë zbatimit të këtij projekti do të lindë nevoja për ndërhyrje në legjislacion dhe hartimin e akteve nënligjore. Këto akte, duke ngarkuar me përgjegjësi organe administrative për zbatimin e tyre, do të sigurojnë plotësimin e kuadrit ligjor për aspektet të mirëfunksionimit administrativ të sistemit në të ardhmen.

Projekti parashikon përfshirjen e një sërë subjektsh, të cilat përfshihen në hartimin dhe zbatimin e etapave të njëpasnjëshme të tij dhe ngritjen e organizmave drejtues dhe ekzekutivë, që do të funksionojnë gjatë gjithë jetës së projektit. Strukturat që parashikohet të ngrihen do të jenë si më poshtë:

Struktura e realizimit të projektit për sistemin e adresave parashikon ngritjen e strukturave përkatëse të organizuara në tre nivele:

Grupi i punës ndërministror: do të ngrihet në nivel qendror. Detyra e tij do të jetë menaxhimi qendror i projektit (aprovimi i planit të veprimit të projektit, planet vjetore dhe buxhetin e nevojshëm). Ai do të marrë vendime të rëndësishme për zbatimin e projektit dhe të monitorojë zbatimin e tij në shkallë kombëtare dhe do të përbëhet nga drejtuesit e institucioneve kryesore, që marrin pjesë në zhvillimin e sistemit të adresave.

Treguesit kryesore, mbi të cilat Komiteti Drejtues do të masë ecurinë e projektit, do të jenë:

- i) Afatet e përcaktuara për rishikimin e legjislacionit;
- ii) Paketat ligjore dhe aktet përkatëse të propozuara për miratim nga Këshilli i Ministrave;
- iii) Identifikimi dhe ngritja e institucionit të siguruesit të hartave;
- iv) Ecuria e procesit të sigurimit të hartave satelitore (ALUIZNI dhe të tjerë);
- v) Ecuria e certifikimit të hartave në rang kombëtar;
- vi) Ecuria e procesit të identifikimit në terren në rang kombëtar;
- vii) Ecuria e procesit të prodhimit dhe instalimit të tabelave të rrugëve dhe tabelave të numrave rendorë sipas qarqeve;
- viii) Ecuria e procesit të transkriptimit të të dhënave në rang kombëtar;
- ix) Përfundimi ngritjes së sistemit të adresave;
- x) Ecuria e lidhjes së sistemit të adresave me regjistrin e popullsisë.

Grupi i punës ndërministror do të jetë ekipi kryesor për realizimin teknik të këtij projekti. Detyrat kryesore të tij do të jenë përgatitja e të gjithë materialit të nevojshëm dhe të domosdoshëm për fazat e zbatimit të projektit. Gjithashtu ky grup do të koordinojë, bashkërendojë, veprimtarinë e të gjitha njësive përgjegjëse për mbarëvajtjen e zbatimit të projektit, duke rritur kështu më shumë përgjegjshmërinë

dhe transparencën në zbatim. Grupi i punës do të përbëhet nga përfaqësues të institucioneve të mëposhtëm:

- i) Këshilli i Ministrave;
- ii) Ministria e Brendshme;
- iii) DPGJC;
- iv) Siguruesi i hartave;
- v) ALUIZNI;
- vi) Bashkitë/komunat, (Këshillat e bashkive/komunave, Zyrat e Gjendjes Civile, Zyra Urbanistikës);
- vii) Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Patundura;
- viii) Drejtoria e Përgjithshme e Rrugëve;
- ix) Ministria e Financave;
- x) Ministria e Drejtësisë;
- xi) Posta Shqiptare;
- xii) INSTAT.

Ky grup do të ngrihet me urdhër të Kryeministrit.

o Në nivel lokal, strukturat menaxhuese të procesit të ngritjes së sistemit të adresave do të jenë:

o Në Nivel qarku, në përbërje të të cilit do të jenë:

1. Sekretari i Përgjithshëm i Prefekturës- kryetar;
2. Përgjegjësi i zyrës së Gjendjes Civile ne Qark anëtar;
3. Përgjegjësi i zyrës juridike anëtar;
4. Përgjegjësi i zyrës urbanistike në këshillin e qarkut anëtar;
5. Punonjësi i zyrës së gjendjes civile në rreth anëtar;
6. Kryetarët e bashkive me qendër rreth anëtar.

Kjo njësi do të ngrihet me urdhër të prefektit.

o Në bashki dhe komuna me mbi 10 mijë banorë, menaxhimi i projektit do të realizohet nëpërmjet grupit të menaxhimit të projektit i përbërë nga:

1. Kryetari i Këshillit Bashkiak kryetar;
2. Sekretari i Këshillit të Bashkisë/Komunës anëtar;
3. Përgjegjësi i zyrës së gjendjes Civile anëtar;
4. Përgjegjësi i zyrës juridike anëtar;
5. Përgjegjësi i zyrës së urbanistikës anëtar.

Ndërsa në bashki dhe komunat me nën 10 mijë banorë, kryetari cakton një koordinator.

2.B Idetë konceptuale për sistemin e adresave dhe lidhja me GIS.

Sistemi i adresave është ura lidhëse midis tre degëve shumë të rëndësishme të administratës publike: (i) shërbimi i gjendjes civile, i ngarkuar me përgjegjësinë e mbajtjes së regjistrimit të popullsisë (ii) zyra e planifikimit urban, e ngarkuar me detyrën e menaxhimit të territorit dhe (iii) shërbimit statistikor përgjegjës për grumbullimin e statistikave dhe të të dhënave mbi popullatën dhe ndërtimet e banesave.

Figura 2.2 Roli i sistemit të adresave

Përveç këtyre tre elementeve të rëndësishëm të sektorit publik, sistemi i adresave është një element i rëndësishëm për realizimin e shërbimeve për sistemet e tjera të shërbimeve publike apo private, të tilla si: shërbimi postar, shërbimi telefonik, shërbimi ujësjellës-kanalizimeve dhe ai elektrik. Me rritjen e sektorit privat të shërbimeve, sistemi i adresave bëhet një element mjaft i rëndësishëm i gjithë skemës së shërbimeve që ofrohen nga sektori privat.

Mungesa apo mangësitë në zhvillimin e sistemit të adresave, ndikojnë në mënyrë të ndërsjellët në realizimin e shërbimeve publike dhe private të shumë aktorëve publikë dhe private të cilët preken nga implementimi i sistemit të adresave.

Adresa është pika që mundëson lidhjen e individit me terrenin. Definicioni i adresës dhe elementet e saj jepen në tab 2.3.

Sot ekzistojnë disa sisteme adresash të cilat nuk bazohen në një sistem unik të identifikimit të adresës dhe sistemit të hartave përkatëse. Për qëllime të CENSUS 2001 INSTAT, zhvilloi hartat dixhitale bazuar në sistemin GIS. ALUIZNI dhe ZRPP-ja po realizojnë dixhitalizimin e hartave të territorit në përputhje me qëllimet e tyre duke aplikuar sistemin GIS. ALUIZNI parashikon që të realizojë fotografimin dixhital për të gjithë territorin e vendit dhe prodhimin e tre produkteve kryesore:

- i) hartë e plotë dixhitale për të gjithë territorin e vendit;
- ii) orto-photo soft dhe hard copy;
- iii) harta-vektorale për zonën urbane.

Tab. 2.3: Elementet kryesore të "adresës"\*

Definicioni i adresës: Adresa përbëhet nga një frekuencë fjalësh, numrash, shkronjash dhe shenjash ortografike, të cilat përmbajnë në vetvete emra dhe numra që identifikojnë/përcaktojnë/tregojnë pozicionin/vendndodhjen e saktë të një vendbanimi, ku një individ banon apo ku ndodhet një person juridik.

Elementet kryesore të "adresës" janë:

- a) emri i qarkut, në përbërje të të cilit ndodhet rrethi, që përfshin qytetin ose fshatin, ku është ndërtesa;
  - b) emri i rrethit, në përbërje të të cilit ndodhet qyteti ose fshati, ku është ndërtesa;
  - c) emri i bashkisë/komunës, ku përfshihet qyteti ose fshati, në të cilin ndodhet ndërtesa;
  - ç) emri i njësisë së vendbanimit, që është emri i qytetit ose fshatit, ku ndodhet ndërtesa dhe që shërben për të identifikuar vetëm një vendbanim në shkallë vendi;
  - d) emri i bulevardit, i rrugës, rrugicës, sheshit ose parkut, ku ka dalje ndërtesa.
- Ai është një emër, që identifikon brenda një vendbanimi të caktuar vetëm njëerën nga elementet e mësipërme. Emri formohet nga shkronja të alfabetit shqip dhe shifra arabe, por jo vetëm me shifra;
- dh) numri rendor i ndërtesës, që shërben për identifikimin e një ndërtese brenda të njëjtit bulevard, rrugë, rrugicë, park ose shesh. Ky numër rendor mund të jetë:
    - i) një numër i plotë natyror;
    - ii) dy numra të plotë natyrorë, të ndarë me shenjën e fraksionit (I);
    - iii) dy numra të plotë natyrorë, të ndarë me shenjën minus (-);

- iv) një numër i plotë natyror dhe një shkronjë e alfabetit shqip, të ndara ndërmjet tyre me shenjën e fraksionit (I);
- e) numri i apartamentit (banesës), që shërben për identifikimin e një banese brenda ndërtesës. Ai është një numër natyror.

Kompletimi me harta dixhitale, bazuar në sistemin GIS do të jetë një nga kushtet kryesore për zhvillimin e sistemit të adresave. Të dyja iniciativat e ndërmarra nga qeveria: (i) hartat e territorit të dixhitalizuara për qëllime legalizimin e zonave informale dhe (ii) hartat e dixhitalizuara për qëllime të identifikimit të zonave kadastrale dhe pronave përkatëse, do të përdoren si burim i rëndësishëm informacioni për sistemin e hartave mbi të cilin do të ndërtohet sistemi i adresave. Nga ana tjetër një rol të rëndësishëm do të luajë sistemi i përdorur nga Drejtoria e Përgjithshme e Rrugëve për caktimin e akseve rrugore kombëtare në hartat që do të përdoren për sistemin e adresave.

Ngritja e institucionit të "Siguruesit të hartave" do të jetë një nga pikat kyç të projektit, që do të mundësojë përdorimin e sistemit të hartave dixhitale nëpërmjet sistemit GIS në funksion të sistemit të adresave.

#### 2.C Standardet për krijimin e adresave

Në zhvillimin e sistemit të adresave do të synohet drejt standardizimit të adresës. Përcaktimi i standardeve bazë për krijimin e adresës do të përcaktojnë mënyrën e organizimit të territorit dhe elementet që do të përbëjnë adresën. Standardet e adresës jepen në tabelën e paraqitur më poshtë:

#### Tab. 2.4: Standardet e adresës

- o Të jetë unike;
- o Të jetë uniform;
- o Numri i elementeve përbërës;
- o Renditja e elementeve sipas një modeli të përcaktuar;\*
- o Të jete një sistem adresash funksional dhe i thjeshtë në përdorim;
- o Të jetë i bazuar në harta të aprovuara dhe të certifikuara nga një autoritet i përcaktuar zyrtar, në përputhje me kriteret e paracaktuara, me qëllim që të kemi të njëjtat harta për sistemin e adresave, në të gjitha NJQV-të;
- o Të mbajë të dhënat në sistem të centralizuar në nivel lokal dhe rajonal;
- o Të jete një si stem adresash që të ruajë informacionin e klasifikuar si konfidencial dhe të rezervuar;
- o Vendosija e adresës shifrore;
- o Adresa konvencionale të jetë ekuivalente me një adresë numerike;
- o Të përcaktohet autoriteti që vendos adresën;
- o Të jetë i pajtueshëm me modelet dhe praktiket e shteteve evropiane;
- o Të jete i mbështetur mbi standardet e përcaktuara për bazat homogjene territoriale.

Përcaktimi i saktë i këtyre standardeve në përputhje me standardet ndërkombëtare do të jetë një nga produktet e këtij projekti.

#### 2.D Kuadri ligjor për sistemin e adresave

Realizimi i sistemit të adresave kërkon krijimin e dy kornizave bazë:

Kornizës ligjore: Kuadri ligjor i sistemit të adresave rregullohet me ligjin nr.9270, date 29.07.2004 "Ligjit të Sistemit të Adresave". Ky ligj do të përmirësohet duke ndryshuar disa nene të tij dhe duke u shoqëruar me nxjerrjen e akteve të tjera nënligjore në zbatim dhe në plotësim të këtij ligji dhe përcaktimin e kuadrit rregullator (udhëzime, instruksione, rregullore e manuale përdorimi). Në mënyrë të veçantë ndryshimet në kuadrin e ri ligjor do të synojnë përcaktimin e qartë të:

a) përkufizimit të adresës;

b) elementeve përbërës të adresës;

c) standardet përkatëse;

d) mënyrat e bashkëpunimit ndërmjet institucioneve të përfshira në procesin e administrimit dhe mirëmbajtjes së sistemit të adresave;

e) përgjegjësitë dhe rolin e secilit institucion përgjegjës në zhvillimin e sistemit të adresave etj.

f) Kornizës institucionale: Përcaktimi i qartë i institucioneve përgjegjëse në administrimin dhe

mirëmbajtjen e sistemit të adresave është një proces i rëndësishëm. Mirëmbajtja dhe administrimi i sistemit të adresave është një funksion i pushtetit lokal. Institucione të tjera si: Siguruesi i Hartave, INSTAT, Drejtoria e Përgjithshme e Rrugëve, Posta Shqiptare, ALUIZNI, ZRPP-ja, janë institucione të tjera, të cilat do të bashkëpunojnë në drejtim të furnizimit apo shkëmbimit të të dhënave lidhur me hartat dhe të dhënat e tjera të nevojshme për adresat, si dhe unifikimin e sistemit të adresave si një sistem i vetëm reference për gjithë përdoruesit. Përcaktimi i qartë i rolit të tyre do të jetë pjesë e analizës që do t'i bëhet sistemit aktual të adresave me ndihmën e asistencës së huaj në mënyrë që të përcaktohet qartë ky kuadër.

## 2. E Adresa

### 2. E.I Furnizimi me të dhëna

Sistemi i adresave do të jetë një mënyrë sistematike e paraqitjes së elementeve përbërës të adresës të përcaktuara në ligj.

o Emërtimi i shesheve, bulevardeve , rrugëve, rrugicave, shesheve dhe parqeve;

o Numërtimi i objekteve;

o Popullimi i objekteve;

o Mbledhja dhe rruajtja e të dhënave, mënyra e reflektimit të ndryshimeve dhe rregullat e funksionimit;

o Hartat;

o Prezantimi i adresës tek qytetarët.

Ngritja e Sistemit Kombëtar të Adresave si pjesë e SRP-së dhe mirëmbajtja e administrimi i tij do të konsistojë në elementet e mëposhtme:

o Ngritjen e modelit bazë organizativ: (i) mbajtja e të dhënave do të jetë e centralizuara, por përditësimi dhe administrimi i tyre do të realizohet në mënyrë të decentralizuar (në nivelin lokal); (ii) sistemi i adresave do bazohet në përdorimin e kodit unik të standardizuar të adresave, i cili do të përdoret nga të gjitha rrjetet e tjera të shërbimeve;

o Përcaktimin e rrjetit të komunikimit dhe shkëmbimit të të dhënave: që do të furnizojnë sistemin e adresave. Institucionet e përfshira në sistemin e furnizimit dhe shkëmbimit të informacionit do të jenë: (i) NJPV si mbajtës dhe administrues të sistemit të adresave; (ii) Regjistri i Popullsisë. Si furnizues të përhershëm të të

dhënave mbi adresat: (i) Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Patundshme; (ii) ALUIZNI; (iii) INSTAT (CENSUS); (iv) Posta Shqiptare; (v) ALBTELEKOM; (vi) Ndërmarrjet e ujësjellës-kanalizimeve; (vii) KESH; etj.

o Lidhjen ndërmjet sistemeve të tjera të centralizuara apo decentralizuara (postat, sistemi kadastral, telekomunikacioni, shërbimi i ujësjellës-kanalizimeve etj.).

o Mbajtja e informacionit të përditësuar në sistem, që do të përfshijë informacionin mbi personin, ndërtesat, banesat, rrugët, topografinë dhe informacione të tjera. Verifikimi në terren do të jetë një element i rëndësishëm, që do të sigurojë verifikimin dhe saktësinë e mbajtjes së të dhënave të adresave dhe realizimin e tyre fizik në terren.

## 2.E.II Konfirmimi i adresës tek qytetarët

Për të mbështetur futjen e sistemit të ri të adresave është e rëndësishme përfshirja e popullatës në proces. Projekti parashikon organizimin e një sërë aktiviteteve informuese mbi ngritjen dhe përdorimin e adresave të reja. Aktivitetet informuese do të realizohen në të dyja shkallët: (i) kombëtare dhe (ii) lokale. Nëpërmjet rrjeteve të medias elektronike (TV dhe radiove), si dhe publicitetit në gazeta popullore do të informohet mbi projektet e qeverisë për ngritjen e sistemit të adresave dhe aktorët e përfshirë në të. Në shkallë lokale në çdo NJQV-e nëpërmjet spoteve publicitare në TV dhe radio lokale, si dhe publicitetit në gazeta, popullsia do të informohet mbi procesin, në vijim të informimit të qytetarëve në lidhje me adresën nëpërmjet fletëpalosjeve, afishimeve të ndryshme në zyrat e gjendjes civile etj. Përcaktimi i mënyrave më efikente do të bëhet në konsultim me aktorët e ndryshëm dhe në bashkëpunim me komunitetin lokal dhe komunitetin e biznesit të zonës përkatëse, i cili do të jetë një nga grupet e synuara për të mundur mbështetje me kontribute financiare shtesë ndaj atyre, që do të angazhohen nga qeveria qendrore dhe lokale.

## 2.F Zhvillimet teknike për sistemin e adresave (në përputhje me SHGJC-në)

Në këtë kuadër mendohet të realizohen etapat e mëposhtme:

### Etapat Aktivitetet Institucionet përgjegjëse Afatet kohore

Etapa 1. Përcaktimi i planit të veprimit për ndërtimin e SA-së dhe procedurave përkatëse për administrimin e SA-ve. Komiteti drejtues Tremujori II -2007

Etapa 2. Amendimi i ligjit të sistemit të adresave dhe hartimi i të gjitha akteve të tjera nënligjore në plotësim të këtij ligji. Parlamenti, Këshilli i Ministrave, Grupi i punës ndërministror Mars - Dhjetor, 2007

Etapa 3. Përcaktimi i organit përgjegjës i ngarkuar për të bërë plotësimin e fotografimit të hartave dhe përditësimin e tyre Këshilli i Ministrave Qershor -Dhjetor, 2007

Etapa 4. Përditësimi i fotografimit satelitor Gjatë kësaj etape do të:

- sigurohen fotografimet e ekzistuese satelitore të territorit, si dhe do kryhen fotografime të reja për ato njësi të qeverisjes vendore, për të cilat nuk ka pasur fotografime satelitore.

- do të analizohen ndryshimet e mundshme që kanë ndodhur gjatë periudhës së vitit të fundit. Siguruesi i Hartave, ALUIZNI, ZRPP

Etapa 5 . Vektorizimi gjeografik i fotove satelitore: Gjatë kësaj etape do të realizohet përputhja e fotografimeve satelitore me hartat e terrenit, duke na dhënë hartat përfundimtare, mbi të cilat do të punohet për identifikimin e rrugëve, shesheve dhe



banesave. Hartat e prodhuara në këtë mënyrë të certifikuara nga ana e Ministrisë së Brendshme do të jenë i vetmi mjet pune për të gjitha bashkitë dhe komunat. Siguruesi i Hartave, Ministria e Brendshme

Etapa 6. Përcaktimi i adresës në terren nga autoriteti përkatës Njësite e

Menjëherë pasi NJPV-ja do të ketë në zotërim hartën e aprovuar, zyrat e Urbanistikës do të jenë përgjegjëse për: i) përcaktimin dhe vizatimin ekzakt të distancave topografike dhe urbane, dimensionet dhe pozicionin e objekteve dhe ndërtesave; ii) përcaktimin dhe vizatimin e zonave të qarkullimit publik në hartën urbane (gjatësia dhe segmentet e rrugës, bulevardet, sheshet, parqet etj.), kufijtë dhe limitet e të gjitha objekteve dhe komponentëve të adresave të nevojshme për të përgatitur hartën finale të NJPV-së, me qëllim lehtësimin, emërtimin e rrugëve dhe procesin e numërimit rendor të sistemit të adresave. Në një fazë paraprake zonat e qarkullimit publik që nuk kanë akoma një emër do të shënohen më kodë të përkohshme të tillë: si S 11, S 12 etj. Në këtë mënyrë, madje edhe përpara emërtimit dhe procesit të numërimit, NJPV-të do të kenë një hartë të detajuar dhe të kodifikuar të territorit të tyre<sup>8</sup>. NJPV-ja është përgjegjëse për të kryer kontrollin final, për të verifikuar dhe zyrtarisht hartën. Mbi bazën e këtyre hartave do të orientohet procesi i numërimit të banesave. Realizimi i procesit të numërimit mund të kryhet ose nga NJPV-ja për njësitë e vogla e të mesme, ose ky proces mund të realizohet nëpërmjet kontraktimit të shërbimit me tender të hapur, duke e shoqëruar procesin me një trajnim paraprak të ekipit që do të kryejë numërimin e banesave dhe ndërtesave në terren. Qeverisjes Vendore

Etapa 7. Vendosja fizike e adresës në terren. Duke qenë se ky proces kërkon angazhimin e një fuqie punëtore shtesë të pakualifikuar, në mënyrë që të organizohet në një kohë të shkurtër, projekti parashikon aplikimin e një sërë skemash për të mundësuar përfundimin e procesit të vënies së tabelave në terren. Opsionet e mundshme, të cilat do të saktësohen gjatë

fazës së planifikimit të këtij komponenti janë:

- i) Vendosja e tabelave nëpër komuna do të kryhet nga personeli i komunave;
- ii) Vendosja e tabelave në bashkitë e vogla do të realizohet nga strukturat e mirëmbajtjes së bashkive;
- iii) Vendosja e tabelave në bashkitë e mesme dhe të mëdha do të realizohet nëpërmjet kontraktimit të shërbimit nga kompani të ndryshme apo persona fizikë për gjithë periudhën e nevojshme.

Në rastet e realizimit të këtij komponenti me shërbime të jashtme, procedurat e realizimit të shërbimit do të realizohen në përputhje me përzgjedhjen e ofruesve të shërbimit mbi bazën e procesit të hapur të tenderimit. Për të siguruar një proces të shpejtë dhe me kosto efektive do të studiohen mundësitë e aplikimit të tenderit në rang rajoni. NJQV-e, zyrat e Urbanistikës

Mund të parashikohet si shërbim në tender

---

<sup>8</sup> Procesi i emërtimit dhe numërimit të apartamenteve është inspektuar në fillim të nëntorit 2005 në kuadrin e ndërtimit të hartave të terri torit për njësinë bashkiake nr.5 në Bashkinë e Tiranës. Ky mund të jetë një model për aplikim nga NJPV të tjera.

Etapa 8. Krijimi i bazës elektronike të të dhënave dhe i regjistrit të adresave Zyrat e Urbanistikës, zyrat e shërbimit të gjendjes civile

Etapa 9. Popullimi i bazës së të dhënave dhe njoftimi i qytetarëve NJQV-e

## 2.G Udhëzime dhe instruksione

Me kalimin në një sistem të centralizuar të sistemit të adresave, mirëmbajtja dhe administrimi i të cilit kryhet në mënyrë të decentralizuar nga NJPV, si dhe lidhjen e tij me SRP-ne është e rëndësishme të përcaktohen qarte një sërë udhëzimesh dhe instruksionesh për NJQV dhe strukturat e tjera që do të kenë lidhje me këtë sistem. Ndër udhëzimet me kryesore që do të përcaktohen qartë janë udhëzimet lidhur me:

### 2.G.I Lloji dhe përmasat e tabelave

Mbështetur në ligjin e sotëm në Shqipëri përdoren aktualisht tre lloje tabelash:

a) tabela për emërtimin e shesheve

b) tabela për emërtimin e rrugëve

c) tabela për numërtimin e godinave

Përveç këtyre tabelave parashikohet të shtohen tabelat e mëposhtme;

d) tabela për hyrjet

e) tabele për apartamentet

f) tabele përmbledhëse për familjet dhe kuti postare.

Përmasa, lloji i materialit dhe lloji i shkrimit në tabela do të përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

### 2.G.II Vendosja e tabelave

Mënyra e vendosjes së tabelave është përcaktuar në ligj në nenin 26.

### Tab 2.5: Vendosja e tabelave - Metodologjia

1. Tabelat me emërtimin që kanë marre bulevardet, rrugët, rrugicat, sheshet ose parqet vendosen së paku në një largësi prej 2 metrash e gjysmë në qoshet e ndërtesave, që ndodhen në fillim ose në mbarim të tyre.

2. Kur bulevardi ose rruga ndërpritet nga një bulevard ose rrugë tjetër kryesore, shesh apo park, ose kur bulevardi apo rrugët janë të gjata, tabelat mund të vendosen edhe në pika të tjera të dukshme përgjatë vazhdimit të bulevardit ose rrugës.

### 2.G.III Numërtimi i apartamenteve

Metodologjia për numërtimin e apartamenteve është numërimi i përcaktuar në nenet nga 10-25 të ligjit nr.9270 i datës 29.7.2004 "Për sistemin e adresave".

### Tab.2.6: Numërimi i ndërtesave - Metodologjia

a) për rrugët kryesore, që nuk përfshihen në nenin 10 dhe për të gjitha rrugët dytësore, merret si pike nisjeje, ekstremi lindor ose jugor i rrugës, në mënyrë që numrat të vazhdojnë nga lindja në perëndim, nga jugu në veri, nga verilindja në jugperëndim dhe nga juglindja në veriperëndim, por jo edhe në drejtim të kundërt;

b) në qytetet ose fshatrat, që përshkohen nga një lume ose që ndodhen në buzë të detit a liqenit, mund të merret si pike nisjeje lumi, deti ose liqeni;

c) duke u nisur nga pika e nisjes së bulevardit, rrugës, rrugicës, sheshit ose parkut, ndërtesave, në krahun e majtë të drejtimit të tyre, u vihen numra tek 1, 3, 5, 7, 9 etj., ndërsa atyre në krahun e djathtë numra çift 2, 4, 6, 8 e kështu me radhë;

ç) ndërtesave, që ndodhen në rrugica me një dalje dhe që vlerësohen si vazhdim i një rruge, u vihen numra rendorë që i përkasin krahut të majtë ose të djathtë të kësaj rruge, nga e cila fillon rrugica e verbër. Kur rrugica pa dalje ka një emër me vete, ndërtesat që ndodhen në të dyja anët e kësaj rrugice marrin numër rendor të veçantë.

## 2.H Zbatimi

### 2.H.I Masat organizative të NJQV-ve për SA

Masat organizative që do të zbatohen gjatë kësaj faze përfshijnë:

1. Ngritja e grupeve të punës në nivel qarku dhe bashki/komunë;
2. Emërtimi i bulevardeve, rrugëve, rrugicave, shesheve dhe parqeve ekzistuese brenda territorit të NJQV;
3. Numërtimi i objekteve;
4. Adresimi i brendshëm dhe i jashtëm i objekteve ekzistuese;
5. Sigurimi dhe përditësimi i hartave;
6. Sigurimi prodhimi dhe vendosja e tabelave;
7. Monitorimi i zbatimit të projektit;
8. Popullimi dhe fushata informuese.

### 2.H.II Rrjeti i shkëmbimin të të dhënave

DPGJC-ja është struktura përgjegjëse si në fazën e dizenjimit dhe realizimit të këtij komponenti, ashtu edhe në administrimin dhe funksionimin normal të sistemit në përfundim të zbatimit të këtij projekti. Ky projekt do të ketë dy outpute sistemin e adresave dhe sistemin e SRP-së. Duke qenë të organizuara në të njëjtin shërbim, atë të shërbimit të gjendjes civile, rrjedhimisht këto dy sisteme do të bashkëveprojnë ngushtësisht si në pikëpamjen logjike dhe administrative, por edhe në atë fizike dhe teknologjike. Është mese normale që të dyja sistemet të përdorin të njëjtin rrjet komunikimi qendër-bazë dhe për komunikimin mes tyre. Sistemi i adresave do të përdorë të njëjtën infrastrukturë komunikimi që do të përdorë edhe sistemi i SRP-së, rrjet ky i shpjeguar më hollësisht në kapitullin 3.

### 2.H.III Ndërtimi i strukturave për administrimin e të dhënave në Data Baze dhe vizualizimi i sistemit të adresave në lidhje me të dhënat në Data Bazë

Një komponent shumë i rëndësishëm i sistemit të adresave do të jetë aplikimi që do të administrojë dhe ruajë në bazën e të dhënave të gjithë informacionin për adresat. Sistemi do të furnizohet me informacion nga çdo zyrë, për territorin e ve t dhe do të sigurojë administrimin e këtyre të dhënave dhe njëkohësisht do të jetë në gjendje të krijojë që këtë informacion ta përpunojë dhe t'ua ofrojë institucioneve të tjera shtetërore apo palëve të treta, të cilave ligji jua lejon një gjë të tillë. Aplikimi i ndërtuar për këtë qëllim do të marrë parasysh edhe nevojat e institucioneve të tjera për përmbajtjen dhe formën e paraqitjes së adresave në ndërfaqen ku ata do të punojnë. Specifikimet teknike dhe kërkesat e detajuara që sistemi i menaxhimit të bazës së të dhënave dhe aplikimi duhet të plotësojnë do të hartohen nga specialistët e DPGJC-së në bashkëpunim me ekspertët e OSBE-së.

## 2.1 Buxheti

Duke marrë në konsideratë gjendjen aktuale të sistemit të adresave dhe objektivin e Qeverisë për realizimin e tij në nivel kombëtar, ngritja e tij dhe integrimi i tij në SRP do të kërkojë mobilizimin e burimeve financiare të konsiderueshme.

Tabela 2.7: Analiza e kostos për asistencën teknike paraprake të propozuar  
Zërat e kostos Njësia Sasia Çmimi/Njësi Euro Vlera ne Euro

1 Asistenca teknike	430,072
1.1 Ekspert ndërkombëtar Person/ditë	200 800 160,000
1.2 Senior ekspert lokal Person/ditë	400 300 120,000
1.3 Udhëtim dhe akomodim total	30,000
1.4 Shpenzimet e zyrës (tel, fax, printer, internet) zyra	36 2 72
1.5 Seminare, konferenca, publikime	100,000
1.6 Asistencë dhe trajnim i stafit	20,000
2 Prodhimi dhe instalimi	4,667,000
2.1 Tabela të shenjave rrugore 40x30 cm. Alumin i sheshtë me shtresë të hollë reflektuese	36,000 309 1,080,000
2.2 Banderola shënjuese rrugore 80x25(h) cm. me mbajtëse (shtyllë) 60 mm.	5,500 5010 275,000
2.3 Tabela e numrit të ndërtesës 18x12 cm. në alumin	690,000 11 4 2,760,000
2.4 Fuqi punëtore 20% e materialit	552,000
3 Hartat 1:2.500 (total nr = sipërfaqja e Shqipërisë pjesëtuar për sipërfaqen e një harte)	400 50 20,000
Total	5,117,072

Kostot dhe komponentët me të rëndësishëm të implementimit të sistemit të adresave janë<sup>12</sup>:

1. Kostoja e asistencës teknike;
2. Kostoja e afishimit (prodhimi dhe instalimi i tabelave të rrugëve, banderolave të rrugëve, dhe tabelave të vogla të numrave rendorë).
3. Kostoja e modernizimit të zyrave të gjendjes civile.

Siç shihet nga tabela e mësipërme, kostoja më e lartë është ajo e prodhimit dhe instalimit të tabelave të rrugëve dhe të tabelave të numrave rendorë, për shkak të numrit të madh të tyre që nevojitet për të mbuluar tërësisht territorin e Republikës së Shqipërisë. Në analizën e mësipërme të kostos nuk përfshihet kostoja për modernizimin e zyrave, pasi kjo është pjesë e planit të rehabilitimit dhe pajisjes së sistemit të zyrave të gjendjes civile.

Në kushtet e një kostoje të tillë, relativisht të lartë do të gjenden dhe mënyrat efciente për mbulimin e shpenzimeve të ngritjes së këtij sistemi. Ligji ekzistues përcakton se bashkitë dhe komunat janë përgjegjësit kryesorë për sigurimin e të ardhurave për financimin e prodhimit dhe vendosjes së tabelave. Burimet e financimit të këtij komponenti të projektit gjatë fazës së zbatimit të tij do të jenë kryesisht Buxheti i Shtetit, të ardhurat e veta të njësive të qeverisjes vendore dhe donatorë të ndryshëm. Qeveria do të studiojë dhe aplikimin e formave të iniciativave të partneritetit shtetit dhe komuniteti i biznesit, si dhe shtetit - dhe qytetarëve.

9 Ky është çmimi për njësi i përafërt, me burim INSTAT.

10 Ky është çmimi për njësi i përafërt, me burim INSTAT.

11 Ky numër përfshin numrin e banesave në bazë të të dhënave të INSTAT-it për 2001 dhe të dhënave nga ALUIZNI mbi numrin e banesave të identifikuara në kuadër të informalizimit të ndërtesave të paligjshme.

12 Llogaritja e treguesve të kostos bazohet në studimin "Implementimi i sistemit kombëtar të adresave administrative ne Shqipëri", financuar nga Komisioni Evropian - Kontrata Lot nr.7 Kërkesë për shërbime nr.2004/85450. AVEZZU & MYFTIU, 20 shkurt, 2005.

## KAPITULLI II

### 3.A Njësia përgjegjëse - organizimi dhe struktura

Gjatë realizimit të këtij projekti do të ketë nevojë për pjesëmarrjen e shumë aktorëve dhe faktorëve, si nga pikëpamja administrative, ashtu edhe legjislative. Kështu që në këtë projekt duhet të përfshihen:

- o Strukturat ligjvënëse të të gjitha niveleve, të cilat do të duhen të përfshihen në ndryshimet ligjore, të nevojshme për realizimin e modernizimit të shërbimit të gjendjes civile;

- o Strukturat administrative të të gjitha niveleve, duke filluar nga Këshilli i Ministrave, të cilat do të jenë të nevojshme si për marrjen e vendimeve administrative, ashtu edhe për koordinimin dhe drejtimin e strukturave vartëse, të cilat do të jenë të përfshira drejtpërsëdrejti në këtë proces;

- o Strukturat e zgjedhura vendore, të cilat janë përgjegjëse drejtpërsëdrejti për realizimin e komponentëve në terren të këtij projekti;

- o Grupe pune në nivel qendror apo lokal të cilët do të administrojnë dhe drejtojnë projektin në tërësi, apo do të realizojnë komponentë të veçantë të tij.

Për të përcaktuar këto struktura, fillimisht duhet të analizohet ambienti në të cilin realizohet ky shërbim, aktorët të cilët marrin pjesë direkt dhe indirekt në të, detyrat dhe objektivat që duhet të realizojë ky shërbim, produktet, të cilat duhet të realizojë, etj.; dhe më tej të përcaktojmë detyrat që duhet të realizojnë strukturat përgjegjëse në kuadër të këtij modernizimi, me qëllim arritjen e objektivave, të cilat janë vënë sot për të realizuar këtë projekt.

#### 3.A.I Çfarë është Shërbimi i Gjendjes Civile dhe roli i tij në jetën e përditshme

Me qëllim përcaktimin se çfarë është Shërbimi i Gjendjes Civile (SHGJC) dhe se cili është roli i tij, bazohemi në përkufizimin ligjor të këtij shërbimi. Përkufizimi i SHGJC-së shprehet në ligjin nr.8950, date 10.10.2002 "Për gjendjen civile", në nenin 56 ku theksohet:

"Shërbimi i gjendjes civile është institucion shtetëror dhe unik. Ky shërbim ushtrohet si funksion i deleguar edhe nga organet e qeverisjes vendore. Ai plotëson, ndryshon dhe mban regjistrat e gjendjes civile, harton aktet e gjendjes civile, kryen shërbime ndaj shtetasve, publikon ose jep certifikatat për përmbajtjen e tyre, publikon ose u jep të dhëna statistikore organeve dhe institucioneve shtetërore ose personave juridike private, sipas përcaktimeve të ligjit dhe akteve nënligjore".

Gjithashtu po në këtë ligj jepen edhe përkufizimet ligjore bazë se çfarë është gjendja civile e cila përcaktohet si më poshtë:

"gjendja civile është tërësia e të dhënave personale, që vërteton lindjen, ekzistencën, individualitetin e shtetasve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet tyre. Këto të dhëna

shërbejnë për realizimin dhe mbrojtjen e të drejtave të shtetasve në marrëdhëniet me shoqërinë e shtetin shqiptar, si dhe për ushtrimin e funksioneve të organeve dhe institucioneve shtetërore";

më tej përcaktohet edhe karakteri i këtyre të dhënave si:

"të dhënat individuale e familjare të përbërësve të gjendjes civile kane karakter personal"

dhe së fundi përcaktohet edhe vlera juridike e të dhënave të gjendjes civile si:

"të dhënat e gjendjes civile janë të vlefshme vetëm nëse lëshohen nga nëpunës të shërbimit të gjendjes civile, në mënyrën e në formën që parashikohen në këtë ligj dhe në aktet nënligjore të dala në zbatim të tij".

Praktikisht bazuar në përkufizimin e mësipërm, SHGJC-ja është ai shërbim, i cili regjistron, mban dhe administron të dhënat e gjendjes civile për shtetasit, të cilat kanë një rëndësi të veçantë për vetë shtetasit, sepse mbi bazë të tyre:

o Realizohet dhënia e dokumenteve të sigurta të identitetit;

o Realizohet mbajtja e informacionit të konsoliduar për shtetasit;

o Realizohet verifikimi i të dhënave të shtetasve.

Të gjitha të dhënat e gjendjes civile, për shtetasit shqiptarë, SHGJC-ja sot i ka të pasqyruara në regjistrat themeltarë dhe librat e akteve në përdorim, si dhe atyre të arkivuara.

### 3.A.II Organizimi dhe misioni i Shërbimit të Gjendjes Civile

Shërbimi i Gjendjes Civile është ndërtuar në përputhje me ligjin nr.8950, date 10.10.2002 "Për gjendjen civile", i ndryshuar. Në nenin 57 të këtij ligji përcaktohet struktura e këtij shërbimi, e cila është e ndërtuar sot me tre nivele, me varësi administrative dhe drejtim metodik të ndryshëm.

o Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, është organi më i lartë i SHGJC-së dhe përbëhet nga dy drejtori sipas organigramës së më poshtme me 16 punonjës gjithsej.

Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, është e organizuar në dy drejtori si më poshtë:

i) Drejtoria e Dokumentacionit dhe e Procedurave, e cila ka për detyrë hartimin e projektakteve ligjore, hartimin e metodikave, rregulloreve, manualeve, programeve për kualifikimin dhe testimin e punonjësve të SHGJC-së, si dhe kontrollin e kryerjes së funksioneve të këtij shërbimi. Në këtë drejtori punojnë 9 punonjës të ndarë në tre sektorë:

o sektori i dokumentacionit dhe i procedurave;

o sektori i kontrollit;

o sektori i adresave.

ii) Drejtoria e Regjistratit Kombëtar, e cila ka për detyrë ngritjen, administrimin dhe përdorimin nga përdorues të autorizuar, të regjistratit kombëtar të gjendjes civile (në konceptim më të gjerë sistemin e regjistrimit të popullsisë), i cili do të jetë "dokumenti unik shtetëror, ku pasqyrohen përbërësit e gjendjes civile për çdo shtetas<sup>13</sup>". Në këtë drejtori punojnë 6 punonjës të ndarë në dy sektorë:

o sektori i zhvillimit të teknologjisë së informacionit;

o sektori i shfrytëzimit të sistemit.

o Degët e gjendjes civile në qarqe, të cilat janë pjesë përbërëse e administratës së prefekturave janë të organizuara në bazë qarku me zyra në çdo rreth (36 zyra) dhe kanë si detyrë bazë administrimin e arkivit të shërbimit të gjendjes civile dhe dhënien e certifikatave nga ato. Detyrë tjetër e kësaj strukture është koordinimi dhe kontrolli i SHGJC-së në territorin e qarkut të tyre, në situatën e sotme të SHGJC-së, kjo detyrë është praktikisht shume e kufizuar. Me ndërtimin sistemit të ri të SRP-së, këto zyra do të jenë përgjegjëse dhe koordinatorë në nivel lokal të përdoruesve të sistemit dhe do të ushtrjnë funksionet e drejtimit, kontrollit, shërbimit të arkivit dhe ndoshta edhe të reflektimit të akteve të gjendjes civile.

Zyrat e gjendjes civile në bashki e komuna janë baza e SHGJC-së dhe janë të përfshira në strukturën administrative të bashkive apo komunave. Në Republikën e Shqipërisë kemi 407 zyra, të vendosura në 373 bashki, komuna dhe njësitë bashkiake të Tiranës; me 506 punonjës gjithsej. ZGJC-të kanë për detyrë të regjistrojnë të gjitha aktet e raportuara nga qytetarët, si lindje, martesë, vdekje, ndryshimet e vendbanimit dhe të çdo përbërësi tjetër të gjendjes civile që parashikohet me ligj, si dhe të lëshojnë certifikata sipas kërkesës së qytetarëve. E metë e rëndësishme e sistemit sot është varësia dyfishe e këtyre zyrave dhe punonjësve, të cilët merren apo largohen nga puna nga kryetarët e njësive të qeverisjes vendore.

---

13 Ligji nr.8950 date 10.10.2002, neni 22 paragrafi 1.

o Shërbimi i gjendjes civile në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore është ajo pjesë e SHGJC-së që kryen regjistrimin e akteve të gjendjes civile për një numër të konsiderueshëm të shtetasve shqiptarë, të cilët jetojnë përkohësisht jashtë shtetit, në emigracion. Edhe në këtë strukturë duhet të realizohen ndryshime thelbësore të punës duke krijuar mundësinë deri në dhënie të certifikatave për shtetasit shqiptarë në emigracion.

Më poshtë paraqitet në mënyrë skematike organizimi i Shërbimit të Gjendjes Civile.

Figura 2.9: Paraqitja skematike e organizimi i Shërbimit të Gjendjes Civile

Figura 2.10: Organigrama e Shërbimit të Gjendjes Civile

3.A.III Detyrat dhe objektivat të cilat duhen të realizojë SHGJC-ja

Në ligjin nr.8950, date 10.10.2002 "Për gjendjen civile", janë përcaktuar detyrat që duhet të realizojë SHGJC-ja, të cilat sot realizohen pjesërisht apo plotësisht. Në mënyrë të përmbledhur po paraqesim më poshtë detyrat e shërbimit të gjendjes civile, të ndara në dy grupe, në ato të cilat realizohen sot duke u përpjekur të analizojmë edhe se çfarë duhet të ndryshojë, dhe në ato të cilat sot nuk realizohen (funksionet e reja), apo do të duhet të krijohen të reja në konceptin e sistemit të ri të SRP-së.

3.A.III.1 Funkcionet e shërbimit të Gjendjes Civile, të cilat realizohen sot

1. Regjistrimi i akteve dhe dokumenteve bazë të shërbimit

Aktet e gjendjes civile janë akti i lindjes, akti i martesës dhe akti i vdekjes. Aktet janë dokumente autentike, të njehsuara dhe kanë fuqi ligjore të njëjtë me ato që kryhen në gjykatë apo pranë noterit. Akti i plotësuar dhe i vërtetuar me nënshkrim e punonjësit të SHGJC-së në fund të tij, nuk mund të kundërshtohet, veçse duke pretenduar pavlefshmërinë e tij si të pasaktë ose fallco në gjykatë. Kështu, në ligjin nr. 8950, date 10.10.2002 "Për gjendjen civile theksohet":

Neni 23 - Aktet për lindjet, martesat e vdekjet

o Lindjet, martesat dhe vdekjet pasi të pasqyrohen në akte te veçanta që mbahen për çdo rast të renditura kronologjikisht në libra të veçante, regjistrohen në regjistrat themeltarë të shtetasve;

o Aktet e lindjes dhe të vdekjes së shtetasit shqiptar mbahen në zyrën e gjendjes civile, ku ndodhet i regjistruar në regjistrin themeltar, ndërsa akti i martesës mbahet në çdo zyrë të gjendjes civile;

o Aktet e lindjes, martesës e vdekjes, të mbajtura jashtë shtetit, për shtetasit shqiptarë, si dhe për shtetasit e huaj ose personat pa shtetësi me banim të përhershëm në Shqipëri, përcillen në rrugë diplomatike në zyrën përgjegjëse të gjendjes civile shqiptarë jo më vonë se 3 muaj pas plotësimit të tyre.

Neni 25 - Dokumentet e tjera bazë

o Dokumentet e tjera bazë janë aktet zyrtare ose private, të cilat vërtetojnë faktet e tjera juridike, sipas ligjit, ose ndryshojnë faktet juridike të vërtetuara me librat e akteve të gjendjes civile. Përmbajtja e tyre, kur pasqyrohet në regjistrin themeltar, shndërrohet në përbërës të gjendjes civile të shtetasit.

Dokumentet e tjera baze si dhe i gjithë dokumentacioni tjetër me karakter administrativ, plotësohen e administrohen, në përputhje me kriteret ligjore përkatëse, sipas llojit të dokumentit.

2. Njoftim lindjeje, martesë dhe vdekjeje

Me realizimin e akteve të lindjes, martesës dhe vdekjes, punonjësit e SHGJC-së kanë për detyrë të njoftojnë si zyrat e tjera të shërbimit ashtu edhe institucione të tjera, të cilat janë të interesuara për këto akte.

Veçanërisht e rëndësishme është kjo procedure për SHGJC-në në rastet kur aktet mbahen në një zyrë të SHGJC-së ku nuk janë të dhënat e gjendjes civile të shtetasit për të cilin mbahet akti (akti i martesës dhe në disa raste akti i vdekjes). Si dhe në të ardhmen kur parashikohet që akti të mbahet në vendin ku ndodh, ngjarja që pasqyron.

3. Lëshimi i certifikatës nga regjistri themeltar ose nga librat e akteve

Në kushtet e sotme të mungesës së dokumentit të identitetit, procesi i lëshimit të certifikatave është procesi më masiv që realizohet nga ana e SHGJC-së dhe që praktikisht zë pjesën më të madhe të kohës së punës.

4. Sh pallja e martesës dhe lëshimi i certifikatës për lidhje martesë

Bazuar në ligjin për gjendjen civile, procesi i lidhjes së një martesë duhet të paraprihet nga procesi i shpalljes së martesës, i cili është një proces që realizohet në të dyja zyrat e SHGJC-së, ku janë të regjistruara të dhënat e gjendjes civile të bashkëshortëve të ardhshëm. Në përfundim të afatit ligjor pas shpalljes së aktit, dhe në rastet kur nuk ka kontestime, punonjësit e SHGJC-së në bashki dhe komuna, i lëshojnë bashkëshortëve të ardhshëm certifikatën për lidhje martesë.

5. Transferimi i të dhënave të gjendjes civile kur shtetasit ndryshojnë vendbanimin



Ky proces sot është një proces i cili teorikisht duhet të pasqyrojë ndryshimin e adresës së banimit të shtetasve, por praktikisht ai realizon pjesërisht atë, vetëm në rastet kur shtetasi ka lëvizur nga një NJQV në një tjetër dhe ai është i interesuar për të transferuar të dhënat e gjendjes civile në NJQV-në e vendbanimit të ri. Ky proces, si një nga proceset më të rëndësishme, pas akteve bazë të SHGJC-së, ka nevojë për plotësim në procedura si në pikëpamjen ligjore, ashtu edhe në pikëpamjen teknike, me qëllim përcaktimin dhe saktësimin e mëtejshëm të adresës së shtetasve, duke i vënë detyrë shërbimit të identifikojë vendbanimin apo vendqëndrimin e shtetasve dhe të verifikojë plotësimin e standardeve për të.

#### 6. Ndryshim emri ose mbiemri

Procesi i ndryshimit të emrit dhe mbiemrit pas viteve '90, është një proces që realizohet shumë më shpesh se më përpara nga ana e SHGJC-së. Në kushtet e sotme, ku procesi i verifikimit dhe identifikimit të shtetasve është relativisht i vështirë, duke kërkuar një kohë të gjatë si edhe bashkëpunimin e disa zyrave të SHGJC-së, është kufizuar realizimi i këtij procesi vetëm në ndryshimin e njërit prej përbërësve ose të emrit ose të mbiemrit. Kështu që sot jemi në kushtet e një mjedisi restriktiv për realizimin e këtij procesi.

#### 7. Korrigjim të përbërësve të gjendjes civile

Ky proces, ndryshe i quajtur "korrigjim i gabimeve materiale", është parashikuar për të korrigjuar gabime të mundshme, të vërejtura në të dhënat e shtetasve gjatë transkriptimeve të të dhënave të tyre nga një regjistër themeltarë në një tjetër, ose nga hedhja e akteve apo pasqyrimi i ngjarjeve të tjera të gjendjes civile në regjistrat themeltarë.

#### 8. Përditësimi i regjistrave themeltarë

Procesi i përditësimit të regjistrave themeltarë, është procesi i cili pasqyron në këta regjistra çdo akt të gjendjes civile, si edhe çdo akt tjetër administrativ apo gjyqësor, e cila reflekton drejtpërsëdrejti ndryshim të elementeve të gjendjes civile të shtetasve. Duhet të kihet parasysh se sot të gjitha certifikatat, veprimet apo informacionet për shtetasin, përgatiten mbi bazë të të dhënave, të cilat janë të pasqyruara në regjistrat themeltarë.

#### 9. Arkivimi i librave të akteve (lindje, martese ose vdekje)

Më date 31 dhjetor, mbas mbarimit të orarit të punës, mbyllen librat e akteve të vitit dhe më datën 10 janar të vitit pasardhës këto libra të akteve dorëzohen pranë arkivit të degës së gjendjes civile të qarkut.

#### 10. Dhënie informacioni institucioneve të tjera

Një nga detyrat themelore të SHGJC-së është edhe dhënia e informacionit institucioneve të tjera. Sot SHGJC-ja përgatit informacion për institucionet dhe qëllimet e mëposhtme:

o Përgatitja e listës së zgjedhësve;

o Përgatitja çdo muaj e evidencave mbi lëvizjet demografike për INSTAT-in;

o Dhënia çdo muaj e informacionit Institutit të Sigurimeve Shoqërore (ISSH);

o Përgatitja çdo vit në shtator e listës së meshkujve, të cilët kanë plotësuar moshën për të kryer shërbimin ushtarak;

o Bashkëpunim me autoritet respektive për verifikimin e të dhënave të gjendjes civile të shtetasve (policia, prokuroria, gjykata, ambasadat etj.).

#### 3.A.III.2 Funkcionet e reja të shërbimit të gjendjes civile

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8517

Edhe sot mbas katër vjetësh të aprovimit të paketës ligjore për shërbimin e gjendjes civile, disa funksione të përcaktuara në këto ligje nuk kanë filluar të realizohen. Gjithashtu si rezultat i ndryshimit të legjislacionit mund të parashikohen edhe funksione të reja të SHGJC-së, këto praktikisht janë të njëjta me funksionet të cilat realizohen sot, por duhet të përshtaten në funksion të SRP-së, në paragrafët e mëposhtëm do të trajtohen më gjerësisht. Në këtë fazë të projektit funksionet e reja të cilat mendojmë se do të realizohen me ndërtimin e SRP-së do të jenë:

#### 1. Lëshimi i certifikatës nga SRP-ja

Me ndërtimin e sistemit të regjistrimit të popullsisë, të gjitha llojet e certifikatave do të lëshohen nga ky sistem.

#### 2. Përcaktimi i numrit të identitetit (NIP).

Një nga komponentët të cilët mungon sot në të dhënat e gjendjes civile është edhe numri i identitetit (NID). Në ligjin nr.8951, date 10.10.2002 "Për numrin e identitetit të shtetasve", është përcaktuar kuptimi, mënyra e formimit dhe sfera e përdorimit të tij, si një nga përbërësit e veçante të gjendjes civile, i cili përcakton dhe shërben për identifikimin e shtetasve shqiptarë, personave pa shtetësi dhe shtetasve të huaj me qëndrim të përhershëm brenda territorit të Republikës së Shqipërisë. Një nga kërkesat kryesore, e cila është përcaktuar në ligjin për NID-in, është sigurimi i unicitetit të tij, pikërisht ky kusht ka penguar deri më sot gjenerimin dhe lëshimin e tij. Me ndërtimin e SRP-së, ky kusht plotësohet dhe do të jetë një nga funksionet e reja të tij.

#### 3. Njoftimi i shtetasit për NID-in e tij.

Krahas përcaktimit të numrit të identitetit, një detyrim ligjor është edhe njoftimi i shtetasit me këtë përbërës të të dhënave të gjendjes civile të tyre. Gjatë ndërtimit të këtij funksioni, i cili do të përmbushë këtë detyrim duhet të kemi mirë parasysh se kemi dy momente të ndryshme si në kohë, ashtu edhe në funksionalitet.

o Funksionin e njoftimit masiv të shtetasve pas gjenerimit të NID-it, për të gjithë shtetasit e regjistruar sot në dokumentet SHGJC-së. Ky proces nuk do të jetë pjesë e funksioneve të reja të SRP-së. Por do të jetë një proces, i cili do të realizohet gjatë realizimit të këtij projekti.

o Funksioni i njoftimit për NID-in për çdo shtetas të ri që regjistrohet nga ana e SHGJC-së do të jetë procedura normale, e cila do të jetë detyruesisht edhe funksion i SRP-së.

#### 4. Pajisja e shtetasve me dokumentin e identitetit

Si në ligjin nr.8950, date 10.10.2002 "Për gjendjen civile", ashtu edhe në ligjin nr.8952, date 10.10.2002 "Për dokumentin e identitetit të shtetasve shqiptarë", Shërbimi i Gjendjes Civile është përgjegjës për pajisjen e shtetasve me dokumentin e identitetit (karta e identitetit). Praktikisht ky proces do të jetë objekt i një projekti tjetër, por duhet që paralelisht të ngrihet edhe funksion i SRP-së, i cili të sigurojë:

o Marrja e aplikimit të shtetasve për t'u pajisur me kartë identitetit;

o Prodhimi i kartës së identitetit;

o Dhënia e kartës së identitetit shtetasve.

#### 5. Forcimi i sistemit të raportimit të ngjarjeve

Ky praktikisht është një koncept totalisht i ri që duhet të parashikohet gjatë ndërtimit të skemës funksionale të SHGJC-së. SHGJC-ja është një shërbim që informacionin e merr vetëm nga raportimet vullnetare të shtetasve, kështu që duhet gjetur dhe vënë

në zbatim mekanizma dhe masa shtrënguese që ky raportim të jetë sa më i mirë. Katër janë aspektet më të rëndësishme të jetës që pasqyrohen në të dhënat e gjendjes civile për të cilat duhet të sigurohet raportimi. Le t'i analizojmë me radhë:

o Akti i lindjes. Regjistrimi i një lindjeje sot bëhet në bazë të raportimit të shtetasve, bazuar në një dokument mjekësor që vërteton lindjen. Në zonat rurale dhe në zonat informale kemi raste të shumta për raportimin me vonesë të këtij akti. Gjithashtu edhe në qendrat e mëdha kemi raste të raportimit me vonesë. Ndërhyrja më e madhe që mund të bëhet këtu është zbatimi i praktikave të vendeve të tjera, ku SHGJC-ja merr informacion direkt nga shtëpitë e lindjes ose qendrat e asistencës mjekësore (ato që plotësojnë raportin e lindjes).

o Akti i martesës. Praktikisht në pasqyrimin e këtij akti nuk kemi probleme të mosraportimit, sepse për vetë konceptin ligjor të këtij akti, ai quhet i realizuar kur realizohet në një Zgjc, pra nga ana e SHGJC-së.

o Akti i vdekjes. Praktikisht në raportimin e këtij akti kemi disa probleme të cilat kanë lidhje me moskryerjen e aktit në ZGJC-në ku ka ndodhur vdekja dhe ku kryhet varrimi, për efekt kompetencash, dhe në disa raste të tjera për moslidhje të plotë të autorizimit të varrimit me aktin e vdekjes, si dhe të kryerjes së varrimit pa marrë lejen për varrim. Ndryshimi i procedurës për regjistrimin e këtij akti për të krijuar mundësinë për t'u regjistruar kudo ku ai ndodh, si dhe forcimi i procedurave të varrimit (të mos lejohet pa marrë leje varrimi), do të sigurojnë raportimin dhe regjistrimin e këtij akti.

o Ndryshimit të vendbanimit apo vendqëndrimit (adresës). Praktikisht këtu kemi edhe problemet më të mëdha me raportimet, si dhe praktikisht në këto 15 vite nga pasqyrimi jo i saktë (me ose pa dashje) të këtij fenomeni kemi edhe një situatë aspak të mirë të cilësisë së Regjistrave Themeltarë të shtetasve. Sot eksperiencia e vendeve të tjera na çon në konkluzionin se për të kërkuar raportimin e plotë dhe të shpejtë të kësaj ngjarje, duhet detyrimisht që të vihen masa shtrënguese, në lidhje me shërbimet jetësore të shtetasit (si mospasja mundësi për fëmijët për të vazhduar shkollë, mungesa e asistencës mjekësore publike, ndoshta edhe mosfurnizimi me energji elektrike etj.).

#### 6. Forcimi i kontrollit të brendshëm të SHGJC-së

Gjatë ristrukturimit të SHGJC-së duhet të kemi parasysh edhe forcimin e kontrollit të brendshëm metodik të punës së tij, duke rritur kapacitetet e kontrollit si në nivel qendror pranë DPGJC-së, dhe veçanërisht në nivel qarku.

#### 7. Ndërtimi i një sistemi fiskal eficient për SHGJC-në

Gjatë realizimit të këtij komponenti duhet të përcaktohet metodologjia dhe të aprovohet mënyra e vetëfinancimit të SHGJC-së. Sot të gjitha shpenzimet e këtij shërbimi plotësohen nga Buxheti i Shtetit, po ashtu të ardhurat, në formën e taksës së shërbimit, derdhen në Buxhet. Në një analizë të përgjithshme raporti i shpenzimeve me të ardhurat sot, është shumë në favor të të ardhurave (përafërsisht shpenzime buxhetore 200 milion lekë dhe të ardhura 400 milion lekë). Në kushtet e implementimit SRP-së shpenzime të një forme të re do të realizohen për të pasur në funksionim sistemin (si p.sh. kostot e mirëmbajtjes, kostot e komunikimit, të materialeve të konsumit, të furnizimit me energji elektrike të vazhdueshme, nevojat për rigjenerim të pajisjeve teknologjike, etj.). Kështu që duhet të studiohet, llogaritet dhe ngrihet një sistem i ri financiar i administrimit të SHGJC-së, me qëllimin e

sigurimit të një situatë të qëndrueshme dhe të pavarur financiare, nëpërmjet një skeme të re të përcaktimit të tarifave dhe taksave të shërbimit.

#### 8. Reflektimi i një akti të mbajtur jashtë sistemit të SHGJC-së

Duke qenë se parashikohet që me ndërtimin e sistemit të SRP-së, të gjitha zyrat e SHGJC-së do të përgatisin aktet e gjendjes civile drejtpërsëdrejti nga sistemi, atëherë detyrimisht duhet të përcaktohen edhe funksionet për të reflektuar akte të mbajtura nga shërbimet e gjendjes civile jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, apo reflektimin e vendimeve të gjykatës, të cilat pasqyrojnë drejtpërsëdrejti ndryshim të elementeve të gjendjes civile të shtetasve. Praktikisht ky do të jetë funksioni, i cili do të zëvendësojë funksionin e përditësimit të regjistrave themeltarë për ngjarje, aktet e të cilave nuk janë përgatitur nga punonjësit e SHGJC-së.

#### 9. Shkëmbim informacioni me institucionet e tjera

Sikurse e kemi theksuar edhe më sipër, një nga detyrat themelore të SHGJC-së është edhe dhënia e informacionit institucioneve të tjera. Por gjithashtu SHGJC-ja ka nevojë të marrë edhe informacion nga këto institucione, me qëllim verifikimin e vazhdueshëm të të dhënave, me qëllim rritjen e saktësisë dhe besueshmërisë së tyre, mbi baza të burimeve të shumëfishta dhe alternative. Ky do të jetë në parim qëllimi i këtij funksioni të ri.

Shërbimi i Gjendjes Civile është një sektor kyç që ofron informacion dhe shërbime të rëndësishme për shumë sektorë. E paraqitur në mënyrë grafike marrëdhëniet e SHGJC-së me sektorët e tjerë jepen nëpërmjet grafikut të mëposhtëm.

Figura 3.2 Lidhja e Shërbimit të Gjendjes Civile me sektorët e tjerë dhe popullsinë

#### 3.A.IV Organizimi i Shërbimit të Gjendjes Civile në të ardhmen

Së bashku me ndërtimin e SRP-së, e cila praktikisht do të centralizojë shërbimin e gjendjes civile duke e kthyer atë në një shërbim të mirëfilltë unik, eficient, cilësor etj., Qeveria Shqiptare do të mënjanojë mundësitë për "praktika korruptive" në të gjitha format e saj në këtë shërbim. Për këtë qëllim bashkë me realizimin e projektit do të duhet të ristrukturohet edhe e gjithë struktura e Shërbimit të Gjendjes Civile.

Sikurse e kemi përshkruar edhe më sipër, sot kjo strukturë përbëhet nga tre nivele, të përcaktuara si në bazë të shtrirjes së tyre në territor, ashtu edhe në bazë të detyrave funksionale. Por duke e analizuar këtë strukturë nga ana e funksionimit të SHGJC-së ajo në thelb është e ndërtuar në dy nivele:

Në nivelin drejtues (administrim, monitorim dhe kontroll), ku përfshihen Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile dhe dega e gjendjes civile në qark;

Në nivelin e shërbimit (realizimin e shërbimit të gjendjes civile), ku përfshihen dega e Gjendjes

Civile në Qark, Zyrat e Gjendjes Civile në bashki dhe komuna dhe Shërbimi i gjendjes civile

në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore jashtë vendit.

Pratikisht përputhja e kësaj strukturë logjike edhe me strukturën fizike të shërbimit është një nga detyrat kryesore, të cilat duhet të zgjidhen gjatë ndërtimit të SRP-së.

#### 3.A.IV.1 Organizimi i Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile

Me qëllim realizimin e përcaktimeve të mësipërme, DPGJC-ja duhet të tregojë që po vepron sipas parashikimeve të qeverisë (dhe publikut shqiptar), duke vendosur

kontroll të forte mbi sigurinë dhe integritetin e procedurave të saj në mbajtjen e të dhënave. Për këtë arsye është e nevojshme rritja e rolit dhe funksionit të DPGJC-së, si gjatë përgatitjes dhe implementimit të sistemit, ashtu edhe më pas gjatë përdorimit nëpërmjet administrimit dhe kontrollit të sistemit. Kjo do të kërkonte rritjen e personelit të DPGJC-së duke krijuar stafe teknike për auditimin e proceseve, për administrimin dhe kontrollin e sistemit, si edhe krijimin e ambienteve të trajnimit dhe hartimin e programeve të trajnimit. Gjithashtu në strukturën e re duhet të kihet parasysh ngritja e strukturës për mbrojtjen dhe fshehtësinë e të dhënave. Skematikisht kjo strukturë e re paraqitet më poshtë:

### 3.A.IV.2 Organizimi i degës së gjendjes civile në qark

Bazuar edhe në përcaktimet e mësipërme për ristrukturimin e shërbimit, strukturë e cila duhet të rikonceptohet si në organizim, ashtu edhe në funksionim është pikërisht struktura e degës së gjendjes civile në qark. Në këndvështrimin e sistemit të ri të SRP-së, kjo strukturë duhet të marrë rolin e një strukturë monitoruese dhe mirëmbajtëse e sistemit në qarqet respektive, si edhe rolin e një strukturë kontrolli për aktivitetin e zyrave të gjendjes civile.

Përsa i përket shërbimit të arkivit, duke qenë se ky shërbim nuk do të jetë për momentin pjesë përbërëse e SRP-së, mund të ristrukturohet si një shërbim vetëm arkivi, sikurse është edhe sot në çdo rreth, i cili administrativisht varet nga dega e gjendjes civile në qark, por është i një niveli me shërbimin e zyrave të gjendjes civile në bashki dhe komuna.

### 3.A.IV.3 Zyrat e gjendjes civile në bashki dhe komuna

Sot SHGJC-ja është prezent në të 383 NJQV-të me 408 zyra të saj. Në varësi të shpërndarjes së popullsisë disa ZGJC i shërbejnë një komunitetit shumë të vogël (1000-2000 banorë) dhe disa të tjera mbi 50,000 banorë, kështu në afërsisht nga 1/3 ZGJC-ve u shërbehet vetëm 10% të shtetasve, ndërsa në 2/3 e ZGJC-ve u shërbehet 22% të shtetasve. Në bazë të statistikave për transaksionet (pa përfshirë lëshimin e certifikatave) që realizohen nga ZGJC-të, përlllogariten një 1 transaksion për 20 banorë në vit. Të dhëna më të hollësishme mbi numrin e shtetasve, të cilëve u shërben një zyrë jepen në tabelën e mëposhtme:

Nr. Kufiri i banorëve Nr. NjQV-ve Nr. banorëve % ndaj popullsisë

1 Nën 1,000	3	2,344	0.06%
2 Nën 2,000	39	35,341	1.43%
3 Nën 3,000	73	115,268	3.42%
4 Nën 4,000	124	259,782	7.49%
5 Nën 5,000	153	432,015	10.60%
6 Nën 6,000	179	641,415	13.92%
7 Nën 8,000	230	1,064,643	22.31%
8 Nën 10,000	277	1,284,295	32.21%
9 Mbi 10,000	106	2,919,752	67.79%

Duke u bazuar në shifrat e mësipërme, mbi numrin e shtetasve, si edhe mbi numrin e vogël të veprimeve të cilat kryejnë këto zyra, me qëllim ruajtjen e integritetit të sistemit dhe uljen e kostos së mirëmbajtjes dhe komunikimit, propozojmë që në fazën

e pare të informatizimit marrim vendimin që: "të informatizohen të gjitha ZGJC-të me mbi 3,000 banorë, ndërsa për ZGJC-të me më pak se 3,000 banorë të krijohen qendra suporti në njësitë e qeverisjes vendore më të afërta, të cilat do të plotësojnë nevojat për transaksione nga dhe sistem për këto zyra të gjendjes civile". Kjo do të thotë shërbimi i SRP-së të mos ofrohet në këto zyra. Në këtë kushte ose duhet të mbyllet shërbimi i gjendjes civile në këto NJQV ose punonjësit e SHGJC-së në këto NJQV do të punojnë si agjentë të SHGJC-së, duke mbledhur kërkesat e shtetasve për SHGJC-në, transferuar ato në një zyrë të afërt dhe dorëzuar shtetasve në këto NJQV dokumentet përkatës të kërkuar nga ata.

#### 3.A.IV.4 Inspektorati i pavarur për mbrojtjen e të dhënave

Zbatimi i ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe bazën e të dhënave personale, duhet lënë në duart e një institucioni të pavarur. Ky institucion do të ishte Inspektorati për Mbrojtjen e të Dhënave, i cili duhet të kontrollojë që regjistrimi, përdorimi dhe shkëmbimi i të dhënave të bëhen sipas ligjit. Nga pikëpamja administrative ky mund të ishte nën varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm të Gjendjes Civile, Ministrisë së Brendshme apo të Kryeministrit. Shtetasit mund t'i drejtohen Inspektoratit për Mbrojtjen e të Dhënave në rastet kur dyshojnë së fshehtësia e tyre është dhunuar.

#### 3.B Konceptimi i sistemit të regjistrimit të popullsisë

Detyra e pare që shtrohet përpara grupit të punës së projektit, është analizimi i plotë dhe përcaktimi i skemës së re funksionale të SHGJC-së ose e thënë ndryshe konceptimi i sistemit të regjistrimit të popullsisë (SRP). Gjatë kësaj faze do të punohet në detaje për përcaktimin e proceseve, dokumentacioneve, strukturave operative, personave përgjegjës, etj, me qëllim sigurimin e një shërbimi të standardeve ndërkombëtare të SHGJC-së. Konceptimi i SRP-së do të sjellë me siguri edhe ndryshimin e strukturës administrative dhe operative të SHGJC-së.

Në paragrafët e mëposhtëm le të analizojmë problemet kryesore që janë shtruar për zgjidhje përpara SHGJC-së, si dhe të përcaktojmë konceptet bazë për ndërtimin e SRP-së.

##### 3.B.1 Përcaktimi i metodologjisë që do të përdoret për ndërtimin e SRP-së

Me qëllim përcaktimin e metodologjisë që do të përdoret për ndërtimin e SRP-së, analizën e sistemit të sotëm të SHGJC-së, duke përcaktuar problemet kryesore që janë shtruar për zgjidhje përpara SHGJC-së, përcaktimin e zgjidhjes përkatëse, procedurat që do të ndiqen për realizimin e këtyre zgjidhjeve, si edhe fazat në të cilat do të kalojë zgjidhja e këtyre problemeve. Të gjitha përcaktojnë konceptet bazë dhe metodologjinë mbi bazë të së cilës do të realizohet ndërtimi e SRP-së.

##### 3.B.1.1 Përcaktimi i metodologjisë që do të përdoret për ndërtimin e SRP-së

###### 1. Përcaktimi i pikënisjes për vënien në punë të SRP-së

Dy janë rrugët për vënien në punë të SRP-së:

o Sistemi fillon punë direkt me hedhjen e akteve, duke i plotësuar rast pas rasti të dhënat fillestare të domosdoshme nga informacioni i regjistrave themeltarë ose akteve të mëparshme;

o Paraprakisht hidhen të gjitha të dhënat për shtetasit bazuar në të dhënat e regjistrave themeltarë në ditën kur fillon ky proces dhe përditësimi i tyre nëpërmjet hedhjes së akteve të ndodhura pas kësaj dite.

Bazuar në eksperiencën e shumë vendeve, si edhe në sasinë dhe cilësinë e informacionit në dispozicion, zgjidhja më e mirë është hedhja paraprake e situatës së popullsisë duke ndërtuar edhe bazën e pare të të dhënave të RKGJC-së.

Kështu përfundimisht vendosim që: "Pikënisja e sistemit të ri do të jetë ndërtimi i bazës së të dhënave të gjendjes civile për popullsinë, bazuar në një proces dataentry, ku do të hidhen të gjitha të dhëna për rekordet aktivë në regjistrat themeltarë"

## 2. Përcaktimi i adresës numerike

Sistemi i adresave në Republikën e Shqipërisë gjatë realizimit të këtij projekti do të jetë në një stad implementimi, por jo i gatshëm për t'u përdorur nga SHGJC-ja gjatë procesit të dataentry-it. Sistemi që propozojmë të ngremë nuk mund të realizojë funksionet e tij pa pasur një adresë banimi për shtetasin, kështu që praktikisht jemi para dilemës: "duhet të presim deri sa të implementohet plotësisht sistemi i adresave në Shqipëri dhe të dhënat për adresat e banimit të shtetasve të jenë pasqyruar në regjistrat themeltarë dhe pastaj të fillojmë procesin e dataentry-it, apo të realizojmë këtë proces pa plotësuar adresën, dhe kur ta kemi të dhënat e plota për adresën e shtetasve, atëherë ta plotësojmë edhe këtë të dhënë". Praktikisht të dyja arsyetimet në mënyrë të pavarur funksionojnë, por duke llogaritur kostot respektive si kohore, ashtu edhe financiare, të përcaktojmë një rrugë të ndërmjetme, e cila i zhvillon në mënyrë të pavarur të dyja pjesët e projektit, por ndërton një mekanizëm i cili do të lidhë të dhënat e dy sistemeve me njëra-tjetrën. Kështu që mund të përdoren kode identifikuese të përbashkëta, të cilat të lidhin shtetasit me adresën e vendbanimit të tyre. Procesi i përgatitjes së listave të zgjedhësve të vitit 2005, u parapri nga një proces verifikimi dhe identifikimi derë më derë, e cila prodhoi një kod 10 shifror (adresa shifrore zgjedhore), identifikues i banesës së shtetasve. Në anën tjetër gjatë implementimit të sistemit të adresave dhe ndërtimit regjistrin e adresave mund të përdorim të njëjtin kod si pjesë themelore e adresës numerike (kod numerik në vend të adresës së plotë). Më tej pikërisht ky kod do të shërbejë si element "çelës" për lidhjen e shtetasve me adresën e vendbanimit të tyre. Në këtë kuadër propozimi është:

"Si rrjedhim i domosdoshmërisë për të përcaktuar lidhjen ndërmjet pozicionit gjeografik të banesës, ku banon shtetasi dhe ndarjes administrative që i shërben shtetasit, për çdo shtetas (që është e njëjtë për çdo pjesëtar të një familjeje) paralelisht me hedhjen e të dhënave të shtetasit në bazën e të dhënave të RKGJC-së të plotësohet edhe adresa shifrore zgjedhore si element fillestar i adresës së banimit të shtetasit".

### 3.B.1.2 Përcaktimi metodologjisë për përmirësimin cilësor të bazës së të dhënave

#### 1. Përcaktimi i kriterit "çfarë është një rekord i dyshuar për dublim"

Në bazë të eksperiencës që kemi, megjithëse në dy vitet e fundit është bërë një punë e madhe për pastrimin e regjistrave themeltarë nga dublimet (i njëjti shtetas në më shumë se një regjistër themeltar), për shumë faktorë ne jemi të ndërgjegjshëm që në regjistrat themeltarë vazhdojnë të ekzistojnë dublime. Një nga detyrat kryesore që vihet përpara nesh gjatë realizimit të përgatitjes së bazës fillestare të të dhënave është sigurimi i unicitetit të shtetasve në këtë bazë të dhënash. Për të realizuar këtë detyrë është e domosdoshme të sigurohemi që asnjë shtetas nuk është hedhur dy here në bazën e të dhënave dhe në këtë moment ne mund të themi se rekordet në bazën e të dhënave janë të pastra. Elementët bazë, nga të cilët do të nisemi për të përcaktuar

nëse një shtetas është më shumë se një here në Bazën e të Dhënave, janë gjashtë emri, mbiemri, atësia, amësia, datëlindja dhe vendlindja.

Normalisht i njëjti shtetas do të ishte dy here në bazën e të dhënave, kur do t'i kishte të njëjta të gjithë këta elementë, por duke qenë se kemi një cilësi të ulët të të dhënave bazë të shtetasve atëherë ne do të zgjerojmë fushën e kërkimit në dy drejtime:

o Në drejtim të uljes së numrit të elementeve të njëjtë dhe propozojmë ta ulim këtë numër në 5;

o Në drejtim të kërkimit me rrënjë të njëjtë në të njëjtin element.

Kështu përfundimisht do të quajmë rekord të dyshimtë për dublim çdo rekord që: "përputhet në të paktën 4 elementë të plotë plus edhe rrënjën e njëjtë në elementin e pestë".

2. Procedurat e "pastrimit" të Regjistrave Themeltarë SHGJC-së.

Të gjithë rekordet të dyshuara për dublim duhet t'i nënshtrohen procedurave të pastrimit. Me pastrim do të kuptojmë fenomenin e çregjistrimit të të dhënave të një shtetasi nga një regjistër themeltarë, kur dihet se shtetasi ka lëvizur dhe është i regjistruar në një regjistër themeltarë tjetër. Për këtë proces ka procedura të përcaktuara ligjore, por mund edhe të shikohet mundësia që për një periudhë kohe të caktuar (p.sh. 3-4 muaj) për pastrimin e të dhënave të regjistrave th emeltarë të përdoren edhe procedura të ndryshme të bazuara në ligje të përkohshme ose masa shtrenguese, me qëllim që shtetasit të dokumentojnë dhe pastrojnë vetë rekordet e tyre.

Duke u nisur nga detyrimet për sigurimin e unicitetit të të dhënave të shtetasve, procesi i pastrimit të rekordeve të dyshuara për dublim, është procesi më i rëndësishëm në të gjithë procesin e realizimit të bazës së të dhënave. Kështu që të gjitha rekordet e dyshuara për dublim, fillimisht dhe detyrimisht duhet të kontrollohen për saktësinë e tyre nga burimet bazë të të dhënave.

Moment shumë i rëndësishëm është edhe raportimi i verifikimit dhe i pastrimit, me qëllim vazhdimin e këtij procesi deri sa të arrihet një nivel cilësor shumë i lartë i pastrimit të rekordeve të dyshimtë.

3.B.1.3 Përcaktimi i elementeve procedural për periudhën e tranzicionit

1. Tranzicioni dokumentar

Lloji i dokumentacionit që do të përdoret

Pyetja e parë që shtrohet me implementimin e sistemit të automatizuar në SHGJC është: "A do të kalohet menjëherë nga sistemi manual në një sistem kompjuterik të SHGJC-së, apo do të vazhdohet njëkohësisht me të dy sistemet?" Përgjigja jonë është që aktet dhe proces-verbalet do të prodhohen direkt nga sistemi dhe një kopje e firmosur nga kërkuesi (shtetasi) do të ruhet si dokument arkivor (njëlloj si aktet e sotme). Ndërsa regjistri themeltar që është një mënyrë organizimi dhe paraqitje të të dhënave të shtetasve në sistemin e sotëm manual do të vazhdojë të plotësohet më dorë (njëlloj si dhe sot) edhe për një periudhë kohore deri sa të jemi siguruar se përdorimi i sistemit të ri është përvetësuar plotësisht nga ana e punonjësve të SHGJC-së.

A do të realizojmë transkriptim të regjistrave themeltarë?

Në vazhdim të arsytimit të mësipërm do të kemi një periudhë kohore, gjatë së cilës do të kemi bashkë ekzistencën e të dy sistemeve si të atij manual, ashtu edhe të sistemit të ri automatik të SRP-së. Bazuar në situatën e sotme të regjistrave



themeltarë, të cilët janë në kushte fizike shumë të këqija ose e thënë ndryshe këto regjistra në shumë raste janë në limitet e përdorimit, si edhe në përcaktimin se përdorimi i tyre do të zgjasë edhe të paktën 2-3 vjet të tjera, lind natyrshëm pyetja se së bashku me kryerjen e hedhjes së të dhënave të tyre, bazën e të dhënave kombëtare mos do të duhet të realizohet edhe procesi i transkriptimit fizik të tyre?

Në drejtimin tjetër ne sot kemi filluar një proces ndërhyrjeje emergjente, për përmirësimin (restaurimin) e gjendjes fizike të regjistrave në shumë zyra të SHGJC-së. Deri në fund të vitit 2006 do të realizohet restaurimi i 6,000 regjistrave themeltarë (nga rreth 16,000 të tillë, të cilët janë në përdorim nga ana e shërbimit të gjendjes civile) ose afërsisht 1/3 e tyre. Duke përlogaritur se edhe 7,000 regjistra themeltarë janë në gjendje relativisht mesatare ose të mirë, ngelen që gjatë vitit 2007 të ndërhyhet edhe në rreth 3,000 regjistra dhe të kemi një përmirësim të situatës fizike edhe për 2-3 vitet e ardhshme, gjatë të cilave do të jenë në përdorim akoma këta regjistra. Kështu që nuk shikohet e arsyeshme, dhe aq më tepër do të ishte joekonomike prodhimi i regjistrave të rinj për këtë periudhë tranzicioni.

Përcaktimi i statusit të RKGjC-së dhe marrëdhënieve me RGjC-në

Me krijimin RKGjC-së, nuk do të ketë më regjistër themeltar të shtetasve pranë ZGjC-ve në kuptimin e sotëm, por vazhdimisht do të konsultohet dhe përditësohet RKGjC-ja. Kështu që:

"Me realizimin e plotë të sistemit të automatizuar, që krijon dhe përditëson në mënyrë të menjëhershme të bazës së të dhënave, ky kthehet automatikisht në të vetmin regjistër themeltar të shtetasve".

Këtu vlen të theksojmë se ky propozim do të ketë kufizimin e tij përderisa të jenë në fuqi regjistri themeltar që do të vazhdojë të plotësohen me dorë.

Ndryshimi i dokumentacionit bazë të SHGJC-së

Me pranimin e dy koncepteve të mësipërm, automatikisht do të kemi edhe ndryshim si të përkufizimeve ligjore, ashtu edhe të dokumentacionit në përdorim të SHGJC-së. Praktikisht çdo reflektim në RKGjC do të bëhet vetëm mbi bazë të akteve apo procesverbaleve që do të hartohen nga ana e punonjësve të SHGJC-së, të cilët do të jenë edhe të vetmit dokumente në përdorim nga ana e SHGJC-së. Kështu që:

"Me realizimin e plotë të sistemit të automatizuar, dokumentacioni i vetëm i cili do të jetë në përdorim nga ana e SHGJC-së do të jenë aktet dhe procesverbalet".

Edhe këtu vlen të theksohet se edhe ky propozim do të ketë kufizimin e tij përderisa të jenë në fuqi regjistri themeltar që do të vazhdojë të plotësohet me dorë.

Hedhja e akteve të kryera gjatë periudhës së dataentry-it

Gjatë gjithë procesit të realizimit të dataentry-it, situata e regjistrave themeltarë detyrimisht duhet të mbahet e ngrirë, në atë të momentit të fillimit të procesit të dataentry-it. Si rrjedhojë, nuk do të reflektohen në bazën e të dhënave ndryshimet që ndodhin në regjistrat themeltarë si rezultat i reflektimit të akteve apo procedurave që realizon SHGJC-ja gjatë kësaj periudhe. Dy janë rrugët për realizimin e kësaj kërkesë: o Gjatë periudhës së dataentry-it, nuk do të reflektohet asnjë akt ose procedure në regjistrat themeltarë, por me mbarimin e procesit do të reflektohen të gjitha në grup ("on block") në regjistrat themeltarë;

o Aktet ose procedurat që realizohen gjatë kohës së DataEntry-it do të reflektohen në regjistrat themeltarë njësoj si edhe sot, por duke qenë të dallueshme nga pasqyrimet

e mëparshme. Për këtë qëllim propozojmë që këto reflektime të realizohen me Germa Kapitale dhe me Ngjyrë të Dallueshme.

Sot jemi duke testuar në projektin pilot që po realizohet në bashkitë Durrës dhe Shkodër metodën e dytë dhe mendojmë që është metoda më efikase për zyrat e SHGJC-së, të cilat kanë numër të madh shtetasish dhe rrezikojmë që të japim dokumente jo të sakta gjatë periudhës së dataentry-it.

Në të njëjtën kohë me përfundimin e ndërtimit të bazës së të dhënave do të jetë ngritur dhe testuar edhe i gjithë sistemi i regjistrat të popullsisë, kështu që jemi të gatshëm të pasqyrojmë direkt në sistem të gjitha aktet dhe procedurat, që kanë ndodhur gjatë periudhës së dataentry-it.

Gjithashtu vlen të theksojmë se edhe gjatë të gjithë kohës së tranzicionit (bashkekzistencës së të dy sistemeve) të gjitha shënimet në regjistrat themeltarë do të realizohen me germa kapitale dhe me ngjyrë të dallueshme.

## 2. Tranzicioni fizik

Sikurse e kemi shprehur që në fillim të këtij projektpropozimi, një nga objektivat kryesore është përmirësimi cilësor i Shërbimit të Gjendjes Civile. Ky përmirësim nuk mund të kuptohet pa ristrukturimin e ambienteve apo ndërtimin e ambienteve të reja në të cilat do të zhvillohet ky shërbim. Detyrë e rëndësishme e jona është përcaktimi i masave dhe përcaktimi i planeve të veprimi që tani, me qëllim sigurimin e vazhdueshmërisë së dhënies së shërbimit të gjendjes civile edhe në periudhat e rikonstruktimit të zyrave të SHGJC-së. Gjatë përgatitjes së kësaj faze të projektit duhet të kihet mirë parasysh se lëvizja e materialeve, të cilat janë të domosdoshme për punë janë shumë voluminoze, si edhe këto materiale (kryesisht regjistrat themeltarë) janë dokumente të një rëndësie të veçantë dokumentare dhe historike dhe nuk mund të lejohet dëmtimi sa më i vogël i tyre.

Gjithashtu duhet të kihet parasysh se në një pjesë të zyrave të SHGJC-së, rikonstruktimi i zyrave të SHGJC-së mund të përkojë në kohë edhe me fazën e hedhjes së të dhënave, me qëllim krijimin e bazës së të dhënave.

### Deklarimi i fundit të procesit të tranzicionit

Moment shumë kritik dhe i një rëndësie të veçantë në vendimmarrje, është edhe momenti i deklarimit të përfundimit të procesit të tranzicionit në shërbimin e gjendjes civile dhe funksionimin vetëm të sistemit të ri të regjistrimit të popullsisë. Megjithatë ky vendim do të jetë një vendim madhor dhe që do të merret nga instancat më të larta qeveritare. Në këtë pike të projektit na intereson përcaktimi i kushteve, të cilat duhet të plotësohen për të deklaruar fundin e procesit të tranzicionit, si edhe procedurat të cilat do të ndiqen me deklarimin e arritjes së kësaj pike.

### Plotësimi i kushteve për deklarimin e fundit të procesit të tranzicionit

Sikurse e kemi përcaktuar më sipër, me fillimin e implementimit në terren të projektit fillon edhe faza e tranzicionit për SHGJC-në për kalimin në një sistem kompleks dhe modern, të cilin e kemi emëruar Sistemi i Regjistrimit të Popullsisë (SRP). Kjo fazë e tranzicionit do të zgjasë si gjatë gjithë periudhës së implementimit të projektit, ashtu edhe për një periudhë testimi dhe prove të SRP-së. Momenti në të cilin jemi gati për të deklaruar përfundimin e procesit të tranzicionit, është pas plotësimit të kushteve të mëposhtme:

o Është realizuar plotësisht procesi i hedhjes dhe kontrollit të të dhënave të gjendjes civile nga regjistrat themeltarë në bazën e të dhënave të RKGjC-së;

o Ka përfunduar procesi i verifikimit dhe i pastrimit të të dhënave të shtetasve të dyshuar si të dubluar;

o Ka më shumë se 6 muaj, që SRP-ja është funksionale dhe nuk është evidentuar asnjë problem në lidhje me mënyrën e mbajtjes dhe administrimit të të dhënave.

3. Përcaktimi i procedurave që do të ndërmerren pas deklarimit të përfundimit të procesit të tranzicionit

Hapat kryesore të cilat do të ndërmerren pas deklarimit të fundit të procesit të tranzicionit janë si më poshtë:

Përgatitja e regjistrave themeltarë të gjendjes civile për t'u arkivuar. Gjatë kësaj faze do të realizohet rigjenerimi i të gjithë regjistrave themeltarë nëpërmjet procesit të meremetimit të tyre;

Arkivimi i regjistrave themeltarë. Ky është procesi i transferimit fizik dhe material të regjistrave themeltarë të vitit 1974, në përdorim sot nga ana e SHGJC-së në arkivat e degëve të gjendjes civile në qarqe (praktikisht në zyrat e rretheve respektive). Dhe do të shoqërohet me të gjitha procedurat ligjore përkatëse;

Fillimi i procesit të dhënies së shërbimit mbi të dhënat e këtyre regjistrave si shërbim arkivi. Sikurse dihet në shërbimin e gjendjes civile ka dy lloje dokumentacioni mbi bazë të të cilit jepen certifikatat dhe dokumentet e tjera të SHGJC-së. Praktikisht regjistrat e sotëm të gjendjes civile pas këtij momenti do të trajtohen njësoj si edhe të gjithë regjistrat e tjerë të gjendjes civile të cilët janë sot në zyrat e Arkivit të SHGJC-së.

3.B.II Numri i identitetit, struktura, procedurat e gjenerimit dhe dhënies Një nga komponentët, të cilët mungon sot në të dhënat e gjendjes civile është edhe numri i identitetit (NID). Në ligjin nr.8951, date 10.10.2002 "Për numrin e identitetit të shtetasve", është përcaktuar kuptimi, mënyra e formimit dhe sfera e përdorimit të tij, si një nga përbërësit e veçante të gjendjes civile, i cili përcakton dhe shërben për identifikimin e shtetasve shqiptare, personave pa shtetësi dhe shtetasve të huaj me qëndrim të përhershëm brenda territorit të Republikës së Shqipërisë. Ndërsa në VKM nr.827, date 11.12.2003 "Për mënyrën e kodimit dhe strukturën e numrit të identitetit të shtetasve", është përcaktuar mënyra e kodimit dhe struktura e numrit të identitetit të shtetasve.

Një nga kërkesat kryesore, e cila është përcaktuar në ligjin për NID-in, është që numri i identitetit është unik. Pikërisht ky kusht ka penguar deri më sot gjenerimin dhe lëshimin e tij. Në kuadrin e zhvillimeve të sotme ky kusht plotësohet në rastet e mëposhtme:

Gjatë procesit të përgatitjes së kartës së identitetit, sepse vetë elementet biometrik të kartës sigurojnë unicitetin e aplikantit, kështu që mund të gjenerohet NID-i për të;

Me ndërtimin e bazës së të dhënave të SRP-së, sepse praktikisht kemi realizuar pastrimin e rekordeve të dyshuara si të dubluara dhe kemi siguruar unicitetin e të dhënave për shtetasin. Pavarësisht se në cilin nga kushtet e mësipërme jemi, procedurat për NID-in janë të njëjta.

3.B.II.1 Struktura e numrit të identitetit

Sikurse e theksuam më lart në VKM nr.827, date 11.12.2003 "Për mënyrën e kodimit dhe strukturën e numrit të identitetit të shtetasve", është përcaktuar mënyra e

kodimit dhe struktura e numrit të identitetit të shtetasve. Kështu që kemi strukturën e NID-it si më poshtë:

Numri i identitetit të shtetasve përbëhet nga 10 elemente të strukturuar si më poshtë:

Elementi 1-2 viti i lindjes;

Elementi 3-4 muaji i lindjes dhe seksi;

Elementi 5-6 data e lindjes;

Elementi 7-9 numri serial brenda së njëjtës date;

Elementi 10 element kontrolli

### 3.B.II.2 Procedurat e gjenerimit të numrit të identitetit

Gjithashtu po në të VKM nr.827, date 11.12.2003 "Për mënyrën e kodimit dhe strukturën e numrit të identitetit të shtetasve", është përcaktuar edhe momenti në të cilin gjenerohet NID-i. Kështu që detyrimi ligjor sot është që në momentin e regjistrimit të të dhënave të shtetasve, në regjistrin kombëtar të Gjendjes Civile, të gjenerohet NID-i.

Me ndërtimin e bazës së të dhënave të SRP-së ose me ndërtimin e regjistrin kombëtar është momenti i duhur për gjenerimin e NID-it. Edhe në rastet kur NID-i është gjeneruar më parë nga projekti i pajisjes së shtetasve me kartën e identitetit, ai nuk do të jetë gjeneruar për të gjithë shtetasit, kështu që me përfundimin e bazës së të dhënave do të gjenerohet për të gjithë shtetasit ose për ata të cilët nuk kanë marrë akoma NID-i (në rastet që një pjesë e tyre e kanë këtë të dhënë), bazuar në strukturën dhe metodikën e përcaktuar në VKM nr. 827, date 11.12.2003, ose në një vendim të përmirësuar mbi bazë të analizës konkrete të strukturës.

### 3.B.II.3 Procedurat e dhënies së numrit të identitetit shtetasve

Menjëherë pas gjenerimit të numrit të identitetit, lind detyrimi i informimit të shtetasve me NID-in e tyre. Për këtë qëllim në varësi të situatës konkrete në të cilën do të jetë zhvillimi i projektit në lidhje me projektin e kartës së identitetit, apo me projekte të tjera një nga format e mëposhtme do të përdoret për informimin e shtetasve me NID-in e tyre.

Shtetasi me marrjen e kartës së identitetit do të ketë të shënuar në të NID-in e tij. Në rastet kur është gjeneruar NID-i edhe për familjarët e tyre (fëmijët nën 16 vjeç), kryefamiljarët (prindërit) informohen edhe për NID-in e familjarëve të tyre.

Një alternative tjetër do të jete informimi për NID-in gjatë "procesit të popullimit të banesave" i përshkruar në kapitullin 2 të këtij projekti. Kjo alternative do të ishte shumë e preferuar nga ana jonë, sepse gjatë procesit të popullimit të banesave do të bëhej e mundur edhe informimi i shtetasve me të dhënat bazë të gjendjes civile, të cilat janë transkriptuar në SRP (regjistrin kombëtar) së bashku me NID-in. Ky informim i bërë në formë të një kërkesë për verifikim nga shtetasi të të dhënave personale të gjendjes civile, do të ishte një mekanizëm i fuqishëm verifikues i saktësisë së të dhënave të gjendjes civile për shtetasit. Më tej bazuar në reklamimin e vetë shtetasve, si dhe disa procedurave të paracaktuara ligjore mund të arrijmë të korrigjojmë çdo gabim material që mund të jetë bërë gjatë transkriptimit të të dhënave nga regjistrat në bazën e të dhënave të SRP-së.

### 3.B.III Identifikimi i burimeve të të dhënave të SHGJC-së

Sikurse e kemi theksuar gjatë përcaktimit të metodologjisë së realizimit të SRP-së, burimet e të dhënave të elementeve përbërës të gjendjes civile të shtetasve janë sot të

organizuara në dy grupe dokumentacioni, në regjistrat themeltarë dhe në librat e akteve të arkivuara në zyrat e arkivit të rrethit të gjendjes civile ose në procesverbalet e mbajtura në zyrat e SHGJC-së.

3.B.III.1 Përcaktimi i burimit fillestar të të dhënave për ndërtimin e SRP-së Sikurse e kemi thënë edhe gjatë përcaktimit të metodologjisë së ndërtimit të bazës së të dhënave fillestare për të filluar punë SRP-ja si burim i mundshëm dhe i vetëm i përmbledhur i të dhënave për elementet përbërës të gjendjes civile të shtetasve do të shërbejnë regjistrat themeltarë të gjendjes civile, dhe si burime verifikimi për ndonjë të dhënë të veçantë do të shërbejnë librat e akteve, apo dokumentacione të tjera në dispozicion të SHGJC-së.

3.B.III.2 Përcaktimi i mënyrës së realizimit të procesit të dataentry-it Gjithashtu gjatë përcaktimit të metodologjisë kemi theksuar se hedhja e të dhënave të regjistrave themeltarë do të bazohet në një proces dataentry, i cili nënkupton hedhjen e të dhënave ekzistuese nga regjistrat themeltarë. Për realizimin e këtij procesi duhet të përcaktohen elementet e mëposhtëm:

3.B.III.2.a Përcaktimi i të dhënave që do të hidhen

Realizimi i këtij procesi hedhje të dhënash në këtë formë praktikisht është një proces transkriptimi regjistrash dhe si i tillë duhet shoqëruar zyrtarisht me prodhimin e regjistrave të rinj vetëm me këto të dhëna, si dhe me procesin e arkivimit të regjistrave ekzistues. Sot në ZGJC-të kemi një situatë shumë të keqe të dokumentacionit bazë të regjistrave themeltarë, si në pikëpamje të gjendjes fizike të tyre, ashtu edhe në drejtim të mënyrës dhe cilësisë së anës dokumentare. Gjithashtu sikurse e përmendëm më sipër, në sistemin e ri të kompjuterizuar koncepti i regjistrave themeltarë klasik të sotëm bie. Kështu që gjatë hedhjes së të dhënave për ndërtimin e bazës së të dhënave të RKGJC-së, ne na duhen vetëm të dhënat bazë të shtetasve dhe jo të dhënat historike me ndryshimet që kanë ndodhur që prej vitit 1974. Gjithashtu nga pikëpamja kohore hedhja e vetëm të dhënave bazë është më e shpejtë (praktikisht hidhet më pak se 50% e informacionit që është sot në faqet e regjistrave themeltarë).

3.B.III.b Përcaktimi i vendit ku do të realizohet dataentry

Duke u bazuar në eksperiencën e grumbulluar gjatë përgatitjes së listave të zgjedhësve për zgjedhjet në Kuvendin e Republikës së Shqipërisë të 3 korrikut 2005, si edhe në rezultatet e arritura nga projekti pilot në Bashkitë Durrës dhe Shkodër, mund të themi se realizimi i hedhjes së të dhënave të regjistrave themeltarë mund të realizohet plotësisht pranë ZGJC-ve.

3.B.III.2.c Përcaktimi i mënyrës së realizimit të dataentry-it.

Dataentry do të realizohet sipas standardeve të nevojshme për të pasur një rezultat të sigurtë të këtij procesi, kjo do të thotë që ky proces të kryhet me hedhje të përsëritur (double dataentry). Në formën klasike kjo do të thotë që të kemi hedhje të së njëjtës së dhënë nga dy persona të ndryshëm. Por plotësimi i kësaj kërkesë për vetë kushtet e projektit mund të jetë i vështirë dhe i kushtueshëm, kështu që paraprakisht mendojmë të përdorim metodologji të ndryshme në zyra të ndryshme të SHGJC-së. Arsyet kryesore të cilat na çojnë në këtë konkluzion janë:

Në më shumë se gjysmën e zyrave kemi jo më shumë se 6000 shtetas, gjë që na detyron të kemi vetëm një operator;

Në këto zyra ne kemi kapacitete dhe kohë që të bëjmë një kontroll me dorë të cilësisë së të dhënave të hedhura dhe të korrigjojmë ato;

Shfrytëzimi i punës së kryer gjatë përgatitjes së listave zgjedhore, mund të shërbejë si kopje e dytë krahasuese e të dhënave të hedhura;

Për vetë cilësinë fizike të informacionit dataentry është një proces transkriptimi, dhe realizimi i këtij procesi nga i njëjti person në kohë të ndryshme sjell gabime të përsëritur të të dhënave.

Në këto kushte propozojmë që të përdoren dy metoda të unifikuara si më poshtë:

Në zyrat e SHGJC-së me më pak se 6,000 shtetas do të kemi një dataentry nga operatori dhe kontrollin me dorë të listave të printuara me të dhënat e hedhura, nga punonjësit e zyrave të SHGJC-ve;

Në zyrat e SHGJC-së me mbi 6,000 banorë do të kemi dataentry të dyfishtë nga dy operatorë të ndryshëm.

Por në të dyja rastet në mbështetje të rekordit që hidhet do të jenë të dhënat që janë elektronike (baza e të dhënave) e përfutur gjatë proceseve të përgatitjes së listave të zgjedhësve.

### 3.B.III.2d Krijimi i bazës së të dhënave kombëtare

Me përfundimin e procesit të dataentry-it, të dhënat lokale do të fillojnë të mblidhen në Tiranë pranë DPGJC-së, për të krijuar bazën e të dhënave, variantin paraprak i RKGJC-së. Me përfundimin e dorëzimit të të dhënave lokale fillon procesi për të krijuar bazën e të dhënave, i cili konsiston në procesin e bashkimit, të vlerësimit të të dhënave, të kontrollit dhe të shkrirjes së tyre në bazën e të dhënave. Gjatë këtij procesi do të ketë nivele të ndryshme kontrolli, të cilat do të përmirësojnë të dhënat personale të shtetasve. Në përfundim të tij do të prodhohet listat e gabimeve të mundshme materiale, të cilat do të prodhuara në nivel zyre të gjendjes civile do të dërgohen në zyrat përkatëse, me qëllim që të kontrollohet burimi autentik i informacionit dhe të realizohen korrigjimet e duhura.

### 3.B.III.3 Përcaktimi i burimeve të të dhënave që përdor SRP-së

Me përfundimin e procesit të dataentry-it dhe ndërtimin e bazës së të dhënave, si edhe me përfundimin e pastrimeve të rekordeve të dyshuara për pastrim, fillon puna për përditësimin e të dhënave dhe reflektimin e akteve dhe të proceseve të gjendjes civile. Në këtë moment është mbyllur gjithçka me regjistrat themeltarë dhe të gjitha të dhënat në SRP do të merren nga realizimi i këtyre akteve drejtpërsëdrejti në sistem. Kështu që mund të theksojmë se gjatë punës së përditësimin të shërbimit të gjendjes civile SRP do të përditësohet vetëm nëpërmjet akteve dhe procedurave të gjendjes civile. Burimi i të dhënave gjendet në të dhënat që përmbajnë këto akte.

#### 3.B.III.3.a Librat e akteve

Sot regjistrat e akteve janë tre:

Librat e akteve të lindjes;

Librat e akteve të martesës;

Librat e akteve të vdekjes.

#### 3.B.III.3.b Veprimet e tjera të shërbimit të gjendjes civile

Përveç akteve në zyrat e gjendjes civile kryhen edhe disa procese të cilat ose bazohen vetëm në kërkesat e shtetasve, ose për pasqyrimin e tyre kryhet një procesverbal, i cili nënshkruhet si nga punonjësi i SHGJC-së, ashtu edhe nga shtetasi. Këto procese, të cilat janë gjithashtu burim i informacionit për SRP-në janë:

Shpallja e martesës;  
Ndryshimi i vendbanimit;  
Ndryshimi i emrit ose mbiemrit;  
Bashkimi apo ndarja familjare;  
Korrigjim të përbërësve të gjendjes civile.

### 3.B.III.3c Vendimet e gjykatës

Gjithashtu duke qenë se aktet e gjendjes civile kanë vlerë juridike për zgjidhjen e tyre ose korrigjimet e tyre, si edhe për reflektimin ose vërtetimin e disa ngjarjeve realizohen procese të ndryshme në gjykata. Të gjitha vendimet e gjykatave, të cilat pasqyrojnë ndryshim të elementeve përbërës të gjendjes civile apo marrëdhënie ndërmjet shtetasve janë burim informacioni për SRP-në. Kështu përmendim si të tilla: Zgjidhja e martesës;

Birësimi apo lënia e fëmijëve;

Kujdestaria;

Ndryshimi i përbërësve familjar.

### 3.B.III.3.d Dekretet e Presidentit të Republikës

Gjithashtu burim të dhënash për SRP-në janë edhe dekretet e Presidentit të Republikës, në lidhje me lënien dhe marrjen e shtetësisë.

Më tej gjatë analizës së aplikimit që do të administrojë SRP-në do të trajtojmë në detajet të gjitha proceset, dokumentacionet përkatëse për çdo burim përkatës të informacionit.

### 3.B.IV Përcaktimi i strukturës dhe përmbajtjes së të dhënave

Edhe në këtë pike vetëm do të përmendim strukturën dhe përmbajtjen e të dhënave dhe më tej gjatë analizës së aplikimit, do ta analizojmë në detaje këtë strukturë. Vlen të theksojmë në këtë pike se do të bëjmë një marrëveshje fjale për disa veprime që do të kryejmë gjatë realizimit të këtij projekti. Kështu fillimisht sikurse e kemi përcaktuar edhe më lart do të fillojnë me procesin e dataentry-it dhe do të ndërtojmë regjistrin kombëtar të gjendjes civile, të cilin e kemi përcaktuar edhe si baza e të dhënave të SRP-së. Praktikisht ky regjistër do të jetë edhe si burim informacioni për proceset, të cilat do të zhvillohen gjatë punës dhe do të fillojë të eliminohet dalëngadalë me kalimin e viteve. Gjatë përpunimit të këtij paragrafi termin e regjistrin kombëtar do ta përdorim si emërtim të tabelës (tabelave), bazë të të dhënave të shtetasve, e cila përfitohet mbi bazë të informacionit të përpunuar nga regjistrat themeltarë.

#### 3.B.IV.1 Struktura e regjistri themeltarë.

Bazuar në analizën e të dhënave të regjistrave themeltarë mund të përcaktojmë përfundimisht strukturën e regjistrin kombëtar të gjendjes civile, detajimin e kësaj strukturë jepet në aneksin 4. Në këtë paragraf po përcaktojmë vetëm konkluzionet e arritura, si paraqitjen e strukturës përmbledhëse në tabelën e mëposhtme:

Nr Përshkrimi i të dhënës Emërtimi i fushës Lloji i të dhënës Madhësia

1 Numri rendor NumRen AutoNumber ----

2 Kodi i ZGjC-së KGjCBDhL Text 3

3 Kodi i regjistrin themeltar KRThBDhL Text 6

4 Numri i faqes së regjistrin themeltar NrFaqRThBDhL Number 2

5 Kodi i adresës se Banimit KAdBDhL Text 19

- 6 Emri EmriBDhL Text 50
- 7 Mbiemri MbiEmBDhL Text 50
- 8 Atësia AtsiBDhL Text 50
- 9 Amësia AmsiBDhL Text 50
- 10 Seksi KSexBDhL Text 1
- 11 Kodi i lidhjes me kryefamiljarin KLFBDhL Number 2
- 12 Datëlindja DatLinBDhL Date/Time 8
- 13 Kodi i fshatit/qytetit të lindjes KFQVLinBDhL Text 3
- 14 Kodi i rrethit të lindjes KRrVLinBDhL Text 3
- 15 Kodi i gjendjes civile KGjCBDhL 1
- 16 Emri i bashkëshortes/it EmBashBDhL Text 50
- 17 Mbiemri i bashkëshortes/it MbBashBDhL Text 50
- 18 Mbiemri i vajzërisë bashkëshortes MbVajBDhL Text 50
- 19 Kodi i kombësisë KShtetBDhL Text 3
- 20 Adresa e plotë jashtë shtetit AdEmiBDhL Text 100
- 21 Kodi i shtetësisë KShtetBDhL Text 3
- 22 Vërejtje VerBDhL Text 255
- 23 Statusi i rekordit SRekBDhL Number 1
- 24 Kodi i NRSH-së KNRShBDhL Text 8

Mbi bazë të të dhënave të përcaktuara dhe skemës së hedhjes së tyre në regjistrin kombëtar jemi gati për të ndërtuar skemën logjike të bashkëveprimit ndërmjet të dhënave të RKGjC-së dhe proceseve të përditësimit të SRP-së.

3.B.V Përcaktimi i mënyrës së mbledhjes së të dhënave dhe përditësimit të tyre

Të dhënat e gjendjes civile do të hidhen nga regjistrat themeltarë në letër në rekorde elektronike nëpërmjet procesit të dataentry. Në këtë mënyrë do të krijohet një kopje identike e të dhënave në letër, por këtë radhë në rekorde elektronike në sistem. Përditësimi i tyre do të kryhet nga zyrat e gjendjes civile në komuna e bashki, në fazën e pare të tranzicionit duke mbushur boshllëkun e krijuar nga procesi i dataentry-it dhe në fazën e dytë, atë të funksionimit normal të sistemit, do të plotësojnë aktet e raportuara nga shtetasit si lindje, vdekje, transferim, etj.

3.B.VI Përcaktimi i sistemit të mirëmbajtjes të SRP-së

Përcaktimi dhe organizimi i sistemit të mirëmbajtjes, është procesi që siguron operimin e drejtë të SRP-së, si dhe krijon të gjitha mekanizmat për të siguruar besueshmërinë e sistemit. Katër janë elementet kryesore të këtij komponenti:

Komponenti 1. Administrimi i komponentëve të sistemit

Me anë të këtij administrimi ne arrijmë të garantojmë që të gjithë komponentët e sistemit të punojnë në mënyrën e duhur, si dhe që sistemi është i gatshëm në çdo moment të prodhojë raporte mbi reagimin e tij në kushte dhe situata konkrete. Sistemi qendror, sistemet lokale dhe të gjitha stacionet e punës, që operojnë në baza ditore, pajisjet kompjuterike, funksionalitet e serverëve, etj., duhet të monitorohen dhe administrohen nga punonjësit e DPGjC-së duke përdorur mjetet dhe metodat e duhura. Bazuar në njohurinë tone rekomandojmë që funksionet e mëposhtme duhet të mbulohen:

Menaxhimi i të dhënave të database-s;

Menaxhimi dhe monitorimi i ngjarjeve të sistemit;



Menaxhimi i konfiguracionit;  
Kontrolli në distance;  
Monitorimi i serverëve aplikativë;  
Monitorimi i infrastrukturës web.

I gjithë SRP-ja do të konfigurohet e tillë që të gjenerojë loge, bazuar në komponentët e sistemit (hardware dhe software), të cilët përmbajnë në vetvete disa instrumente, të cilat të lejojnë krijimin e raporteve të përdorimit, të performances, numrin e kërkesave, numrin e transaksioneve, numrin e hyrjeve dhe të përditësimeve të BDhK-së.

Komponenti 2. Autentikimi i përdoruesve dhe autorizimin e tyre

Ky është elementi që siguron autenticitetin, përgjegjësinë dhe të drejtat e përdoruesve të SRP-së. Aplikacione të ndërtruara në mënyrë të posaçme për këtë qëllim, do të regjistrojnë në mënyrë automatike hyrjet në sistem (login), ngjarjet logout dhe përjashtime të papërcaktuara, nëse ka. Këto burime të dhënash do të përmbajnë datën, kohën dhe identifikimin e të dhënave të përdoruesit. Këto loge gjenerohen nga fillimi dhe do të mblidhen dhe arkivohen në bazë javore. Për arsye të sigurisë së sistemit, përdoruesit e SRP-së, personeli administrativ, si dhe personeli teknik të cilët kanë akses në sistem duhet të jenë të njohur dhe të regjistruar nga sistemi. Administratori i SRP-së mban dhe mirëmban të dhënat për:

Adresën dhe identifikimin e zyrave të SHGJC-së;

Punonjësit e SHGJC-së në të gjitha nivelet;

Personat e tjerë të autorizuar të punojnë në SRP;

Personat që kanë të drejtë të marrin informacion nga SRP-ja.

Në këtë mënyrë sigurohet administrimi i përdoruesve. Përdoruesit do të grupohen në kategori, në varësi të detyrave funksionale të pozicionit të përdoruesit, gjithashtu ky modul do të mbajë dhe sigurojë:

Të drejtat e hyrjes së përdoruesit;

Regjistrimin e emrit të përdoruesit në fund të çdo transaksioni në SRP.

Komponenti 3. Suporti teknik

Është elementi që siguron mbarëvajtjen e SRP-së dhe merr të gjitha masat që duhen për eliminimin e ngjarjeve të paparashikuara dhe të ruajtjes së informacionit. Në përfundim të ndërtimit të sistemit dhe vënies në punë të tij, procesi i fundit që ndërtohet është ai i organizimit dhe ndërtimit të një suporti teknik, i cili do të sigurojë vazhdimisht funksionimin e SRP-së. Mënyra e organizimit të funksionimit të suportit teknik do të zhvillohet gjatë zhvillimit të këtij projekti.

Komponenti 4. Sigurimi i vazhdimësisë së punës.

Ka të bëjë me masat që do të merren për të siguruar vazhdimësinë e punës edhe në kushtet e ngjarjeve të jashtëzakonshme apo forcave madhore. Këtu përfshihen masat që duhen marrë për të siguruar: "disaster recovery", "main system redundancy", "daily system backup", "safe copy backup", etj. Mënyra e organizimit të funksionimit të suportit teknik do të zhvillohet gjatë zhvillimit të këtij projektit.

3.B.VII Përcaktimi i mënyrës të dhënies së informacionit përdoruesve të tjerë

Me qëllim realizimin e detyrimit ligjor, për dhënie informacioni institucioneve të ndryshme, përpara SHGJC-së lind detyrimi për të përcaktuar që në strukturën e sistemit të ri se cilët nga përbërësit e të dhënave të gjendjes civile do t'iu jepen përdoruesve të ndryshëm të sistemit dhe se çfarë informacioni shtesë mund të duhet

të përpunohet nga ana e SHGJC-së, i cili nuk është pjesë përbërëse e gjendjes civile të shtetasve.

### 3.B.VII.1 Përcaktimi i qëllimit të përdorimit të të dhënave për popullsinë

Këtu është pikërisht edhe pikënisja e analizës. Për këtë qëllim, analizën e fillojmë mbi bazë të përcaktimit të përdoruesve të të dhënave të gjendjes civile, si edhe të qëllimit për të cilin e përdorin këtë informacion këto institucione.

### 3.B.VII.2 Përcaktimi i qëllimit të përdorimit të të dhënave për popullsinë

Analiza e mëposhtme paraqet përdoruesit potencialë të të dhënave të gjendjes civile dhe qëllimin e përdorimit të tyre:

#### 3.B.VII.2.a Përdorimi i të dhënave personale të shtetasve

Të dhënat personale të shtetasve janë një burim i rëndësishëm informacioni për një sërë shërbimesh që realizohen në sektorin publik. Fushat më kryesore ku këto të dhëna përbëjnë një nga elementet bazë janë:

hartimi dhe rishikimi i listave të zgjedhësve;

nevojat e sistemit të përkrahjes sociale;

nevojat e sistemit arsimor;

nevojat e sistemit shëndetësor;

nevojat e sistemit të mbrojtjes;

nevojat e menaxhimit të burimeve njerëzore;

nevojat e sistemit të licencimit;

nevojat e sistemit të drejtësisë.

#### INSTAT

Fusha e përdorimit të tyre natyrisht është më e gjerë. Krahas nevojave të sektorit publik, këto të dhëna i shërbejnë masivisht dhe sektorit privat si burim informacioni në drejtim të përcaktimit të politikave të biznesit, që lidhen me grupmosha apo grupe të caktuara të popullsisë.

#### 3.B.VII.2.b Përdorimi i të dhënave demografike

Modernizimi i sistemit të gjendjes civile do të garantojë përdorimin e të dhënave si të dhëna bazë demografike. Përfitimet që do të sigurohen nga përdorimi i të dhënave demografike përmbliidhen më së shumti në tre aspekte:

Aspekti ekonomik: Të dhënat demografike përbëjnë një nga elementet bazë për hartimin e politikave ekonomike në shkallë kombëtare, rajonale dhe lokale. Të dhënat për popullsinë janë elemente kryesor në hartimin e politikave buxhetore. Llogaritja e të ardhurave dhe shpenzimeve për frymë, apo e GDP për frymë janë ndër treguesit bazë makroekonomike që tregojnë rritjen ekonomike të vendit në kohë të caktuara. Nga ana tjetër, të dhënat për shpërndarjen e grupmoshave shkollore në rajone të ndryshme të vendit lejojnë Qeverinë Shqiptare të hartojë politika më të mira zhvillimi në arsim për t'iu përgjigjur tendencave me investimet përkatëse në arsim, jo vetëm në shkallë kombëtare, por dhe shpërndarjen e fondeve në përputhje me përqendrimin më të madh të kësaj kategorie sipas rajoneve. Po kështu, të dhënat për grupmoshat e afta për punë, janë baza për hartimin e politikave të ndryshme për nxitjen e punësimit, etj.

Aspekti social: Të dhënat demografike nuk janë vetëm të rëndësishme nga pikëpamja ekonomike, por gjithashtu ato janë elemente mjaft të rëndësishme, pare nën këndvështrimin social. Kështu të dhënat demografike për grupmoshat dhe lindjet, si dhe analizat në vite lejojnë që të arrihen konkluzione mbi tendencat e reja të

konceptit që qytetarët shqiptare kanë mbi produktivitetin dhe madhësinë e familjes. Të dhënat për vdekshmërinë foshnjore dhe ato të nënave në lindje në zonat rurale dhe ato urbane, janë një tregues që përcakton jo vetëm nivelin ekonomik, por dhe shkallën e zhvillimit social dhe që drejton sektorin publik drejt hartimit të politikave të caktuara sociale për mbështetje të nënës dhe fëmijës në zonat rurale. Numri i divorceve kundrejt martesave është një raport që shpreh ecurinë dhe qëndrueshmërinë e familjes shqiptare, dhe që nxit më pas për studime më të thella për analiza të mëtejshme sociale. Të tillë shembuj mund të sillen nga sektorë të ndryshëm.

Aspekti politik: përdorimi i të dhënave demografike në aspektin politik, është po kaq i rëndësishëm. Ndarja e zonave elektorale bazohet nga numri i zgjedhësve për çdo zone. Po kështu vendimet politike që merr Parlamenti Shqiptar për krijimin e zonave të reja administrative dhe bashkimin e zonave të tjera, bazohen në mënyrë të veçantë në ndryshimet e popullsisë në zona të caktuara.

Këto janë vetëm disa nga gama e gjerë e përfitimeve që vijnë nga përdorimi i të dhënave demografike. Ngritja e sistemit të SRP-së do të sigurojë që të dhënat demografike të jenë konsistente dhe të ndikojnë në nxjerrjen e treguesve sa më realë ekonomik e social.

### 3.B.VII.3 Përcaktimi i përdoruesve të të dhënave për popullsinë

Me përcaktimin e mënyrave të përdorimit të të dhënave për shtetasit (popullsinë), kalohet në fazën e përcaktimit të përdoruesve, si edhe të qëllimit për të cilin e përdorin këtë informacion këto institucione.

#### 3.B.VII.3.a Administrata qendrore dhe ajo vendor

Administrata, si ajo e pushtetit qendror, ashtu edhe ajo pushtetit vendor, është një nga përdoruesit kryesorë të të dhënave të gjendjes civile. Ajo është e interesuar si nga pikëpamja demografike (numrin) e shtetasve, të cilët banojnë në një territor të caktuar edhe për të dhënat personale dhe familjare të shtetasve. Analizën e përdorimit të të dhënave të gjendjes civile do të bëjmë mbi bazë të llojit të të dhënave dhe qëllimit për të cilat përdoren ato.

#### 3.B.VII.3.b Institucionet e drejtësisë dhe Policia e Shtetit

Në punën e përditshme të tyre institucionet e drejtësisë, si edhe Policia e Shtetit kërkojnë informacione në lidhje me të dhënat e gjendjes civile të shtetasve, në lidhje me probleme të ndryshme të cilat evidentohen gjatë ushtrimit të detyrave administrative dhe ligjore të këtyre institucioneve.

#### 3.B.VII.3.c Instituti i Statistikave

Instituti i Statistikës (INSTAT) është një nga përdoruesit e rëndësishëm të të dhënave të SHGJC-së, duke qenë se pjesa më e madhe e statistikave të prodhuara është e lidhur ngushtësisht me shtetasin. Vlen të theksohet se mbi bazë të statistikave të prodhuara nga INSTAT-i, përgatiten studime mbi strategjitë sektoriale dhe kombëtare të zhvillimit të vendit; përpunohen studime në lidhje me jetëgjatësinë, papunësinë, inflacionin, tregun etj.; jepen të dhëna në lidhje me migrimin apo emigrimin e shtetasve, etj. Bazuar në rëndësinë e bashkëpunimit me këtë institucion në shtjellimet e këtij projekti, ky bashkëpunim do të zërë një pjesë të rëndësishme, do të trajtohet më gjerësisht më poshtë.

#### 3.B.VII.3.d Institucionet financiare dhe bankare

Në këtë grup institucionesh përmbledhim bankat dhe institutet e sigurimit, ku vend të rëndësishëm zë Instituti i Sigurimeve Shoqërore, të cilët janë përdorues të rëndësishëm të dhënave të gjendjes civile. Këto institucione janë të interesuara si për marrjen, ashtu edhe për verifikimin e të dhënave mbi klientët; si edhe mbi të dhëna të përgjithshme demografike, të cilat i ndihmojnë në programimin e punës së tyre.

3.B.X. Përcaktimi i strukturës administrative për mbrojtjen e të dhënave

Teknologjitë Informatike të Komunikimit (ICT), janë sot një instrument i fuqishëm për përpunimin e të dhënave. Por ndihmë e rëndësishme për të siguruar që të dhënat personale të trajtohen me kujdes dhe në mënyrën e duhur gjatë përpunimit të tyre. Rregullat dhe parimet për përpunim e ligjshëm të të dhënave mund të përmbledhen si më poshtë:

Ligjshmëria e përpunimit të të dhënave;

Mbrojtja ndaj humbjes dhe përpunimit të paligjshëm të të dhënave personale;

Përpunimi "sipas kërkesës";

Përpunimi transparent;

Cilësia e të dhënave.

Ligjshmëria: Përpunimi i të dhënave personale duhet bazuar në parimet thelbësore të ligjit, siç janë leja, marrëveshja, detyrimi ligjor, interes i justifikuar e të tjera si këto.

Ligji duhet të përcaktojë rregulla për mbrojtjen e të drejtës personale për fshehtësi në lidhje me mbajtjen dhe lëshimin e të dhënave në dosjet personale.

Mbrojtja: Pjesë e përpunimit të ligjshëm janë edhe marrja e masave të përshtatshme me natyrë teknike dhe organizative. Aplikimi i ICT-së në mbrojtjen e të drejtës për fshehtësi, njihet me emrin Teknologji për Ruajtjen e Fshehtësisë (TRF). TRF-të ndikojnë të dhënat personale brenda sistemeve të të dhënave. Për ta përcaktuar këtë duhet të jetë e qartë se çfarë janë të dhënat personale. Në kuptimin ligjor, të dhëna personale do të thotë çfarëdo informacioni që ka të bëjë me një person fizik të identifikuar apo të identifikueshëm. Mbrojtja e të dhënave personale kërkon vëmendje në nivel infrastrukture, sepse siguri i fshehtësisë më pas mund të jetë vërtet i vështirë dhe për këtë arsye duhet marrë parasysh që në fillim. Vetëm pasi e drejta për fshehtësi të jetë e plotë, atëherë mund të garantohet për një kohë të gjatë. Çelësi është fshehtësia që në projektim. Kjo do të thotë që parimet e projektimit (siç janë dosjet e auditimit) nuk janë të mjaftueshme për mbrojtjen e të dhënave. Kjo gjë kërkon gjithashtu edhe mekanizma që të krijojnë besim tek shtetasit për një funksionim të sistemit që mbron fshehtësinë. Kërkon TRF në projektimin e tij, si dhe masa organizative siç janë "përpunim sipas kërkesës" dhe 'transparence'.

Përpunimi "sipas kërkesës": Të dhënat personale mund të mbledhen dhe të përdoren vetëm për qëllime të veçanta, të qarta dhe legjitime dhe të mos përpunohen më tej në mënyra të tjera të papajtueshme me këto qëllime. Përdorimi i mëtejshëm pa lidhje të drejtpërdrejtë me këto qëllime duhet të jetë i bazuar në ligj.

Përpunimi transparent: Besimi është një vlerë themelore për funksionimin e duhur të një infrastrukture informacioni. Një mënyrë e vlefshme për ta siguruar këtë besim është që shtetasve t'u lejohet sa më shumë kontroll të jetë e mundur mbi të dhënat e tyre personale. Shtetasit mund ta formulojnë marrëdhënien e dhënies së informacionit me shtetin në mënyra të ndryshme. Ata mund ta shpërfillin kërkesën për të dhënë informacion, nëse nuk kanë besim tek qeveria, por sa më shumë besim të kenë tek qeveria dhe të shohin të mirat e dhënies së informacionit, aq më pak do ta

ndiejnë nevojën për të kontrolluar të dhënat e tyre personale. Për këtë arsye shteti duhet të garantojë transparence optimale. Shtetasit e ndiejnë që kanë kontroll dhe besim në përpunimin e të dhënave të tyre personale vetëm nëse ata e kuptojnë sesi përpunohen të dhënat e tyre.

Cilësia e të dhënave: Në rolin e tij si ligjvënës, shteti ka përgjegjësi të veçantë ndaj shtetasve. Ky parim është i zbatueshëm edhe për trajtimin me kujdes të të dhënave personale. Shtetasi duhet të ketë besim se kur të dhënat e tij personale trajtohen nga shteti ato janë në duar të sigurta. Shtetasi pret gjithashtu që nëpunësit civil, të cilët punojnë me të dhënat personale t'i njohin rregullat e ligjit për përpunimin, mbajtjen, ruajtjen, dhe dhënien e të dhënave. Për këtë arsye shteti duhet të krijojë një strukturë elektronike informacioni të përshtatshme. Në këtë mënyrë mund të përmirësohen veprimet dhe cilësia e të dhënave. Cilësia e të dhënave të regjistruara në gjendjen civile është jashtëzakonisht e rëndësishme. Të dhënat personale duhet të jenë sa më të sakta që të jetë e mundur, duhet të jenë të mjaftueshme, të përshtatshme dhe jo me tepri. Prandaj informacioni duhet regjistruar dhe mbajtur në mënyrë transparente, unike dhe të njëtrajtshme. Kjo ka të bëjë me përdorimin dhe kontrollin e sistemit të gjendjes civile.

Struktura e të dhënave: Për të krijuar një cikël jetësor administrativ nga fillimi në fund, për çdo person duhen regjistruar një sërë të dhënash në sistemin e gjendjes civile, të vendosura në kategori apo tabela. Numri i kategorive/tabelave varet se çfarë informacioni do të regjistrohet. Mund të ketë për shembull shtatë kategori apo tabela me të dhëna: 1) personi, 2) vendbanimi, 3) kombësia, 4) lidhjet 5) karta e identitetit/dokumente udhëtimi, 6) informacion shtesë dhe 7) log-files. Secila tabelë ka të dhënat e veta. Të dhënat duhen strukturuar gjithashtu edhe me kode numerike, që është një mënyrë më e mirë ruajtjeje dhe shkëmbimi të dhënash.

### 3.B.XI Koncepti i rrjetit

#### 3.B.XI.1 Përcaktimi i formës së sistemit

Vendimi i pare që duhet të marrim është ai si do të jetë sistemi i decentralizuar apo qendror.

Sikurse e kemi theksuar disa here më sipër Shërbimi i Gjendjes Civile, megjithëse është një funksion i deleguar, ai është një shërbim unik shtetëror. Bazuar në këtë përkufizim vendimi është shumë i thjeshtë, sistemi do të jetë qendror (i centralizuar).

Kjo formë ka këto anë pozitive:

Siguron tërësinë (unicitetin, integritetin) e të dhënave të gjendjes civile për shtetasin; Lehtëson punën e Shërbimit të Gjendjes Civile në reflektimin e ngjarjeve të gjendjes civile;

Eliminon dyzimin e përkohshëm të të dhënave të gjendjes civile që ekziston sot, për vetë

mënyrën e realizimit të procesit të transferimit të të dhënave të gjendjes civile të shtetasve;

Reflekton në kohë reale në sistem ndryshimet në të dhënat e gjendjes civile të shtetasve;

Krijon mundësinë e përdorimit të të dhënave të gjendjes civile nga përdorues të autorizuar (institucione të cilat përdorin të dhënat e shtetasve) në të gjitha nivelet në mënyrë të përqendruar.

#### 3.B.XI.2 Funkcionimi logjik i sistemit

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8537

Bazuar në përcaktimin e mësipërm nga pikëpamja logjike, sistemi do të jetë vetëm me dy nivele. si më poshtë:

Niveli qendror. Ky nivel është i vendosur pranë DPGJC-së, e cila është përgjegjëse për mirëmbajtjen dhe administrimin e bazës së të dhënave të gjendjes civile;

Niveli lokal. Ky nivel është pranë zyrave të SHGJC-së dhe përdoret nga punonjësit e shërbimit për të realizuar punën e tyre të përditshme.

### 3.B.XI.3 Funkcionimi fizik i sistemit

Në konceptim fizik të zhvillimit të sistemit infrastruktura, e cila përfshin të gjithë sistemin hardware dhe komunikimin ndërmjet elementeve të këtij sistemi, përbëhet nga nivele të ndryshme fizike (Hardware). Bazuar në specifikat e zyrave infrastruktura fizike e SRP-së paraqitet skematikisht si më poshtëm:

Figura. Paraqitja skematike e sistemit hardware të SHGJC-së

Në këtë skemë kemi nivele të ndryshme fizike të Hardware si më poshtë:

o Niveli I i hardware, hardware qendror i vendosur në DPGJC;

o Niveli II i hardware, hardware rajonal i vendosur ne ZRGJC;

o Niveli III i hardware, hardware lokal për NjQV, të cilat kanë disa ZGjC-të;

o Niveli IV i hardware, hardware për ZGjC-të e mëdha, me disa punonjës;

o Niveli V i hardware, hardware lokal për ZGjC-të e vogla me një punonjës;

o Sistemi i komunikimit, që siguron komunikimin ndërmjet niveleve hardware.

3.B.XII Përcaktimi i elementeve monitorues të proceseve për ndërtimin e SRP-së.

Tri do të jenë treguesit bazë të matjes së performances së SRP-së:

Treguesit e performances së SRP Elementet e matjes

Informacioni në kohë reale (Currency) - Të dhënat e tij të përfaqësojnë gjendje reale te informacionit në regjistrin e popullsisë në çdo moment të caktuar. % e akteve të jetës të regjistruara me vonese

% e ditëve mesatare të vonesës për çdo akt

Saktësia e të dhënave (Accuracy)- të dhënat e SRP-se janë të sakta dhe nuk ka dublikime apo pasaktësi. - % e dublikimeve

- % e gabimeve

- % e rekordeve të dyshuara për dublim që kanë i janë nënshtruar procedurave të pastrimit

- % e gabimeve në listën e zgjedhësve

Sasia e informacionit (Completeness) -informacionit të plotë mbi të dhënat e popullsisë, ( regjistrimi i popullsisë, adresat) - % e hedhjes së të dhënave për rekordet aktivë në regjistrat themeltarë

- % e informacionit të adresave e hedhur në sistem

- % e popullsisë e pajisur ne NID

3.C Analiza e rolit të certifikatave në sistem dhe tarifatat për to

3.C.I Roli i certifikatave në sistem dhe tarifatat për certifikatat

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8538

Bazuar në ligjin ekzistues të gjendjes civile nr.8950, date 10.10.2002, në nenin 19, pika 4 përcaktohet qartë dokumentet që lëshohen nga zyrat e gjendjes civile, të cilat janë: dokumenti i identitetit;

certifikata familjare;

certifikata e lindjes;

certifikata martesore;

certifikata e vdekjes.

Certifikatat lëshohen me kërkesë të qytetarëve, sipas rastit duke u bazuar në regjistrat themeltarë ose në librat e akteve.

Në këtë pike duhet theksuar fakti që librat e akteve ruhen vetëm për një vit në zyrat e gjendjes civile dhe më pas arkivohen në zyrën e degës së rrethit ose qarkut për qendrat e qarqeve. Certifikatat lëshohen kryesisht në bazë të regjistratit themeltar, përveç rasteve kur qytetari e kërkon nga libri i akteve (lindjeve, martesave, vdekjeve) dhe këto libra janë në zyrën e gjendjes civile.

Në mungesë të dokumentit të identitetit, zyrat e gjendjes civile pajisin shtetasit shqiptarë me certifikatë lindjeje me fotografi, siç parashikohet në nenin 20, pika 3 të ligjit nr.8950, por duke e shtrirë lëshimin e këtij dokumenti për të gjithë shtetasit.

Është pikërisht mungesa e dokumentit të identitetit që rrit në mënyrë drastike kërkesën e qytetarëve për certifikata lindjeje me fotografi, me qëllim përdorimin e kësaj të fundit si dokument identifikimi.

Numri shumë i madh i certifikatave që sot lëshohen nga SHGJC-ja, është një faktor negativ, i cili ul cilësinë e shërbimit duke i detyruar punonjësit e tij të harxhojnë më shumë se 90% të kohës së tyre të punës për të përballuar këtë shërbim, ndërkohë që ky është thjesht një produkt rutinë i shërbimit dhe sot e ka ekuivalentuar SHGJC-në me një zyrë, e cila lëshon vetëm certifikata lindjeje<sup>14</sup>.

Nga ana tjetër duhet theksuar se qëllimi parësor i pajisjes së shtetasve me certifikata si ato familjare, lindjeje, martese, vdekjeje është lëshimi i një dokumenti që vërteton statusin e tyre aktual (apo në një moment të caktuar, kur certifikata nxirret nga arkiva) apo i kryerjes së një akti.

3.C.II Shërbimet që do ofrojnë sistemi i ri, ndikimi tek certifikata

Pikësëpari prodhimi dhe lëshimi i dokumentit unik të identifikimit të shtetasve (karta e identitetit) do të shmangë përdorim e certifikatës së lindjes me fotografi si mjet identifikimi.

Ngritja e sistemit të ri të SRP-së do të ndryshojë rrënjësisht rolin e certifikatave. Pikësëpari sistemi i ri , duke qenë se do të jetë një sistem informatikë, do të heqë disa pengesa dhe mangësi që lidhen drejtpërsëdrejti me certifikatat në sistemin aktual manual të bazuar në letër. Ritheksojmë edhe njëherë se të gjitha librat e akteve që përfshijnë librat e akteve të lindjeve, librat e akteve të martesave dhe librat e akteve të vdekjeve hapen të rinj çdo fillim viti për çdo zyrë të gjendjes civile dhe arkivohen çdo fundviti në zyrën e degës së qarkut respektiv. Rrjedhimisht certifikatat mund të hartohen bazuar në librat e akteve vetëm në rastet kur këto libra ndodhen në zyre (ku akti është regjistruar po atë vit) dhe në të gjitha rastet e tjera certifikata lëshohen bazuar në regjistrat themeltarë. Sistemi i ri do ta shmangë këtë pengesë artificiale të detyruar nga sistemi aktual manual dhe certifikatat mund të lëshohen nga aktet, përse kohë koncepti i arkivimit të librave të akteve dhe zhvendosja e tyre në një zyrë tjetër (dega e rrethit/qarkut) do të jetë një koncept i tejkaluar.

---

14Praktikisht kjo nuk është një certifikatë lindje por është një certifikatë personale, përkufizim që mungon në ShGJC

Siç citohet edhe në ligjin e shërbimit të gjendjes civile, aktet janë dokumentet bazë të të dhënave të shtetasve dhe çdo dokument që vërteton këto të dhëna, në rastin konkret certifikata, duhet të hartohet direkt nga ky burim. Sistemi i ri do ta mundësojë këtë mënyrë të re të mirëpërcaktuar të mënyrës së hartimit të certifikatës. Çdo akt i ri i raportuar dhe i regjistruar në zyrat e gjendjes civile, siç janë një lindje, një lidhje martesë, një vdekje, duhet të shoqërohet me certifikatën përkatëse që reflekton aktin në fjalë. Kjo certifikatë e lëshuar në momentin e regjistrimit të aktit do të konsiderohet si certifikata origjinale që vërteton këtë akt. Nga ana tjetër shtetasit mund të kërkojnë në çdo kohë tjetër kopje të kësaj certifikatë për arsye të ndryshme individuale, siç mund të jenë humbja e origjinalit, kërkesa nga një institucion brenda apo jashtë vendit, etj.

Ky dallim mes certifikatës që merr shtetasi në momentin e regjistrimit të aktit me certifikatën që vërteton po të njëjtin akt, por që e merr në një tjetër kohë bëhet me qëllim diferencimin në tarifa.

### 3.C.III Tarifat e reja për certifikatat

Dy janë skenarët e mundshëm për tarifat e reja që do të aplikohen për certifikatat:

Certifikatat të lëshohen pa pagesë;

Certifikatat të lëshohen përkundrejt një pagese.

Duhet pasur parasysh që shërbimi i gjendjes civile të ardhurat kryesore i siguron nga lëshimi i certifikatave shtetasve, në kushtet kur numri i certifikatave të lëshuara do të ulet së tepërmi (sistemi do të mundësojë konsultimin online të të dhënave të shtetasve, emetimi i kartave të identitetit) dhe kostot e mirëmbajtjes, komunikimit të sistemit të ri do të jenë më të larta, SHGJC-ja duhet të gjejë forma të reja për të siguruar të ardhurat e nevojshme për të mbajtur shërbimin. Mundësia më e mirë është mbledhja e të ardhurave nga institucionet, entet shtetërore apo private që do të kenë mundësi të përdorin të dhënat e SHGJC-së, bazuar në ligj. Duke pasur parasysh këtë mundësi mund të aplikojmë skenarin, kur të gjitha llojet e certifikatave të lëshuara nga zyrat e gjendjes civile të jepen pa pagesë.

Skenari i dytë kur shtetasi duhet të paguajë për të marrë një certifikatë, është një skenar që mund të përdoret në mënyra të diferencuar. Kështu për certifikatat që shtetasit marrin në momentin që raportojnë dhe regjistrojnë një akt, kjo certifikatë lëshohet falas. Nga ana tjetër çdo certifikatë tjetër që kërkohet për atë akt për të cilin shtetasi është pajisur njëherë me certifikatën përkatëse (në momentin e regjistrimit të aktit), atëherë kjo "kopje" e certifikatës i lëshohet përkundrejt një pagese.

### 3.D Përdorimi i të dhënave për statistikat shtetërore

#### 3.D.I Njohje me nevojat e INSTAT-it

Siç parashikohet në ligjin organik të shërbimit të gjendjes civile, ky shërbim "publikon ose u jep të dhëna statistikore organeve dhe institucioneve shtetërore ose personave juridikë private, sipas përcaktimeve të ligjit dhe akteve nënligjore".

Nga ana tjetër në vendimin e Këshillit të Ministrave nr.365, date 11.6.2004 "Për krijimin e mënyrën e mbajtjes së regjistrit kombëtar të gjendjes civile dhe për rregullat e shfrytëzimit të teknikës dhe rrjetit informatikë" në pikën 9 që flet për



institucionet, që kanë të drejtë të marrin të dhëna nga regjistri kombëtar i gjendjes civile, në përputhje me fushën e veprimtarisë së tyre është përfshirë edhe INSTAT-i. Detyrimisht SHGJC-ja dhe më konkretisht DPGjC-ja si institucioni përgjegjës për regjistrin kombëtar duhet kryejë një seri takimesh me institucionet që parashikohen në VKM-në e sipërpërmendur dhe veçanërisht me INSTAT-in, për sa kohë përdorimi i të dhënave të Regjistrit Kombëtar për statistikat shtetërore është një pjesë tejet e rëndësishme në nxjerrjen dhe evidentimin e statistikave nga INSTAT-i. Për këtë qëllim duhet realizuar një sesion pune me përfaqësues të INSTAT-it në veçanti dhe me përdorues të tjerë të sistemit.

### 3.D.II Skenarët e mundshëm për dhënien e të dhënave INSTAT

Mbas përcaktimit të sasisë së informacionit që INSTAT-it dhe institucioneve të tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave, ju nevojiten në përputhje me fushën e veprimtarisë së tyre, duhet rregulluar kuadri ligjor i nevojshëm për të përshkruar dhe mbështetur aktivitetin e dhënies së të dhënave të tretëve nga ana e SHGJC-së.

INSTAT-i zë një vend të rëndësishëm mes përdoruesve të të dhënave të regjistrit kombëtar, për sa kohë statistikat që prodhon ky institucion janë një bazë e mirë orientuese për strategjitë sektoriale dhe kombëtare të qeverisë, planet e zhvillimit, etj. Nga ana tjetër duke qenë se gama e statistikave të prodhuara nga INSTAT-i është shumë e madhe dhe e lidhur ngushtësisht me shtetasit, rrjedhimisht dhe sasia e informacionit që i nevojitet është e madhe. Gjithashtu me qëllim që statistikat e prodhuara të jenë sa më të përditësuara, edhe informacioni që do t'i jepet duhet të jetë sa më i përditësuar.

Si konkluzion INSTAT-i mund të marrë të dhëna nga regjistri kombëtar:

Sasi të përcaktuar të të dhënave për çdo shtetas (të gjitha të dhënat nëse ligji do ta lejojë një gjë të tillë);

Ky informacion do t'i jepet në intervale të caktuara (p.sh. çdo një muaj, ose një interval tjetër të përcaktuar në aktet ligjore);

Duhet të bjerë dakord me DPGjC-në për strukturën, formatin dhe mënyrën e marrjes së këtij informacioni dhe i gjithë ky proces të rregullohet me aktet e nevojshme ligjore.

3.E Çështjet financiare - tarifat për raportimin e të dhënave, përdorimi, - tarifat për raportimin e të dhënave, përdorimi, certifikatat etj.

Duke qenë një shërbim publik, të gjitha shpenzimet e këtij shërbimi mbulohen nga Buxheti i Shtetit, ndërsa të ardhurat, në formën e taksës së shërbimit, derdhen në Buxhet.

Analiza e tarifave ekzistuese dhe ndikimi i tyre në sistem

Shërbimi i gjendjes civile aplikon disa tarifa për një pjesë të shërbimeve që ofron. Tarifat që aplikohen sot në shërbimin e gjendjes civile paraqiten në tabelën e mëposhtme:

Nr Lloji i shërbimit Tarifa në lekë

1 Transferimi i të dhënave të gjendjes civile nga një vendbanim në tjetrin 1.000

2 Veprime për ndarje dhe bashkime familjare të shtetasve 200

3 Lëshim leje për lidhje martesë 200

4 Certifikate për lidhje martesë 600

#### 4 Lëshim certifikatash të gjendjes civile 50

Të ardhurat totale të krijuara nga shërbimi i gjendjes civile llogariten të jenë rreth 400 milionë lekë ne vit. Mesatarisht në vit llogariten të nxirren rreth 5.6 milionë certifikata të cilat realizojnë një nivel të ardhurash rreth 280 milionë lekë ose 70% të të gjithë totalit të të ardhurave të krijuara nga shërbimet e gjendjes civile. Siç shihet, aktualisht roli i certifikatave është shumë i rëndësishëm për të siguruar qëndrueshmërinë financiare të sistemit.

Analiza e ndryshimit të kostove financiare

Të gjitha shpenzimet e sistemit të shërbimit të gjendjes civile sot plotësohen nga Buxheti i Shtetit. Në vija të përgjithshme raporti i shpenzimeve me të ardhurat sot është shumë në favor të të ardhurave. Ky raport është 2.2:1 me përafërsisht shpenzime buxhetore në vlerën 180 milionë lekë dhe të ardhura në vlerën 400 milionë lekë.

Ndërtimi i sistemit të ri do të ndikojë në rritjen e kostos së shërbimit si rezultat i kostove të shtuara që do të vijnë nga shpenzimet për funksionimin e sistemit (si p.sh. kostot e mirëmbajtjes, kostot e komunikimit, të materialeve të konsumit, të furnizimit me energji elektrike të vazhdueshme, nevojat për rigjenerim të pajisjeve teknologjike etj).

Rritja e kostos së mirëmbajtjes dhe operimit të sistemit dhe reduktimi i numrit të certifikatave që do të nxirren, si rezultat i futjes së teknologjisë së re, do të kërkojnë studimin e alternativave të ndryshme të përcaktimit të tarifave dhe taksave për shërbimet që do të ofrohen. Në mënyrë të veçantë do të studiohen alternativat e pagesave që do të aplikohen nga përdoruesit që do ta aksesojnë sistemin online. Në mënyrë që të garantohet qëndrueshmëria financiare e sistemit të shërbimeve të gjendjes civile do të studiohet mundësia e aplikimit të tarifave të diferencuara për përdoruesit publikë dhe ata private (me akses të kufizuar).

#### 3.F Roli i popullsisë gjatë realizimit të projektit

Fillimisht duhen identifikuar të gjitha pikat në projekt, ku angazhimi i shtetasve është i rëndësishëm.

Procesi i ngritjes së regjistrit kombëtar do të fillojë me hedhjen e të dhënave nga regjistrat themeltarë në bazën e të dhënave. Ky është një proces mjaft delikat gjatë të cilit mund të ndodhin gabime në hedhjen e përbërësve të gjendjes civile për arsye të ndryshme si:

- shkruar gabim në regjistrin themeltar (gabim në shkrim);
- lexuar gabim nga regjistri themeltar (gabim në lexim);
- hedhje e gabuar në bazën e të dhënave (gabim në hedhje);
- gabim në sistemin informatikë (gabim teknik);
- dhe gabime të tjera.

Për të korrigjuar këto gabime të mundshme në këtë fazë të projektit duhet kërkuar një angazhim dhe përfshirje të popullsisë për të kontrolluar përbërësit e vet të gjendjes civile dhe për të bërë korrigjimet e nevojshme në rast gabimesh.

Nga ana tjetër me qëllim gjenerimin e pemës së familjes (lidhja prind - fëmijë), çdo rekord i shtetasve në fushën përkatëse të atësisë dhe amësisë duhet të ketë lidhjen më këta të fundit (shënjes dhe jo thjesht emrat). Por kjo është e pamundur në fazën e pare të hedhjes së të dhënave nga regjistrat themeltarë në bazën e të dhënave, për

arsyen e thjeshtë se në kohën që hidhen të dhënat për një shtetas duhet të jenë hedhur paraprakisht rekordet përkatëse të të dhënave të prindërve të tij. Detyrimisht gjatë hedhjes së të dhënave për çdo shtetas do të hidhen emrat e babait dhe nënës dhe në momentin që do të mbyllet faza e digjitalizimit të dhënave nga regjistrat themeltarë do të kërkohet një përfshirje masive e popullsisë për të realizuar lidhjen e kërkuar (prind - fëmijë).

Ky proces është delikat dhe duhet përcaktuar sesi do të realizohet në detaje: do të pranohet ky plotësim vetëm me vetëdeklarim dhe përpilimin e një proces-verbali apo do t'u kërkohet shtetasve që këtë lidhje ta provojnë në mënyrë të dokumentuar duke paraqitur një certifikatë të nxjerrë nga arkivi.

3.G Marrëdhënia ndërmjet sistemit të SHGJC-së dhe kartës së identitetit

Të dy projektet si ai i ndërtimit të SRP-së, ashtu edhe projekti i kartave të identitetit pavarësisht lidhjeve të ngushta mes tyre mund të zhvillohen në kohë të ndryshme, gjë e cila do të ketë impaktet e veta.

Dy janë skenarët e mundshëm:

Projekti i kartave të identitetit fillon pas ngritjes së sistemit të regjistrat të popullsisë;

Projekti i kartave të identitetit fillon para përfundimit të sistemit të regjistrat të popullsisë.

Skenari i parë merr parasysh që baza e të dhënave të shtetasve është e ngritur, ndërkohë ka filluar procesi i kontrollit dhe korigjimit të gabimeve.

Procesi i pastrimit të gabimeve dhe dublikimeve është një proces, i cili do të zgjasë në kohë dhe kur niveli i saktësisë së të dhënave të arrijë nivelin e saktësisë së pranuar, të themi në masën 99.5%, vetëm atëherë do të konsiderohet i ngritur sistemi i regjistrimit të popullsisë.

Në këtë moment, kur baza e të dhënave ka arritur nivelin e caktuar të saktësisë mund të fillojë procedura e gjenerimit të numrit të identitetit për shtetasit e regjistruar në këtë bazë të dhënash.

Në këtë mënyrë procesi i gjenerimit dhe lëshimit të numrit të identitetit realizohet si pjesë e projektit të sistemit të regjistrat të popullsisë.

Në këtë pike shtetasit që do të aplikojnë për kartë identiteti, paraqesin kërkesën dhe u merren të dhënat biometrike. Të dhënat bazë të gjeneraliteteve të tyre si numri i identitetit, emri, mbiemri, atësia, datëlindja, etj merren nga sistemi i regjistrat të popullsisë.

Në këtë skenar projekti i kartave të identitetit është plotësisht i varur nga projekti ose më saktë nga përfundimi i projektit dhe ngritja dhe pastrimi i bazës së të dhënave të shtetasve.

Skenari i dytë parashikon që projekti i kartave të identitetit të zhvillohet i pavarur nga ngritja e sistemit të regjistrat të popullsisë. Në ndryshim nga skenari i parë ku të dhënat alfanumerike të gjeneraliteteve të shtetasve merreshin nga baza e të dhënave të SRP-së, tanimë ato do të merren direkt nga regjistrat themeltarë nëpërmjet certifikatave personale. Procedura e kontrollit të saktësisë të të dhënave të përbërësve të gjendjes civile janë të parashikuara në projektin e kartave të identitetit, ku pjesëmarrja e shtetasve është shumë aktive, sepse shtetasi që do të aplikojë bashke më të dhënat e tij personale do t'i merren edhe të dhënat biometrike. Në këtë mënyrë projekti i kartave të identitetit do të ndihmojë në saktësimin e të dhënave të gjendjes civile, duke ndihmuar në këtë mënyrë edhe saktësimin e të dhënave të SRP-së. Nga

ana tjetër meqenëse kartat do fillojnë të lëshohen nga ky projekt, është e domosdoshme që procesi i gjenerimit dhe lëshimit të numrit të identitetit (NID), të jetë pjesë e projektit të kartave të identitetit.

Praktikisht procesi i gjenerimit të NID-it është një nga proceset, i cili do të ekzistojë në secilin nga skenarët e mësipërm. Sikurse e kemi përcaktuar edhe më sipër gjenerimi i NID-it do të bëhet në përputhje me procedurat e përcaktuara në ligj dhe është një procedure, e cila mund të funksionojë si proces më vete. Nga ana tjetër duke qenë se projekti i modernizimit të SHGJC-së përfshin si pjesë të të dhënave të SRP-së edhe numrin e identitetit, në këtë rast me përfundimin e dixhitalizimit të të dhënave nga regjistrat themeltarë duhet të fillojë edhe procedura e lëshimit të NID-it për çdo shtetas.

Ky proces do t'i bashkëngjitet projektit të modernizimit të SHGJC-së ose projektit të kartës së identitetit. Vendimi se kujt do t'i bashkëngjitet procesi i emetimit të NID-it është një proces që varet nga disa faktorë, ku si më kryesorë është faktori kohë, pra e thënë ndryshe varet se cili nga skenarët e mësipërm do të realizohet.

Në rastin kur do të jetë projekti i kartës së identitetit që do të realizohet i pari, atëherë baza e të dhënave të kartës së identitetit do të ketë si elemente të vet mes të tjerave edhe një pjesë të të dhënave të gjendjes civile të shtetasve si: "Numri i identitetit, emri, mbiemri, atësinë, amësinë, datëlindjen, vendlindjen, seksin etj. ". Rrjedhimisht këto fusha janë të dhëna të përbashkëta për të dyja këto baza të dhënash.

Në rastin që karta do të fillojë pas ngritjes të SRP-së, atëherë baza e të dhënave të kartës së identitetit, do të ketë vetëm një element të të dhënave të gjendjes civile "numrin e identitetit", dhe të gjithë elementet e tjerë të të dhënave të gjendjes civile ajo i merr nga baza e të dhënave të SRP-së.

Por sikurse vërehet në të dy skenarët ajo që është më e rëndësishme është që NID-i gjithmonë do të përdoret si element çelës për lidhjen e të dhënave të shtetasve me të dhënat e kartës së identitetit.

### 3.H Buxheti

Në tabelën e mëposhtme janë paraqitur komponentët kryesorë të projektit me nevojat përkatëse financiare. Për çdo komponent është shënuar kostoja përkatëse dhe financimi i siguar nga pjesëmarrësit në këtë projekt. Vlerat monetare në tabelën e mëposhtme janë shënuar në milion euro.

Aktivitetet Total Nevojat Qeveria Shqiptare EU  
(PiA) CoE WB Statistic Norway Boshllëku Financiar

Qendrore NjPV

1 Rishikimi kuadrit ligjor 0.05 0.05

2 Infrastruktura e Zyrave 1.50 1.50

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8544

3 Hedhja e të dhënave (Përfshi NID)	0.40	0.25	0.15
4 Hardware and network	1.30	0.55	0.75
5 Infrastruktura (pajisje dhe punime civile)	1.00	1.00	
6 Infrastruktura (kompjuterë)	2.00	1.00	1.00
7 Inspektorati për Mbrojtjen e të dhënave	0.25	0.25	
8 Trajnim	0.25	0.25	
9 Fushata e Informimit	0.10	0.08	0.02
10			
Total	6.85	0.00	0.00
	1.38	0.00	0.00
	1.55	3.92	

## KAPITULLI IV KUADRI LIGJOR

### 4.A STRUKTURA PËRGJEGJËSE DHE ROLII SAJ

Hartimi i kuadrit të ri ligjor dhe rregullator është një proces që kryhet me pjesëmarrjen e shumë aktorëve. Roli dhe përgjegjësia e tyre, varet nga natyra e akteve ligjore.

Tabela e mëp oshtme paraqet rolin dhe përgjegjësinë e institucioneve kryesore të përfshira në procesin e hartimit/rishikimit të kuadrit ligjor dhe rregullator të parashikuar në këtë projekt.

Institucioni Roli dhe përgjegjësitë

- 1 Kuvendi i Shqipërisë Rishikimin dhe aprovimi përfundimtar i ligjeve
- 2 Këshilli i Ministrave Aprovimin e projekt - ligjeve, nxjerrjen e vendimeve dhe urdhrave
- 3 Ministria e Brendshme Aprovimi i udhëzimeve dhe rregulloreve përkatëse për proceset teknike dhe administrative të sistemit të shërbimit të gjendjes civile

Procesi i rishikimit të kuadrit ligjor dhe hartimi i projektakteve përkatëse ligjore do të drejtohet nga zyra e Kryeministrit dhe do të realizohet nëpërmjet grupit të punës ndërministror për realizimin e projektit të modernizimit të shërbimeve të gjendjes civile, që do të ngrihet në kuadër të këtij projekti dhe që do të ketë në përbërjen e tij ekspertë nga të gjitha institucionet përgjegjëse për zbatimin e projektit.

### 4.B Kuadri ligjor (ligjet dhe vendimet)

Shërbimi i Gjendjes Civile mbështetet në paketën ligjore të përbëre nga:

o Ligji nr.8950, date 10.10.2002 "Për gjendjen civile" i ndryshuar me ligjin nr.9029, date 13.3.2003, ndryshuar me ligjin nr.9229, date 29.4.2004 dhe ndryshuar me ligjin nr.9593, date 27.7.2006.

o Ligji nr.8951, date 10.10.2002 "Për numrin e identitetit të shtetasve".

o Ligji nr.8952, date 10.10.2002 "Për dokumentin e identitetit të shtetasve shqiptarë".

o Ligji nr.9062, date 8.5.2003 "Kodi i familjes".

o Ligji nr.9270, date 29.7.2004 "Për sistemin e adresave".

dhe në aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të kësaj pakete ligjore si:

o VKM nr.63, date 23.1.2003 "Për numrin e punonjësve, strukturën dhe organikën e Shërbimit të Gjendjes Civile në njësitë e qeverisjes vendore".

o VKM nr. 184, date 20.3.2003 "Për rregullat dhe veprimet e zyrave të gjendjes civile dhe për detyrimin e shtetasve për transferimin e të dhënave të gjendjes civile".

o VKM nr.550, date 1.8.2003 "Për tarifatat e shërbimeve që kryhen nga Shërbimi i Gjendjes Civile".

o VKM nr.827, date 11.12.2003 "Për mënyrën e kodimit dhe strukturën e numrit të identitetit të shtetasve".

o VKM nr.828, date 11.12.2003 "Për formën, mënyrën e mbajtjes, elementet përbërës dhe afatin e përdorimit të dokumenteve nga zyrat e gjendjes civile".

o VKM nr. 190, date 10.4.2004 "Për një ndryshim dhe shtesë në vendimin nr.550, date 1.8.2003 të Këshillit të Ministrave "Për tarifatat e shërbimeve që kryhen nga Shërbimi i Gjendjes Civile".

o VKM nr.320, date 21.5.2004 "Për elementet e sigurisë dhe formën e dokumentit të identitetit të shtetasve shqiptarë".

o VKM nr.365, date 11.6.2004 "Për krijimin dhe mënyrën e mbajtjes së regjistrit kombëtar të gjendjes civile dhe për rregullat e shfrytëzimit të teknikës dhe rrjetit informatikë".

o VKM nr.579, date 29.8.2004 "Për miratimin e modelit të dokumentit të identitetit të shtetasve shqiptarë".

4.C Domosdoshmëria për ndryshime të kuadrit ligjor në sistemin e gjendjes civile Paketa ligjore për SHGJC-në e përmirësuar në vitet 2002 dhe 2003, solli ndryshime të ndjeshme në mënyrën e menaxhimit dhe ofrimit të këtyre shërbimeve, sidomos në drejtim të përdorimit, përmirësimit të shërbimeve ndaj qytetarëve dhe futjes së procedurave të unifikuara dhe një dokumentacion unik në të gjitha nivelet e shërbimit. Ajo vendosi elemente të rinj, të cilët mundësojnë funksionimin e këtij sektori sipas standardeve bashkëkohore, si:

o Liberalizimin e procedurave të regjistrimit të ngjarjeve nga ana e shërbimit të gjendjes civile, duke i ardhur më mirë në ndihmë qytetarëve;

o Futja e numrit të identitetit (NID), si numër personal, unik për çdo shtetas, i vetmi element identifikues i shtetasve;

o Vendosja e krijimit të Regjistrit Kombëtar të Gjendjes Civile, i cili është një regjistër elektronik, ku do të pasqyrohen përbërësit e gjendjes civile për çdo shtetas;

o Përcaktimin e kriterëve për lëshimin e dokumenteve të identitetit sipas standardeve të Komunitetit Evropian;

o Përcaktimin e kriterëve dhe rregullave për regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile për shqiptarët me banim të përkohshëm jashtë vendit;

o Përcaktimin e sistemit dhe përgjegjësi për krijimin e sistemit të adresave.

Pavarësisht me hapat a arritura në drejtim të plotësimit të paketës ligjore, zbatimi i saj në praktikën e përditshme ka identifikuar disa pengesa ligjore lidhur me zgjidhjet procedurale dhe teknike të praktikave të veçanta. Ndër më kryesoret janë:

o Mungesa në sistemin aktual të gjendjes civile e instrumenteve ligjore detyruese për raportimin e ngjarjeve nga qytetarët (lindjeve, vdekjeve, lëvizjeve apo transferimeve) dhe shndërrimin e tyre në fakte juridike të pasqyruara në aktet e gjendjes civile.

o Nevoja për gjetjen e mënyrave alternative për regjistrimin e lindjeve dhe institucionalizimin me ligj të marrëdhënieve mes institucioneve shëndetësore të lindjes dhe Shërbimit të Gjendjes Civile për regjistrimin e lindjeve.

o Mungesa e përcaktimit të qartë të adresës dhe elementeve përbërës të saj. Mungesa e kuadrit rregullator dhe e mekanizmave ligjore nxitës dhe detyruës për një sistem efektiv përgjegjshmërie për administrimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të adresave.

o Mangësi në plotësimin e plotë të kuadrit ligjor me gjithë aktet e nevojshme nënligjore (vendime, rregullore, udhëzime) si për sistemin e adresave, dhe për sistemin e gjendjes civile.

o Përmirësimi i mekanizmave ligjore për menaxhimin eficient të burimeve njerëzore të sistemit të gjendjes civile.

Programi i modernizimit të shërbimit të gjendjes civile parashikon amendimin apo plotësimin me akte nënligjore të paketave ligjore ekzistuese dhe hartimin e paketave të reja ligjore, të cilat duhet të shoqërojnë ngritjen e sistemeve të reja.

o Hartimi i instrumenteve ligjore detyruës për raportimin e ngjarjeve nga qytetaret (lindjeve, vdekjeve, lëvizjeve apo transferimeve) dhe gjetja e mënyrave alternative për regjistrimin e lindjeve; institucionalizimin me ligj të marrëdhënieve mes institucioneve shëndetësore të lindjes dhe Shërbimit të Gjendjes Civile për regjistrimin e lindjeve, nëpërmjet vendosjes së mekanizmave detyruës për sigurimin e komunikimit automatik të aktit do të rrisë pavarësinë e SRP-së nga veprimi apo mosveprimi i individit/shtetasit duke e bërë sistemin më proaktiv.

o Përkufizimi i adresës dhe rishikimi i elementeve përbërës të adresave do të ndihmojë në rikonceptimin dhe në plotësimin e saj nga NJQV-të që ende nuk e kanë bërë atë, si dhe do të unifikojë, strukturojë dhe modernizojë sistemin e ardhshëm elektronik të menaxhimit dhe mirëmbajtjes së adresave (National Database of Addresses.)

o Plotësimi i kuadrit ligjor me gjithë aktet e nevojshme nënligjore (vendime, rregullore, udhëzime) si për sistemin e adresave dhe për sistemin e gjendjes civile do të ndihmojë në qartësimin më të mirë të procedurave dhe proceseve të brendshme, të mekanizmave raportues, menaxhues dhe kontrollues.

o Përmirësimi i mekanizmave ligjore që lidhen me menaxhimin e burimeve njerëzore të sistemit të gjendjes civile do të ndikojnë në rritjen e efikasitetit dhe përmirësimin e shërbimeve nga zyrat e gjendjes civile, pasi do të realizojnë një shpërndarje të burimeve njerëzore në përputhje me nevojat dhe ngarkesën sipas zonave përkatëse. Në kthim, kjo do të thotë kohë më e shkurtër dhe shërbim më i shpejtë dhe eficient për publikun.

o Ngritja e dy sistemeve: sistemit të adresave dhe SRP-së kërkon domosdoshmërisht lidhjen e çdo shtetasi me një adresë vendbanimi ose vendqëndrimi. Kjo do të kërkojë amendimet e domosdoshme të ligjeve përkatëse për të vendosur qartë mekanizmin ligjor që do të mundësojë krijimin e kësaj lidhjeje.

o Nxjerrja e paketave ligjore të reja për regjistrimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale të shtetasve do të rrisë integritetin e vetë sistemit, dhe do të instalojë mekanizmat apelues përkatës në rast se të drejtat e individit do të cenohen (check and balance).

Në këtë kuadër parashikohet përmirësimi i paketave ligjore të mëposhtme dhe plotësimi me akte nënligjore përkatëse:

o Ligjin nr.8950, date 10.10.2002 "Për gjendjen civile", ndryshuar me ligjin nr.9229, date 29.4.2004";

o Ligji nr.9270, date 29.7.2004 "Mbi sistemin e adresave";

- o Ligji nr.9087, date. 19.6.2003 "Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë";
- o VKM "Për miratimin e materialit të tabelave, përmasave të tyre dhe formatit të shkrimit në kuadër të zbatimit të projektit të adresave".
- o Udhëzimet përkatëse për përcaktimin e modaliteteve të bashkëpunimit dhe bashkërendimit të aktiviteteve, shkëmbimin e informacionit dhe realizimin e produkteve specifike, ndërmjet institucioneve të ndryshme të përfshira në procesin e zhvillimit të sistemit të adresave.
- o Rishikimi i VKM nr.63, date. 23.1.2003 "Për numrin e punonjësve, strukturën dhe organikën e shërbimit të gjendjes civile në njësitë e qeverisjes vendore".

Gjithashtu do të zhvillohen dhe miratohen dy paketa të reja ligjore:

- o Paketa ligjore "Për regjistrimin e të dhënave personale në database-in e gjendjes civile";
- o Paketa ligjore "Për mbrojtjen e të dhënave personale të shtetasve".

#### 4.D Procesi ligjor dhe aktorët kryesorë pjesëmarrës

Procesi i rishikimit dhe plotësimit të kuadrit ligjor të sistemit të gjendjes civile është pjesë e reformave ligjore të parashikuara nga Qeveria Shqiptare në kuadër të Planit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Associmit 2006 - 2007 dhe përafrimin e legjislacionit shqiptar me atë evropian. Ky proces synon forcimin e mekanizmave ligjore ekzistues dhe përcaktimin e mekanizmave të munguar, që do të sigurojnë ndërtimin dhe funksionim e një sistemi eficient, të hapur dhe transparent, që do t'i përgjigjet dinamikës së zhvillimit demografik të vendit dhe identifikimit të saktë dhe të sigurt të qytetarëve për të mundësuar shërbime publike më eficiente dhe më pranë qytetarëve, mbrojtje të shtetit ndaj qytetarëve, zhdukjen e informalitetit dhe forcimin e rendit dhe sigurisë së brendshme të vendit.

Procesi i rishikimit të legjislacionit dhe zhvillimi i paketave ligjore do të jetë një proces dinamik, i hapur dhe transparent. Rishikimi i legjislacionit dhe përcaktimi i saktë i akteve ligjore që do të nxirren do bazohet në një vlerësim të detajuar të kuadrit ligjor ekzistues dhe nevojës për amendime apo nxjerrje të akteve të reja ligjore. Ky vlerësim do të bazohet në analizat e kryera më parë nga studimet e kryera nga ekspertë nga strukturat përkatëse dhe ekspertë lokal e të huaj.

Ky proces do të realizohet nëpërmjet ngritjes grupit të punës ndërministror, në varësi të zyrës së Kryeministrit. Grupi i punës do të asistohet edhe nga asistenca teknike që po i jepet apo parashikohet t'i jepet Qeverisë Shqiptare në këtë kuadër nëpërmjet projekteve të ndryshme. Procesi i hartimit të akteve të reja ligjore do të realizohet nëpërmjet konsultimeve të shumta që do të zhvillohen me institucionet e ndryshme në nivelin qendror e lokal. Draftimi i paketave ligjore të veçanta do të realizohet nga grupe pune përkatëse që do të ngrihen në përputhje me tematikën e ligjeve. Konsultime me grupet e interesuara, përfaqësues të shoqërisë civile dhe ata të biznesit do të kontribuojnë në hartimin e akteve të reja ligjore, të cilat do reflektojnë nevojat e reja, por dhe përcaktojnë në mënyrë gjithëpërfshirëse dhe mekanizmat e nevojshëm të përgjegjshmërisë për zbatimin e tyre, dhe ngritjen e sistemeve "check and balance" 15



Konsultimet do të realizohen nëpërmjet punës në grupe, seminareve dhe konferencave të ndryshme. Në mënyrë që të sigurojë një proces sa më transparent dhe gjithëpërfshirës në procesin e reformës ligjore në sistemin e gjendjes civile Departamenti i Informacionit në Këshillin e Ministrave, do të publikojë hap pas hapi akte të caktuara ligjore apo nënligjore në faqen e internetit në një rubrikë të veçantë, e cila do të ftojë gjithë personat e interesuar brenda vendit që të japin mendimet e tyre lidhur me iniciativat ligjore që do të ndërmerren. Nga ana tjetër hapja e kësaj rubrike do t'u japë mundësi dhe emigrantëve shqiptare të japin idetë dhe mendimin e tyre nëpërmjet internetit. Kjo metode e re që do të aplikohet synon nga njëra anë njohjen paraprake të opinionit publik mbi masat që parashikohen të ndërmerren në të ardhmen, por nga ana tjetër ajo mban parasysh zbatimin e parimeve për të drejtën e informimit qytetarëve për aktivitetet që ndërmerren nga institucionet publike.

Aktorët kryesorë që do të marrin pjesë në rishikimin dhe përgatitjen e kuadrit ligjor janë:

- Zyra e Kryeministrit;
- Ministria e Brendshme;
- Ministria e Drejtësisë;
- Ministrinë e Financave;
- Ministria e Transportit e Punëve Publike;
- INSTAT-i;
- Zyra Qendrore e Regjistrimit të Pronave të Patundshme;
- ALUIZNI Rajone;

---

15Ngritja e Inspektoratit për Mbrojtjen.

- Instituti i Shëndetit Publik;
- Posta Shqiptare;
- ALBTELEKOM;
- Bashki, komuna të ndryshme;
- Institucione e agjenci të tjera.

Ky proces do të kryhet i lidhur ngushtë dhe do të përfitojë nga asistenca që do të jepet nga institucione të ndryshme ndërkombëtare si:

- o Këshilli i Europës - për paketën ligjore për mbrojtjen e të dhënave të shtetasve;
- o OSCE nëpërmjet projektit të asistencës teknike për plotësimin e kuadrit ligjor për sistemin e gjendjes civile dhe sistemin e adresave;
- o Qeveria Norvegjeze, nëpërmjet projektit të statistikave norvegjeze.

Përveç asistencës që do të merret nga institucionet e mësipërme ndërkombëtare, procesi i hartimit të paketave ligjore do të përfitojë dhe nga konsultimet e ekspertëve të ndryshëm të angazhuar në programe të tjera si: projekti i Bankës Botërore për zhvillimin e menaxhimin e tokës urbane.

## KAPITULLI V

### ZHVILLIMI I SISTEMIT

## 5.A Struktura përgjegjëse - organizimi dhe struktura

Struktura përgjegjëse për këtë komponent është DPGJC-ja dhe më konkretisht Drejtoria e Regjistrimit Kombëtar, e cila ka për detyrë konceptimin, dizenjimin dhe zhvillimin e sistemit të regjistrimit kombëtar të gjendjes civile (në konceptim më të gjerë sistemin e regjistrimit të popullsisë) dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e Dokumentacionit dhe Procedurave të Sistemit të Adresave.

Përveç strukturave në DPGJC zbatimi do të përfshijë dhe strukturat në nivelin lokal përgjegjëse për proceset që i takojnë këtij niveli veçanërisht në kuadrin e instalimit dhe testimit të sistemit periferik.

## 5.B Hartimi i dokumentit për ndërtimin e sistemit

Për ndërtimin e sistemit është shumë e rëndësishme hartimi i dokumentacionit të zhvillimit për të dy nënsistemet. Dokumentacioni i nevojshëm përmbledh dy sete:

? Dokumentacionin e zhvillimit për sistemin e adresave;

? Dokumentacionin e zhvillimit për SRP-në.

Secili set dokumentesh do të përmbledhë nga një dokument specifik, i cili do të sqarojë në detaje çdo hallkë të sistemit. Më konkretisht do të hartohet nga një dokument i veçantë për secilën pike të mëposhtme:

? Analiza e sistemit;

? Kërkesat e sistemit në vija të përgjithshme;

? Kërkesat e sistemit në detaje;

? Specifikimet e sistemit;

? Specifikimet dhe hartimi i planit për testimin e sistemit;

? Plani i shpërndarjes së pajisjeve;

? Planifikimi i rrjetit të komunikimit;

? Plani për sigurimin e të dhënave;

? Ndërtimi i skemës së lëvizjes (data-flow) së të dhënave.

DPGJC-ja si struktura përgjegjëse për këtë aktivitet, me ndihmën nga ana e ekspertëve të OSBE-së do të hartojë dokumentet e sipërpërmendur si për sistemin e adresave, ashtu edhe atë të SRP-së. Ky aktivitet është tejet i rëndësishëm, sepse gjatë realizimit të këtij aktiviteti do të dizenjohet dhe zhvillohet sistemi i adresave dhe SRP-së, prandaj përveç ekspertëve të OSBE-së përfshirja e ekspertëve të tjerë dhe palëve të treta të interesuara që furnizojnë dhe/ose marrin të dhëna nga sistemi është mese i nevojshëm.

Vlen të theksohet se në këtë aktivitet një aktor tepër i rëndësishëm do të jetë "Statistik Norway", i cili do të ofrojë gjithë eksperiencën e përftuar dhe outputet që ka nxjerrë nga projekti pilot në Durrës dhe Shkodër.

Nga ana tjetër përfshirja e ekspertëve të institucioneve të lidhura me përdorimin /shfrytëzimin e të dhënave të sistemit do të jetë një input shumë i vlefshëm. Për këtë qëllim do të jetë e domosdoshme identifikimi i inputeve të këtyre institucioneve në sistem, si dhe outputet që ata presin të marrin nga sistemi. Identifikimi i tyre në këtë hap do të sigurojë që sistemi i ri që do të ngrihet do të marrë parasysh dhe do të reflektojë të gjitha nevojat e tyre për marrje dhe dhënie informacioni.

Të gjitha hapat e mësipërme do të realizohen në sesione pune të përbashkëta me të gjithë aktorët e sipërpërmendur dhe dokumentacioni i hartuar do të jetë baza për hartimin e dokumentacionit të tenderit

## 5.C Hartimi i kërkesave për aplikimin (i aplikimit) që do të administrojë SRP-në

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8550

Kërkesat që aplikimi duhet të përmbushë do të hartohet pasi të jetë plotësuar seti i dokumenteve të sistemit, të shpjeguara në pikën e mësipërme. Aplikimi është pjesa jetike e të gjithë sistemit dhe në këtë mënyrë ai duhet të reflektojë dhe përmbushë të gjitha kërkesat që rrjedhin nga proceset e punës në shërbimin e gjendjes civile dhe avantazhet që ofron teknologjia. DPGjC-ja do të jetë përgjegjëse për hartimin e kërkesave që aplikimi duhet të plotësojë dhe do të asistohet gjatë gjithë këtij aktiviteti nga ekspertët e OSBE dhe Statistik Norway.

Aplikimi në të vërtetë do të jetë një paketë programesh që do të jenë përgjegjës për aktivitete dhe procese të veçanta pune dhe që mund të grupohen në:

? Aplikimi që do të përditësojë dhe administrojë SRP-në;

? Aplikimi që do të përditësojë dhe administrojë sistemin e adresave;

? Aplikimi për pastrimin e të dhënave.

Në këtë fazë është shumë e rëndësishme të përcaktohet pronësia e aplikimeve. Duke marrë parasysh natyrën e sistemit, nevojën e tij për të qenë fleksibël, dhe zhvillimet dhe përmirësimet që ai do të pësojë në të ardhmen, kodi i programimit (source-code) të aplikimeve duhet të jetë prone e Qeverisë Shqiptare.

5.D Projektimi i rrjetit të komunikimit (network-ut) dhe infrastrukturës së SRP-së.

Sistemi i SRP-së do të ketë dy nivele logjike:

? Niveli qendror - Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile;

? Niveli lokal - ZGjC-të në komuna e bashki.

E pare në këndvështrimin teknik, sistemi i komunikimit do të jetë i ndërtuar me më shumë se dy nivele.

Figura 5.1 Paraqitja skematike e sistemit hardware të SHGJC-së

Në këtë skemë kemi nivele të ndryshme fizike të Hardware si më poshtë:

o Niveli I i Hardware, Hardware Qendror, i vendosur ne DPGJUC;

o Niveli II i Hardware, Hardware Rajonal, i vendosur në ZRGJC;

o Niveli III i Hardware, Hardware Lokal për NJQV të cilat kanë disa ZGJC-të;

o Niveli IV i Hardware, Hardware për ZGJC-të e mëdha, me disa punonjës;

o Niveli V i Hardware, Hardware Lokal për ZGJC-të e vogla me një punonjës. -

Sistemi komunikimit, që siguron komunikimin ndërmjet niveleve Hardware.

Sistemi i komunikimit do të jetë i bazuar në rrjetin aktual të Policisë së Shtetit. Ky rrjet aktualisht shtrihet në 36 rrethe dhe ofron një "skelet" të përshtatshëm për sistemin e komunikimit të SRP-së. Do të jetë pikërisht ky rrjet shtylla kurrizore e sistemit të komunizmit duke siguruar lidhjen në 36 rrethet, çdo njëri prej të cilëve do të shërbejë si një Gateway (portë përcjellëse) e të gjithë zyrave brenda atij rrethi për të hyrë në sistem e për t'u lidhur me qendrën.

5.E Procedurat e prokurimit të Hardware-it, Software-it dhe Netwofk-ut për SRP-ne

5.E.IV HARTIMII DOKUMENTEVE TË PROKURIMIT

Menjëherë me aprovimin e projektit dhe alokimin e fondit do të ngrihet grupi për hartimin e dokumentacionit të tenderit. Ky tenderi do të jetë tender ndërkombëtar dhe ofertuesit janë të detyruar të plotësojnë të gjithë kërkesat e paraqitura në dokumentacionin e tenderit, të cilat do të plotësojnë të gjitha funksionet e kërkuara nga Qeveria Shqiptare. Dokumentacioni i nevojshëm për tender do të hartohet nga ana e DPGjC-së me asistencën e ekspertëve të OSBE-së. Si bazë për hartimin e tyre do

të shërbejnë dokumentet e hartuar sipas pikave të mësipërme siç ishin: dokumentacioni i sistemit, dokumentacioni i kërkesave që duhet të plotësojnë aplikimi i SRP-së dhe adresave, arkitektura e rrjetit dhe dokumenteve të tjerë.

#### 5.E.V REALIZIMI I PROKURIMIT DHE KONTRAKTIMIT

Tenderi do të jetë tender i hapur ndërkombëtar. Komiteti drejtues do të vendosë për modalitetet e tjera lidhur me procedurat e tenderimit.

#### 5.F Instalimi dhe testimi i sistemit qendror

Me lidhjen e kontratës me kompaninë fituese , sipas grafikut të lëvrimit fillon lëvrimi i pajisjeve të prokuruarra dhe ndërtimi i sistemit qendror pranë DPGJC-së. Në këtë fazë do të instalohen në qendër serverët dhe pajisjet e tjera të nevojshme për komunikim. Testimi i sistemit qendror do të kryhet sipas procedurave të paracaktuara nga grupi i punës dhe në fund të këtij procesi do të hartohet një dokument pranimi dhe kolaudimi të sistemit qendror të instaluar pranë DPGJC-së.

#### 5.G Instalimi dhe testimi i sistemit periferik

Me lidhjen e kontratës me kompaninë fituese, sipas grafikut të lëvrimit fillon lëvrimi i pajisjeve të prokuruarra në nivel lokal. Në këtë fazë do të instalohen lokalisht në ZGJC pajisjet kompjuterike dhe ato të komunikimit me qendrën. Testimi i sistemit periferik do të kryhet sipas procedurave të paracaktuara nga grupi i punës dhe në fund të këtij procesi do të hartohet një dokument pranimi dhe kolaudimi për sistemin periferik.

#### 5.H Instalimi dhe testimi i aplikimit të SRP-së

Instalimi i aplikimit të SRP-së do të realizohet sipas grafikut të përcaktuar në kontratë. Me instalimin e tij do të fillojë testimi i aplikimit në dy faza. Në fazën e parë do të simulohet një zyrë lokale në rrjetin e brendshëm të DPGJC-së për të testuar funksionalitetet e aplikimit, ndërsa në fazën e dytë do të testohen zyrat lokale, por këtë radhë të lidhura nëpërmjet rrjetit të komunikimit të sistemit; të lidhura direkt në sistem (një nga 36 zyrat pranë rretheve), me lidhje dial-up, apo me lidhje nëpërmjet internetit. Në fund të çdo faze testimi do të hartohet një dokument kolaudimi.

### KAPITULLI VI

#### RIKONSTRUKSIONI DHE PAJISJA E ZYRAVE TE GJENDJES CIVILE

Në të gjithë territorin e vendit ka 443 zyra të SHGJC-së, 407 zyra në bashki e komuna dhe 36 zyra të degëve të gjendjes civile në qarqe/rrethe si më poshtë:

Tabela 6.1 Shpërndarja e zyrave të gjendjes civile sipas rajoneve dhe rretheve

Nr. Qarku Rrethi ZGJC  
në qarqe ZGJC  
në bashki ZGJC  
në komuna Gjithsej ZGJC  
1 BERAT Berat 4 10 15

Kuçovë 1 2 4

Skrapar 2 8 11  
2 DIBËR Dibër 1 14 16

Mat 2 10 13

Bulqizë 1 7 9  
3 DURRËS Durrës 8 6 15

Krujë 2 4 7  
4 ELBASAN Elbasan 7 20 28

Gramsh 1 9 11

Peqin 1 5 7

Librazhd 2 9 12  
5 FIER Fier 6 14 21

Lushnjë 3 14 18

Mallakastër 1 8 10  
6 GJIROKASTËR Gjirokastër 2 11 14

Tepelenë 2 8 11

Përmet 2 7 10  
7 KORCË Korçë 5 14 20

Kolonjë 2 6 9

Pogradec 1 7 9

Devoll 1 4 6  
8 KUKES Kukës 1 14 16

Has 1 3 5

Tropojë 1 7 9  
9 LEZHË Lezhë 1 9 11

Mirditë 2 5 8

Kurbin 2 2 5  
10 SHKODËR Shkodër 5 15 21

Pukë 2 8 11

Malësi e Madhe 1 5 7

11 TIRANË Tiranë 13 16 30

Kavajë 2 8 11

12 VLORE Vlorë 8 9 18

Sarandë 2 7 10

Delvinë 1 3 5

Total 36 99 308 443

Në të gjithë territorin e vendit në zyrat e SHGJC-së punojnë 552 punonjës, të shpërndarë 36 punonjës në zyrat e qarqeve, 201 punonjës në zyrat e bashkive dhe 315 punonjës në zyrat e komunave. Në tabelën e mëposhtme jepet një përmbledhje e shpërndarjes së punonjësve në bazë qarku.

Tabela 6.2 Shpërndarja e zyrave të Shërbimit të Gjendjes Civile në Republikën e Shqipërisë

Nr. Qarku Qarqe Bashki Komunat

Zyrat Punonjësit Zyrat Punonjësit Zyrat Punonjësit

1 Berat 3 3 7 11 20 20

2 Dibër 3 3 4 7 31 31

3 Durrës 2 2 10 19 10 10

4 Elbasan 4 4 11 17 43 43

5 Fier 4 4 10 18 36 36

6 Gjirokastrë 3 3 6 8 26 26

7 Korçë 3 3 9 15 31 31

8 Kukës 3 3 3 6 24 24

9 Lezhë 3 3 5 9 16 17

10 Shkodër 3 3 8 15 27 30

11 Tiranë 2 2 15 56 24 27

12 Vlorë 3 3 11 20 20 20

Total 36 36 99 201 308 315

#### 6.A Njësia përgjegjëse

Procesi i hartimit të planit të pajisjeve të zyrave të Shërbimit të Gjendjes Civile do të realizohet nga DPGJC në bashkëpunim me çdo njësi të qeverisjes vendore, të cilat janë përgjegjëse për sigurimin e ambienteve dhe logjistikës së nevojshme për funksionimin normal të tyre. Sistemi i ri qendror që do të realizohet kërkon integrimin e gjithë zyrave të SHGJC-së nga pikëpamja e infrastrukturës së IT-së dhe krijimin e kushteve të punës uniformë në të gjithë vendin, pavarësisht nga vendndodhja e tyre.

Gjithashtu krijimi i një pamjeje të re unike në të gjitha zyrat, tenton të rrisë kulturën në komunikim dhe ndërveprim me qytetarët.

#### 6.B Plani i pajisjes së zyrave

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8554

Rikonstrukcioni i zyrave të SHGJC do të kalojë në fazat e mëposhtme:

- Riorganizimit të sistemit të Shërbimeve të Gjendjes Civile.

Sistemi i Shërbimit të Gjendjes Civile realizohet nëpërmjet strukturave të mëposhtme:

- Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile;
- Degët e gjendjes civile në qark;
- Zyrat e Gjendjes Civile në bashki dhe komuna;
- Shërbimi i Gjendjes Civile në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore;
- Zyrat e reja të Adresave pranë çdo NJQV-je.

Sot SHGJC-ja është prezent në të 383 NJQV-të me 408 zyra të saj. Në varësi të shpërndarjes së popullsisë disa ZGJC i shërbejnë një komunitetit shumë të vogël (1000-2000 banorë) dhe disa të tjera mbi 50,000 banorë. Situata sot paraqitet e tillë që afërsisht 1/3 e ZGJC-ve u shërbejnë vetëm 10% të shtetasve, ndërsa në 2/3 e ZGJC-ve u shërbejnë 22% të shtetasve. Në bazë të statistikave për transaksionet (pa përfshirë lëshimin e certifikatave) që realizohen nga ZGJC-të, përlllogaritet një transaksion për 20 banorë në vit. Të dhëna më të hollësishme, mbi numrin e shtetasve të cilëve u shërben një zyrë jepen në tabelën e mëposhtme:

Nr. Kufiri i banorëve Nr. NJQV-ve Nr. banorëve % ndaj popullsisë

1 Nën 1,000	3	2,344	0.06%
2 Nën 2,000	39	35,341	1.43%
3 Nën 3,000	73	115,268	3.42%
4 Nën 4,000	124	259,782	7.49%
5 Nën 5,000	153	432,015	10.60%
6 Nën 6,000	179	641,415	13.92%
7 Nën 8,000	230	1,064,643	22.31%
8 Nën 10,000	277	1,284,295	32.21%
9 Mbi 10,000	106	2,919,752	67.79%

Duke u bazuar në shifrat e mësipërme, mbi numrin e shtetasve, si edhe mbi numrin e vogël të veprimeve të cilat kryejnë këto zyra, me qëllim ruajtjen e integritetit të sistemit dhe uljen e kostos së mirëmbajtjes dhe komunikimit, do të ndërmerren hapat e mëposhtme:

- Rishikimi i numrit të punonjësve bazuar në normën e ngarkesës mesatare për person

(numrin mesatar të veprimeve që kryen në përputhje me numrin e banorëve që u shërben zyra);

- Informatizimi i të gjithë zyrave të SHGJC-të me mbi 3,000 banorë. Për ZGJC-të me më pak se 3,000 banorë të krijohen qendra suporti në njësitë e qeverisjes vendore më të afërta, të cilat do të plotësojnë nevojat për transaksione nga dhe sistem për këto zyra të gjendjes civile. Në këtë kushte ose duhet të mbyllet shërbimi i gjendjes civile në këto NJQV, ose punonjësit e SHGJC-së në këto NJQV do të punojnë si agentë të SHGJC-së, duke mbledhur kërkesat e shtetasve për SHGJC-në, dhe duke i transferuar ato në një zyrë të afërt. Po këta agentë do t'ju dorëzojnë shtetasve në këto NJQV dokumentet përkatëse të gjendjes civile të kërkuar nga ata.

- Përcaktimi i numrit të punonjësve që do të punojnë për sistemin e adresave. Riorganizimi do të marrë parasysh dhe numrin e nevojshëm të personelit që duhet të

ngarkohet me administrimin e sistemit të adresave. Riorganizimi i strukturave të shërbimit të gjendjes civile do të marrë në konsideratë dhe numrin e zyrave të reja që do të krijohen për mirëmbajtjen dhe administrimin e sistemit të adresave.

- Inventarizimi i pajisjeve ekzistuese dhe hartimi i nevojave për pajisje të reja kompjuterike dhe pajisje zyre. Inventarizimi i pajisjeve të zyrave të SHGJC do të kryhet në fazën e

pare të projektit. Fillimisht do të përcaktohen standardet që duhet të përmbushë një zyrë e SHGJC-së. Standardet do të shërbejnë për të përcaktuar arkitekturën e brendshme të çdo zyre (blue-print) dhe

planin e vendosjes së pajisjeve dhe instalimeve.

Arkitektura e pajisjes së zyrave të SHGJC-se do te përfshijë elementet e mëposhtme:

a) Sistemi i IT-së: - Hardware dhe Software;

- Instalime elektrike;

- Pajisje sigurie;

- Aparati telefonit; -etj.

b) Pajisje zyre:

- Sporteli;

- Numri mesatar i karrigeve dhe tavolinave (në përputhje me numrin mesatar të punonjësve, që do të punojnë në çdo zyrë);

- Numri i rafteve;

- Ndriçimi;

- Gjenerator.

c) Pritja e qytetarëve: - Tabelat për vendosjen e njoftimeve për publikun;

- Ambientin e pritjes së qytetarëve (karrige);

- Shenjat shpjeguese dhe dalluese (të unifikuara).

Në bazë të modelit unik, për çdo zyrë do të inventarizohen pajisjet ekzistuese dhe do të vlerësohet gjendja fizike e tyre. Inventarizimi do të marrë parasysh gjithë investimet në pajisje kompjuterike dhe pajisje zyre të prokuruar më pare nga projekte të huaja apo Buxheti i Shtetit. Më pas në përputhje me planin e pajisjes së çdo zyre do të hartohet plani i ndërhyrjes për pajisjen e zyrave me infrastrukturën përkatëse dhe riparimet e nevojshme dhe do të saktësohet buxheti i nevojshëm.

Plani i ndërhyrjes do të ndahet në dy etapa:

- Ndërhyrjet afatshkurtra: pajisje kompjuterike, software, instalime elektrike të domosdoshme për sistemin;

- Ndërhyrje afatmesme: pajisje zyre shtesë dhe sistemi i shenjave dalluese, ambientet e pritjes së qytetarëve.

6.C Përcaktimi i numrit të zyrave që duhet të pajisjen me gjeneratorë

Pajisja me gjeneratorë për të siguruar operimin normal të sistemit nga ndërprerjet e energjisë, do të realizohet në varësi të burimeve financiare që do të sigurohen nga Buxheti i Shtetit dhe nga donatorë të mundshëm. Në varësi të burimeve financiare pajisja me gjeneratorë do të realizohet sipas grupeve të mëposhtme, duke i dhënë prioritet fillimisht pajisjes së zyrave të SHGJC-së në zonat e mëdha urbane që u shërbejnë më shumë se 10.000 banorëve:

o Faza e pare: Pajisja e zyrave që u shërbejnë mbi 10.000 banorëve.

o Faza e dytë: Pajisja e zyrave që u shërbejnë nga 8.000 - 10.000 banorë.



o Faza e tretë: Pajisja e zyrave që u shërbejnë nga 5000 - 10.000 banorë.

o Faza e katërt: Pajisja e zyrave që u shërbejnë nga 3000 - 5000 banorë.

Buxheti total i nevojshëm për pajisjen me gjeneratorë energjie do të ishte: 0.85 milionë euro.

#### 6.D Pajisja e ZGJC-së me linja telefonike

Funksionimi normal i sistemit të ri do të kërkojë domosdoshmërisht pajisjen e gjithë zyrave të SHGJC-së me linja telefonike. Ne pjesën më të madhe zyrat e SHGJC-së janë të pajisura me telefon. Në fazën e parë të projektit do të realizohet harta e aksesit në shërbimin telefonik për gjithë vendin. Pas përgatitjes së hartës në DPGJC në bashkëpunim me ALBTELECOM dhe njësitë përkatëse të qeverisjes vendore do të marrin masa për pajisjen me telefon të zyrave të mbetura.

Në përfundim të vlerësimit të nevojave të mësipërme do të hartohet masterplani i ndërhyrjes për përmirësimin e infrastrukturës së zyrave të SHGJC-së.

#### 6.E Procedurat dhe përgatitja e dokumenteve të prokurimit

Prokurimi i pajisjeve të zyrave dhe punimeve të riparimit dhe instalimit, për pjesën e financuar nga Buxheti i Shtetit, do të kryhet në përputhje me ligjin e prokurimeve publike dhe udhëzimeve të agjencisë së prokurimit publik. Në mënyrë që të sigurohet përdorimi eficient i burimeve financiare, prokurimi i pajisjeve do të bëhet i centralizuar për të gjithë sistemin duke eliminuar në këtë mënyrë fraksionimin e fondeve nëpër njësi të vogla dhe minimizuar ndikimin e lëvizjeve të çmimeve në treg nga njëri rajon në tjetrin. Në rastet kur do të sigurohen financime të huaja shtesë, do të aplikohen procedurat e donatorit.

Prokurimi: Prokurimi i pajisjeve si për DPGJC dhe për zyrat lokale do të jetë përgjegjësi e Zyrës së Prokurimeve në Ministrinë e Brendshme. Prokurimi i punimeve civile që do të kryhen në zyrat e gjendjes civile do të jetë përgjegjësi e zyrave të prokurimit në NjQV-e (për komunat e vogla do të jetë përgjegjësi e njësite të prokurimit në qark).

Në rastin e financimeve nga donatorë të ndryshëm, prokurimi do të zbatohet në përputhje me procedurat specifike të donatorit dhe specifikimet teknike do të përgatiten bashkërisht dhe me asistencën e donatorit përkatës.

Plani i prokurimit: Prokurimi i pajisjeve do të kryhet mbi bazën e një plani tre-vjeçar ndërhyrjesh dhe hartë shpërndarjeje, të cilat do të rifreskohen çdo vit. Hartimi i planit 3-vjeçar të prokurimit do të jetë dhe baza kryesore për përcaktimin e fondeve të nevojshme që do të mobilizohen nga Buxheti Qendror, NjQV-të dhe donatorë të mundshëm.

Njoftimi i tenderit: Të gjitha paketat e prokuruar nga fondet publike do të prokurohen dhe njoftohen publikisht në përputhje me ligjin e prokurimeve.

## KAPITULLI VII

### NGRITJA E KAPACITETEVE - TRAJNIMI

Ngritja e kapaciteteve institucionale është e lidhur ngushtë me ngritjen e kapaciteteve njerëzore. Futja e sistemeve të reja, do të sjell ndryshime në mënyrën e operimit dhe të menaxhimit të shërbimeve të gjendjes civile. Ngritja e kapaciteteve të burimeve njerëzore do të jetë një komponent i rëndësishëm i projektit të modernizimit të shërbimeve të gjendjes civile.

Objektivi: Objektivi kryesor i këtij komponenti të projektit është rritjes së kapaciteteve të burimeve njerëzore për t'i bërë ata të aftë të përdorin teknologjitë e reja të informacionit, zbatojnë procedurat e reja të: (i) menaxhimit; (ii) operimit të sistemeve dhe (Hi) komunikimit me publikun duke kontribuar në këtë mënyrë në rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së shërbimeve të gjendjes civile.

## 7.A STRUKTURA PËRGJEGJËSE - ORGANIZIMI DHE STRUKTURA

Ngritja e kapaciteteve të burimeve njerëzore nuk është një proces që kryhet nga një njësi e vetme dhe në një kohë të caktuar. Ngritja e kapaciteteve të burimeve njerëzore është një proces (i) i vazhdueshëm dhe (ii) gjithëpërfshirës.

Institucionet kryesore të përfshira në realizimin e këtij komponenti do të jenë:

### INSTITUCIONET ROLI I TYRE

1 Ministria e Brendshme - Për aprovimin e politikave të reja të menaxhimit të burimeve njerëzore në sistemin e shërbimit të gjendjes civile dhe programit të ngritjes së kapaciteteve.

2 Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile - Për përgatitjen e kurrikulës së trajnimit dhe koordinimin e programeve të trajnimit në nivel kombëtar për mirëmbajtjen dhe administrimin e SRP-së.

3 Zyrat e burimeve njerëzore ne NjQV-e - Për vlerësimin e nevojave dhe organizimin e trajnimit në nivelin rajonal dhe lokal lidhur me mirëmbajtjen dhe administrimin e regjistrit të popullsisë

6 Departamenti i

Administratës

Publike - Për asistencë në përgatitjen e kuadrit të ri të menaxhimit të burimeve njerëzore (rregu lloret, përshkrimet e punës, udhëzimet për vlerësimin e performances së punës etj.).

7 Instituti i Trajnimit të Administratës Publike - Për asistencën lokale në përgatitjen e kurrikulës së trajnimit, identifikimin e trajnerëve dhe ofrimin e programeve të përgjithshme të trajnimit.

8 Ministria e Financave - Për sigurimin e fondeve të nevojshme nga Buxheti i Shtetit për krijimin e kushteve të nevojshme për realizimin e logjistikës dhe trajnimin e vazhdueshëm për DPGJC në të ardhmen.

## 7.B PROGRAMI TRAJNIMIT

Personeli i SHGJC-së ka një nivel të ulët njohurish të përgjithshme në përdorimin e teknologjisë së informacionit. Gjithashtu për vetë kërkesat që janë shtruar deri më sot pjesa më e madhe e punonjësve të SHGJC-së nuk janë të familjarizuar me përdorimin e kompjuterëve për të realizuar punën e tyre të përditshme.

Programi i trajnimit të personelit të shërbimit të gjendjes civile do të bazohet në vlerësimin e detajuar të nevojave të personelit në përputhje me teknologjinë e re te informacionit, sistemet e reja të regjistrit të popullsisë dhe sistemit të adresave, procedurat e reja dhe kuadrin e ri ligjor që do të aplikohet. Vlerësimi i nevojave për trajnim konsiderohet një proces i rëndësishëm, pasi rrit efikasitetin e trajnimit duke e kthyer atë në një proces të orientuar nga nevojat, duke e bërë më të fokusuar dhe

specifik, siguron impaktin e duhur të programit të trajnimit dhe përdorimit eficient të burimeve njerëzore dhe financiare.

Vlerësimi i nevojave për trajnim do të realizohet sipas fazave të mëposhtme:

1. Zhvillimi i pyetësorit të detajuar dhe organizimi i intervistave në mënyrë që të mblidhen të dhëna cilësore (fushat e nevojshme) dhe sasiore (numri i punonjësve për secilën fushë);

2. Analiza e rezultateve të dalave;

3. Përgatitja e raportit të detajuar mbi nevojat e identifikuar.

Zhvillimi i pyetësorit do të realizohet duke pasur parasysh njohuritë bazë që duhet të kenë punonjësit e sistemit të gjendjes civile (në qendër dhe në nivelin vendor) për të administruar dhe mirëmbajtur sistemet e reja. Në bazë të të dhënave të dalave nga raporti i detajuar mbi analizën e raportit të vlerësimit të nevojave, si dhe fushave të reja që lidhen me teknologjinë e avancuar, kuadrin e ri ligjor etj. do të duhet të përgatitet:

o Kurrikula e trajnimit;

o Modulet e trajnimit në përputhje me tematikën e identifikuar;

o Formatit i kurseve të trajnimit (madhësia e grupit);

o Buxheti i duhur për organizimin e trajnimeve (përfshirë logjistikën, pagesën e trajnerëve, materialeve etj.).

## 7.C UDHËZIME DHE INSTRUKSIONE PËR SEKTORËT E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Programi i trajnimit do të përfshijë si personelin e DPGJC-së, zyrtarë të SHGJC-ve dhe zyrtarë të planifikimit urban në nivelin lokal (për sistemin e adresave).

Vlerësimi i nevojave të trajnimit është një detyrë funksionale e drejtorive/ sektorëve. Personelit (menaxhimit të burimeve njerëzore). Duke qenë se shërbimi i gjendjes civile dhe administrimi i sistemit të adresave është një funksion i deleguar i pushtetit lokal, koordinimi ndërmjet organeve të pushtetit vendor dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile për vlerësimin e nevojave të trajnimit dhe përgatitjen e kurrikulës së trajnimit është shumë e rëndësishme.

Në pikëpamjen e menaxhimit të burimeve njerëzore Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile është përgjegjëse për përgatitjen e gjithë udhëzimeve dhe instruksioneve përkatëse lidhur me kriteret që duhet të përmbajë secili pozicion pune në sistemin e gjendjes civile. Pushteti vendor në përzgjedhjen e personelit duhet të mbajë parasysh plotësimin e kriterëve të caktuar.

Duke qenë se zhvillimi i sistemeve të reja kërkon dhe aplikimin e proceseve dhe procedurave të reja, DPGJC duhet të përgatisë dhe instruksionet përkatëse për zbatim në zyrat rajonale dhe lokale. Udhëzimet do të përcaktojnë qartë rolin e secilit pozicion në sistemin e ri. Performanca e gjithë sistemit të Shërbimit të Gjendjes Civile është e lidhur ngushtë me performancën e individëve që e menaxhojnë sistemin. Si rezultat duhet të sigurohet që personeli përkatës të jetë i aftë t'i përgjigjet kërkesave të reja për ngritjen, administrimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të reja të regjistrit të popullsisë dhe sistemit të adresave. Në mënyrë që të sigurohet që personeli ka marrë njohuritë e duhura, do të aplikohet sistemi i certifikimit të punonjësve për administrimin dhe mirëmbajtjen e SRP-së.

Drejtorja e Personelit në DPGJC në bashkëpunim me ITAP do të përgatisë formularin e vlerësimit të kursit të trajnimit. Në këtë mënyrë do të sigurohet dhe performanca e

trajnesve, sidomos në rastet e trajnimeve nga ekspertë jashtë sistemit të shërbimeve të gjendjes civile.

#### 7.D TRAJNERËT DHE QENDRAT LOKALE TË TRAJNIMIT

Trajnesit do të identifikohen sipas fushave përkatëse. Në trajnimin e personelit lokal një rol të rëndësishëm do të luajë personeli i DPGJC-së, i cili do të përbëjë grupin kryesorë të trajnesve që do të trajnojnë pjesën tjetër të personelit gjatë programit të trajnimit masiv. Me ndihmën e projekteve të financuara nga donatorët e huaj, fillimisht do të kryhet trajnimi i trajnesve, duke i ndihmuar ata të fitojnë njohuritë e duhura teknike, por dhe disa njohuri të caktuara didaktike. Përzgjedhja e këtyre trajnesve do të jetë një proces i kujdesshëm, sepse ata do të jenë persona shumë të rëndësishëm në nivel lokal gjatë të gjithë shtrirjes së projektit.

Aspektet kryesore të trajnimit do të jetë trajnimit të trajnesve do të jenë:

- për softin e dataentry-it. Ky do të realizohet në dy drejtime (i) përdorimin e tij me qëllim këta të trajnojnë me pas operatorët në nivel lokal dhe (ii) zgjidhjen e problemeve të mundshme që mund të ndodhin në ZGJC me BDhL.

- për procedurat administrative. Veç aspekteve të IT-së, trajnimi i këtyre trajnesve do të jetë një trajnim i gjerë dhe do të ketë lidhje me administrimin e të gjithë projektit dhe zbatimin e procedurave përkatëse dhe kuadrit ligjor.

#### 7.E KRIJIMI DHE MIRËMBAJTJA E QENDRAVE TË TRAJNIMIT

Trajnimi i personelit do të jetë një proces afatgjatë. Trajnimi do t'u ofrohet të gjithë punonjësve të shërbimit të gjendjes civile në përputhje në nevojat e dala nga vlerësimi (kompjuter, excel, word, procedurat e reja, administrimi i sistemeve, krijimi i hartave etj.), por edhe nga domosdoshmëria e ngritjes së kapaciteteve të personelit të shërbimit të gjendjes civile për t'ju përshtatur me shpejtësi proceseve dhe teknikave të reja që do të aplikojë sistemi i ri. Për këtë qëllim do të synohet drejt hartimit të një programi për trajnimin e vazhdueshëm të personelit. Kjo strategji synon krijimin e të gjitha kushteve të nevojshme për të ofruar shërbime sa më me cilësi për publikun.

Mendohet që punonjësit të trajnohen në grupe sipas niveleve të ndryshme të përdorimit të sistemit si më poshtë:

o Punonjës të ZGjC-ve;

o Punonjës të ZRGjC-ve;

o Punonjësit e DPGjC-së për përdorimin e sistemit.

Trajnimi i personelit që do të merret me implementimin, administrimin, zhvillimin e mëtejshëm të sistemit, si dhe që do të kryejë veprimet e përditshme të administrimit të SRP-së, do të realizohet i veçantë dhe me standarde të një niveli profesionistësh. Praktikisht për ta do të organizohen kurse trajnimi të nivelit të administratorëve të sistemit. Kurset do të përgatiten nga personeli që merret me ndërtimin e sistemit dhe do të organizohen dhe administrohen nga DPGjC-ja.

Trajnimi i punonjësve të gjendjes civile parashikohet të jetë i ndarë në dy faza kryesore: (i) afat-shkurtër: trajnim hyrës dhe (ii) afatgjatë: trajnim i vazhdueshëm.

Trajnimi hyrës: do të konsistojë në dy aspekte: (i) trajnim i personelit menjëherë me futjen e dy sistemeve të reja, procedurave të reja dhe kuadrit të ri ligjor. Ky trajnim do të jetë i karakterit afatshkurtër.

Trajnimi i personelit për dataentry. Trajnimi i këtyre punonjësve do të realizohet në nivele lokale dhe do të kryhet nga trajnesit lokalë të trajnuar për këtë proces. Për

këtë qëllim do të kërkohet një bashkëpunim shumë i ngushtë nga pushteti lokal për të mundësuar ambientet dhe infrastrukturën e nevojshme për këtë proces trajnimi. Theksojmë se ky do të jetë një proces i shkurtër 1 javor dhe plotësisht i përballeshëm nga pushteti lokal për t'u mbështetur. Në të ardhmen ky lloj trajnimi do të jetë detyrues për personelin që fillon punë për here të pare në njësitë e gjendjes civile dhe zyrat e urbanistikës (adresat).

Trajnimi i vazhdueshëm: do të konsistojë në një trajnim sistematik të personelit për ta pajisur atë me njohuritë e nevojshme në përputhje me procedurat e reja, aktet dhe rregulloret e reja, kontrollin cilësor, komunikimin me qytetarët dhe integritetin në vendin e punës. Ky është një element mjaft i rëndësishëm i programit të trajnimit dhe i natyrës afatgjatë.

Për këtë qëllim pranë Drejtorisë së Gjendjes Civile do të krijohet salla e trajnimit, e cila do të jetë e pajisur me të gjithë infrastrukturën e nevojshme për të siguruar mbarëvajtjen normale të programit të trajnimit. Për të mundësuar realizimin e kurseve të trajnimit masiv për personelin ZGJC-ve dhe zyrat e zhvillimit urban do të shfrytëzohen ambientet e caktuara për mbledhje të këshillit të qarkut, ose në marrëveshje me qendrat e trajnimit profesional të krijohen kushtet që trajnimi të kryhet sipas kushteve bashkëkohore duke shfrytëzuar infrastrukturën ekzistuese në këto qendra.

Programi i trajnimit do të realizohet në forma të ndryshme: në formën e seminareve, kurseve të trajnimit apo dhe vizitave studimore në vende të tjera.

Cilësia e kurseve të trajnimit do të sigurohet nëpërmjet sistemit të vlerësimit. Mbas mbarimit të sesionit të trajnimit çdo pjesëmarrës do të plotësojë pyetësin përkatës për të vlerësuar cilësinë e kursit si në aspektin didaktik, ashtu dhe në aspektin e materialeve të ofruara.

## KAPITULLI VIII ZBATIMI

### 7.A STRUKTURA PËRGJEGJËSE

Struktura përgjegjëse për këtë komponent është Drejtoria e Regjistrimit Kombëtar, e cila ka për detyrë ngritjen, administrimin dhe përdorimin nga përdorues të autorizuar, të regjistrimit kombëtar të gjendjes civile (në konceptim më të gjerë sistemin e regjistrimit të popullsisë). Në këtë drejtori punojnë 6 punonjës të ndarë në dy sektorë:

o sektori i zhvillimit të teknologjisë së informacionit;

o sektori i shfrytëzimit të sistemit.

Përveç strukturave në DPGJC zbatimi do të përfshijë dhe strukturat në nivelin lokal përgjegjës për proceset që i takojnë këtij niveli veçanërisht në kuadrin e lidhjes së të dhënave të shtetasve me adresën e tyre të banimit.

### REALIZIMI I DATAENTRY-IT

Ky është edhe veprimi i fundit që mbyll realizimin e këtij komponenti dhe praktikisht shënon fillimin e ndërtimit të sistemit të ri. Për të arritur standardet e kërkuara ky proces do të realizohet me hedhje të dyfishtë të të dhënave (double dataentry). Gjithashtu ato do të shoqërohen edhe me një kontroll me dorë nga punonjësit e ZGJC-ve të të dhënave të hedhura, duke certifikuar cilësinë dhe saktësinë e tyre. Një mundësi tjetër kontrolli do të jetë edhe ballafaqimi me të dhënat

elektronike që janë prodhuar nga përgatitja e listave të zgjedhësve për zgjedhjet në Kuvendin e Shqipërisë 2005.

Krijimi i bazës së të dhënave kombëtare

Me përfundimin e procesit të dataentry-it, të dhënat lokale do të fillojnë të mbledhen në Tiranë pranë DPGjC-së, për të krijuar bazën e të dhënave kombëtare (BDhK), variantin paraprak i RKGjC-së. Me përfundimin e dorëzimit të të dhënave lokale fillon procesi për të krijuar BDhK-në, i cili konsiston në procesin e bashkimit dhe të vlerësimit të të dhënave, i cili realizohet nëpërmjet një Software që kontrollon të dhënat e ardhura dhe i shkrin ato në DataBase-n që do të krijohet pranë DPGjC-së. Software do të ketë nivele të ndryshme kontrolli, të cilat do të përmirësojnë të dhënat personale të shtetasve. Në përfundim të procesit të verifikimit të brendshëm të të dhënave do të prodhohet listat e gabimeve të mundshme në Database, e cila e prodhuar në nivel ZGjC-je do të shpërndahet, në zyrat përkatëse ku ndodhen edhe Regjistrat Themeltar të Shtetasve, me qëllim që të kontrollohet burimi autentik i informacionit dhe të realizohen korrigjimet e duhura nëse rezultojnë të tilla. Praktikisht hartimi i procedurave dhe aplikimeve përkatës për bashkimin e bazave të të dhënave, kontrollin e tyre dhe gjenerimin e raporteve për korrigjimin e mundshëm të të dhënave është një punë që do të realizohet nga DPGjC-ja, që tashmë është e aftë për të realizuar këto procese.

Pastrimi i Bazës së të Dhënave Kombëtare

Ky është procesi më i rëndësishëm dhe më i vështirë në të gjithë procesin e realizimit të këtij projekti. Duke u nisur nga detyrimet është sigurimi i unicitetit të shtetasve në RKGjC-në. Kështu në bazë të përcaktimit të mësipërm duhet të përcaktojmë fillimisht cilat janë rekordet e dyshimta për dublim dhe më tej të merremi me verifikimin dhe pastrimin e këtyre rekordeve. Realizimi i këtij komponenti do të kalojë në fazat e mëposhtme:

Hapi 1 Përgatitja dhe ekzekutimi i procedurave për përcaktimin e rekordeve të dyshuara për dublim. Me krijimin e BDhK-së dhe ekzekutimin e procedurave të kontrollit të cilësisë, është përgatitur situata për të vazhduar procedurat e për përcaktimin në BDhK-në të rekordeve shumëfishe. Këto janë procedura standarde dhe shumë mirë të njohura për stafin teknik të DPGjC-së. Me përcaktimin e këtyre rekordeve të dyshuara për dublim mund të ekzekutohen disa raporte, të cilat realizojnë grupimin e këtyre rekordeve në raporte të gatshme për t'u çuar për verifikim në ZGjC-të, ku ndodhen të dhënat bazë të shtetasve.

Hapi 2 Verifikimi i rekordeve të dyshuara për dublim. Të gjitha rekordet e dyshuara për dublim fillimisht dhe detyrimisht duhet të kontrollohen për saktësinë e tyre nga burimet bazë të të dhënave. Në bazë të skemës përfundimtare, e cila do të përdoret për të realizuar pastrimin e rekordeve të dyshuara do të ndërtohet edhe skema e veprimeve që do të realizohet. Këtu do të përcaktohet nëse DPGjC-ja do të marrë fuqi vepruese për pastrimin e rekordeve të dyshuara, ndërsa ZGjC-të do të kufizohen vetëm në verifikim dhe dhënie informacioni, dhe më tej me reflektimin e pastrimeve në RTh-të.

Hapi 3 Raportimi i verifikimit dhe pastrimit. Në varësi të procedurave që do të realizohen në fazën e mësipërme nga ZGjC-të rekordet e verifikuar apo edhe të pastruar do të raportohen në DPGjC-në, ku dhe do të reflektohen të gjitha raportimet

në BDhK-në apo e kundërta që rekordet e pastruara nga DPGjC-ja do të dërgohen në ZGjC-të për të realizuar shënimet përkatëse në RTh-të.

Hedhja e akteve të kryera gjatë periudhës së dataentry-it

Gjatë fazës së hedhjes të dhënave do të fotografohet situata e regjistrave deri në datën e fillimit të dataentry-it. Përgjatë gjithë fazës së dataentry-it të gjithë aktet do të mbahen në librin e akteve, do të thotë që nuk do të humbet asnjë informacion që deri tani mbahet. Në mbarim të dataentry-it do të mblidhen të dhënat dhe do të ngrihet database në nivel kombëtare. Gjatë mbledhjes dhe pastrimit të dublimeve, puna me hedhjen e akteve të periudhës së ndaluar do të vazhdojë lokalisht me librin e akteve. Në regjistrat themeltarë që nga ky moment do të shkruhet me germa kapitale dhe me ngjyrë të dallueshme, dhe do të qëndrojnë në zyrë derisa të mbarojnë dublimet dhe nevoja për verifikim. Me futjen e sistemit të plotë në punë këto regjistra do të kalojnë në arkivën e zyrës në rrethe. Aktet e reja, të ndodhura gjatë periudhës së fotografimit të situatës (dataentry-it) do të hidhen në regjistrat themeltarë sipas përshtimit të mësipërm, si dhe në databaset lokale në fund të procesit të dataentry-it. Pasi të ketë mbaruar kjo fazë lokalisht do të rimbledhen databazat lokale dhe do të shtohen në databazë të gjithë update-imet nga ZGjC-të dhe do të bëhet pastrimi final i RGjC. Pasi të kenë mbaruar pastrimet e mundshme në regjistra dhe në databazë, do të gjenerohet numri i identitetit NID. Në skemën e mëposhtme jepet në mënyrë skematike i gjithë procesi i dataentry-it

Ky proces do të përsëritet derisa sistemi nuk do të jetë përfunduar dhe testuar për funksionimin e tij korrekt. Edhe kur sistemi të ketë mbaruar, regjistrimi i popullsisë do të vazhdojë në të dy mënyrat, në atë tradicionale, si dhe me atë informatike derisa të jetë garantuar funksionimi dhe qëndrueshmëria e sistemit si në update dhe në sjelljet më të avancuara të tij.

Me ndërtimin e BDHK-së krijohen kushtet për gjenerimin e NID-it për çdo shtetas, si dhe përcaktimi i procedurave për dhënien e NID-it<sup>16</sup> çdo shtetasi të ri (për çdo lindje). Hartimi i aplikimit për gjenerimin e NID-it, është produkti i radhës pas ndërtimit të BDHK-së, dhe është një gjenerues dhe plotësues automatik i fushës së NID-it duke u bazuar në metodikën e përcaktuar në ligjin nr.8951, date 10.10.2002 "Për numrin e identitetit të shtetasve". Ky modul do të përdoret edhe më vonë nga RKGjC-ja për të dhënë NID-in e çdo shtetasi të ri që lind, ku çdo person në regjistrimin e lindjes merr një NID. Gjithashtu në zbatim të detyrimeve ligjore gjatë realizimit të këtij aktiviteti do të përcaktohet dhe realizohet mënyra e informimit të shtetasve me NID-in e tyre. Detyrimisht NID-i iu bëhet i njohur shtetasve pranë ZGJC-ve përkatëse. Gjithashtu shtetasi informohet për NID-in e tij gjatë fazës së aplikimit ose pajisjes me KID.

Një mundësi tjetër do të jetë informimi për NID-in gjatë "procesit të popullimit të banesave", i përshkruar në projektin e adresave. Kjo do të realizohet nëpërmjet një formulari me të dhënat bazë të GJC-së dhe NID-in për çdo shtetas (ose familje), me kërkesën për verifikim nga shtetasi të të dhënave personale. Kështu shfrytëzojmë realizimin e detyrimit ligjor të informimit të shtetasit, për të verifikuar të dhënat që janë hedhur për të në BDhK-në. Në bazë të reklamimeve të shtetasve, si dhe disa procedurave të paracaktuara ligjore mund të arrijmë të korrigjojmë çdo gabim material, që mund të jetë bërë gjatë transkriptimit të të dhënave nga regjistrat në BDhK-në.

## KAPITULLI IX FUSHATA E INFORMIMIT DHE NDËRGJEGJËSIMIT

### 9.A STRUKTURA PËRGJEGJËSE

Fushata e informimit, ndërgjegjësimit dhe edukimit do të drejtohet nën kujdesin e Ministrisë së Brendshme dhe në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit, Edukimit dhe Shkencës, shoqatave të zgjedhurve lokale dhe NJQV-e. Partnerë të tjerë të Ministrisë së Brendshme do të jenë organizatat e shoqërisë civile, komuniteti i biznesit dhe donatorë të ndryshëm.

### 9.B KONCEPTI FUSHATËS SË NDËRGJEGJËSIMIT

Suksesi i modernizimit dhe operimit normal të sistemit të gjendjes civile dhe ashtu si dhe i çdo shërbimi publik varet në një masë të madhe në nivelin e ndërgjegjësimit dhe të njohurive që kanë qytetarët në domosdoshmërinë e raportimit në kohë dhe në mënyrë të saktë të ngjarjeve të jetës pranë strukturave përkatëse: Zyrave të Gjendjes Civile.

Ngritja e një sistemi modern të shërbimit të gjendjes dhe funksionimi i tij normal kërkon domosdoshmërisht shoqërimin e tij me një fushatë afatgjatë të ndërgjegjësimit dhe edukimit të publikut. Më tepër se një fushatë e thjeshtë informimi, ky proces parashikohet të jetë një proces edukimi i vazhdueshëm që do të zhvillohet para, gjatë dhe pas procesit të ngritjes së sistemeve të reja.

Ndërgjegjësimi i qytetarëve kërkon domosdoshmërisht zhvillimin e aktiviteteve të vazhdueshme informuese dhe edukuese, të cilat do të kontribuojnë në rritjen e performances së sistemit të shërbimit civil në Shqipëri.

Edukimi i qytetarëve mbi detyrimet, të drejtat dhe përfatimet që lidhen me regjistrimin e ngjarjeve të jetës është një proces mjaft i rëndësishëm që do të kontribuojë që informacioni i nevojshëm të vejë në kohë dhe i saktë pranë zyrave të gjendjes civile, por nga ana tjetër do të ndikojë në krijimin e besimit të qytetarëve në sistemin që po zhvillohet.

---

16 Këtu duhet të theksojmë se kjo procedure do të realizohet vetëm për rekordet që nuk janë rekorde të dyshuara për dublim.

### 9.C PËRMBJATJA E FUSHATËS NDËRGJEGJËSUESE

Fushata e informimit dhe ndërgjegjësimit të publikut do të fokusohet në drejtimit e mëposhtme: Faza e parë - dizenjimi i sistemit

Fokusi i përgjithshëm do të jetë informimi mbi sistemin e ri që do të ndërtohet. Më konkretisht fushata e informimit do të fokusohet në drejtimit e mëposhtme.

1. Informim i përgjithshëm mbi programin dhe institucionet e përfshira në të: Gjatë kësaj faze publiku do të informohet për përpjekjet e Qeverisë për modernizimin e shërbimit të gjendjes civile, programin dhe aktorët e përfshirë në të, objektivat që synon të arrijë. Qëllimi është që publiku të informohet mbi të gjitha nënproduktet e sistemit të ri, si ato direkt të prekshme nga shtetasit: karta e identitetit, listat e zgjedhësve, etj., si dhe mundësitë e hapura të këtij sistemi për nënprodukte të tjera në favor të tyre. Ashtu si dhe për të gjitha iniciativat që ndërmerren nga qeveria, publiku do të informohet dhe mbi institucionet e përfshira në proces, mbi rolin e



tyre. Informacion mbi partnerët e qeverisë në zhvillimin e tij, donatorët, pushteti lokal etj. Është e rëndësishme që qytetarët të informohen edhe mbi afatet kohore kur sistemi mendohet të përfundojë. Kjo do të sigurojë transparencën e duhur në këtë proces të rëndësishëm.

2. Informim mbi avantazhet që do të ofrojë sistemi i ri: Avantazhet për shtetasit do të paraqiten si të rëndësishme jetike për ta. Qytetarët do të informohen mbi përdorimin e teknologjive moderne që do të mundësojë lehtësira në shërbimin e gjendjes civile ku shtetasi "do të prekë me dorë" këtë realitet.

Faza e dytë - zhvillimi i sistemit

Pjesa më e rëndësishme e fushatës do të jetë gjatë fazës së zbatimit të tij, atëherë kur hedhja e të dhënave të qytetarëve do të jetë bërë në sistem. Gjatë kësaj faze fushata do të marrë formën e një fushate intensive ndërgjegjësimi me publikun, për ta ndërgjegjësuar atë mbi kontributin që do të luajë në realizimin e sistemit të ri, cilat do të jenë të drejtat dhe detyrimet e tij lidhur me sistemin.

Piku i fushatës do të jetë në momentin kur qytetarët do të duhet të kontribuojnë në verifikimin e të dhënave të hedhura. Qytetarët do të informohen mbi domosdoshmërinë e procesit të verifikimit të të dhënave, roli i tyre, procedurat që do të ndiqen, dokumentacioni i duhur etj. Shtetasit do të informohen se të dhënat e tyre personale pavarësisht implementimit të sistemit të ri do jenë konfidenciale dhe të mbrojtura me ligj.

Faza e tretë - zbatimi dhe mirëmbajtja

Kjo fazë do të jetë një fazë afatgjate, e cila do të jetë një gërshetim i fushatës ndërgjegjësuese dhe edukuese. Gjatë kësaj faze, fokusi do t'i kushtohet informimit të publikut në aspektet e mëposhtme:

o Të drejtat dhe detyrimet e qytetarëve: Shtetasit do të informohen vazhdimisht mbi konfidencialitetin dhe ruajtjen e të dhënave të tyre personale me ligj. Ata do të informohen dhe për procedurat e apelimit në rast se të drejtat e tyre të konfidencialitetit apo ndryshimin e banimit janë cenuar. Ata do të marrin informacion mbi strukturat që mbrojnë këto të drejta dhe procedurat e apelimit.

o Ndërgjegjësimi i popullatës për autodeklarimin e vendndodhjes, si dhe akteve të tjera në lidhje me të. Ky do të jetë një proces i gjatë për të edukuar dhe nxitur vetëdeklarimin e shtetasve. Ata do të njihen me dokumentacionin që duhet të plotësojnë, procedurat që duhet të ndjekin dhe me efektet negative që sjell mosdeklarimi për individin dhe shtetin, dhe përfitimet pozitive që sjell, nëse kryhet në kohë dhe me cilësi.

o Njohjen e shtetasve me lidhjen që ekziston mes shërbimeve publike që do t'i ofrohen me gjendjen civile. Fushata në këtë fazë do të konsistojë në ndërgjegjësimin e publikut mbi lidhjen drejtpërdrejt të shërbimeve publike që përfitojnë shtetasit me detyrimin qytetarë për Nëse shtetasit do të jenë të pajisur me dokumentacione të rregullta në zonën ku banojnë ata do të përfitojnë shërbime si: arsimimi, shërbimi mjekësor, e drejta e votimit, si dhe shumë të tjera.

Intensiteti, përmasat dhe mjetet e informimit do të jenë në përputhje me fazat e fushatës.

o Gjatë fazës së pare do të përdoren gjerësisht mediet, informimi i publikut nëpërmjet televizionit dhe medias së shkruar kryesisht.

o Në fazën e dytë, e cila do të jetë dhe faza me intensive e fushatës do të kombinohen disa mënyra si spotet publicitare, informimi në medien e shkruar. Duke qenë se ky do të jetë një moment kyç, mobilizimi i medias lokale dhe organizatave të shoqërisë civile do të jetë e rëndësishme. Për vetë natyrën e veçantë, fushata ndërgjegjësuere do të fokusohet dhe ngushtë në grupe të caktuara, p.sh. popullsia në zonat e thella, grupet vunerabile etj. Postera ndërgjegjësues do të përdoren si mjete që ndërgjegjësojnë qytetarët për rolin e tyre.

o Ndërsa faza e tretë do të konsistojë më tepër në publikimin e dokumenteve informuese dhe edukuese. Fushata publicitare do të bazohet në ndërtimin e strategjisë së komunikimit me publikun.

Prodhimi i broshurave standarde, materialeve informuese dhe orientuese, të cilat do të jenë të thjeshta në përdorim dhe lehtësisht të kuptueshme të cilat do të shpërndahen në zyrat e shërbimit civil, apo në vende publike shumë të frekuentuara nga qytetarët, si zyrat postare, qendrat tregtare etj., do të përbëjnë elementet kryesore të fushatës.

Edukimit të brezit të ri mbi rolin e tyre në këtë sistem, do të jetë i rëndësishëm për të siguruar një funksionim cilësor afatgjatë. Modalitetet dhe mënyra e informacionit, niveli i arsimit, kur ky informacion, do të ofrohet do të diskutohen me Ministrinë e Arsimit dhe do të jenë pjesë e strategjisë afatgjatë të komunikimit që mendohet të zhvillohet në të ardhmen.

Fushata informuese në fazën e parë dhe të dytë do të mbështetet nga projekti I OSBE-së PiA, dhe nga projekti i Bankës Botërore për sistemin e adresave në njësitë e pushtetit vendor të përzgjedhur. Qeveria do të angazhojë nga Buxheti i Shtetit dhe një fond të caktuar për nevojat e fushatës informuese. Mobilizimi i burimeve financiare nëpërmjet iniciativave tip: pushtet qendror/lokal, komuniteti i biznesit - shoqëria civile do të jetë mundësi financiare potenciale.

Gjithashtu do të përdoret gjerësisht dhe struktura ekzistuese e informimit dhe komunikimit me publikun e ngritur në institucionet përkatëse (website-i i Qeverisë dhe ministrive të ndryshme)

## KAPITULLI X

### ORGANIZIMI I PROJEKTIT

Projekti i modernizimit të Shërbimit të Gjendjes Civile ka filluar me identifikimin e nevojave për zhvillimin e tij dhe do të kalojë nëpër disa faza duke filluar me identifikimin dhe deri në mbylljen e tij. Figura XX paraqet gjithë fazat e ciklit të projektit.

#### 10.A MENAXHIMI I PROJEKTIT

Ministria e Brendshme do të jetë përgjegjëse për menaxhimin e procesit të zbatimit të projektit dhe do të koordinojë aktivitetet me të gjithë palët e përfshira në projekt. Ajo do të jetë përgjegjëse për përgatitjen dhe përditësimin e planit të aktiviteteve dhe për realizimin e kontrollit cilësor të projektit, hartimin e planit të prokurimeve dhe zbatimin e procesit të prokurimit, për pjesën e financimeve që do të mbulohen nga Buxheti i Shtetit. Ministria e Brendshme do të jetë përgjegjëse për hartimin e planit financiar të projektit, duke evidentuar pjesën e financimit që do të sigurohet nga

Buxheti i Shtetit. Ministri i Brendshëm do të raportojë direkt në Këshillin e Ministrave lidhur me ecurinë e projektit, monitorimin dhe vlerësimin e tij.

Duke qenë se realizimi i komponentëve të caktuar të projektit kërkon përfshirjen e disa institucioneve, për realizimin e tij do të ngrihen grupe pune në nivelin qendror dhe lokal.

Në nivelin qendror

Do të ngrihet grupi i punës ndërministror, i cili do të jetë përgjegjës për rishikimin e legjislacionit ekzistues dhe shqyrtimin dhe miratimin paraprak të amendamenteve dhe legjislacionit të ri.

Ai do të jetë përgjegjës për dizenjimin e fazave të caktuara të projektit në të gjitha fushat e tij (dizenjimi i rrjetit, realizimi i hartave, përcaktimi i standardeve, përcaktimi i interfaqeve të programit dhe elementeve të tij etj.)- Grupi i punës ndërministror do të jetë i përbërë nga specialistë në nivelin teknik.

Figura 10.1

## CIKLI I PROJEKTTIT

Grupi i punës ndërministror do të drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Gjendjes Civile, i cili do të raportojë Ministrin të Brendshëm dhe kabinetin e tij për realizimin e gjithë procesit.

Në nivelin lokal do të ngrihen grupet e punës përkatëse. Në nivelin qarku, struktura menaxhuese e projektit do të drejtohet nga Sekretari i Përgjithshëm i Prefekturës, dhe do të përbëhet nga përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile në qark, përgjegjësi i zyrës juridike, përgjegjësi i zyrës urbanistike në këshillin e qarkut, punonjësi i zyrës së gjendjes civile në rreth, kryetarët e bashkive me qendër rreth.

Në bashki dhe komuna me mbi 10 mijë banorë do të ngrihen grupe pune, të cilat do të drejtohen nga Kryetari i këshillit bashkiak (komunës) dhe të ketë në përbërje Sekretarin e këshillit të bashkisë/komunës, përgjegjësin e zyrës së gjendjes civile, përgjegjësin e zyrës juridike, dhe përgjegjësin e zyrës së urbanistikës. Këto grupe pune do të jenë përgjegjëse për zbatimin e programit të aktiviteteve për bashkinë/komunën e caktuar dhe për të siguruar funksionimin normal të aktivitetit të NjPV dhe zyrave të gjendjes civile. Në bashki dhe komuna me nën 10 mijë banorë grupi i punës do të drejtohet nga Kryetari i këshillit bashkiak (komunës) dhe të ketë në përbërje Sekretarin e këshillit të bashkisë/komunës, punonjësin e ngarkuar me gjendjen civile.

### 10.C VARËSIA NDËRMJET DY PROJEKTEVE

Megjithëse në dukje komponentë të ndarë të dy komponentët e projektit (i) regjistri i popullsisë dhe (ii) sistemi i adresave kanë lidhje me njëri-tjetrin. Integrimi i të dhënave të sistemit të adresave në regjistrin e popullsisë është lidhja e tyre e rëndësishme. Lidhja e të dy sistemeve do të përcaktohet dhe proceduralisht/legalisht dhe elektronikisht/teknikisht nëpërmjet udhëzimeve dhe rregulloreve të miratuara nga Ministria e Brendshme.

### 10.D ANALIZA E RISQEVE DHE PARASHIKIMII KUNDËRMASAVE

Shanset e projektit paraqiten si më poshtë:

Projekti modernizimi i s hërbimit të gjendjes civile është një nga prioritetet e qeverisë dhe realizimi i tij është i një rëndësie të veçantë.

o Qeveria Shqiptare është shumë e interesuar të realizojë projektin;

o Donatorët të interesuar ta mbështesin projektin;

o Mbështetja e vazhdueshme direkte nga Kryeministri për këtë projekt;

o Interes i lartë i popullatës për posedim të kartës së identitetit;

o Interes i NjQV për të ngritur SRP-në;

o Interes i lartë i institucioneve publike e private për të përdorur shërbimet që ofrohen nga SRP. Interes i lartë i institucioneve publike a private për të pasur akses të lartë në SRP

Situata e parashikimit të riskut është e ndarë sipas kategorive ku ato mund të ndodhin. Nga ana tjetër është bërë një vlerësim për impaktin që ky risk ka mbi projektin (ulët, mesëm, lartë), si dhe mundësinë që të ndodhë (ulët, mesëm, lartë). Ky kategorizim me situatën përkatëse paraqitet më poshtë :

Këto risqe janë vendosur në një grafik të pozicionuara sipas shkallës së impaktit dhe mundësisë për të ndodhur.

ID Lloji i shkakut Përshkrimi i shkakut të rrezikut Impakti Mundësia

LIGJ01 Ligjore Ligji për "Krijimin, administrimin, mbrojtjen dhe shkëmbimin e të dhënave elektronike shtetërore" L M

LIGJ02 Ligjore Ligji për mënyrën e shfrytëzimit të SRP-së në MB L M

LIGJ03 Ligjore Struktura e re ligjore e Shërbimit të Gjendjes Civile L M

LIGJ04 Ligjore Procedurat e reja të Shërbimit të Gjendjes Civile. L M

TEK01 Teknike Furnizimi me energji elektrike L M

TEK02 Teknike Zgjedhja e sistemit të komunikimit. L M

TEK03 Teknike Implementimi i sistemit të komunikimit M U

TEK04 Teknike Përditësimi i të dhënave (Updating) nga njësitë vendore L M

PRC01 Procedurale Vonesa nga procedurat e tenderimit L M

PRC02 Procedurale Dublimet M U

PRC03 Procedurale Funkcionimi i softit për dataentry L U

PRC04 Procedurale Implementimi dhe kompatibiliteti i softit final në Hardware L U

PRC05 Procedurale Funkcionalitetet e softit final L U

BNJ01 Burimet njerëzore Operatorët. mundësia e gjetjes së operatorëve, të aftë për të përmbushur kërkesat e projektit, për të mbuluar procesin e dataentry-it në çdo ZGJC. M U

BNJ02 Burimet njerëzore Në DPGJC: Kapaciteti teknik i specialistëve Aftësia e specialistëve për të mbuluar çdo fushë të projektit, si dhe numri specialistëve që do të angazhohen me këtë projekt. M U

BNJ03 Burimet njerëzore Në ZGJC: Kapaciteti intelektual i punonjësve të këtij shërbimi për të përballuar kërkesat e sistemit të ri M M

BNJ04 Burimet njerëzore Në ZGJC: Mirëmbajta dhe problematika që duhet të mbulojnë në rast të probleme me softin apo hardwarin në ZGJC. M U

Për risqet që bien në kuadratin e theksuar është parashikuar edhe kundërmasa përkatëse. Risqet e tjera pavarësisht impaktit të tyre kanë shkallë të ulët mundësie për të ndodhur.

Lloji i shkakut ID Përshkrimi i shkakut të rrezikut Kundërveprimet

Teknik

Teknik

Procedurale

Burimet njerëzore

TEK01

TEK04

PRC01

BNJ03

Ndërprerje të energjisë elektrike

Përditësimi i të dhënave (Updating) nga njësitë vendore

Vonesa nga procedurat e tenderimit

Në ZGJC. Kapaciteti intelektual i punonjësve të këtij shërbimi për të përballuar kërkesat e sistemit të ri Në projekt janë parashikuar invertera që sigurojnë një pavarësi pune prej 4 orësh. Do të udhëzohen të gjithë përdoruesit të zbatojmë me rigorozitet procedurat e operimit të pajisjes. Përditimi i të dhënave nuk ka nevojë për një sistem online 24 ore për këtë do të merret parasysht që sistemi të ketë mundësi për përcjelljen e të dhënave me një linjë dial-up në mënyrën më të sigurtë të mundshme. Sigurimi i pajisjeve, si dhe i software-it final nëse vërehet pamundësi dhe vonesa të mëdha për shkak të procedurave për tenderim, si rrugë alternative do të propozohet prokurimi i drejtpërdrejtë.

Kjo pike parashikohet të jetë nën mbikëqyrje të rreptë dhe çdo detyrë e deleguar do të përvetësohet nga specialistët me trajnime të herëpashershme në DPGJC, specialistët nëpër rrethe duhet të jenë në kontakt të drejtpërdrejtë, si dhe duhet të bëjnë raportime dhe monitorime për të gjithë zonën që ata mbulojnë. Këto punonjës të cilët më vonë parashikohet që të merren dhe me trajnimin dhe zgjedhjen e personave, të cilët do të jenë nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e këtij specialisti.

## 10. E MONITORIMI I PROJEKTIT

Procesi i ndërtimit të SRP-së do të monitorohet në mënyrë të vazhdueshme për të siguruar që procesi realizohet në kohë dhe brenda standardeve të parashikuara. Monitorimi do të realizohet në mënyrë të vazhdueshme, në mënyrë që të matet shkalla e plotësimit të aktiviteteve dhe të arrihen objektivat e vena në projekt. Monitorimi do të kryhet në dy shkallë:

i) në nivelin zbatues;

ii) në nivelin drejtues.

Në nivelin zbatues monitorimi do të kryhet nga institucionet përkatëse dhe do të konsistojë në monitorimin e planit të aktiviteteve për secilin komponent të projektit sipas planit kalendar të miratuar, në përputhje me secilin nga komponentët përbërës të projektit. Secili institucion, sipas përgjegjësisë që ka do të raportojë për ecurinë e tij, pranë grupit të punës ndërministror dhe drejtuesit të institucionit përkatës (Ministri/Drejtori i Përgjithshëm) në periudha dymujore. Raporti i progresit do të konsolidohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Gjendjes Civile dhe do t'i paraqitetet Ministrisë të Brendshme dhe kabinetit të tij. Po kështu raporte mujore do të përgatiten nga drejtuesit e grupeve të punës në nivel lokal dhe të paraqiten pranë Ministrisë së Brendshme.

Në nivelin drejtues monitorimi do të kryhet nga Komiteti Drejtues i ngritur për zbatimin e programit të modernizimit të shërbimit të gjendjes civile. Raportimi mbi ecurinë e procesit do të bëhet nga secili institucion përkatës. Raporti i përgatitur nga monitorimi do t'i prezantohet Kryeministrit dhe kabinetit të Këshillit të Ministrave në periudha 6 mujore.

Matrica e mëposhtme paraqet treguesit e monitorimit të ecurisë së ndërtimit të SRP-së (regjistrin të popullsisë dhe sistemit të adresave). Këta tregues do të jenë baza për të monitoruar dhe raportuar në komitetin drejtues të progresit të arritur. Të gjitha institucionet e përfshira në proces do të raportojnë mbi realizimin e detyrave të tyre. Raportimi mbi bazën e treguesve të përcaktuar do të jenë tregues matës i performancës së institucioneve dhe do të përdoret si një mekanizëm efektiv për rritjen e përgjegjshmërisë së personelit të institucioneve të përfshira në proces.

Matrica e monitorimit të projektit "Modernizimi i Shërbimit të Gjendjes Civile"

Komponentët Aktivitetet e parashikuara Institucionet përgjegjëse Treguesit e vlerësimit të ecurisë

Përmirësimi i kuadrit ligjor të Shërbimit të Gjendjes Civile - Vlerësimi i kuadrit ligjor ekzistues, me mbështetjen e asistencës teknike

- Konsultimet me grupet e punës

- Draftimi i ligjeve

- Diskutimi i paketës ligjore me grupet e interesit

Përgatitja e manualeve dhe procedurave të përcaktuara -Parlamenti, KM

MB (DPGJC,

DAP,DPP,DP),

MD, MF, MPPTT ,

ZRPP, KQZ, ALUIZNI,

INSTAT

NJQV-e, Ligjet e mëposhtme të amenduara:

- Ligjin nr. 8950, date 10.10.2002 "Për gjendjen civile", ndryshuar me ligjin nr. 9229, date 29.04.2004";

- Ligji nr. 9270, date 29.07.2004 "Mbi sistemin e adresave";

- Ligji nr. 9087, dt. 19.6.2003 "Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë";

- Aktet e mëposhtme ligjore të aprovuara:

VKM "Për miratimin e materialit të tabelave, përmasave të tyre dhe formatit të shkrimit në kuadër të zbatimit të projektit të adresave";

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8570

- Rishikimi i VKM nr.63, date. 23.01.2003 "Për numrin e punonjësve, strukturën dhe organikën e shërbimit të gjendjes civile në njësitë e qeverisjes vendore".

- VKM për ngritjen e sistemi financiar eficient për SHGJC-në.

- Udhëzues dhe manuale të hartuar dhe aprovuar 17 si:

- Procedurat për menaxhimin të personelit të gjendjes civile;

- Procedurat e arkivimit të regjistrave themeltare;

- Procedurat për raportimin e ngjarjeve nga popullsia;

- Procedurat për verifikimin dhe kontrollin të të dhënave.

Ngritja e Inspektoratit të Pavarur për Mbrojtjen e të Dhënave - Hartimi e kuadri ligjor për mbrojtjen dhe transferimin e të dhënave personale i aprovuar

- Struktura organizative e Inspektoratit e aprovuar nga Këshilli i Ministrave

- Buxheti për operimin normal të Inspektoratit

- Inspektorati i Plotësuar më personel

- Trajnim i personelit mbi zbatimin e kuadrit ligjor Parlamenti

KM, MB (DPGJ, DAP, ITAP), MF - Paketa ligjore miratuar:

- Struktura organizative e aprovuar nga Këshilli i Ministrave;

- Buxheti i aprovuar nga Këshilli i Ministrave;

- Inspektorati i kompletuar me personel;

- Plani i trajnimit të personelit i aprovuar;

- % e kurseve të zhvilluara;

- % e stafit e trajnuar.

Ndërtimi i bazës së të dhënave të gjendjes civile për popullsinë" Ndërtimi i "Workflow"

Realizimi i infrastrukturës për hedhjen e të dhënave.

Përcaktimi i rregullave të verifikimit dhe kontrollit të të dhënave.

Prokurimi për zhvillimin e software

Ndërtimi i Infrastrukturës kombëtare të SRP.

Ndërtimi i aplikimit të SRP-së.

Testimi pilot (moduleve dhe aplikacioneve në rrjet)

Testi i përgjithshëm i SRP-së.

Përcaktimi i masave për sigurimi i vazhdimësisë

së punës. DPGJC,

INSTAT, DPP, ISSH, - Prokurimi i asistencës për analizën e sistemit

- Dizenjimi i "workflow"

- Rregullat e verifikimit dhe kontrollit të përcaktuara

- Specifikimet teknike për zhvillimin e software të përfunduar

- Kontrata me kompaninë zhvilluese e lidhur

- Realizimi i infrastrukturës për hedhjen e të dhënave -

- Dizenjimi i networkut

- Testimi i përfunduar

- Rrjeti kombëtar i komunikimit i ndërtuar (kompjuterët të instaluar dhe lidhur në rrjet)

---

17 Lista e produkteve do të përcaktohet saktë pas vlerësimit të kuadrit ligjor dhe zhvillimit të sistemit

Hedhja e të dhënave në SRP - Hedhja e të dhënave nga regjistrat themeltare  
- Dublikimi i të dhënave DPGJC, ZSHGJC-e - % e hedhjes së të dhënave për rekordet aktivë në regjistrat themeltare

- % e rekordeve të dyshuara për dublim që kanë i janë nënshtruar procedurave të pastrimit

Prodhimi i kartës së identitetit (KID) - Marrja e të dhënave biometrike

- Dizenjimi i kartës

- Prodhimi i KID

- Shpërndarja e KID qytetarëve DPGJC, ZSHGJC-e - % e shtetasve të cilëve u janë marrë të dhënat biometrike

- Modeli i kartës i testuar dhe aprovuar

- % e kartave të prodhuara

- % e shtetasve të pajisur me kartë identiteti

Përmirësimi fizik i ambienteve të Shërbimit të Gjendjes Civile - Vlerësimi i nevojave për ndërhyrje në shkallë kombëtare

- Përgatitja e planit të ndërhyrjes

- Prokurimi i kontratave për punimet civile

- Rikonstruksioni/ndërtimi i ambienteve apo ndërtimin e ambienteve të reja. MB, DPGJC, MF, NJQV-e, - Plani i nevojave i përfunduar

- Analiza financiare e përfunduar

- Plani i ndërhyrjes në faza i përcaktuar

- Plani i financimit i përcaktuar

- Paketat e prokurimit të realizuara

- % numri i zyrave të rehabilituara/ndërtuara kompjuterët për zyrat të blera dhe instaluara

- % zyrat të pajisura me programin kompjuterik

Ngritja e sistemit të adresave - Përditësimi i fotografimit satelitor

- Vektorizimi gjeografik i fotove satelitore.

- Përcaktimi i adresës në terren nga autoriteti përkatës

- Vendosja fizike e adresës

- Krijimi i bazës elektronike të të dhënave dhe i regjistrit të adresave

- Popullimi

- Njoftimi i qytetarëve DPGJC, ALUIZNI, INSTAT,

ZRPP

MF, NjQV-e Posta Shqiptare,

ITU, Albtelecom, DPR - % e fotografimet e reja satelitore të territorit

- % e fotografimeve satelitore të përputhura me hartat e terrenit

- % fotove satelitore të vektorizuara

- % e hartave të prodhuara dhe të certifikuara nga Ministria e Brendshme

- % e adresave të vendosura për çdo NjPV

- % e adresave të hedhura në sistem

- % e nivelit të popullimit të të dhënave

Përmirësimi i sistemit të menaxhimit të burimeve njerëzore - Riorganizimi i zyrave të gjendjes civile

- Përcaktimi i nevojave për trajnim

- Përgatitja e kurrikulës së trajnimeve



- Trajnimi i personelit të Shërbimit të Gjendjes Civile
  - Certifikimi i personelit për shërbimet kyçe MB, DPGJC, DAP,NJQV-e, ITAP - Struktura e re e organizimit të Shërbimit të Gjendjes Civile e aprovuar
  - Studimi për vlerësimin e nevojave i përfunduar
  - Kurrikula e trajnimit e përfunduar
  - Grupi i trajnerëve për trajnime i identifikuar dhe trajnuar
  - % e personelit që certifikohet për përdorimin e sistemit të ri
  - % e kurseve të trajnimit të realizuara
  - % e personelit që ka ndjekur kurset e trajnimit
- Fushata e informimit dhe ndërgjegjësimit të publikut - Hartimi i programit të informimit dhe ndërgjegjësimit të publikut
- Aktivitete informuese
  - Prodhimi i posterave informues
  - Lancimi i spoteve publicitare
  - Organizim i takimeve informuese dhe ndërgjegjësuere me grupe të caktuara p.sh grupet rome, grupet e varfra
- Organizimi i aktiviteteve informuese në nivelin lokal MB, DPGJC, MASH, MF - Numri i aktiviteteve informuese të realizuara
- Materialet informuese të prodhuara e shpërndara ( posterave, fletëpalosje etj.)
  - Frekuenca e spoteve publicitare të lancuara
  - Lloji dhe numri i fletëpalosjeve të shpërndara
  - Emisione publicitare në mediet lokale
  - Publikimi i informacionit në medien e shkruar dhe në faqen e internetit
  - % e NjPV ku janë realizuar aktivitete informuese

## 12. Buxheti

Në tabelën e mëposhtme janë paraqitur komponentët kryesorë të projektit me nevojat përkatëse financiare. Për çdo komponent është shënuar kostoja përkatëse dhe financimi i siguruar nga pjesëmarrësit në këtë projekt. Vlerat monetare në tabelën e mëposhtme janë shënuar në milion euro.

Komponentët Fushat e ndërhyrjes Total Nevojat Qeveria Shqiptare EU (PiA) CoE WB  
Statistic Norway Boshllëku financiar

### Qendrore NjPV

Komponenti 1 Rishikimi kuadrit ligjor 0.05 0.05

Komponenti 2 Sistemi i adresave

2.1 Krijimi i siguruesit të hartave" 0.25 0.20 0.05

2.2 Zhvillimi i sistemit të adresave 4.667 0.15 1.50 3.017

2.4 Hartat për sistemin e adresave 0.20

2.5 Printimi regulations/manuals 0.10 0.05 0.05

2.6 TA stafit për zbatimin sistemit të adresave 0.15 0.15  
 Komponenti 3 Regjistri civil  
 3.1 Hedhja e të dhënave (Përfshi NID-in) 0.40 0.25 0.15  
 3.2 Hardware and network 1.30 0.55 0.75  
 3.3 Infrastruktura e zyrave (rikonstruksion fizik) 1.50 1.50  
 3.4 Infrastruktura (pajisje dhe punime civile) 1.00 1.00  
 3.5 Infrastruktura (kompjuterë) 2.00 1.00 1.00  
 Komponenti 4 Inspektorati për Mbrojtjen e të dhënave 0.25 0.25  
 Komponenti 5 Trajnim 0.25 0.25  
 Komponenti 6 Fushata e Informimit 0.10 0.08 0.02

Total 12.217 0.20 0.00 1.78 0.00 1.50 1.55 6.987

Komponenti 1. Që ka të bëjë me rishikimin e kuadrit ligjor do të financohet nga Projekti AT dhe konsiston në sigurimin e dy ekspertëve ligjorë, të cilët do të punojnë pranë DPGJC-së, për rishikimin e kuadrit ligjor/nënligjor, draftimin e amendamenteve të tyre, draftimin e akteve të reja nënligjore, si dhe të manualeve për sistemin e adresave dhe regjistrin civil.

Komponenti 3.1. Hedhja e të dhënave nga regjistrat themeltarë në programin kompjuterik do të kërkojë angazhimin e operatorëve të kualifikuar, pagesa e të cilëve është e bazuar në tarifën prej 0.1 euro për rekord, e cila me numrin total të rekordeve jep shumën 400,000 euro. Ky aktivitet do të financohet nga projekti AT.

Komponenti 3.2. Projekti parashikon të realizojë lidhjen me anë të një rrjeti komunikimi kompjuterik të të gjitha ZGJC-ve me DPGJC-në. Për këtë qëllim si shtyllë kurrizore e këtij rrjeti do të përdoret rrjeti aktual i Policisë së Shtetit (Pasaportat & TIMMS) i cili ka shtrirje në 12 qendrat e qarqeve. Projekti do të realizojë lidhjen e të gjitha zyrave me pikën e rrjetit në qendrën e qarkut. Duke qenë se komunikimi është një pike tejet delikate e realizimit me sukses së projektit, dhe plani aktual kërkon përdorimin e një rrjeti ekzistues jo të dedikuar vetëm për SHGJC-në, atëherë një kosto shtesë do të ishte gjetja e rrugëve alternative të komunikimit. Shuma e kërkuar për realizimin e këtij aktiviteti në nivelin e 1,3 milion eurove, përmbledh pajisjet e nevojshme për komunikim, shtrimin e linjave të reja të mundshme, si dhe të pagesës së koston së komunikimit.

Komponenti 3.3. Zyrat e gjendjes civile, të cilat janë të përfshira në këtë projekt (përfshijto ato zyra që janë planifikuar të mbyllen) do të rikonstruohet për t'u përshtatur me kushtet e reja të punës dhe nivelit të ri të shërbimit që do t'u ofrohet shtetasve. Ky aktivitet do të realizojë rikonstruksionin fizik të zyrës që përfshin suvatime, shtresa, dyer, dritare, zgarë hekuri për dritaren, si dhe punime për të realizuar sigurinë e objektit. Numri i zyrave të përfshira në këtë projekt përlllogarit rreth 334 dhe investimi mesatar për zyrë është parashikuar në nivelin e 4500 Euro, ndaj për të realizuar këtë aktivitet nevojiten 1,5 milion euro.

Komponenti 3.4. Zyrat e gjendjes civile kanë nevojë për pajisje dhe punime shtesë për t'u përshtatur me sistemin e ri, me teknologjinë që ai do të përdorë. Për këtë qëllim do të sigurohen pajisje zyre, tavolina, rafte, banak për shërbimin ndaj shtetasve, si dhe sigurimin e infrastrukturës së domosdoshme elektrike, telefonike dhe

informatike brenda çdo zyre. Shuma mesatare për çdo zyre është llogaritur rreth 3000 Euro, në një total prej 1 milion Euro.

Komponenti 3.5. Pajisjet kompjuterike për çdo zyre të gjendjes civile përfshijnë kompjuterë, printerë të posaçëm për certifikatat, invertera për minimumi 4 ore energji (kohëzgjatja e furnizimit të tyre do të jetë variabël për çdo zyrë), skanerë, gjeneratorë (për ato zyra ku inverterat janë të papërdorshëm). Duke ndjekur parimin një punonjës një post pune atëherë do të nevojiteshin 500 të tillë me një vlerë mesatare për njësi 2500 Euro, në një total prej 1,250,000 Euro. Pajisje kompjuterike do të nevojiteshin edhe në DPGjC për të përforcuar kapacitetin teknologjik përpunues dhe ruajtës së qendrës së të dhënave. Në këtë aktivitet janë parashikuar edhe të gjitha licencat e nevojshme për sistemet operative, si dhe të bazave të të dhënave. Ky aktivitet do të financohet nga Qeveria Norvegjeze nëpërmjet Statistic Norway.

## **VENDIM**

**Nr.1299, datë 16.12.2009**

### **PËR "MIRATIMIN E STRUKTURËS, TË ORGANIKËS DHE TË NUMRIT TË NËPUNËSVE TË SHËRBIMIT TË GJENDJES CIVILE NË BASHKI/NJËSI BASHKIAKE/ KOMUNA DHE NË DEGËT E QARQEVE"**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës së Shqipërisë dhe nenit 62 të ligjit nr.10 129, datë 11.5.2009 "Për Gjendjen Civile", me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

## **VENDOSI:**

Struktura e shërbimit të gjendjes civile është sipas pasqyrës nr.1,që i bashkëlidhet këtij vendimi.

Organika e shërbimit të gjendjes civile në Bashki/Njësi Bashkiake/Komuna dhe në Degët e Qarkut, është sipas pasqyrës nr.2, që i bashkëlidhet këtij vendimi.

Numri prej 37 nëpunësish, i cili pakësohet nga numri i nëpunësve të miratuar për institucionin e Prefektit, si nëpunës të gjendjes civile në degët e qarkut, i kalon numrit të përgjithshëm të nëpunësve të shërbimit të gjendjes civile.

Numri i zyrave të shërbimit të gjendjes civile është 390 dhe numri i nëpunësve të shërbimit të gjendjes civile në Bashki/Njësi Bashkiake/Komuna dhe në Degët e Qarqeve, është 524 nëpunës.

Efektet financiare që rrjedhin nga zbatimi i këtij vendimi do të përballohen nga buxheti i shtetit për Ministrinë e Brendshme, programi i gjendjes civile.

Ngarkohet Ministria e Brendshme dhe Ministria e Financave për zbatimin e këtij vendimi.

Vendimi nr.21, datë 9.1.2008 i Këshillit të Ministrave "Për miratimin e strukturës, të organikës dhe të numrit të punonjësve të shërbimit të gjendjes civile në njësitë e qeverisjes vendore", të ndryshuar shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare dhe i shtrin efektet nga data 1 janar 2010.

**KRYEMINISTRI**

Sali Berisha

REPUBLIKA E SHQIPËRISË Pasqyra Nr. 1

STRUKTURA E SHËRBIMIT TË GJENDJES CIVILE NË REPUBLIKËN

Pasqyra nr.2

Organika e Shërbimit të Gjendjes Civile në Bashki, Komuna dhe në Degët e Qarkut  
QARKU BERAT

Nr. Rrethi Bashkia Komuna Z.GJ.C Numri nëpunësve për çdo zyrë

1 Berat 1 (1 përgjegjës) 1

2 Berat, Rajoni nr.1 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2

3 Berat, Rajoni nr.2 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2

4 Berat, Rajoni nr.3 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2

5 Ura Vajgurore 1 1 përgjegjës 1

6 Cukalat 1 1 përgjegjës 1

7 Kutalli 1 1 përgjegjës 1

8 Lumas 1 1 përgjegjës 1

9 Otlak 1 1 përgjegjës 1

10 Poshnje 1 1 përgjegjës 1

11 Roshnik 1 1 përgjegjës 1

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8576

12 Sinje 1 1 përgjegjës  
 13 Terpan 1 1 përgjegjës 1  
 14 Velabisht 1 1 përgjegjës 1  
 15 Vertop 1 1 përgjegjës 1  
 Total 15 18  
 1 Kuçovë 1 1 përgjegjës 1  
 2 Kuçovë 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
 3 Kozarë 1 1 përgjegjës 1  
 4 Perondi 1 1 përgjegjës 1  
 Total 5  
 1 Skrapar 1 1 përgjegjës 1  
 2 Çorovodë 1 1 përgjegjës 1  
 3 Poliçan 1 1 përgjegjës 1  
 4 Bogovë 1 1 përgjegjës 1  
 5 Gjerbës-Zhepë 1 1 përgjegjës 1  
 6 Qendër+Vendreshë+Leshnjë 1 1 përgjegjës 1  
 7 Potom 1 1 përgjegjës 1  
 8 Çepan 1 1 përgjegjës 1  
 Total 8 8  
 Total bashki 7 11  
 Total komunë 17 17  
 Total dega e qarkut 3 3  
 Total Qarku Berat 27 31

#### Pasqyra nr.2

Organika e Shërbimit të Gjendjes Civile në Bashki, Komuna dhe në Degët e Qarkut QARKU DIBER

Nr. Rrethi Bashkia Komuna Z.GJ.C Numri nëpunësve për çdo zyrë

1 Dibër 1 (1 përgjegjës) 1  
 2 Peshkopi 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
 3 Arras 1 1 përgjegjës 1  
 4 Lure 1 1 përgjegjës 1  
 5 Fushë Çidhen 1 1 përgjegjës 1  
 6 Kala e Dodës 1 1 përgjegjës 1  
 7 Kastriot 1 1 përgjegjës 1  
 8 Luzni 1 1 përgjegjës 1  
 9 Maqellarë 1 1 përgjegjës 1  
 10 Melan 1 1 përgjegjës 1  
 11 Muhurr 1 1 përgjegjës 1  
 12 Selishtë 1  
 13 Tomin 1 1 përgjegjës 1  
 14 Sllovë 1 1 përgjegjës 1  
 15 Zall Dardhe + Zall Reç 1 1 përgjegjës 1  
 Total 15 15  
 1 Mat 1 1 përgjegjës 1  
 2 Burrel 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2

3 Klos 1 1 përgjegjës 1  
 4 Baz 1 1 përgjegjës 1  
 5 Ulëz 1 1 përgjegjës 1  
 6 Gurrë 1 1 përgjegjës 1  
 7 Komsi 1 1 përgjegjës 1  
 8 Lis 1 1 përgjegjës 1  
 9 Rukaj 1 1 përgjegjës 1  
 10 Derjan + Macukull 1 1 përgjegjës 1  
 11 Suç 1 1 përgjegjës 1  
 12 Xibër 1 1 përgjegjës 1  
 Total 12 13  
 1 Bulqizë 1 1 përgjegjës 1  
 2 Bulqizë 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
 3 Gjoricë 1 1 përgjegjës 1  
 4 Ostren + Trebisht 1 1 përgjegjës 1  
 5 Martanesh 1 1 përgjegjës 1  
 6 Shupenzë 1 1 përgjegjës 1  
 7 Zerqan 1 1 përgjegjës 1  
 8 Fushë Bulqizë 1 1 përgjegjës 1  
 Total 8 9  
 Totali Bashki 4 7  
 Totali Komunë 28 27  
 Total Dega e Qarkut 3 3  
 Total Qarku Dibër 35 37

#### Pasqyra nr.2

Organika e Shërbimit të Gjendjes Civile në Bashki, Komuna dhe në Degët e Qarkut  
 QARKU DURRES

Nr. Rrethi Bashkia Komuna Z.GJ.C Numri nëpunësve për çdo zyrë

1 Durrës 1 (1 përgjegjës) 1  
 2 Durrës, Rajoni 1 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
 3 Durrës, Rajoni 2 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
 4 Durrës, Rajoni 3 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
 5 Durrës, Rajoni 4 1 (1 përgjegjës + 3 nëpunës) 4  
 6 Durrës, Rajoni 5 1 (1 përgjegjës + 4 nëpunës) 5  
 7 Manëz 1 1 përgjegjës 1  
 8 Su kth 1 (1 përgjegjës + 1 punonjës) 2  
 9 Shijak 1 (1 përgjegjës + 1 punonjës) 2  
 10 Gjepalaj 1 1 përgjegjës 1  
 11 Ishëm 1 1 përgjegjës 1  
 12 Katund i ri 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
 13 Maminas 1 1 përgjegjës 1  
 14 Rrashbull 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
 15 Xhafzotaj 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
 Total 15 31  
 1 Krujë 1 1 përgjegjës 1

2 Krujë 1 ( 1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
3 Fushë Krujë 1 (1përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
4 Bubq 1 1 përgjegjës 1  
5 Cudhi 1 1 përgjegjës 1  
6 Thumanë 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
7 Nikël 1 1 përgjegjës 1  
Total 7 10  
Total Bashki 10 24  
Total Komunë 10 14  
Total Dega e Qarkut 2 2  
Total Qarku Durrës 22 40

Pasqyra nr.2

Organika e Shërbimit të Gjendjes Civile në Bashki, Komuna dhe në Degët e Qarkut  
QARKU ELBASAN

Nr. Rrethi Bashkia Komuna Z.GJ.C Numri nëpunësve për çdo zyrë

1 Elbasan 1 (1 përgjegjës) 1  
2 Elbasan, Rajoni Nr. 1 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
3 Elbasan, Rajoni Nr. 2 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
4 Elbasan, Rajoni Nr. 3 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
5 Elbasan, Rajoni Nr. 4 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
6 Elbasan, Rajoni Nr. 5 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
7 Belsh + Rrasë 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
8 Cërrik 1 1 përgjegjës 1  
9 Bradashesh + Gracen 1 1 përgjegjës 1  
10 Fierze 1 1 përgjegjës 1  
11 Funarë 1 1 përgjegjës 1  
12 Gjergjan 1 1 përgjegjës 1  
13 Gjinar + Zavalinë 1 1 përgjegjës 1  
14 Gostimë 1 1 përgjegjës 1  
15 Grekan 1 1 përgjegjës 1  
16 Kajan 1 1 përgjegjës 1  
17 Klos 1 1 përgjegjës 1  
18 Labinot-Fushë 1 1 përgjegjës 1  
19 Labinot-Mal 1 1 përgjegjës 1  
20 Mollas 1 1 përgjegjës 1  
21 Papër 1 1 përgjegjës 1  
22 Shales 1 1 përgjegjës 1  
23 Shirgjan 1 1 përgjegjës 1  
24 Shushicë 1 1 përgjegjës 1  
25 Tregan 1 1 përgjegjës 1  
Total 25 31  
1 Gramsh 1 1 përgjegjës 1  
2 Gramsh + Skënderbegas + Kushovë 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
3 Kodovjat + Lenie 1 1 përgjegjës 1  
4 Kukur 1 1 përgjegjës 1

5 Pishaj + Poroçan + Sult 1 1 përgjegjës 1  
6 Tunjë 1 1 përgjegjës 1  
Total 7  
1 Peqin 1 1 përgjegjës 1  
2 Peqin + Karinë 1 1 përgjegjës 1  
3 Gjocaj 1 1 përgjegjës 1  
4 Pajovë 1 1 përgjegjës 1  
5 Përparim 1 1 përgjegjës 1  
6 Shezë 1 1 përgjegjës 1  
Total 6 6

Pasqyra nr.2

1 Librazhd 1 1 përgjegjës 1  
2 Librazhd + Steblevë 1 1 përgjegjës 1  
3 Përrenjas 1 1 përgjegjës 1  
4 Hotolisht 1 1 përgjegjës 1  
5 Lunik 1 1 përgjegjës 1  
6 Orenjë 1 1 përgjegjës 1  
7 Polis 1 1 përgjegjës 1  
8 Qendër 1 1 përgjegjës 1  
9 Qukës 1 1 përgjegjës 1  
10 Rajcë 1 1 përgjegjës 1  
11 Stravaj 1 1 përgjegjës 1  
Total 11 11  
Totali Bashki 11 18  
Totali Komunë 33 33  
Total Dega e Qarkut 4 4  
Total Qarku Elbasan 48 55

Pasqyra nr.2

Organika e Shërbimit të Gjendjes Civile në Bashki, Komuna dhe në Degët e Qarkut  
QARKU FIER

Nr. Rrethi Bashkia Komuna Z.GJ.C Numri nëpunësve për çdo zyrë

1 Fier 1 (1 përgjegjës) 1  
2 Fier, Rajoni 1 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
3 Fier, Rajoni 2 1 (1 përgjegjës + 2 nëpunës) 3  
4 Fier, Rajoni 3 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
5 Fier, Rajoni 4 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
6 Patos 1 (1 përgjegjës + 2 nëpunës) 3  
7 Roskovec 1 1 përgjegjës 1  
8 Cakran 1 (1 përgjegjës+ 1nëpunës) 2  
9 Dermenas 1 1 përgjegjës 1  
10 Frakull 1 1 përgjegjës 1  
11 Kuman 1 1 përgjegjës 1  
12 Kurjan 1 1 përgjegjës 1  
13 Levan 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2



14 Libofsh 1 1 përgjegjës 1  
 15 Mbrostar 1 1 përgjegjës 1  
 16 Portez 1 1 përgjegjës 1  
 17 Qendër Fier 1 1 përgjegjës 1  
 18 Ruzhdie 1 1 përgjegjës 1  
 19 Strum 1 1 përgjegjës 1  
 20 Topojë 1 1 përgjegjës 1  
 21 Zharëz 1 1 përgjegjës 1  
 Total 21 30  
 1 Lushnjë 1 (1 përgjegjës) 1  
 2 Lushnjë, Rajoni 1 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
 3 Lushnjë, Rajoni 2 1 2 nëpunës 2  
 4 Bashkia Divjakë 1 1 përgjegjës 1  
 5 Allkaj 1 1 përgjegjës 1  
 6 Ballagat 1 1 përgjegjës 1  
 7 Bubullimë 1 1 përgjegjës 1  
 8 Dushk 1 1 përgjegjës 1  
 9 Fier Shegan 1 1 përgjegjës 1  
 10 Golem 1 1 përgjegjës 1  
 11 Grabian 1 1 përgjegjës 1  
 12 Gradishtë 1 1 përgjegjës 1  
 13 Hysgjokaj 1 1 përgjegjës 1  
 14 Karbunarë 1 1 përgjegjës 1  
 15 Kolonjë 1 1 përgjegjës 1  
 16 Krutje 1 1 përgjegjës 1  
 17 Remas 1 1 përgjegjës 1  
 18 Tërbuf 1 1 përgjegjës 1  
 Total 18 20  
 1 Mallakastër 1 1 përgjegjës 1  
 2 Ballsh 1 1 përgjegjës 1  
 3 Aranitas + Ngracan 1 1 përgjegjës 1

Pasqyra nr.2

4 Fratar + Selitë 1 1 përgjegjës 1  
 5 Greshicë 1 1 përgjegjës 1  
 6 Hekal 1 1 përgjegjës 1  
 7 Kute 1 1 përgjegjës 1  
 8 Qendër 1 1 përgjegjës 1  
 Total 8 8  
 Total Bashki 10 19  
 Totali Komunë 34 36  
 Total Dega e Qarkut 3 3  
 Total Qarku Fier 47 58

Pasqyra nr.2

Organika e Shërbimit të Gjendjes Civile në Bashki, Komuna dhe në Degët e Qarkut

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8581

## QARKU GJIROKASTER

Nr. Rrethi Bashkia Komuna Z.GJ.C Numri nëpunësve për çdo zyrë

- 1 Gjirokastër 1 (1 përgjegjës) 1
- 2 Gjirokastër 1 (1 përgjegjës + 2 nëpunës) 3
- 3 Libohovë + Zagori + Qendër 1 1 përgjegjës 1
- 4 Cepo + Picar 1 1 përgjegjës 1
- 5 Dropull i Poshtëm 1 1 përgjegjës 1
- 6 Dropull i Sipërm 1 1 përgjegjës 1
- 7 Lazarat 1 1 përgjegjës 1
- 8 Lunxhëri + Antigoni + Odrie 1 1 përgjegjës 1
- 9 Pogon 1 1 përgjegjës 1
- Total 11
- 1 Tepelenë 1 1 përgjegjës 1
- 2 Tepelenë 1 1 përgjegjës 1
- 3 Memaliaj 1 1 përgjegjës 1
- 4 Memaliaj Fshat 1 1 përgjegjës 1
- 5 Krahes + Qesarat 1 1 përgjegjës 1
- 6 Luftinje + Buz 1 1 përgjegjës 1
- 7 Qendër +
- Kurvelesh + Lopes 1 1 përgjegjës 1
- Total
- 1 Përmet 1 1 përgjegjës 1
- 2 Përmet 1 1 përgjegjës 1
- 3 Këlcyrë 1 1 përgjegjës 1
- 4 Ballaban 1 1 përgjegjës 1
- 5 Carcove 1 1 përgjegjës 1
- 6 Dishnice 1 1 përgjegjës 1
- 7 Petran 1 1 përgjegjës 1
- 8 Qendër + Frasher 1 1 përgjegjës 1
- 9 Suke 1 1 përgjegjës 1
- Total 9 9
- Total Bashki 6 8
- Total Komunë 16 16
- Total Dega e Qarkut 3 3
- Total Qarku Gjirokastër 25 27

## Pasqyra nr.2

Organika e Shërbimit të Gjendjes Civile në Bashki, Komuna dhe në Degët e Qarkut

## QARKU KORÇË

Nr. Rrethi Bashkia Komuna Z.GJ.C Numri nëpunësve për çdo zyrë

- 1 Korçë 1 (1 përgjegjës) 1
- 2 Korçë 4 (1 përgjegjës + 6 nëpunës) 7
- 3 Maliq 1 1 përgjegjës 1
- 4 Gorë 1 1 përgjegjës 1
- 5 Drenovë 1 1 përgjegjës 1
- 6 Libonik 1 1 përgjegjës 1

7 Liqenas 1 1 përgjegjës 1  
 8 Mollaj + Vithkuq 1 1 përgjegjës 1  
 10 Pirg 1 1 përgjegjës 1  
 11 Pojan 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
 12 Bulgarec 1 1 përgjegjës 1  
 13 Voskop 1 1 përgjegjës 1  
 14 Voskopojë + Lekas + Moglicë 1 1 përgjegjës 1  
 17 Vreshtas 1 1 përgjegjës 1  
 Total 17 21  
 1 Kolonjë 1 (1 përgjegjës) 1  
 2 Ersekë 1 1 përgjegjës 1  
 3 Leskovik + Barmash + Leskovik 1 1 përgjegjës 1  
 4 Mollas + Çlirim 1 1 përgjegjës 1  
 5 Qendër Ersekë + Novoselë 1 1 përgjegjës 1  
 Total 5  
 1 Pogradec 1 (1 përgjegjës) 1  
 2 Pogradec 1 (1 përgjegjës + 2 nëpunës) 3  
 3 Buçimas 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
 4 Çerravë 1 1 përgjegjës 1  
 5 Dardhas 1 1 përgjegjës 1  
 6 Hudenisht 1 1 përgjegjës 1  
 7 Proptisht 1 1 përgjegjës 1  
 8 Trebinjë 1 1 përgjegjës 1  
 9 Velçan 1 1 përgjegjës 1  
 Total 12  
 1 Devoll 1 (1 përgjegjës) 1  
 2 Bilisht 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
 3 Qendër Bilisht 1 1 përgjegjës 1  
 4 Miras 1 1 përgjegjës 1  
 5 Progër 1 1 përgjegjës 1  
 6 Hoçisht 1 1 përgjegjës 1  
 Total 6 7  
 Total Bashki 9 15  
 Total Komunë 24 26  
 Total Dega e Qarkut 4 4  
 Total Qarku Korçë 37 45

Pasqyra nr.2

Organika e Shërbimit të Gjendjes Civile në Bashki, Komuna dhe në Degët e Qarkut  
QARKU KUKES

Nr. Rrethi Bashkia Komuna Z.GJ.C Numri nëpunësve për çdo zyrë

1 Kukës 1 (1 përgjegjës) 1  
 2 Kukës + Kolsh 1 (1 përgjegjës + 2 nëpunës) 3  
 3 Bicaj + Ujmisht 1 1 përgjegjës 1  
 4 Bushtrice + Gryk-Caje + Kalis 1 1 përgjegjës 1  
 5 Malzi 1 1 përgjegjës 1

6 Shishtavec 1 1 përgjegjës 1  
7 Shtiçen 1 1 përgjegjës 1  
8 Surroj + Arren 1 1 përgjegjës 1  
9 Tërthorë 1 1 përgjegjës 1  
10 Topojan 1 1 përgjegjës 1  
11 Zapod 1 1 përgjegjës 1  
Total 11 13  
1 Has 1 1 përgjegjës 1  
2 Krumë + Gjinaj 1 1 përgjegjës 1  
3 Fajza 1 1 përgjegjës 1  
4 Golaj 1 1 përgjegjës 1  
Total 4  
1 Tropojë 1 1 përgjegjës 1  
2 Bajram Curri 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
3 Bytyç 1 1 përgjegjës 1  
4 Bujan 1 1 përgjegjës 1  
5 Lekbibaj 1 1 përgjegjës 1  
6 Fierzë 1 1 përgjegjës 1  
7 Tropojë 1 1 përgjegjës 1  
8 Llugaj 1 1 përgjegjës 1  
9 Margegaj 1 1 përgjegjës 1  
Total 9 10  
Totali Bashki 3 6  
Totali Komunë 18 18  
Total Dega e Qarkut 3 3  
Total Qarku Kukës 24 27

#### Pasqyra nr.2

Organika e Shërbimit të Gjendjes Civile në Bashki, Komuna dhe në Degët e Qarkut  
QARKU LEZHE

Nr. Rrethi Bashkia Komuna Z.GJ.C Numri nëpunësve për çdo zyrë

1 Lezhë 1 (1 përgjegjës) 1  
2 Lezhë 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
3 Balldre 1 1 përgjegjës 1  
4 Blinisht 1 1 përgjegjës 1  
5 Dajç 1 1 përgjegjës 1  
6 Kallmet 1 1 përgjegjës 1  
7 Kolsh 1 1 përgjegjës 1  
8 Shëngjin 1 1 përgjegjës 1  
9 Shënkoll 1 1 përgjegjës 1  
10 Ungrej 1 1 përgjegjës 1  
11 Zejmen 1 1 përgjegjës 1  
Total 11 12  
1 Mirditë 1 1 përgjegjës 1  
2 Rrëshen + Kaçinar 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
3 Rubik 1 1 përgjegjës 1

4 Fan 1 1 përgjegjës 1  
5 Kthellë + Selitë 1 1 përgjegjës 1  
6 Orosh 1 1 përgjegjës 1  
Total 7  
1 Kurbin 1 1 përgjegjës 1  
2 Laç 1 (1 përgjegjës + 2 nëpunës) 3  
3 Mamurras 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
4 Fushë- Kuqe 1 1 përgjegjës 1  
5 Milot 1 1 përgjegjës 1  
Total 5 8  
Total Bashki 5 10  
Total Komunë 14 14  
Total Dega e Qarkut 3 3  
Totali Qarku Lezhë 22 27

#### Pasqyra nr.2

Organika e Shërbimit të Gjendjes Civile në Bashki, Komuna dhe në Degët e Qarkut  
QARKU SHKODER

Nr. Rrethi Bashkia Komuna Z.GJ.C Numri nëpunësve për çdo zyrë

1 Shkodër 1 (1 përgjegjës) 1  
2 Shkodër 1 (1 përgjegjës + 9 nëpunës) 10  
3 Vau-Dejës + Temal 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
4 Ana-Malit 1 1 përgjegjës 1  
5 Bushat 1 ( 1 përgjegjës + 1 nëpunës ) 2  
6 Bërdicë 1 1 përgjegjës 1  
7 Dajç 1 1 përgjegjës 1  
8 Gur i Zi 1 1 përgjegjës 1  
9 Hajmel + Vig-Mnelë 1 1 përgjegjës 1  
10 Postrinë 1 1 përgjegjës 1  
11 Pult 1 1 përgjegjës 1  
12 Rrethinat 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
13 Shalë + Shosh 1 1 përgjegjës 1  
14 Velipojë 1 1 përgjegjës 1  
15 Shllak 1 1 përgjegjës 1  
Total 15 27

1 Pukë 1 1 përgjegjës 1  
2 Pukë + Rrapë 1 1 përgjegjës 1  
3 Fushë-Arrës + Blerim + Qafë-Mali 1 1 përgjegjës 1  
4 Iballë 1 1 përgjegjës 1  
5 Fierzë 1 1 përgjegjës 1  
6 Gjegjan 1 1 përgjegjës 1  
7 Qerret + Qelëz 1 1 përgjegjës 1  
Total 7

1 Malësi e Madhe 1 1 përgjegjës 1  
2 Koplík 1 1 përgjegjës 1  
3 Gruemirë 1 1 përgjegjës 1

4 Kastrat 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
5 Kelmend 1 1 përgjegjës 1  
6 Qendër 1 1 përgjegjës 1  
7 Shkrel 1 1 përgjegjës 1  
Total 7 8  
Total Bashki 5 15  
Total Komunë 21 24  
Total Dega e Qarkut 3 3  
Total Qarku Shkodër 29 42

Pasqyra nr.2

Organika e Shërbimit të Gjendjes Civile në Bashki, Komuna dhe në Degët e Qarkut  
QARKU TIRANË

Nr. Rrethi Bashkia Komuna Zyra Z.GJ.C Numri nëpunësve për çdo zyrë

1 Tiranë 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
2 Bashkia Tiranë 1 (1 përgjegjës + 2 nëpunës) 3  
3 Njësia Bashkiake Nr. 1 1 (1 përgjegjës + 3 nëpunës) 4  
4 Njësia Bashkiake Nr. 2 1 (1 përgjegjës + 4 nëpunës) 5  
5 Njësia Bashkiake Nr. 3 1 (1 përgjegjës + 2 nëpunës) 3  
6 Njësia Bashkiake Nr. 4 1 (1 përgjegjës + 4 nëpunës) 5  
7 Njësia Bashkiake Nr. 5 1 (1 përgjegjës + 4 nëpunës) 5  
8 Njësia Bashkiake Nr. 6 1 (1 përgjegjës + 4 nëpunës) 5  
9 Njësia Bashkiake Nr. 7 1 (1 përgjegjës + 4 nëpunës) 5  
10 Njësia Bashkiake Nr. 8 1 (1 përgjegjës + 2 nëpunës) 3  
11 Njësia Bashkiake Nr. 9 1 (1 përgjegjës + 3 nëpunës) 4  
12 Njësia Bashkiake Nr. 10 1 (1 përgjegjës + 2 nëpunës) 3  
13 Njësia Bashkiake Nr. 11 1 (1 përgjegjës + 4 nëpunës) 5  
14 Bashkia Kamëz 1 (1 përgjegjës + 5 nëpunës) 6  
15 Bashkia Vorë 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
16 Baldushk 1 1 përgjegjës 1  
17 Berxullë 1 1 përgjegjës 1  
18 Berzhitë 1 1 përgjegjës 1  
19 Dajt 1 1 përgjegjës 1  
20 Farkë 1 1 përgjegjës 1  
21 Kashar 1 (1 përgjegjës + 1 nëpunës) 2  
22 Krrabë 1 1 përgjegjës 1  
23 Ndroq 1 1 përgjegjës 1  
24 Paskuqan 1 (1 përgjegjës + 2 nëpunës) 3  
25 Pezë 1 1 përgjegjës 1  
26 Prezë 1 1 përgjegjës 1  
27 Petrelë 1 1 përgjegjës 1  
28 Shëngjergj 1 1 përgjegjës 1  
29 Vaqarr 1 1 përgjegjës 1  
30 Zall- Bastar 1 1 përgjegjës 1  
31 Zall-Herr 1 1 përgjegjës 1  
Total 31 79

1 Kavajë 1 (1 përgjegjës) 1  
 2 Kavajë 1 (1 përgjegjës + 2 nëpunës) 3  
 3 Rrogozhinë + Sinballaj 1 1 përgjegjës 1  
 4 Golem 1 1 përgjegjës 1  
 5 Gosë 1 1 përgjegjës 1  
 6 Helmes 1 1 përgjegjës 1  
 7 Kryevidh 1 1 përgjegjës 1  
 8 Lekaj 1 1 përgjegjës 1  
 9 Luz i vogël 1 1 përgjegjës 1

10 Synej 1 1 përgjegjës 1  
 Total 10 12  
 Total Bashki 16 62  
 Totali Komune 23 26  
 Total Dega e Qarkut 2 3  
 Total Qarku Tiranë 41 91

PËRMBLEDHËSE E ORGANIKËS SË ZYRAVE TË GJENDJES CIVILE NË BASHKI,  
 KOMUNA DHE NË DEGËT E QARKUT

Përmbledhëse pasqyra nr.2

Nr. Qarku Z.Gj.C Nëpunës Z.Gj.C Nëpunës Z.Gj.C Nëpunës Z.Gj.C Nëpunës

Bashki Bashki Komuna Komuna Rreth Rreth Total Qark Total Qark

1 Berat 7 11 17 17 3 3 27 31  
 2 Dibër 4 7 28 27 3 3 35 37  
 3 Durrës 10 24 10 14 2 2 22 40  
 4 Elbasan 11 18 33 33 4 4 48 55  
 5 Fier 10 19 34 36 3 3 47 58  
 6 Gjirokastrë 6 8 16 16 3 3 25 27  
 7 Korçë 9 15 24 26 4 4 37 45  
 8 Kukës 3 6 18 18 3 3 24 27  
 9 Lezhë 5 10 14 14 3 3 22 27  
 10 Shkodër 5 15 21 24 3 3 29 42  
 11 Tiranë 16 62 23 26 2 3 41 91  
 12 Vlorë 11 20 19 21 3 3 33 44  
 Totali 97 215 257 272 36 37 390 524

PËRMBLEDHËSE E ORGANIKËS SË ZYRAVE TË GJENDJES CIVILE NË BASHKI,  
 KOMUNA DHE NË DEGËT E QARKUT

Përmbledhëse pasqyra nr.2

Nr Qarku Z.Gj.C Nëpunës Z.Gj.C Nëpunës Z.Gj.C Nëpunës Z.Gj.C Nëpunës

Total

Bashki Bashki Komuna Komuna Rreth Rreth Qark Total Qark

1 Berat 7 11 17 17 3 4 27 32  
 2 Dibër 4 7 28 27 3 4 35 38  
 3 Durrës 10 24 10 14 2 3 22 41  
 4 Elbasan 11 18 33 33 4 5 48 56

5 Fier 10 19 34 36 3 5 47 60  
6 Gjirokastër 6 8 16 16 3 4 25 28  
7 Korçë 9 15 24 26 4 5 37 46  
8 Kukës 3 6 18 18 3 4 24 28  
9 Lezhë 5 10 14 14 3 4 22 28  
10 Shkodër 5 15 21 24 3 4 29 43  
11 Tiranë 16 62 23 26 2 4 41 92  
12 Vlorë 11 20 19 21 3 5 33 46  
Totali 97 215 257 272 36 51 390 538  
Numri i zyrave te gjendjes civile ne bashki e komuna 357  
Numri i punonjësve ne Bashki e Komuna 488

**VENDIM**  
**Nr.332, datë 17.3.2010**

**PËR PËRCAKTIMIN E FORMËS, ELEMENTEVE PËRBËRËSE, MËNYRËS SË  
MBAJTJES E AFATIT TË PËRDORIMIT TË DOKUMENTEVE BAZË, QË  
MBAHEN DHE LËSHOHEN NGA SHËRBIMI I GJENDJES CIVILE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 4 të nenit 25 të ligjit nr.10 129, datë 11.5.2009 "Për gjendjen civile", me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Forma dhe elementet përbërëse të dokumenteve që mban dhe lëshon Shërbimi i Gjendjes Civile, të jenë sipas modeleve bashkëlidhur në lidhjen nr.1, përkatësisht:

a) Mod.nr.1, aktlindjeje;

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8588



- b) Mod.nr.2, aktmartese;
- c) Mod.nr.3, aktvdekjeje;
- ç) Mod.nr.4. procesverbal për ndryshim emri/mbiemri;
- d) Mod.nr.5, procesverbal për bashkim familjeje;
- dh) Mod.nr.6, procesverbal për veçim familjeje;
- e) Mod.nr.7, procesverbal për njohje atësie;
- ë) Mod. nr.8, shpallje martese;
- f) Mod. nr.9, vendim për pezullimin e procedurës për lidhje martese;
- g) Mod.nr.10, vendim për refuzim për lidhje martese;
- gj) Mod.nr.11, vendim për ndreqje gabimi material;
- h) Mod.nr.12, leje varrimi;
- i) Mod.nr.13, certifikatë për përdorim brenda vendit;
- j) Mod.nr.14, certifikatë lindjeje, për përdorim nga autoritetet e huaja;
- k) Mod.nr.15, certifikatë për lidhje martese, për përdorim nga autoritetet e huaja;
- l) Mod.nr.16, certifikatë martese, për përdorim nga autoritetet e huaja.

2. Certifikata për përdorim brenda vendit do të ketë numër rendor progresiv, në të cilin tre numrat e parë tregojnë kodin e përcaktuar për çdo zyrë të gjendjes civile, sipas lidhjes nr.2, të bashkëlidhur, dhe 6 shifrat e tjera numrin e serisë së certifikatës.

3. Të gjitha dokumentet e përmendura në pikën 1 të këtij vendimi, plotësohen on-line nga nëpunësit e nëpunësit e zyrës së gjendjes civile në bashki, njësi bashkiake e komuna nëpërmjet Regjistrat Kombëtar të Gjendjes Civile.

4. Përmasat e fletëve të dokumenteve bazë të gjendjes civile janë të formatit A-4.

5. Afati i ruajtjes së dokumenteve, sipas modeleve, është së më poshtë vijon:

- a) Me ruajtje të përhershme, mod.nr.4, mod.nr.5, mod.nr.6, mod.nr.7 dhe mod.nr.11;
- b) Me ruajtje për një periudhë dyvjeçare, mod.nr.8;
- c) Për një periudhë njëvjeçare, mod.nr.9 dhe mod.nr.10.

6. Specifikimet teknike të shtypshkrimeve dhe mënyra e lidhjes së akteve e të procesverbaleve përcaktohen nga ministri që mbulon gjendjen civile.

7. Vendimi nr.828, datë 11.12.2003, i Këshillit të Ministrave "Për formën, mënyrën e mbajtjes, elementet përbërëse dhe afatin e përdorimit të dokumenteve të gjendjes civile", i ndryshuar, shfuqizohet.

8. Ngarkohen Ministria e Brendshme dhe Ministria e Punëve të Jashtme për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Sali Berisha**

LIDHJA NR.1

Mod Nr. 1

REPUBLIKA E SHQIPERISE

BASHKIA / KOMUNA / NJESIA BASHKIAKE NR. \_\_\_\_\_-

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_

AKT LINDJE

Nr. \_\_\_\_\_ Datë: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(dita) (muaji) (viti)

Datëlindja: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(dita) (muaji) (viti)

Vendlindja: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(fshati / qyteti) (rrethi)

Emri: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Mbiemri:  
\_\_\_\_\_ Gjinia: M ? F ?

Emri i përkohshëm

Kombësia: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Kombësia e përkohshme

Shtetësia: \_\_\_\_\_ Numri i identitetit \_\_\_\_\_

Lloji i lindjes: Normal ? Binjakë ? Siamezë ?

PËRBERES TË GJENDJES CIVILE TË DHËNAT E BABAIT TË DHËNAT E NËNËS

Emri, mbiemri

Mbiemri para martese

Numri i identitetit

Datëlindja

Vendlindja (fshati/qyteti, rrethi)

Kombësia

Shtetësia

Vendbanimi (adresa) dhe ZGjC-ja

Vendqëndrimi (adresa)

Deklaruesi: Emri mbiemri

Numri i identitetit

Vendbanimi (adresa) ZGjC-ja Lidhja e deklaruësit me fëmijën

Përkthyesi: Emri, mbiemri

Numri i identitetit

Vërejtje

---

Ky akt, pasi u redaktua, u lexua, u nënshkrua nga deklaruësi dhe unë.

Deklaruesi Përkthyesi

(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi) (Emri, Mbiemri, Nënshkrimi)

(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi) Nëpunësi i Zyrës Gjendjes Civile

(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi, Vula)

Shënime nga verifikimi vjetor

Mod Nr. 2

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8590

BASHKIA / KOMUNA / NJËSIA BASHKIAKE NR. \_\_\_\_\_

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_

## AKT MARTESE

Nr. \_\_\_\_\_ Datë: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

(dita) (muaji) (viti)

Nr. \_\_\_\_\_ Data e shpalljes së martesës: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

(dita) (muaji) (viti)

Vendim Nr. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ i Gjykatës \_\_\_\_\_

(dita) (muaji) (viti)

## PËRBERES TE GJENDJES CIVILE TË DHËNAT E BASHKËSHORTIT TË DHËNAT E BASHKËSHORTES

Emri, mbiemri

Numri i identitetit

Atësia

Amësia

Datëlindja

Vendlindja (fshati/qyteti, rrethi)

Gjendja Civile

Kombësia

Shtetësia

Vendbanimi (adresa)

Vendqëndrimi (adresa)

Mbiemri që do të mbajë secili prej bashkëshortëve pas martesës

Njohja e atësisë dhe amësisë së fëmijëve të lindur para martesë

Nr. data e kontratës së regjimit pasuror

Dëshmitarët: Emri, Mbiemri, Numri i Identitetit, Vendbanimi (adresa) 1.

2.

Përkthyesi: Emri, Mbiemri

Numri i Identitetit

Vërejtje

Ky akt, pasi u redaktua, u lexua u nënshkrua prej të gjithëve e meje.

Dëshmitarët Bashkëshortët Përkthyesi

(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi) (Emri, Mbiemri, Nënshkrimi) (Emri, Mbiemri, Nënshkrimi)

(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi) (Emri, Mbiemri, Nënshkrimi)

Nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile

(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi, Vula)

Shënime nga verifikimi vjetor

Mod nr.3

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA / KOMUNA / NJËSIA BASHKIAKE NR. \_\_\_\_\_

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8591

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_

AKT VDEKTE

Nr. \_\_\_\_\_ Datë: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(dita) (muaji) (viti)

Data e vdekjes: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ora e vdekjes : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

(dita) (muaji) (viti)

Vendi i vdekjes: \_\_\_\_\_

Shtëpi/institucion mjekësor/të tjera

Shkaku i vdekjes: \_\_\_\_\_ Kodi i

sëmundjes: \_\_\_\_\_

PERBERES TE GJENDJES CIVILE TE DHENAT E PERSONIT TE VDEKUR

Emri, mbiemri

Numri i identitetit

Atësia

Amësia

Datëlindja

Vendlindja (fshati/qyteti, rrethi)

Gjendja Civile

Emri dhe mbiemri i bashkëshortit/es

Kombësia

Shtetësia

Vendbanimi (adresa)

Vendqëndrimi (adresa)

Deklaruesi: Emri, mbiemri, Numri i identitetit,

Lidhja e deklaruesit me personin e vdekur

Vendbanimi (adresa)

Mjeku ose eksperti ligjor: Emri, mbiemri

Numri i identitetit

Leja e Prokurorisë (Nr. Datë)

Vendim Gjykate (Nr. Datë)

Vërejtje

Ky akt, pasi u redaktua, u lexua , u nënshkrua nga deklaruesi dhe unë.

Deklaruesi Nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile

(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi ) (Emri, Mbiemri, Nënshkrimi, Vula)

Shënime nga verifikimi vjetor:

Mod. Nr. 4

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA / KOMUNA / NJËSIA BASHKIAKE NR. \_\_\_\_\_

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_

PROCESVERBAL Nr \_\_\_\_\_

PËR NDRYSHIM EMRI/MBIEMRI

Sot më datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ në praninë time \_\_\_\_\_,  
nëpunës i Zyrës së Gjendjes Civile \_\_\_\_\_, u paraqit shtetasi

\_\_\_\_\_ me numër identiteti

\_\_\_\_\_, atësi \_\_\_\_\_, amësi

\_\_\_\_\_, i datëlindjes \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, vendlindja

\_\_\_\_\_, banues në adresën

\_\_\_\_\_ regjistruar në Regjistrin Kombëtar të Shtetasve, i cili me anë  
të kërkesës me Nr. \_\_\_\_\_ Prot., datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, kërkon  
të ndryshojë emrin/mbiemrin nga:

\_\_\_\_\_ në

Për arsye

se: \_\_\_\_\_

Në bazë të Nenit \_\_\_\_\_ të Ligjit Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_/\_\_\_\_  
/\_\_\_\_ "Për Gjendjen Civile", pas verifikimit të dokumentacionit të paraqitur,  
unë e pranoj këtë kërkesë, për ndryshim emri/mbiemri nga

\_\_\_\_\_ në

Kërkuesi / Përfaqësuesi ligjor Nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi) (Emri, Mbiemri, Nënshkrimi)

Përgjegjësi i Zyrës së Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi, Vula)

Personat madhorë të familjes

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi)

Mod. Nr. 5

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA / KOMUNA / NJËSIA BASHKIAKE NR. \_\_\_\_\_

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_

PROCESVERBAL Nr. \_\_\_\_\_

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8593

## PËR BASHKIM FAMILJE

Sot më datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ në praninë time  
\_\_\_\_\_, nëpunës i Zyrës së Gjendjes Civile  
\_\_\_\_\_, u paraqit shtetasi  
\_\_\_\_\_ me numër identiteti \_\_\_\_\_, atësi  
\_\_\_\_\_, amësi \_\_\_\_\_, i  
datëlindjes \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, vendlindja  
\_\_\_\_\_, banues në adresën  
\_\_\_\_\_

regjistruar në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile, i cili me kërkesën Nr.  
\_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ kërkon të bashkohet me familjen  
\_\_\_\_\_

për arsye se:

\_\_\_\_\_.

Në përputhje me nenin \_\_\_\_\_, të Ligjit \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ "Për  
Gjendjen Civile", unë e pranoj këtë kërkesë, për bashkim familje.

Ky procesverbal nënshkruhet nga nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile, kërkuesi dhe  
të gjithë personat madhorë të familjes pranuese.

Kërkuesi

\_\_\_\_\_  
(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi)

Personat madhorë të familjes

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 1. _____ |
| 2. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 3. _____ |
| 4. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 5. _____ |

(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi)

Nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi, Vula)

Mod. Nr. 6

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA / KOMUNA / NJËSIA BASHKIAKE NR. \_\_\_\_\_

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_

PROÇESVERBAL Nr. \_\_\_\_\_

## PËR VEÇIM FAMILJE

Sot më datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ në praninë time \_\_\_\_\_,  
nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile \_\_\_\_\_, u paraqit shtetasi  
\_\_\_\_\_ me numër identiteti \_\_\_\_\_,  
atësi \_\_\_\_\_, amësi \_\_\_\_\_, i  
datëlindjes \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, vendlindja  
\_\_\_\_\_, banues në adresën

\_\_\_\_\_ regjistruar në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile, i cili me  
kërkesën Nr. \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ kërkon të veçohet nga familja

për arsye se:

\_\_\_\_\_.

Në përputhje me nenin \_\_\_\_\_, të Ligjit \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ "Për  
Gjendjen Civile", unë e pranoj këtë kërkesë, për veçim nga familja.

Ky proces-verbal nënshkruhet nga nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile, kërkuesi dhe  
të gjithë personat madhorë të familjes.

Kërkuesi Personat madhorë të familjes

1. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_
- (Emri, Mbiemri, Nënshkrimi) 3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
- (Emri, Mbiemri, Nënshkrimi)

Nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi, Vula)

Mod. Nr. 7

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA / KOMUNA / NJËSIA BASHKIAKE Nr. \_\_\_\_\_

Zyra e Gjendjes Civile Nr. \_\_\_\_\_

PROCESVERBAL Nr.

PËR

NJOHJE ATËSIE

Sot, me datë \_\_\_\_\_ para meje \_\_\_\_\_, nëpunëse e zyrës së gjendjes civile të \_\_\_\_\_, u paraqiten:

Z. \_\_\_\_\_, i biri i \_\_\_\_\_ dhe i \_\_\_\_\_ i datëlindjes \_\_\_\_\_, me profesion \_\_\_\_\_, banues në \_\_\_\_\_, me Nr. Identiteti. \_\_\_\_\_ me zotësi të plotë për të vepruar; dhe

Znj. \_\_\_\_\_, e bija e \_\_\_\_\_ dhe e \_\_\_\_\_ e datëlindjes \_\_\_\_\_ me profesion \_\_\_\_\_, banuese në \_\_\_\_\_, me Nr. Identiteti. \_\_\_\_\_ me zotësi të plotë për të vepruar,

Të cilët deklarojnë se:

Fëmija me emër \_\_\_\_\_, i regjistruar në aktin e lindjes Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_, në Zyrën e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_, si fëmijë me mëmësi \_\_\_\_\_ dhe me atësi të paqenë \_\_\_\_\_, e njohin si fëmijë të tyre.

Për këtë njohje jep pëlqimin dhe nëna e fëmijës .

Ky procesverbal u redaktua ne tre kopje, iu lexua deklaruesëve me zë të lartë dhe të qartë, u kuptua prej tyre dhe meqenëse u gjet sipas vullnetit të tyre të lirë dhe të plotë u nënshkrua prej deklaruesve e meje.

Deklaruesit Nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi,) (Emri, Mbiemri, Nënshkrimi, Vula)

\_\_\_\_\_  
(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi,)

Bashkëlidhur vendoset dhe fotokopja e letërnjoftimit e deklaruesve dhe certifikata e aktit lindjes.

Një kopje mbahet ne zyrën e protokollit, një ne zyrën e gjendjes civile dhe një i jepet shtetasit. Ky dokument ruhet përgjithmonë.

Mod Nr. 8

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA / KOMUNA / NJËSIA BASHKIAKE NR. \_\_\_\_\_

Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_

SHPALLJE MARTESE Nr. \_\_\_\_\_

Sot më datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publikohet shpallja e martesës së shtetasve:  
(dita) (muaji) (viti)

\_\_\_\_\_ me

\_\_\_\_\_  
(Emri, Mbiemri) (Emri, Mbiemri)



të cilët kërkuan të lidhin martesë në Zyrën e Gjendjes Civile

---

PËRBERES TË  
GJENDJES CIVILE TË DHËNAT E  
BASHKESHORTIT TE  
ARDHSHMEM TE DHENAT E  
BASHKESHORTES SE  
ARDHSHME

Emri  
Mbiemri  
Atësia  
Amësia  
Numri i identitetit  
Datëlindja  
Vendlindja  
Kombësia  
Shtetësia  
Vendbanimi (Adresa)  
Vendqëndrimi (Adresa)

Nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile

---

(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi, Vula)

Personat, të cilët kanë shkaqe ligjore, duhet të paraqesin brenda 10 ditëve, nga dita e sotme, kundërshtimet për lidhjen e kësaj martese.

Mod. Nr. 9  
REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA / KOMUNA / NJËSIA BASHKIAKE Nr. \_\_\_\_\_  
Zyra e Gjendjes Civile Nr. \_\_\_\_\_

VENDIM  
Nr. \_\_\_\_\_ Datë: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

PËR

PEZULLIMIN E PROCEDURËS PËR LIDHIJE MARTESE

Në bazë të Nenit \_\_\_\_\_ të Ligjit Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ "Kodi i Familjes", procedura e lidhjes së martesës ndërmjet \_\_\_\_\_, dhe \_\_\_\_\_, shpallur më datë \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ në Zyrën e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_, pezullohet për shkak se:

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8597

---

---

---

---

---

Nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile

(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi, Vula)

Kundër këtij vendimi mund të bëhet ankim në gjykatë brenda 5 ditëve nga marrja  
dijeni.

Mod. Nr. 10

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA / KOMUNA / NJËSIA BASHKIAKE Nr. \_\_\_\_\_

Zyra e Gjendjes Civile Nr. \_\_\_\_\_

VENDIM

Nr. Datë: / /

PËR

REFUZIM PËR LIDHJE MARTESE

Unë, \_\_\_\_\_, nëpunës i Zyrës së Gjendjes Civile

në bazë të Nenit \_\_\_\_\_ të Ligjit Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_  
"Kodi i Familjes", refuzoj lidhjen e martesës ndërmjet shtetasve  
\_\_\_\_\_, dhe \_\_\_\_\_, shpallur më datë \_\_\_\_/  
\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ në Zyrën e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_, për  
shkak se:

---

---

---

---

---

Nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile

(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi, Vula)

Kundër këtij vendimi mund të bëhet ankim në gjykatë.

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8598

Mod. Nr. 11  
REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA / KOMUNA / NJËSIA BASHKIAKE Nr. \_\_\_\_\_  
Zyra e Gjendjes Civile \_\_\_\_\_

VENDIM

Nr. \_\_\_\_\_ Datë: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

PËR  
NDREQJE GABIMI MATERIAL

Sot më datë \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ në praninë time, \_\_\_\_\_,  
nëpunës i Zyrës së Gjendjes Civile \_\_\_\_\_, u paraqit shtetasi  
\_\_\_\_\_, me numër identiteti  
\_\_\_\_\_, atësi \_\_\_\_\_, amësi \_\_\_\_\_, i  
datëlindjes \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_, vendlindja \_\_\_\_\_, banues në  
adresën \_\_\_\_\_ regjistruar në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes  
Civile, i cili me anë të kërkesës Nr. \_\_\_\_\_ Prot., datë \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_,  
kërkon ndreqje në rubrikën \_\_\_\_\_.

Pas verifikimeve rezultoi se dokumentacioni i paraqitur, ishte në përputhje me ligjin.  
Për këtë arsye, bazuar në Nenin \_\_\_\_\_ të Ligjit \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .  
2009, "Për Gjendjen Civile",

VENDOSA:

Të bëhet ndreqja e gabimit material në rubrikën  
\_\_\_\_\_ nga \_\_\_\_\_ në  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nga \_\_\_\_\_ në  
\_\_\_\_\_

Përgjegjësi i Zyrës së Gjendjes Civile

\_\_\_\_\_  
(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi, Vula)

Për çdo ndreqje gabim material, shtetasi duhet të paraqesë certifikatën e marrë nga  
akti i lindjes si dhe certifikata të të gjitha regjistrimeve pas vitit të lindjes.

Mod. Nr. 12  
REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA / KOMUNA / NJËSIA BASHKIAKE Nr. \_\_\_\_\_  
Zyra e Gjendjes Civile Nr. \_\_\_\_\_

## LEJE VARRIMI

Për shtetasin \_\_\_\_\_, i cili vdiq  
më datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, u mbajt akti i vdekjes Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

Lejohet kryerja e varrimit pas orës \_\_\_\_: \_\_\_\_, më datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Ci vile

\_\_\_\_\_  
(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi, Vula)

### LIDHJA NR.2

#### QARKU BERAT

Rrethi Bashkia Komuna Kodi

Berat 001

Berat, Rajoni Nr. 1 002

Berat, Rajoni Nr. 2 003

Berat, Rajoni Nr. 3 004

Ura Vajgurore 005

Kutalli 006

Lumas 007

Otllak 008

Poshnje 009

Roshnik 010

Sinje 011

Terpan 012

Velabisht 013

Vertop 014

Cukalat 015

Kuçovë 016

Kuçovë 017

Kozarë 018

Perondi 019

Skrapar 020

Çorovodë 021

Poliçan 022

Bogovë 023

Çepan 024

Gjerbës 025

Leshnjë 026

Potom 027

Qender 028

Vendreshë 029

Zhepë 030

## QARKU DIBER

Rrethi Bashkia Komuna Kodi

Dibër 031

Peshkopi 032

Arras 033

Fushë Çidhen 034

Fushë Muhurr 035

Kala e Dodës 036

Kastriot 037

Lure 038

Luzni 039

Maqellarë 040

Melan 041

Tomin 042

Selishtë 043

Sillovë 044

Zall Dardhe 045

Zall Reç 046

Mat 047

Burrel 048

Klos 049

Derjan 050

Gurrë 051

Baz 052

Komsi 053

Lis 054

Macukull 055

Rukaj 056

Suç 057

Ulëz 058

Xibër 059

Bulqizë 060

Bulqizë 061

Gjoricë 062

Trebisht 063

Martanesh 064

Ostren 065

Shupenzë 066

Zerqan 067

Fushë Bulqizë 068

## QARKU DURRES

Rrethi Bashkia Komuna Kodi

Durrës 069

Durrës, Rajoni 1 070

Durrës, Rajoni 2 071

Durrës, Rajoni 3 072  
Durrës, Rajoni 4 073  
Durrës, Rajoni 5 074  
Manëz 075  
Sukth 076  
Shijak 077  
Gjepalaj 078  
Ishëm 079  
Katund i ri 080  
Maminas 081  
Rrashbull 082  
Xhafzotaj 083  
Krujë 084  
Krujë 085  
Fushë Krujë 086  
Bubq 087  
Cudhi 088  
Thumanë 089  
Nikël 090

#### QARKU ELBASAN

Rrethi Bashkia Komuna Kodi

Elbasan 091  
Elbasan, Rajoni Nr. 1 092  
Elbasan, Rajoni Nr. 2 093  
Elbasan, Rajoni Nr. 3 094  
Elbasan, Rajoni Nr. 4 095  
Elbasan, Rajoni Nr. 5 096  
Cërrik 097  
Belsh 098  
Bradashesh 099  
Fierze 100  
Funarë 101  
Gostimë 102  
Gracen 103  
Grekan 104  
Gjinar 105  
Gjergjan 106  
Kajan 107  
Klos 108  
Labinot-Mal 109  
Labinot-Fushë 110  
Mollas 111  
Papër 112  
Rrasë 113  
Shales 114

Shirgjan 115  
Shushicë 116  
Tregan 117  
Zavalinë 118  
Gramsh 119  
Gramsh 120  
Kodovjat 121  
Kukur 122  
Kushovë 123  
Lenie 124  
Pishaj 125  
Poroçan 126  
Skënderbegas 127  
Sult 128  
Tunjë 129  
Peqin 130  
Peqin 131  
Karinë 132  
Gjocaj 133  
Pajovë 134  
Përparim 135  
Shezë 136  
Librazhd 137  
Librazhd 138  
Prrenjas 139  
Hotolisht 140  
Lunik 141  
Orenjë 142  
Polis 143  
Qender 144  
Qukës 145  
Rajcë 146  
Stravaj 147  
Steblevë 148

#### QARKU FIER

Rrethi Bashkia Komuna Kodi

Fier 149  
Fier, Rajoni 1 150  
Fier, Rajoni 2 151  
Fier, Rajoni 3 152  
Fier, Rajoni 4 153  
Patos 154  
Roskovec 155  
Cakran 156  
Dermenas 157

Frakull 158  
Kuman 159  
Kurjan 160  
Libofsh 161  
Levan 162  
Mbrostar 163  
Portez 164  
Qender Fier 165  
Ruzhdie 166  
Strum 167  
Topojë 168  
Zharëz 169  
Lushnjë 170  
Lushnje, Rajoni 1 171  
Lushnje, Rajoni 2 172  
Divjakë 173  
Allkaj 174  
Ballagat 175  
Bubullimë 176  
Dushk 177  
Fier Shegan 178  
Golem 179  
Grabian 180  
Gradishtë 181  
Hyssj°kaj 182  
Karbunarë 183  
Kolonjë 184  
Krutje 185  
Remas 186  
Tërbuf 187  
Mallakastër 188  
Ballsh 189  
Aranitas 190  
Fratar 191  
Greshicë 192  
Hekal 193  
Kute 194  
Ngracan 195  
Qender 196  
Selitë 197

QARKU GJIROKASTER  
Rrethi Bashkia Komuna Kodi  
Gjirokastër 198  
Gjirokastër 199  
Libohovë 200



Qendër 201  
Cepo 202  
Dropull i Poshtëm 203  
Dropull i Sipërm 204  
Lazarat 205  
Lunxhëri 206  
Odrë 207  
Picar 208  
Pogon 209  
Antigon 210  
Zagori 211  
Tepelenë 212  
Tepelenë 213  
Memaliaj 214  
Buz 215  
Memaliaj Fshat 216  
Krahes 217  
Kurvelesh 218  
Lopes 219  
Luftinje 220  
Qesarat 221  
Qendër 222  
Përmet 223  
Përmet 224  
Këlcyrë 225  
Ballaban 226  
Carcove 227  
Frasher 228  
Petran 229  
Qendër 230  
Suke 231  
Dishnice 232

#### QARKU KORÇE

Rrethi Bashkia Komuna Kodi

Korçë 233  
Korçë, Rajoni 1 234  
Korçë, Rajoni 2 235  
Korçë, Rajoni 3 236  
Korçë, Rajoni 4 237  
Maliq 238  
Drenovë 239  
Gorë 240  
Lekas 241  
Libonik 242  
Liçenas 243

Moglicë 244  
Mollaj 245  
Pirg 246  
Pojan 247  
Bulgarec 248  
Vithkuq 249  
Voskop 250  
Voskopjë 251  
Vreshtas 252  
Kolonjë 253  
Ersekë 254  
Leskovik 255  
Barmash 256  
Çlirim 257  
Leskovik 258  
Mollas 259  
Novoselë 260  
Qendër Ersekë 261  
Pogradec 262  
Pogradec 263  
Buçimas 264  
Çerravë 265  
Dardhas 266  
Hudenisht 267  
Proptisht 268  
Trebijnë 269  
Velçan 270  
Devoll 271  
Bilisht 272  
Qender Bilisht 273  
Miras 274  
Hoçisht 275  
Progër 276

#### QARKU KUKES

Rrethi Bashkia Komuna Kodi

Kukës 277  
Kukës 278  
Arren 279  
Bicaj 280  
Bushtrice 281  
Malzi 282  
Ujmisht 283  
Tërthorë 284  
Shtiqen 285  
Zapod 286

Shishtavec 287  
Topojan 288  
Surroj 289  
Kolsh 290  
Kalis 291  
Gryk-Caje 292  
Has 293  
Krumë 294  
Golaj 295  
Fajzë 296  
Gjinaj 297  
Tropojë 298  
Bajram Curri 299  
Bujan 300  
Bytyç 301  
Fierzë 302  
Lekbibaj 303  
Llugaj 304  
Margegaj 305  
Tropojë 306

#### QARKU LEZHE

Rrethi Bashkia Komuna Kodi

Lezhë 307  
Lezhë 308  
Balldre 309  
Blinisht 310  
Dajç 311  
Kallmet 312  
Kolsh 313  
Shëngjin 314  
Ungrej 315  
Shënkoll 316  
Zejmen 317  
Mirditë 318  
Rrëshen 319  
Rubik 320  
Fan 321  
Kaçinar 322  
Kthellë 323  
Orosh 324  
Selitë 325  
Kurbini 326  
Laç 327  
Mamurras 328  
Fushë-Kuqe 329

Milot 330

**QARKU SHKODER**

Rrethi Bashkia Komuna Kodi

Shkodër 331

Shkodër, Lagja 1 332

Shkodër, Lagja 2 333

Shkodër, Lagja 3 334

Shkodër, Lagja 4 335

Vau-Dejës 336

Ana-Malit 337

Bushat 338

Barbullush 339

Bërdicë 340

Dajç 341

Gur i Zi 342

Hajmel 343

Postribë 344

Pult 345

Rrethinat 346

Shalë 347

Shosh 348

Temal 349

Velipojë 350

Vig-Mnelë 351

Shllak 352

Pukë 353

Pukë 354

Fushë-Arrës 355

Blerim 356

Iballë 357

Fierzë 358

Gjegjan 359

Qafë-Mali 360

Qelëz 361

Qerret 362

Rrapë 363

Malësi e Madhe 364

Koplik 365

Gruemirë 366

Kastrat 367

Kelmend 368

Qender 369

Shkrel 370

Shënim: Komuna Barbullush është bashkuar me komunën Bushat

## QARKU TIRANE

Rrethi Bashkia Komuna Kodi

Tiranë 371

Bashkia Tiranë 372

Njesia Bashkiake Nr. 1 373

Njesia Bashkiake Nr. 2 374

Njesia Bashkiake Nr. 3 375

Njesia Bashkiake Nr. 4 376

Njësia Bashkiake Nr. 5 377

Njësia Bashkiake Nr. 6 378

Njësia Bashkiake Nr. 7 379

Njësia Bashkiake Nr. 8 380

Njësia Bashkiake Nr. 9 381

Njësia Bashkiake Nr. 10 382

Njësia Bashkiake Nr. 11 383

Bashkia Kamëz 384

Bathore 385

Bashkia Vorë 386

Baldushk 387

Berzhitë 388

Berxullë 389

Dajt 390

Farkë 391

Kashar 392

Ndroq 393

Paskuqan 394

Petrelë 395

Pezë 396

Prezë 397

Shëngjergj 398

Vaqarr 399

Vaqarr 400

Zall-Bastar 401

Krrabë 402

Kavaje 403

Kavajë 404

Rrogozhinë 405

Golem 406

Gosë 407

Helmes 408

Kryevidh 409

Lekaj 410

Luz i vogël 411

Sinaballaj 412

Synej 413

Shënim: Bathore është mbyllur.

## QARKU VLORE

Rrethi Bashkia Komuna Kodi

Vlorë 414

Vlorë, Rajoni 1 415

Vlorë, Rajoni 2 416

Vlorë, Rajoni 3 417

Vlorë, Rajoni 4 418

Vlorë, Rajoni 5 419

Himarë 420

Orikum 421

Selenice 422

Armen 423

Brataj 424

Hore-Vranisht 425

Kote 426

Novoselë 427

Qender 428

Sevaster 429

Shushicë 430

Vllahinë 431

Sarandë 432

Sarandë 433

Konispol 434

Aliko 435

Dhiver 436

Dhiver 2 (mbyllur) 437

Ksamil 438

Livadhja 439

Lukove 440

Markat 441

Xarrë 442

Delvinë 443

Delvinë 444

Finiq 445

Mesapotam 446

Vergo 447

Shënim: Dhiver 2 është mbyllur.

**UDHËZIM**  
**Nr.145, datë 23.1.2008**

**PËR MËNYRËN E ADMINISTRIMIT DHE PËRDORIMIT TË  
DOKUMENTACIONIT TË ZYRAVE TË GJENDJES CIVILE, TË CILAT  
MBYLLEN ME VENDIMIN E KËSHILLIT TË MINISTRAVE NR.21, DATË  
9.1.2008**

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, si dhe në zbatim të pikës 4 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr.21, datë 9.1.2008 "Për strukturën, organikën dhe numrin e punonjësve të shërbimit të gjendjes civile në bashki dhe komuna", me propozim të Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile,

**UDHËZOJ:**

1. Të krijohen komisionet për koordinimin e veprimeve gjatë transferimit të dokumentacionit midis zyrave të gjendjes civile, me këtë përbërje:  
- përgjegjësi i gjendjes civile në degën e qarkut;

Adresa: Blv. "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Shqipëri, Tel: +355 4 226629 Fax: +355 4 228430 [bashkiatirane@tirana.gov.al](mailto:bashkiatirane@tirana.gov.al) 8611

- nëpunësi i gjendjes civile në rreth;
- nëpunësi i zyrës së gjendjes civile që do të mbyllet;
- nëpunësi i zyrës së gjendjes civile që merr në dorëzim dokumentacionin;
- përfaqësues nga zyra e financës së njësisë së qeverisjes vendore së cilës i mbyllet zyra e gjendjes civile.

2. Komisioni bën inventarin e të gjithë dokumentacionit që ndodhet në zyrën e gjendjes civile që do të mbyllet. Librat e akteve i dërgohen degës së gjendjes civile në qark brenda datës 31 janar 2008, për ato zyra të gjendjes civile që nuk kanë zbatuar afatin ligjor. I gjithë dokumentacioni tjetër duhet t'i dërgohet zyrës së gjendjes civile që merr përsipër aktivitetin e zyrës që mbyllet.

3. Komisioni, bën verifikimin fletë më fletë të regjistrave themeltarë, të librave të akteve, të procesverbaleve për ndryshim emri dhe mbiemri, të procesverbaleve për ndarje dhe bashkim familjeje. Ai harton procesverbalin mbi gjendjen faktike të secilit prej tyre, një kopje e të cilit u bashkëngjitet me ruajtje të përhershme. Në përfundim të verifikimit hartohet procesverbali përfundimtar. Secili nga anëtarët e komisionit mban nga një kopje të procesverbalit dhe një kopje i dërgohet DPGJC-së. Procesverbali përfundimtar duhet të jetë sipas modelit bashkëlidhur këtij udhëzimi.

4. Shërbimi i gjendjes civile për zyrën që do të mbyllet, duke filluar nga data 1.2.2008, do të kryhet në zyrën e re. Për aktet e lindjes, vdekjes, martesës, si dhe për procesverbalet e ndarjes dhe bashkimit të familjes, ndryshimin e emrit dhe mbiemrit, do të hapen libra të rinj.

5. Certifikatat me kodin e zyrës së gjendjes civile që do të mbyllet, do të përdoren vetëm për shtetasit që janë të regjistruar në regjistrat e kësaj zyre. Kjo praktikë do të ndiqet deri në përfundimin e kontingjentit të certifikatave me këtë kod.

6. Ngarkohet kryetari i njësisë vendore për të bërë me dije shtetasit në lidhje me ndryshimin e zyrës së shërbimit të gjendjes civile dhe datën e fillimit të këtij shërbimi në zyrën e gjendjes civile përkatëse.

7. Procedura e kalimit të dokumentacionit nga njëra zyrë në tjetrën duhet të përfundojë brenda datës 31 janar 2008.

8. Për ndjekjen dhe zbatimin e këtij udhëzimi, ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, prefekti i qarkut dhe kryetarët e njësive të qeverisjes vendore.

9. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

## **MINISTRI I BRENDSHËM**

**Bujar Nishani**

### **Lidhja nr.1**

#### **PROCESVERBAL**

Ky procesverbal mbahet në zbatim të udhëzimit të Ministrit të Brendshëm nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_, mbi dorëzimin e dokumentacionit që administrojnë zyra e gjendjes civile që do të mbyllet, zyrës së gjendjes civile në të cilën do të transferohet.



Lloji i dokumentacionit (të plotësuar) Viti Numri i librave Numri i akteve

1. Libra aktlindje (50 fletë)
2. Libra aktlindje (100 fletë)
3. Libra aktmartese (50 fletë)
4. Libra aktmartese (100 fletë)
5. Libra aktvdekje (50 fletë)
6. Libra aktvdekje (100 fletë)
7. Regjistra themeltarë të shtetasve shqiptarë
8. Regjistra themeltarë të shtetasve të huaj
9. Libra procesverbal ndryshim emri mbiemri (50 fletë)
10. Libra procesverbal ndryshim emri mbiemri (100 fletë)
11. Libra procesverbal ndarje bashkim familje (50 fletë)
12. Libra procesverbal ndarje bashkim familje (100 fletë)
13. Libra shpallje martesë
14. Libra indeksi
15. Fletë familje për transferimin e gjendjes civile

Lloji i dokumentacionit Viti Numri i dosjeve Numri i akteve

1. Dosje të vendimeve të gjykatës
2. Dosje të dekreteve të Presidentit
3. Dosje të akteve të lindjes jashtë shtetit
4. Dosje të akteve të martesës jashtë shtetit
5. Dosje të akteve të vdekjes jashtë shtetit
6. Dosje të statistikave të lëvizjeve demografike
7. Dosje të dokumentacionit të martesave
8. Dosje të dokumentacionit të lindjeve
9. Dosje të dokumentacionit të vdekjeve
10. Dokumentacion tjetër (specifiko)

Lloji i dokumentacionit (të papërdorur) Sasia Kodi Numri i serisë

1. Certifikata për brenda vendit
2. Certifikata lindje në 6 gjuhë (për jashtë shtetit)
3. Certifikata leje për lidhje martesë (për jashtë shtetit)
4. Certifikata martesë (për jashtë shtetit)

Lloji i dokumentacionit (të papërdorur) Sasia

1. Libra aktlindje (50 fletë)
2. Libra aktlindje (100 fletë)
3. Libra aktmartese (50 fletë)
4. Libra aktmartese (100 fletë)
5. Libra aktvdekje (50 fletë)
6. Libra aktvdekje (100 fletë)
7. Regjistra themeltarë të shtetasve shqiptarë

8. Regjistra themeltarë të shtetasve të huaj
9. Libra procesverbal ndryshim emri mbiemri (50 fletë)
10. Libra procesverbal ndryshim emri mbiemri (100 fletë)
11. Libra procesverbal ndarje bashkim familje (50 fletë)
12. Libra procesverbal ndarje bashkim familje (100 fletë)
13. Libra shpallje martese
14. Libra indeksi
15. Fletë familje për transferimin e gjendjes civile
16. Model 1
17. Model 2
18. Model 3
19. Model 4

Nëpunësi i zyrës së gjendjes civile që do të mbyllet

Emri e mbiemri.....Nënshkrimi.....

Nëpunësi i zyrës së gjendjes civile që merr në dorëzim dokumentacionin

Emri e mbiemri.....Nënshkrimi.....

Nëpunësi i gjendjes civile në rreth

Emri e mbiemri.....Nënshkrimi.....

Drejtuesi i degës së gjendjes civile në qark

Emri e mbiemri.....Nënshkrimi.....

Përfaqësuesi i zyrës së financës së njësisë së qeverisjes vendore së cilës i mbyllet zyra e gjendjes civile

Emri e mbiemri.....Nënshkrimi.....

