

PROCEDURAT PËR REGJISTRIMIN E PRONËS DHE SHËRBIMET NË KADASTËR MEHA M. • STEIWER F. • BUBLAKU H.



AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVËS
KATASTARSKA AGENCIJA KOSOVA
KOSOVA CADASTRAL AGENCY



Murat MEHA • Fredrik STEIWER • Hajzer BUBLAKU

PROCEDURAT PËR REGJISTRIMIN E PRONËS DHE SHËRBIMET NË KADASTËR

PROCEDURE ZA REGISTRACIJU IMOVINE I USLUGE U KATASTRU

PROCEDURES FOR REGISTRATION OF PROPERTY AND SERVICES ON CADASTRE





Prof. Dr. Murat Meha

Kryeshef i AKK

Fredrik Steiwer

PMM company, Norvegji

Hajzer Bublaku,

Jurist i dipl AKK

Konsulentët, konsultanti, consultants:

M.Sc. Muzafer Çaka, M.Sc. Qemajl Kadiri, Ekspert i gjeodezisë Reshat Murati dhe ekspertë të tjerë nga AKK dhe të ZKK.

Përkrahja financiare nga Banka Botërore është bërë për konsulentin ndërkombëtar, ndërsa botimi i këtij doracaku është financuar nga GIZ-Gjermane *Në përgjithësi, përkrahja financiare nga Banka Botërore dhe nga GIZ Gjermane, për realizimin e projekteve të caktuara kadastrale, të ndërlidhura me të drejtat mbi pronat e paluajtshme meriton falënderim dhe respekt të veçantë.*

Një nga projektet e realizuara janë studimet :

Rindërtimi i informacioneve kadastrale,

Kadastra e ndërtesave, dhe

Procedurat për regjistrimin e pronës dhe shërbimet në katastër.

Botues: Agjencia Kadastrale e Kosovës, 2011.



Parathënie

Toka është pasuri ekonomike dhe si e tillë njihet si një nga mekanizmat kyçë për krijimin e pasurisë. Si burim i rrallë që është, toka duhet shfrytëzuar mirë si në mjediset urbane po ashtu edhe në ato rurale. Andaj, siguria e pronësisë dhe e administrimit të tokës është përgjegjësi e shtetit, me qëllim kryesor përmirësimin e cilësisë së jetesës së qytetarëve dhe të gjeneratave të ardhshme.

Agjencia Kadastrale e Kosovës (AKK) është përgjegjëse për menaxhimin e tokës dhe ka kompetencat për përgatitjen e ligjeve dhe nxjerrjen e udhëzimeve lidhur me të gjitha veprimtaritë kadastrale. E themeluar në vitin 2000 dhe së fundmi e sistemuar në kuadër të Ministrisë së Mjedisit dhe të Planifikimit Hapësinor (MMPH), AKK-ja ka përgjegjësi për administrimin e sistemit shtetëror kompjuterik për kadastër, i cili grumbullon, përpunon dhe shpërndan të dhënat kadastrale.

Mirëmbajtja e të dhënave dhe regjistrimi i pronave të paluajtshme ekzekutohet nga Zyrat Kadastrale Komunale (ZKK), të cilat, edhe pse janë nën organizimin e kuvendeve komunale, në rrafshin profesional monitorohen nga AKK-ja. Që prej themelimit e deri më tash, AKK-ja ka arritur rezultate të konsiderueshme në zhvillimin e kadastrës dhe në krijimin e sistemit të informacionit kadastral. Për këto arritje kontribut të madh dhanë Qeveria e Republikës së Kosovës dhe donatorë nga Norvegjia, Suedia, Zvicra, Gjermania dhe Banka Botërore.

Për zhvillimin e mëtutjeshëm të kadastrës në Republikën e Kosovës, Agjencia Kadastrale e Kosovës ka strategji dhe objektiva të qarta, të cilat do të përmbushen në bashkëpunim të ngushtë me Qeverinë, komunat, ZKK-të dhe donatorët. Ato do të arrihen nëpërmjet:

- Ndryshimit dhe plotësimit të legjislacionit aktual pronësor;
- Përmirësimeve të doracakëve, udhëzimeve, rregulloreve dhe procedurave unike të mirëmbajtjes së të dhënave kadastrale;
- Trajnimit të stafit të ZKK-ve për mirëmbajtje të të dhënave kadastrale;
- Trajnimit të stafit të AKK-së për kontroll të kualitetit dhe monitorim;
- Funkionimit të sistemit të centralizuar të SIKTK-së (Sistemi i Informacioneve Kadastrale për Tokën në Kosovë), i administruar nga AKK-ja;
- Promovimi dhe mbështetja e sektorit privat, të licencuar për punë kadastrale;
- Definimi dhe implementimi i standardeve për sistemin shtetëror të të dhënave hapësinore (NSDI) etj.

Një nga objektivat kryesore të Agjencisë Kadastrale të Kosovës është edhe krijimi i institucioneve të avancuara të administrimit të tokës, të cilat janë të orientuara ndaj klientit me menaxhim modern, zhvillim institucional, procedura efikase të punës, menaxhim cilësor dhe monitorimit të brendshëm etj.

Zyrat Komunale Kadastrale, të cilat janë përgjegjëse për regjistrimin e pronës së paluajtshme, duhet të jenë në gjendje të sigurojnë shërbime efikase dhe transparente për të gjithë qytetarët e vendit. Ky

Doracak: Procedurat për regjistrimin e pronës dhe shërbimet në kadastër.



efikasitet i ZKK-ve është paraparë të arrihet me ngritjen e kapaciteteve profesionale, si dhe ri-inxhinierimin e zyrave ekzistuese kadastrale dhe krijimin e modelit me Zyrë të pritjes dhe Zyrë transparente të punës.

Agjencia Kadastrale deri më tani ka zbatuar projekte konkrete për ri-inxhinierimin e tri ZKK-ve në Kosovë (Prishtinë, Prizren dhe Ferizaj), ku është bërë rinovimi i hapësirave të zyrave ekzistuese dhe krijimi i hapësirave për pranim të klientëve sipas modelit me Zyrë të pritjes dhe Zyrë transparente të punës. Për këtë qëllim, është bërë edhe trajnimi i personelit për procedurat e reja të shërbimit ndaj klientëve dhe përpilimi i doracakut të punës.

Ky doracak për procedurat kadastrale dhe të punës në ZKK do të ndihmojë në unifikimin e procedurave të punës së të gjitha ZKK-ve në vend, duke integruar këto procedura në rrjedhën e përditshme të punës së ZKK-ve. Këto procedura përshkruajnë rrjedhën e punës që nga dorëzimi i kërkesës nga klienti tek Zyra e pritjes në ZKK, procedimi i kërkesës në Zyrën e punës, deri tek produkti final që i jepet klientit nëpërmjet Zyrës së pritjes.

Për fund, dëshirojmë t'u shprehim falënderim atyre që ndihmuan në realizimin e këtij doracaku, duke veçuar përkrahjen nga Banka Botërore, e cila ndihmoi financiarisht dhe profesionalisht përpilimin e këtij doracaku. Po ashtu, kontribut të madh dhanë edhe prof. dr. Murat Meha, kryeshef ekzekutiv i AKK-së dhe Gavin Adlington, drejtues i Programit për administrimin e tokës në Bankën Botërore, të mbështetur nga stafi profesional i Agjencisë Kadastrale të Kosovës dhe Bankës Botërore.

Autorët



Tabela e përmbajtjes

	Faqe
1	HYRJE 7
2	TERMINOLOGJIA DHE SHKURTESAT 9
2.2	Shkurtesat 9
3	BAZA LIGJORE PËR SHËRBIMET E OFRUARA NGA ZKK-TË 10
3.1	Shërbimi dhe procesi i regjistrimit të pronave në regjistrat kadastralë 10
3.1.1	Realizimi i matjeve kadastrale 10
3.1.2	Regjistrimi i të drejtave pronësore 11
3.2	Baza ligjore për regjistrimin e të drejtave pronësore në regjistër 13
3.3	Paraqitja e kërkesës për regjistrim 13
3.3.1	Shqyrtimi paraprak i kërkesës 14
3.3.2	Afati për vendime të ZKK-së 14
3.3.3	Përgatitja për shqyrtim zyrtar 14
3.3.4	Shqyrtimi zyrtar 15
3.3.5	Kërkesa për sqarim 15
3.3.6	Refuzimi 16
3.3.7	Njoftimi publik 16
3.3.8	Verifikimi nga Agjencia Kosovare e Pronave 17
3.3.9	Aprovimi 17
3.3.10	Rishqyrtimi i vendimeve të mëparshme 18
3.4	Korrigjimi i regjistrit 18
3.5	Përcaktimi dhe pajisjet për zyrat e ZKK-ve 19
3.6	Qasja në regjistër 19
3.7	Aktivitetet dhe procedurat e tjera në punën e ZKK-ve 19
3.8	Ligjet e zbatueshme dhe plotësimi i tyre 20
3.8.1	Ligjet relevante 20
3.8.2	Udhëzimet administrative relevante 20
3.8.3	Udhëzimet (kornizat) relevante 21
4	DIAGRAMET E PROCESIT 23
5	PËRSHKRIMI I PROCESIT 33
5.1	Përshkrim i shkurtër 33
5.1.1	Roli i Zyrës së pranimit 33
5.1.2	Rolet e zyrave për ekzekutimin e punëve 33
5.2	P1.1 – Diskutimi për kërkesë në sportelin për informata 34
5.2.1	P1.1.1 – Pyetja e klientit lidhur me atë se çka dëshiron nga shërbimet 34
5.2.2	P1.1.2 – Ofrimi i formularit adekuat 35
5.2.3	P1.1.3 – Verifikimi i dokumentacionit të kërkuar 37
5.2.4	P1.1.4 – Informimi lidhur me dokumentacionin që mungon 39
5.3	P1.2 – Përpunimi i kërkesave jozyrtare në sportelin për informata 39



5.3.1	P1.2.1 – Përpunimi i informatës mbi regjistrimin e parcelës.....	39
5.3.2	P1.2.2 – Përpunimi i informatës mbi pronësinë e parcelës	40
5.4	P1.3 – Përpunimi i kërkesës në sportelin për informata.....	40
5.4.1	P1.3.1 – Përpunimi i kërkesës për certifikatën mbi pronësinë	40
5.4.2	P1.3.2 – Përpunimi i kërkesës për mosposedimin e pronës së paluajtshme	40
5.4.3	P1.3.3 – Përpunimi i kërkesës për dokumentin e ndryshimit të parcelës.....	41
5.4.4	P1.3.4 – Përpunimi i kërkesës për dokumentin nga arkivi i parcelës	41
5.5	P1.4 – Përgatitja e kërkesës në sportelin për informata	42
5.5.1	P1.4.1 – Përgatitja e kërkesës për kopje të planit kadastral	42
5.5.2	P1.4.2 – Përgatitja e kërkesës për skicën e matjeve origjinale.....	42
5.5.3	P1.4.3 – Përgatitja e kërkesës për koordinata	43
5.5.4	P1.4.4 – Përgatitja e kërkesës për ndryshimin e parcelës nga pronari	44
5.5.5	P1.4.5 – Përgatitja e kërkesës për ndryshimin e parcelës nga gjeodezisti i licencuar apo kompania e licencuar gjeodezike	44
5.5.6	P1.4.6 – Përgatitja e kërkesës për ndryshimin në regjistrin kadastral.....	45
5.6	P1.5 – Futja (renditja) e kërkesës në listën e pritjeve.....	46
5.7	P1.6 – Kryerja e kërkesës në sportelin për informata	46
5.8	P1.7 – Përpunimi i kërkesës në sektorin e matjeve kadastrale.....	47
5.8.1	P1.7.1 – Përpunimi i kërkesës për kopjen e planit kadastral.....	47
5.8.2	P1.7.2 - Përpunimi i kërkesës për skicën e matjeve origjinale.....	47
5.8.3	P1.7.3 - Përpunimi i kërkesës për koordinata	47
5.8.4	P1.7.4 – Përpunimi i kërkesës për ndryshimin e parcelës nga pronari	48
5.8.5	P1.7.5 – Përpunimi i kërkesës për ndryshimin e parcelës nga gjeodezisti i licencuar ose kompania e licencuar gjeodezike	49
5.8.6	P1.7.6 – Përgatitja e kërkesës për ndryshim në regjistrin e kadastrës.....	49
5.9	P1.8 – Përpunimi i kërkesës në sektorin për regjistrimin në kadastër.....	50
5.9.1	P1.8.1 – Përpunimi i ndryshimit të pronësisë	50
5.9.2	P1.8.2 – Përpunimi i ndryshimit të barrës (ngarkesës) së pronës	50
5.9.3	P1.8.3 – Aprovimi i vendimit për ndryshimin e futur.....	50
5.9.4	P1.8.4 – Përpunimi i kërkesës për shqyrtimin e vendimit.....	51
5.10	P1.9 – Ruajtja e materialit përkohësisht.....	51
5.11	P1.10 – Dërgimi i materialit digjital përmes postës elektronike (e-mail-it)	51
5.12	P1.11 – Nënshkrimi i dokumenteve zyrtare	51
5.13	P1.12 – Përpunimi i kërkesës për status në sportelin për informata	52
6	SHTOJCA – PËRSHKRIMI I PROCESIT ME ANË TË MJETEVE IDEF0	53
6.1	Zbërthimi i produktit apo shërbimit në procese	53
6.2	Nivelet e IDEF0	53
7	SHTOJCA – FORMULARËT	54



1 HYRJE

ka financuar ri-inxhinierimin e dy Zyrove Kadastrale Komunale, respektivisht atë të Prishtinës dhe të Ferizajt. Si pjesë e ri-inxhinierimit është hartuar projekt-propozimi i doracakut operativ për t'i përshkruar procedurat e standardizuara, që nga faza e parë e punës në Zyrën e pranimit (dhënia e informatave dhe parashtrimi i kërkesave), e deri te shpërndarja e punës në Zyrën për përpunimin e lëndëve.

Fillimisht ky doracak është përgatitur në formë të projekt-propozimeve, i cili është shqyrtuar dhe finalizuar. Ky doracak është shqyrtuar dhe është diskutuar me stafin e Agjencisë Kadastrale të Kosovës (AKK), me stafin e ZKK-ve dhe me sektorin privat gjeodezik. Propozimet dhe sugjerimet e partnerëve të sipërpërmendur janë marrë në konsideratë dhe janë inkorporuar në tekst.

Agjencia Kadastrale e Kosovës (AKK) është një institucion qendror qeveritar për kadastër, gjeodezi dhe hartografi në Kosovë. Ajo është e sistemuar në kuadër të Ministrisë së Mjedisit dhe të Planifikimit Hapësinor.

Sipas Ligjit aktual për kadastër dhe Ligjit për themelimin e regjistrimit të të drejtave mbi pronën e paluajtshme, Agjencia Kadastrale e Kosovës është përgjegjëse për kadastër, për konstituimin, mirëmbajtjen dhe administrimin e të gjitha evidencave zyrtare (regjistrave) për pasuri të paluajtshme, të bazuara në të dhënat e matjes dhe të kadastrës të tokave. AKK po ashtu është kompetente për mbikëqyrjen e përgjithshme të veprimtarisë kadastrale dhe të nxjerrjes së akteve të tjera nënligjore lidhur me veprimtarinë kadastrale. AKK është kompetente edhe për rishqyrtimet administrative të të gjitha akteve, vendimeve të ZKK-ve, kur vlerëson se vendimet e ZKK-ve nuk janë në pajtim me ligjin.

AKK-ja jep përkrahjen profesionale, duke përfshirë trajnimin dhe certifikimin e zyrtarëve komunalë që mund të punojnë në RDPP, në pjesën e matjeve dhe në pjesën grafike të kadastrës.

Megjithatë, AKK-ja nuk ka kompetenca për marrjen e vendimeve lidhur me punën e organizimit brenda ZKK-ve e në veçanti në përzgjedhjen e stafit udhëheqës që është pjesë e organeve komunale, por AKK ka të drejtë të kërkojë nga ZKK-të dhe organet komunale një organizim më të mirë dhe më të përshtatshëm të ZKK-ve në përmbushjen e përgjegjësisë.

Detyrat e ZKK-ve janë përgatitja dhe regjistrimi i pronave dhe të drejtave pronësore në regjistrin kadastral nën mbikëqyrjen e AKK-së (pjesën tekstuale të kadastrës – tani e quajtur RDPP- SIKTK) dhe formimin e njësive kadastrale përmes matjeve kadastrale duke i azhurnuar hartat kadastrale (pjesa grafike e kadastrës – e quajtur gjithashtu edhe planet kadastrale).

Pjesët tekstuale dhe grafike të kadastrës janë të organizuara brenda zonave kadastrale (ZK). Një komunë mund të ketë 1 deri në n ZK. ZK mund të përmbajë prej 1 deri në n parcela. Në Kosovë për momentin janë 38 ZKK.



Në kaptinën 4 më poshtë mënyrë vizuale dhe përmes diagrameve të procesit (IDEF0) janë paraqitur puna dhe procedurat e punës, dhe çdo proces është përshkruar me fjalë në kaptinën 5.

Në vijim janë përshkruar proceset; është paraqitur varshmëria e tyre (hyrjet dhe rezultatet) së bashku me personelin apo kuadrin e përfshirë.



2 TERMINOLOGJIA DHE SHKURTESAT

2.1 Terminologjia

<i>Klienti</i>	Personi i cili e viziton ZKK-në dhe kërkon informata. Ky person mund të jetë person privat (p.sh. pronari i parcelës) apo gjeodezist i licencuar/kompani e licencuar gjeodezike, e cila vepron në emër të personit privat.
<i>Zyra e punës</i>	Shpërndarja e punës dhe përpunimi i mëtejshëm i kërkesës bëhen në Zyrën e punëve të ZKK-së
<i>Zyra e pranimit</i>	Faza e parë, pranimit i punës, bëhet në Zyrën e pranimit të ZKK-së (informatat dhe kërkesat)
<i>Sporteli për informata</i>	Është vendi i parë në Zyrën e pranimit, ku klientët e ZKK-së së pari kontaktojnë me kuadrin e ZKK-së.
<i>Autorizimi</i>	Dokument i nënshkruar, i cili e autorizon personin privat, gjeodezistin apo kompaninë e licencuar gjeodezike të veprojë në emër të pronarit të parcelës.

2.2 Shkurtesat

<i>UA</i>	Udhëzim administrativ
<i>UDH</i>	Udhëzimi
<i>RDPP</i>	Regjistri i të Drejtave për Pronat e Paluajtshme
<i>STIKT</i>	Sistemi i Informacionit Kadastral i Tokave të Kosovës
<i>AKK</i>	Agjencia Kadastrale e Kosovës
<i>GJL/KGJL</i>	Gjeodezist i Licencuar dhe /apo Kompani e Licencuar Gjeodezike
<i>ZKK</i>	Zyra Kadastrale Komunale
<i>MMPH</i>	Ministria e Mjedisit dhe e Planifikimit Hapësinor
<i>MSHP</i>	Ministria e Shërbimeve Publike. (Paraardhësja e MAP-it).
<i>AUT.</i>	Autorizimi
<i>KK</i>	Kontrolli i Kualitetit



3 BAZA LIGJORE PËR SHËRBIMET E OFRUARA NGA ZKK-TË

3.1 Shërbimi dhe procesi i regjistrimit të pronave në regjistrat kadastrale

Shërbimi për regjistrimin e pronave në regjistrat kadastrale (RDPP) është i organizuar në Zyrat Kadastrale Komunale në secilën komunë. E tërë veprimtaria është e bazuar në ligjet dhe udhëzimet administrative dhe në udhëzimet për procesin e punës. Shërbimi në Zyrat Komunale Kadastrale duhet fillimisht ta kontrollojë dokumentacionin juridik-kontratat dhe atë teknik, të krijuar nga matjet kadastrale.

3.1.1 Realizimi i matjeve kadastrale

Matjet kadastrale duhet të kryhen në pajtim me Ligjin për kadastër dhe udhëzimet administrative, duke zbatuar edhe kornizat për punë. Këto matje duhen raportuar në ZKK brenda afatit ligjor (60 ditë). Ky dokument është i quajtur *studimi i matjes*, dosja e matjeve apo studim i lëndës, e cila duhet të përmbajë gjithë dokumentacionin e domosdoshëm sipas Ligjit mbi kadastrën nr. 2003/25 dhe udhëzimit administrativ të MSHP-së 2004/08 për zbatimin e Ligjit mbi kadastrën (neni 9.5, neni 10.4, neni 11.4 dhe neni 17.1).

Realizimi i matjeve kadastrale duhet bërë nga ekspertët e gjeodezisë, të punësuar në zyrat kadastrale (kjo në të ardhmen nuk do të lejohet, sepse e tëra do të kalojë në sektorin privat) apo nga gjeodezistët e licencuar në sektorin privat për matje kadastrale. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit privat për matje kadastrale, të bazuara në Ligjin për kadastër dhe në udhëzimin administrativ, janë prezantuar në vijim. Me *udhëzimin administrativ për licencimin e kompanive gjeodezike dhe të gjeodezistëve* (MSHP) 2007/04) u mundësua themelimi i sektorit privat nga lëmi i kadastrës e në veçanti për matjet kadastrale në terren lidhur me mirëmbajtjen dhe rindërtimin e informacioneve kadastrale.

Përkufizimi i detyrave të aktorëve kryesorë nga sektori publik dhe nga sektori privat ka bërë që mos të ketë konflikt interesash për punët kadastrale. ZKK-ja është e obliguar që, me kërkesën e kompanive gjeodezike të licencuara dhe të gjeodezistëve të licencuar, t'u ofrojë të dhëna dhe shënime me listë të çmimeve për pagesë. Afati për dhënien e shënimeve për momentin është 10 ditë nga dita e marrjes së kërkesës me shkrim (neni 12.1 i udhëzimit administrativ nr. MSHP 2007/04 dhe MSHP 2008/06)

- Në rastet kur ZKK-ja nuk i përgjigjet kompanisë gjeodezike të licencuar dhe të gjeodezistit të licencuar brenda afatit të caktuar këto mund të drejtohen në AKK për ndihmë.
- AKK-ja do të ndërhyjë tek ZKK-ja që kjo t'u përgjigjet kërkesave të kompanive dhe të gjeodezistëve të licencuar. Nëse ndërhyrja te drejtori i ZKK-së nuk ka sukses, atëherë ndërhyrja duhet të bëhet në stafin udhëheqës të komunës,
- Në rastet kur ZKK-ja nuk posedon të dhëna që kërkohen nga kompania gjeodezike dhe gjeodezisti i licencuar apo në rastet kur ZKK-ja nuk ia ofron të dhënat e nevojshme brenda afatit të caktuar, këto ose këta mund t'i drejtohen AKK-së.



- Për njoftim të qytetarëve, ZKK-ja do të publikojë listën e të gjitha kompanive të licencuara dhe të gjeodezistëve të licencuar në tabelën e shpalljeve pranë ZKK-së (neni 12.2 i udhëzimit administrativ nr. MSHP 2007/04)
- Pas dorëzimit të lëndës - studimit, ZKK-ja bën kontrollin e kualitetit të të dhënave të pranuar. Nëse matja është kryer sipas ligjit për kadastrë dhe akteve të tjera nënligjore, ajo pranohet dhe e njëjta do të futet në regjistër brenda afatit ligjor prej 3 ditësh. Nëse studimi nuk është përgatitur sipas ligjit, ZKK-ja do ta kundërshtojë aprovimin e matjeve dhe do të kërkojë nga kompania ose gjeodezisti i licencuar ta plotësojë studimin/lëndën. Pas futjes së të dhënave të reja në regjistër, ZKK duhet të lëshojë dokumente (certifikatë apo kopjen e planit) nëse kjo kërkohet nga pala apo kompania/gjeodezisti i licencuar.
- Në kontestet e paraqitura për studimin e caktuar ndërmjet gjeodezistëve të licencuar apo kompanive gjeodezike të licencuara ose në ndonjë kombinim me ZKK, atëherë AKK-ja do të vendosë dhe do t'i zgjidhë këto konteste në afatin ligjor brenda 30 ditësh. Vendimi i AKK-së është definitiv në procedurën administrative. Kundër vendimit të AKK-së palët kanë të drejtë ankese në gjykatën kompetente.
- Komunikimi ndërmjet ZKK-ve dhe kompanive apo gjeodezistëve privatë të licencuar duhet gjithashtu të organizohet në formën elektronike.

3.1.2 Regjistrimi i të drejtave pronësore

Në pjesën tekstuale RDPP-SITKT regjistrohen këto të drejta:

1. Pronësia
2. Hipoteka
3. Servituti
4. Qiradhëniet dhe të drejtat mbi shfrytëzim
5. Ndalesat
6. Kufizimet dhe ngarkesat e ndryshme

3.1.2.1 Regjistrimi i pronësisë

Zakonisht, regjistrimi i pronësisë bëhet nëpërmjet bartjes të së drejtës së pronësisë nga pronari te personi tjetër dhe përmes krijimit të pronës së re (p.sh kur ndërtesa e re regjistrohet për herë të parë). Bartja apo transferimi i pronësisë bëhet përmes shitjes dhe blerjes, dhurimit, trashëgimisë dhe transferimeve të tjera të pronësisë. Gjatë regjistrimit të shitjes dhe blerjes, dhurimit, trashëgimisë apo transferimeve të tjera të pronësisë, ZKK-ja do t'i shënojë emrat dhe pjesët e pronësisë (nëse janë të njohura) të të gjithë pronarëve të përbashkët (te bashkëpronësia).



3.1.2.2 Regjistrimi i hipotekave

Hipotekat do të regjistrohen në pjesën e ngarkesave të regjistrimit. Regjistrimi i hipotekës do të përfshijë emrin, numrin identifikues dhe adresën e debitorit (borxhliut), pengdhënësit (debitorit-garantuesit) të pengmarrësit (kreditorit) dhe nëse debitori apo kreditori është subjekt juridik, numrin identifikues të biznesit nga regjistri i biznesit dhe adresën e selisë së biznesit, përshkrimi i pronës së futur në hipotekë shumë e kërkesës (borxhit), afatin e kthimit të kërkesës (borxhit), përshkrimi dhe vlera e pronës së futur në hipotekë nëse ekziston dhe prioritetet. Kërkesa për regjistrimin e hipotekës bëhet në bazë të formuluarit, i cili është pjesë e këtij doracak.

3.1.2.3 Regjistrimi i servitutit

Servitutet do të regjistrohen në regjistër për të dy pjesët shërbyese dhe dominuese (sunduese) të njësisë së pronës së paluajtshme. Regjistrimi i servituteve do të përfshijë llojet e servituteve dhe kohën e servituteve, nëse janë me kohëzgjatje të caktuar. Nëse servitutet ndikojnë vetëm në një pjesë të njësisë shërbyese të pronës së paluajtshme, pjesa e ndikuar do të identifikohet në regjistrim. Kërkesa për regjistrimin e servitutit bëhet në bazë të formuluarit që është pjesë e këtij doracak.

3.1.2.4 Regjistrimi i qiradhënies dhe të drejtat mbi shfrytëzim

Qiradhëniet dhe të drejtat mbi shfrytëzim do të regjistrohen në regjistër. Në regjistër do të regjistrohen këto të drejta të shfrytëzimit :

- E drejta e shfrytëzimit (qiradhënia) me kohë të pacaktuar (e përhershme)
- E drejta e shfrytëzimit me kohë të caktuar më të gjatë se 3 vjet
- E drejta e ndërtimit dhe
- Të drejtat e tjera të shfrytëzimit.

Për regjistrimin e të drejtave si qiradhëniet dhe të drejtat mbi shfrytëzim duhet të shënohen këto të dhëna:

- Data e qiradhënies apo e së drejtës mbi shfrytëzim;
- Data e përfundimit të qiradhënies apo e së drejtës mbi shfrytëzim, nëse është e njohur në kohën e regjistrimit;
- Emri i qiradhënësit dhe i qiramarrësit apo mbajtësit të së drejtës mbi shfrytëzim dhe
- Baza juridike e së drejtës së shfrytëzimit.

3.1.2.5 Regjistrimi i ndalesave

Ndalesat do të regjistrohen në pjesën e ngarkesave të regjistrimit dhe do të përfshijnë datën e krijimit të ndalesës, përshkrimin e shkurtër të natyrës së ndalesës dhe kohëzgjatjen e ndalesës nëse është e njohur në kohën e regjistrimit.



3.1.2.6 Regjistrimi i kufizimeve dhe ngarkesat e ndryshme

Çdo kusht, kufizim apo ngarkesë tjetër, të formuara në pajtim me ligjin e zbatueshëm, mund të regjistrohen në pjesën e ngarkesës të regjistrit. Regjistrimi do të përfshijë datën e krijimit dhe kohëzgjatjen (nëse është e njohur) e kushtit, kufizimit apo ngarkesës tjetër dhe kohëzgjatjen e kushtit, kufizimit apo ngarkesës tjetër.

3.2 Baza ligjore për regjistrimin e të drejtave pronësore në regjistër

Në bazë të nenit 5.1 të udhëzimit administrativ nr. MSHP 2004/03, regjistrimi i një të drejte mbi pronën e paluajtshme mund të bazohet në:

1. Dokument valid nga një organ kompetent gjyqësor (aktgjykim për njohjen e pronësisë, i nxjerrë nga një kontest gjyqësor, aktvendim i trashëgimisë, marrëveshje gjyqësore, aktvendim për vendosjen e ndalesës - masës së sigurisë, vendimet për caktimin e servitutit, aktvendim për ekzekutimin e hipotekës përmes shitjes së kolateralit etj.);
2. Vendim përfundimtar nga organi administrativ (vendimet për shpronësimin e pronës për interesa publike, vendime për dhënien në shfrytëzim të pronës komunale dhe publike, vendimet për koncesione, vendimet e Agjencisë Kosovare të Pronave etj.);
3. Me një transaksion ligjor, që përputhet me dispozitat e ligjit në fuqi (kontrata e shitblerjes, kontrata e dhurimit, këmbimit, qiradhënies, kontrata e qirambajtjes nga Agjencia Kosovare e Privatizimit, kontrata për themelimin e hipotekave, servituteve etj.)

3.3 Paraqitja e kërkesës për regjistrim

Kërkesat (aplikacioni) për regjistrim mund të bëhen nga pronari, nga personi të cilin ai e autorizon ose nga personi që ka interesa nga regjistrimi. Kërkesa do të dorëzohet në formatin që do t'i bashkëngjitet këtij doracaku. Më së paku, secila kërkesë duhet të përmbajë të dhënat si në vijim:

1. Emrin, adresën dhe numrin personal identifikues të paraqitësit të kërkesës (qoftë të pronarit, aplikuesit si përfaqësues) dhe, nëse paraqitësi i kërkesës është subjekt juridik, emrin, adresën, numrin personal identifikues dhe autorizimin e personit i cili e paraqet kërkesën në emër të subjektit juridik dhe adresën e selisë, numrit të biznesit të subjektit juridik;
2. Numrin identifikues dhe adresën e saktë dhe të dhënat e tjera të domosdoshme të pronës apo pronave të cekura në këtë kërkesë;
3. Të drejtat që kërkohen të regjistrohen (veprimin për të cilin paraqitet kërkesa, p.sh. ndryshimi i pronësisë, regjistrimi i qiradhënies, qirambajtja, e drejta mbi shfrytëzim, e drejta mbi posedim, hipoteka, servituti, ngarkesa, vërejtjet apo anulimin e të drejtave të mëparshme, ankesa etj);
4. Listën e dokumentacionit si dëshmi e paraqitur për ta mbështetur kërkesën;
5. Datën e paraqitjes së kërkesës;
6. Nënshkrimin e aplikuesit;
7. Të dhënat e tjera të parapara sipas formularit



3.3.1 Shqyrtimi paraprak i kërkesës

ZKK-ja proceson kërkesat e regjistrimit në vijueshmëri sipas kohës në të cilën i janë paraqitur ZKK-së (neni 7.1 udhëzimit administrativ nr. MSHP 2004/03)

Paraprakisht me pranimin e kërkesës, nëpunësi do ta udhëheqë shqyrtimin paraprak për ta vërtetuar se:

1. Kërkesa është plotësuar me të gjitha informatat e kërkuara (numri personal identifikues nuk do të kërkohet për ata që nuk janë shtetas të Kosovës, por kërkohet kopja e pasaportës);
2. Njësia apo njësitë e pronës së paluajtshme, të paraqitura në kërkesë, duhet të identifikohen saktësisht me numrin apo numrat identifikues të pronës;
3. Taksat e regjistrimit të kërkuara duhet të paguhen dhe
4. Kërkesa përmban të gjithë dokumentacionin mbështetës të nevojshëm dhe, nëse kërkohet me ligj, dokumentet duhet të jenë të verifikuara në gjyqin përkatës apo të organit tjetër kompetent.

Nëse kërkesa i plotëson të gjitha të dhënat e shënuara me lart, nëpunësi do ta pranojë kërkesën dhe do ta futë në protokoll sipas modelit të sistemit të RDPP-SITKT. Kur të gjitha të dhënat nga kërkesa të jenë shënuar në bazën protokollare të të dhënave, nëpunësi do ta shtypë dëftesën nga formulari i bashkangjitur këtij doracak. Nëse baza kompjuterike e të dhënave në atë kohë nuk është në funksion, nëpunësi do ta përgatitë dëftesën mekanikisht (në mënyrë manuale). Nëpunësi do ta vulosë dhe do ta nënshkruajë dëftesën dhe t'ia dorëzojë paraqitësit të kërkesës.

Nëse kërkesa nuk i plotëson të dhënat e kërkuara më lart, nëpunësi do t'i ndihmojë paraqitësit të kërkesës që ta plotësojë atë. Nëse pas ndihmës së ofruar nga nëpunësi, kërkesa nuk i plotëson të dhënat e kërkuara, nëpunësi do t'i propozojë paraqitësit të kërkesës që pas plotësimit të saj, ashtu siç është paraparë, të dorëzojë kërkesën. Nëse paraqitësi i kërkesës, me gjithë propozimin e nëpunësit, e dorëzon kërkesën, për të do të vendoset në procedurën e shqyrtimit të kërkesës sipas nenit 3 të Ligjit të regjistrimit.

3.3.2 Afati për vendime të ZKK-së

Siç është kërkuar me nenin 3.6 të Ligjit mbi regjistër, kërkesa dhe dokumentacioni mbështetës do të shqyrtohen dhe ZKK-ja do të marrë vendim lidhur me pranimin apo refuzimin e regjistrimit brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e pranimit të kërkesës.

3.3.3 Përgatitja për shqyrtim zyrtar

Për çdo kërkesë e cila është pranuar, nëpunësi do ta krijojë dosjen e cila përmban formularin e kërkesës dhe dokumentacionin e paraqitur për mbështetje të kërkesës. Dosja do të jetë e përbërë prej të gjitha shkresave që do të shqyrtohen. Nëpunësi do t'ia dorëzojë dosjen udhëheqësit, i cili do ta bëjë shqyrtimin zyrtar të kërkesës.



3.3.4 Shqyrtimi zyrtar

Me pranimin e dosjes, udhëheqësi ose zyrtari përgjegjës do ta udhëheqë shqyrtimin zyrtar të kërkesës. Shqyrtimi zyrtar do të përmbajë si në vijim:

- Shqyrtimin e kërkesës për ta përcaktuar se a është plotësuar në mënyrë të saktë;
- Hulumtimin e dokumenteve të paraqitura në mbështetje të kërkesës për ta përcaktuar se a janë vërtetuar nga gjyqi përkatës apo organi kompetent, siç kërkohet me ligjin e zbatueshëm dhe nenin 5 dhe 6 të udhëzimit administrativ nr. MSHP 2004/03;
- Verifikimin se njoftimi publik i kërkuar me nenin 3.3 (b) të Ligjit mbi regjistrin është përcjellë dhe nuk ka rezultuar paraqitjen e ndonjë ankese;
- Nëse regjistrimi është i lidhur me ndërtesën apo banesën, verifikimi ose hetimi në degën e duhur të Agjencisë Kosovare të Pronave, të kërkuar me nenin 3.3 (c) të ligjit mbi regjistrin është përcjellë dhe nuk është paraqitur asnjë e dhënë, e cila mund ta ndalojë regjistrimin dhe
- Shqyrtimin e regjistrin me referim në njësitë e pronës së paluajtshme, të cilat ndikohen nga kërkesa për të përcaktuar se njësitë e pronës së paluajtshme janë identifikuar në mënyrë të saktë me numrat identifikues të pronës;
- Se midis kohës kur dokumentet relevante janë verifikuar në gjyqe dhe organe të tjera kompetente dhe kohës së shqyrtimit zyrtar nga udhëheqësi, nuk janë paraqitur ndryshimet në regjistrin, të cilat mund ta ndalojnë apo ta zhvlerësojnë transaksionin të mbuluar me kërkesë. (p.sh. pronarët në regjistrin janë pronarë të njëjtë në dokumente të paraqitura me kërkesën; të gjithë pronarët i kanë nënshkruar dokumentet siç është kërkuar me ligj, nuk është regjistruar asnjë pengesë e cila mund ta ndalojë transaksionin)

Me kompletimin e shqyrtimit zyrtar, udhëheqësi do të vendosë të kërkojë të dhëna shtesë, ta refuzojë regjistrimin apo ta pranojë regjistrimin.

3.3.5 Kërkesa për sqarim

Në raste kur udhëheqësi vlerëson se dokumentacioni nuk është i mjaftueshëm në kërkesë apo në dokumente të paraqitura në mbështetje të kërkesës, udhëheqësi mund ta lëshojë kërkesën për plotësimin e dokumentacionit nga paraqitësi i kërkesës. Kërkesa për sqarim apo plotësim të dokumentacionit do të jetë e formës si e dhënë në formularin që është pjesë e këtij doracaku dhe do të identifikojë pamjaftueshmëritë e dokumentacionit për zgjidhjen e tyre. Kërkesa për sqarim do ta caktojë afatin brenda të cilit paraqitësi i kërkesës do ta zgjidhë problemin dhe do të dorëzojë dokumentacionin e nevojshëm, afati i të cilit nuk do të jetë më i gjatë se pesë (5) ditë pune nga data e dorëzimit të kërkesës për plotësim dhe do t'i japë ZKK-së kohë të mjaftueshme për shqyrtimin e dokumentacionit shtesë brenda pesëmbëdhjetë ditëve për pranimin apo refuzimin e kërkesës në pajtim me nenin 3.6 të ligjit mbi regjistrin. Nëse paraqitësi i kërkesës nuk arrin ta paraqesë dokumentacionin brenda këtij afati, ZKK-ja do ta refuzojë regjistrimin.

Në raste kur ZKK-ja ka lëshuar kërkesën për sqarim ose plotësim të kërkesës, ZKK-ja do të bëjë shënimin e kërkesës së pazgjidhur në regjistrin. Nëse pamjaftueshmëritë (parregullsitë) janë zgjidhur, e drejta do të regjistrohet dhe do të jetë në fuqi nga data



dhe koha e paraqitjes së kërkesës. Me regjistrim, shënimi për njoftimin e kërkesës për sqarim apo plotësim do të anulohet.

3.3.6 Refuzimi

Udhëheqësi sipas nenit 3.4 të ligjit të regjistrimit do ta refuzojë regjistrimin vetëm për njëërën nga arsyet të dhëna si në vijim:

- Nëse ekzistojnë mungesa të informacionit (dokumentacionit) thelbësor për regjistrim të cilat nuk janë përfshirë në kërkesë.
- Njësia apo njësitë e pronës së paluajtshme të përfshira në kërkesë janë identifikuar në mënyrë joadekuate apo nuk janë formuar në njësi të veçanta të pronës së paluajtshme, në pajtim me ligjin dhe procedurat e zbatueshme;
- Mospëlqimi ndaj regjistrimit është marrë si rezultat i njoftimit publik;
- Regjistrimi përfshin ndërtesën apo banesën dhe ekziston ankesa e pazgjidhur në Agjencinë Kosovare të Privatizimit;
- Ekziston mospërputhshmëria midis informatave në regjistër dhe dokumentacionit me të cilin kërkohet regjistrimi.
- Dhe në rastet e tjera, të caktuara me Ligjin për regjistrim dhe udhëzimin administrativ nr. MSHP 2004/03

Nëse udhëheqësi e refuzon regjistrimin, ai ose ajo do të verifikojë shenjën e statusit “kërkesa e refuzuar” në bazën e të dhënave. Kjo do të bëjë që sistemi ta sjellë formularin e njoftimit mbi refuzim, i cili do të plotësohet nga udhëheqësi. Njoftimi mbi refuzim do të jetë i formës siç është paraqitur në formularin e bashkangjitur këtij doracakut dhe do të përfshijë informacionet si në vijim:

- Emri, adresa dhe numri personal identifikues dhe, nëse aplikuesi është subjekt juridik, emrin, adresën, numrin personal identifikues dhe autorizimin e personit, i cili e paraqet kërkesën në emër të subjektit juridik, numrin identifikues të biznesit dhe adresën e selisë së biznesit të subjektit juridik;
- Numrin identifikues dhe adresat e pronës apo pronave të cilat ndikohen nga kërkesa;
- Veprimin për të cilin është paraqitur kërkesa (p.sh. ndërrimi i pronësisë, regjistrimi i qiradhënies, i së drejtës mbi shfrytëzim, e drejta mbi posedim, hipoteka, servitute, ndalesa, apo anulimi i ndonjë prej të drejtave të mëparshme);
- Data dhe numri i protokollit të kërkesës;
- Arsyetja për refuzim;
- Nënshkrimi i udhëheqësit.

Njoftimi mbi refuzim do ta informojë paraqitësin e kërkesës mbi të drejtat sipas nenit 4.1 të ligjit mbi regjistër që të kërkojë nga ZKK-ja rishqyrtimin e vendimit të saj dhe do të tregojë afatin e paraqitjes së kërkesës për rishqyrtim. Afati do të jetë tridhjetë (30) ditë nga data e njoftimit mbi refuzimin.

3.3.7 Njoftimi publik

Në fund të çdo dite pune, nëpunësi, në bazë të nenit 3.3.(b) të Ligjit të regjistrimit, do ta shtypë dhe do ta vendosë në tabelën për njoftim publik të ZKK-së njoftimin për çdo



kërkesë të paraqitur në ZKK atë ditë. Njoftimi publik do të jetë i formës së dhënë në formularin e bashkangjitur këtij doracaku dhe do të përfshijë:

- Emrin e aplikuesit;
- Adresën apo adresat dhe numrin apo numrat identifikues të njësisë apo njësive të pronës së paluajtshme të ndikuara nga ky regjistrim;
- Emrin apo emrat e pronarëve aktualë të pronës apo pronave në fjalë;
- Emrin apo emrat e personave të cilët me këtë regjistrim do ta fitojnë të drejtën mbi pronë;
- E drejta e cila regjistrohet apo anulohet dhe
- Afatin brenda të cilit çdo palë kundërshtuese mund ta paraqesë kundërshtimin ndaj regjistrimit në ZKK (kjo datë duhet të jetë së paku pesë ditë pune pas datës së vendosjes së parë të njoftimit në tabelën e njoftimeve në ZKK- në).

Në fund të çdo dite pune, nëpunësi do të largojë nga tabela e njoftimeve në ZKK njoftimet për të cilat afati për paraqitjen e kundërshtimeve ka skaduar.

3.3.8 Verifikimi nga Agjencia Kosovare e Pronave

Nëse në ZKK paraqiten kërkesa për regjistrimin e banesave, në fund të çdo dite pune, nëpunësi do ta shtypë formularin e kërkesës për çdo kërkesë për regjistrim të lidhur me ndërtesa apo banesa të pranuar atë ditë. Formulari i kërkesës do të jetë i formës sikurse në formularin të bashkangjitur këtij doracaku dhe do të dërgohet tek Agjencia Kosovare e Pronave me juridiksion mbi ndërtesën apo banesën në të cilën ndikon kërkesa. Formulari i kërkesës do të kërkojë nga Agjencia Kosovare e Pronave nëse është paraqitur ndonjë ankesë në lidhje me ndërtesën apo banesën të paraqitur në kërkesë dhe për mënyrën se si është zgjidhur ajo. Mënyra e verifikimit të të dhënave mund të bëhet edhe ndryshe në marrëveshje me Agjencinë Kosovare të Pronave.

3.3.9 Aprovimi

- Nëse udhëheqësi e aprovon regjistrimin, ai apo ajo do t'i shënojë ndryshimet e nevojshme për ta pasqyruar regjistrimin në bazën kompjuterike të të dhënave. Udhëheqësi mund ta kompletojë formularin e shënimit të të dhënave në formën siç është dhënë në të, bashkangjitur këtij doracaku, me dhënien e udhëzimit nëpunësit – personit përgjegjës që të bëjë ndryshime në bazën e të dhënave.
- Para paraqitjes së ndryshimeve në bazën qendrore të të dhënave, udhëheqësi do t'i kontrollojë ndryshimet në të shkruar dhe për gabime të tjera, për të verifikuar nëse ato janë shënuar saktësisht. Kur udhëheqësi e bën kontrollimin e ndryshimeve nëse ato janë të sakta, ai ose ajo do ta kontrollojë shenjën e statusit “të nënshkruar në regjistër” në bazën e të dhënave. Kjo do të bëjë që nga sistemi të shtypet kopja e regjistrimit të ri dhe të përsëritë të dhënat në regjistër në bazën qendrore të të dhënave në AKK. Udhëheqësi do të nënshkruajë dhe do të vërtetojë kopjen e regjistrimit të ri, i cili do t'i dorëzohet aplikuesit.



3.3.10 Rishqyrtimi i vendimeve të mëparshme

Pala e pakënaqur me vendimin për refuzimin e kërkesës për regjistrim sipas nenit 4.1 të ligjit të regjistrimit ka të drejtë të parashtojë kërkesën për rishqyrtim. Çdo kërkesë për rishqyrtim do t'i dërgohet drejtorit të ZKK-së, së bashku me gjithë dokumentacionin relevant, përfshirë aty dhe dokumentet e paraqitura me kërkesën origjinale. Drejtori i ZKK-së do ta shqyrtojë materialin relevant dhe do të vendosë lidhur me ndryshimin apo mbështetjen e vendimit paraprak mbi refuzimin e regjistrimit.

Nëse drejtori vendos ta aprovojë regjistrimin, ai apo ajo do ta udhëzojë nëpunësin apo udhëheqësin të bëjë shënimin e informacionit të ri në regjistër

Nëse drejtori vendos ta refuzojë regjistrimin, ai ose ajo do ta përgatisë njoftimin me shkrim mbi refuzimin e rishqyrtimit. Njoftimi mbi refuzimin e rishqyrtimit do të përmbajë këto të dhëna:

- Përshkrimin e arsyes për refuzimin e rishqyrtimit;
- Njoftimin për aplikuesin se mund të apelojë në AKK ndaj refuzimit për rishqyrtim dhe
- Nënshkrimin e drejtorit të ZKK-së.

3.4 Korrigjimi i regjistrimit

Çdo punëtor sipas detyrës zyrtare dhe çdo palë që ka interes ka të drejtë që në ZKK të paraqesë gabimin potencial në regjistër. Gabimi potencial i paraqitet drejtorit të ZKK-së. Drejtori i ZKK-së do të vendosë nëse gabimi potencial është në të vërtetë gabim dhe, nëse është ashtu, a është i natyrës teknike apo materiale.

Gabimet teknike janë gabime të cilat nuk do të ndikojnë në të drejtat mbi pronë të paluajtshme të ndokujt. Shembujt e gabimeve teknike përfshijnë gabimet topografike-kadastrale në drejtshkrim të emrave apo në shënimin e numrit personal identifikues.

Gabimet e materialeve janë gabime të cilat do të ndikojnë në të drejtat e ndokujt mbi pronën e paluajtshme. Shembujt e gabimeve materiale përfshijnë regjistrimin e personit të gabuar si pronarë të njësisë së pronës së paluajtshme apo mosregjistrimin e të drejtave të pronarit të përbashkët apo bashkëpronarëve.

Nëse gabimi është i natyrës teknike, drejtori i ZKK-së do të sigurojë që gabimet të përmirësohen në regjistër.

Nëse gabimet janë të natyrës materiale, drejtori i ZKK-së do të shënojë vërejtjen, ndalesën në regjistër, e cila tregon mundësinë e gabimit. Drejtori i ZKK-së do të lëshojë njoftimin me shkrim për të gjithë personat, të drejtat e të cilëve mund të dëmtohen me këtë gabim dhe do t'i njoftojë të gjitha palët që paraqesin dokumentet sipas Ligjit për regjistër e nëse nuk ka mundësi që përsëri gabimet të përmirësohen atëherë duhet ta përcjellë çështjen në gjyq me juridiksion kompetent, në Agjencinë Kosovare të Pronave, apo në çdo organ kompetent. Ndalesa do të mbetet në regjistër, në pritje të vendimit nga organi kompetent.



3.5 Përcaktimi dhe pajisjet për zyrat e ZKK-ve

ZKK-të janë të obliguara për të krijuar ambient të pastër, të sigurt dhe efikas për mirëmbajtjen e regjistrit dhe të ofrimit të shërbimeve të shoqërisë. Secila ZKK do të ketë pjesën pranuese, në të cilën anëtarët e shoqërisë mund të presin deri në përfundimin e punës së tyre. Pjesa publike e pranimit do të përmbajë:

1. Një pllakat-tabelë në të cilën janë të publikuar nivelet e taksave për shërbime të ZKK-ve dhe të gjeodezistëve të licencuar;
2. Udhëzimet në lidhje me procedurën e regjistrimit;
3. Kopjet e aplikacioneve (formularëve) për shërbime të ZKK-ve;
4. Regjistri i gjeodezistëve dhe kompanive gjeodezike të licencuara;
5. Një pllakat në të cilën është i shkruar orari i punës së ZKK-ve.

Çdo ZKK ka tabelën publike të njoftimeve siç është kërkuar në nenin 3.3.(a) të Ligjit mbi regjistër. Tabela publike e njoftimeve do të jetë e madhësisë minimale prej 1 metër x 1 metër dhe do të jetë e vendosur aty ku mund të shihet gjatë orarit të punës të ZKK-së. Tabela e njoftimeve do të jetë e mbuluar me ambalazhe nga materiali i plastikës ose prej qelqi, ashtu që të mos ketë mundësi të largohen njoftimet nga askush pos personelit të ZKK-së.

3.6 Qasja në regjistër

Të gjithë nëpunësit dhe udhëheqësit që janë të autorizuar mund të kenë qasje në informata nga regjistri, qoftë në format të letrës apo të kompjuterizuar. Për mundësinë e qasjes në të dhëna të kompjuterizuara, secili nëpunës dhe udhëheqës do ta ketë të caktuar “emrin për shfrytëzim”(user name) dhe “fjalë kalimin” (password) unik.

Po qe se masat adekuate të sigurisë janë plotësuar, secila ZKK, me miratimin paraprak me shkrim të AKK-së, mund t’ua lejojë qasjen anëtarëve të shoqërisë në informata në regjistër përmes terminaleve kompjuterike publike në ZKK. Terminalet kompjuterike publike nuk do të kenë mundësinë për t’i kopjuar, për t’i shtypur apo ndryshuar informatat në regjistër.

3.7 Aktivitetet dhe procedurat e tjera në punën e ZKK-ve

Nëse gjatë punës së ZKK-së, qoftë të Zyrës pritëse apo të Zyrës së punës, paraqiten çështje që nuk janë përcaktuar me këtë doracak, do të përgatiten udhëzues apo korniza të veçanta pune, në rastet kur ekziston bazë e përcaktuar me Ligjin e regjistrit, me Ligjin e kadastrës dhe me udhëzimet administrative. Iniciativa për nxjerrjen e udhëzuesve apo kornizave të punës mund të bëhet nga ZKK-të apo AKK-ja në rastet kur bindet gjatë mbikëqyrjes së punës së ZKK-së apo vizitave që bëhen nëpër ZKK. Përmes udhëzuesve apo kornizave të punës do të përshkruhen procedurat e detajuara për zgjedhjen apo mënyrën e kryerjes së shërbimeve në mënyrë të suksesshme. Udhëzuesit dhe kornizat e punës që do të përgatiten për zgjidhjen e një apo më shumë rasteve do të jenë pjesë përbërëse të doracakut.



Në rastet kur paraqiten kërkesa për zgjidhjen e një çështjeje të caktuar, për të cilën ekziston baza ligjore, por është e nevojshme që të konkretizohet më tepër, me udhëzim të veçantë administrativ në këto raste do të përgatitet udhëzimi administrativ dhe të dërgohet në ministri për aprovim dhe nënshkrim e më pastaj do të detajohet me korniza të punës që do të jenë pjesë e doracakut.

3.8 Ligjet e zbatueshme dhe plotësimi i tyre

Ligjet, udhëzimet administrative dhe kornizat për punë, të cilat janë në fuqi, janë në vazhdim të këtij doracakut. Me këto ligje janë përcaktuar procedurat e kryerjes së shërbimeve kadastrale dhe regjistrimi i pronave dhe të drejtave mbi pronën. Me këto ligje janë përcaktuar edhe afatet për kryerjen e shërbimeve. Këto afate mund të ndryshojnë me ndryshimin edhe të ligjeve dhe udhëzimeve administrative. Prandaj, çdo ndryshim që do të bëhet në ligje dhe udhëzime do të ketë ndikim edhe në ndryshimin e këtij doracakut. Prandaj, edhe do të bëhen ndryshimet në doracak që stafi i ZKK-ve të jetë i njoftuar për ndryshimet. Nëse paraqiten ndryshime mjaft të theksuara, do të bëhen ndryshimet në doracak, duke e përgatitur edhe tekstin e ri të spastruar të doracakut.

Më poshtë është një pasqyrë e ligjeve relevante, udhëzimeve administrative dhe udhëzimeve.

3.8.1 Ligjet relevante

2009/03-1-154	Ligji mbi pronën dhe të drejtat e tjera reale
2009/03-1-091	Ligji mbi shfrytëzimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave në pronësi të përbashkët
2007/02-1-96	Ligji mbi ndryshimet dhe plotësimet e ligjit mbi kadastrën nr. 2003/25
2002/05	Ligji mbi themelimin e regjistrimit mbi të drejtat për pronat e paluajtshme
2002/04	Ligji mbi hipotekat
2003/13	Ligji mbi ndryshimet dhe plotësimet e ligjit mbi themelimin e regjistrimit mbi të drejtat për pronat e paluajtshme nr. 2002/5
2003/25	Ligji mbi kadastrën

3.8.2 Udhëzimet administrative relevante

MSHP 2008/06	UA për vlerësimin e nivelit unik të pagesave për shërbimet kadastrale të kryera nga zyrat kadastrale, kompanitë gjeodezike dhe gjeodezistët e licencuar (2004/4)
AKK 2004/01	UA për zbatimin e ligjit mbi themelimin e regjistrimit mbi të drejtat për pronat e paluajtshme 2002/5, 2003/13 lidhur me procedurat dhe parashtrimin e kërkesës për regjistrim (2002/22, ua MSHP 2004/03)



- MSHP 2004/03 UA për ligjin mbi themelimin e regjistrimit mbi të drejtat për pronat e paluajtshme
- MSHP 1/2009 UA për caktimin e pagesave për produktet dhe shërbimet e ofruara nga AKK-ja
- AKK 2007/01 UA mbi detyrat dhe përgjegjësitë e komisionit për projektet e rindërtimit të kadastrës
- AKK 2006/01 UA për zbatimin e ligjit mbi themelimin e regjistrimit mbi të drejtat për pronat e paluajtshme nr. 2002/5, 2003/13 mbi caktimin e nivelit të pagesave për pagesat e kryera mbi regjistrimin e të drejtave për pronat e paluajtshme
- MSHP 2004/08 UA mbi themelimin e ligjit mbi kadastrën
- MPS 2007/04 UA për licencimin e kompanive dhe gjeodezike dhe gjeodezistëve

3.8.3 Udhëzimet (kornizat) relevante

- AKK 2005/01 Korniza për rindërtimin e informatave kadastrale
- AKK 2005/02 Korniza për trajtimin e diferencave të sipërfaqeve
- AKK 2005/03 Korniza për mirëmbajtjen e informatave kadastrale
- AKK 2005/04 Korniza për rrjetin e rendit të tretë dhe rrjetit lokal referent
- AKK 2005/05 Korniza për shfrytëzimin e stacioneve totale
- AKK 2005/06 Korniza për traverse dhe matjet e hollësishme
- AKK 2005/07 Korniza për kalibrimin e bazave zyrtare për kontrollim
- AKK 2006/08 Korniza për gjeoreferencimin e hartave
- AKK 2005/09 Korniza për vektorizimin e parcelave në geomedia/geospro
- AKK 2005/11 Korniza për kontrollimin e kualitetit të të dhënave të vektorizuara
- AKK 2005/12 Korniza për kopjen rezervë të të dhënave të vektorizuara
- AKK 2005/13 Korniza për transformimin e të dhënave kadastrale
- KCA 2005/15 Korniza për shfrytëzimin e programit kompjuterik për mutacione geospro
- AKK 2005/16 Korniza për rrjetin referent të rendit të dytë
- AKK 2005/17 Korniza për mirëmbajtjen e instrumenteve gjeodezike
- AKK 2009/01 Udhëzimet për regjistrimin e ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave (e zëvendëson AKK 2007/01)





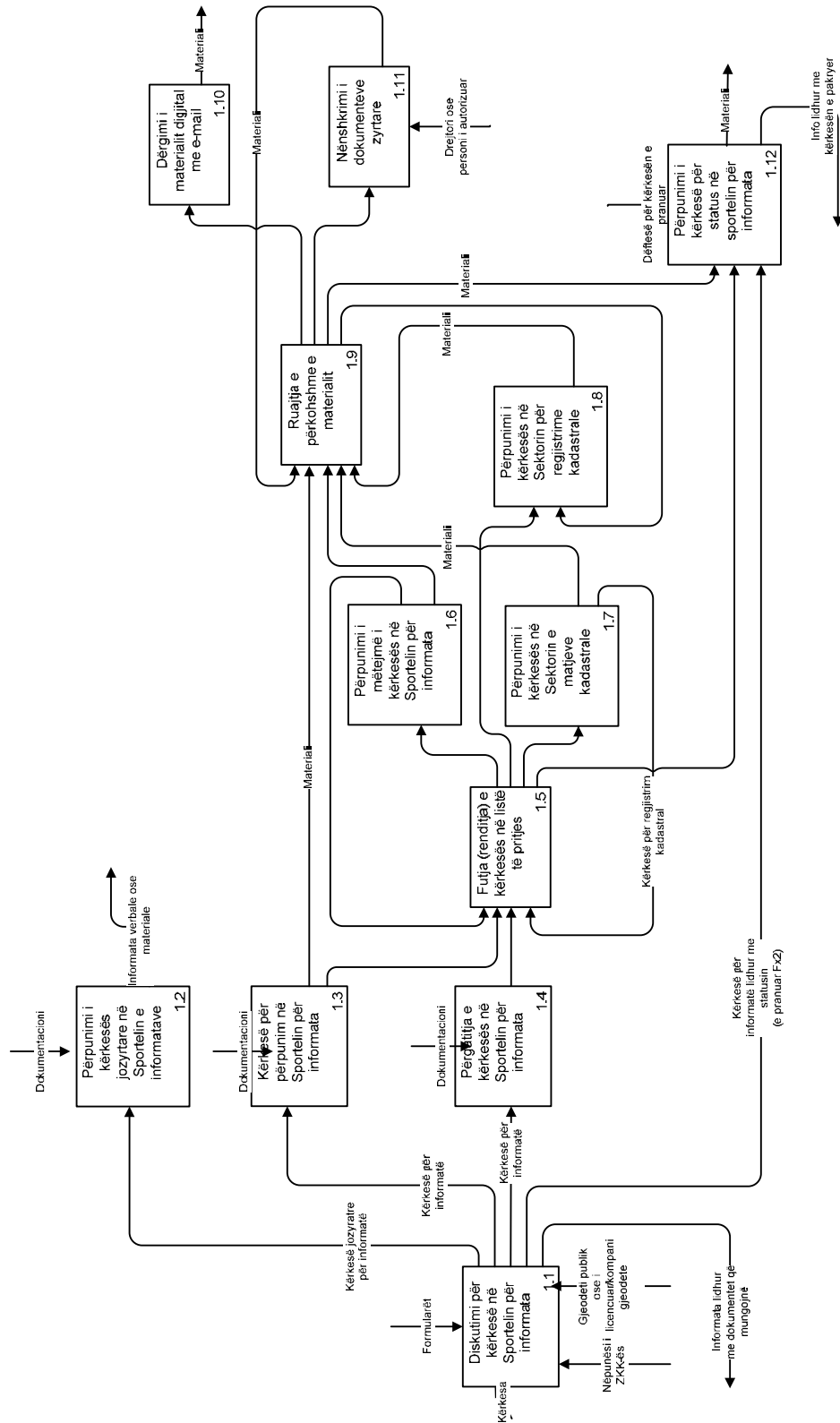
4 DIAGRAMET E PROCESIT

Në faqet në vijim janë nëntë IDEF0 diagrame të procesit që e përshkruajnë procesion e punës në ZKK. Proceset e ndryshme janë përshkruar me shkrim në kaptinën 5.

Referim në kaptinën 7 për përshkrimin e standardit IDEF0.

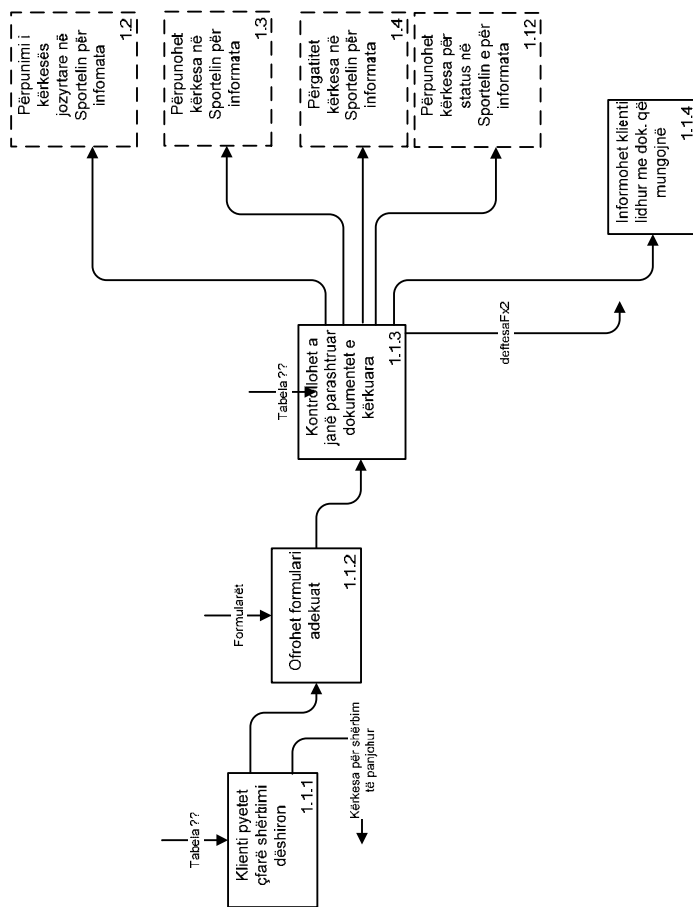
This Diagram is Produced According to the Standard Integration Definition for Function Modelling (IDFR). For further details please refer to the website: <http://www.idfr.com>

1 Pasqyrë e procedurave kadastrale dhe të punës në ZKK-ët



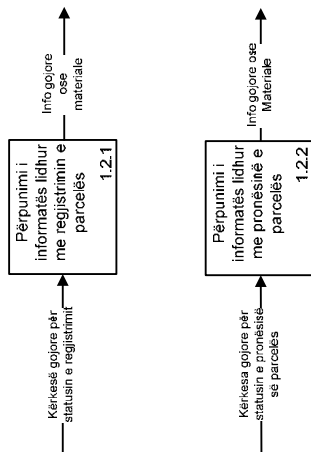
This Diagram is Produced According to the Standard:
Integration Definition for Function Modelling (IDEFO).
For further details please refer to the website:
<http://www.idef.com>

1.1 Diskutohet kërkesa në Sportelin për informata



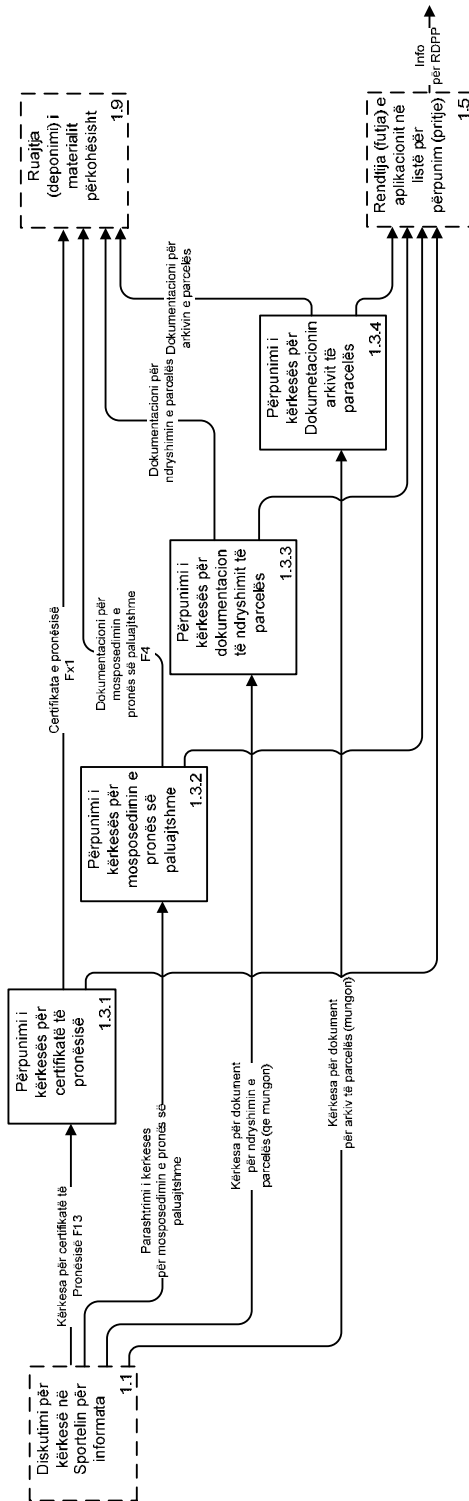
1.2 Përpunimi i kërkesës jozyrtare në Sportelin për informata (Zyra pranuese)

This Diagram is Produced According to the Standard: Integration Definition for Function Modelling (IDEFO). For further details please refer to the website: <http://www.idef.com>



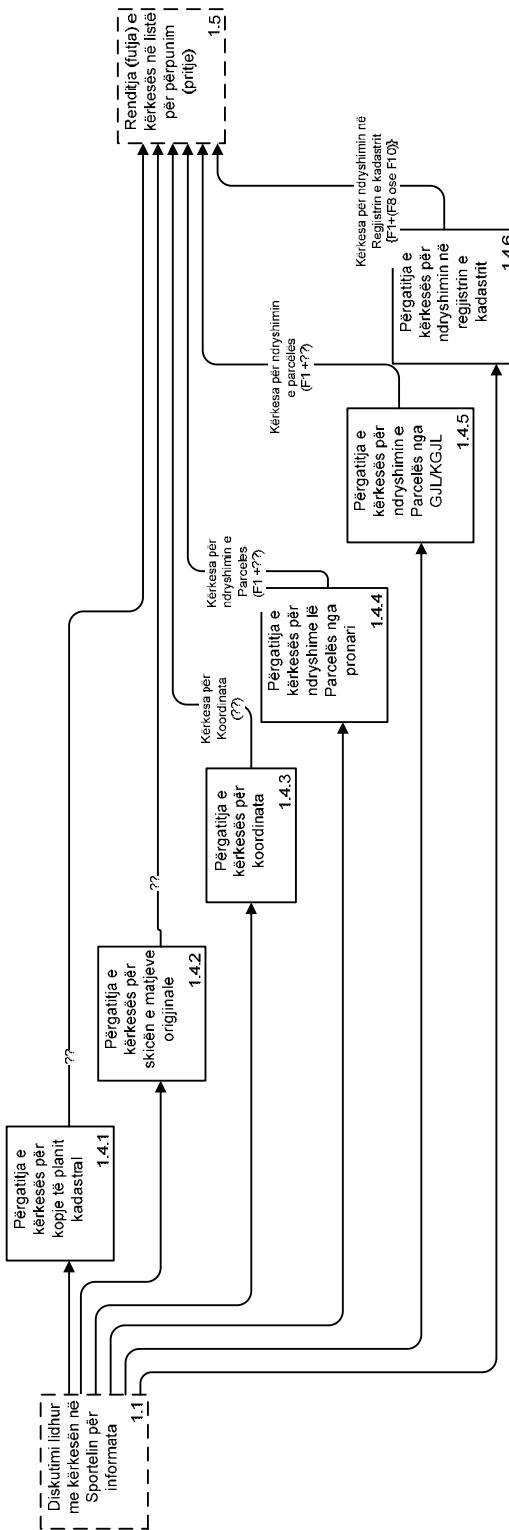
This Diagram is Produced According to the Standard
Integrated Definition for Function Modelling (IDIFMO).
For further details please refer to the website:
<http://www.idifmo.com>

1.3 Përpunimi i kërkesës në Sportelin për informata (Zyra e pranimit)



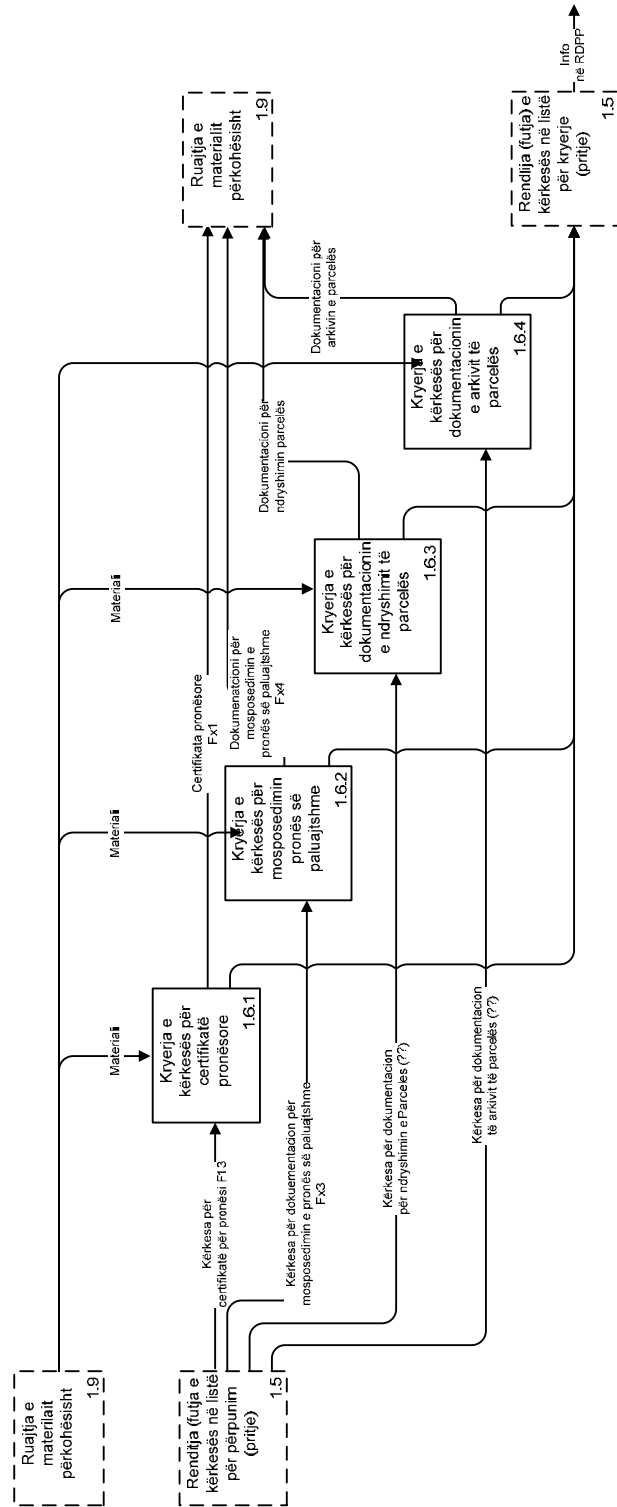
This Diagram is Produced According to the Standard:
Integration Definition for Function Modelling (IDEFO).
For further details please refer to the website:
<http://www.idef.com>

1.4 Përgatitja e kërkesës në Sportelin për informata (Zyra e pranimit)



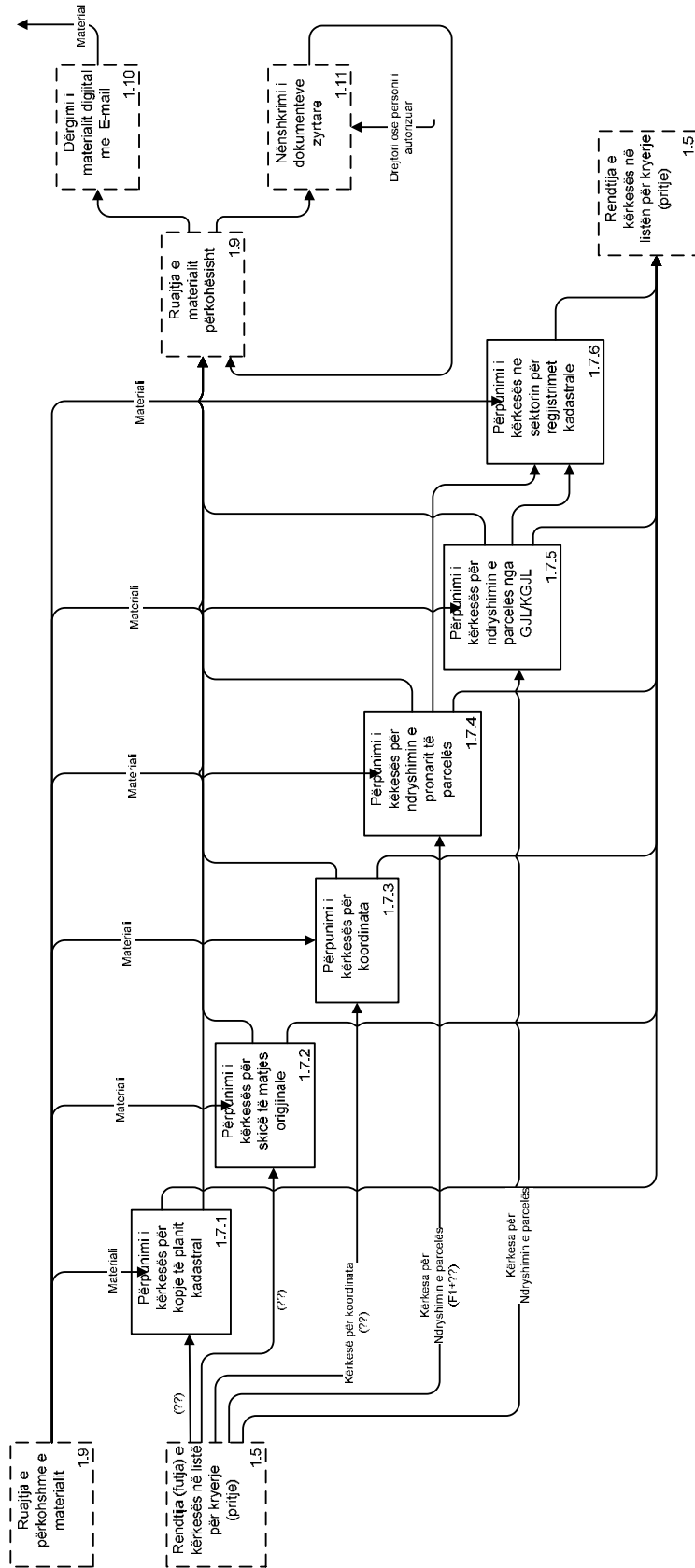
This Diagram is Produced According to the Standard Integration Definition for Function Modelling (IDEFO). For more details please refer to the website: <http://www.idef.com>

1.6 Kryerja e kërkesës në Sportelin për informata (Zyra e pranimit)



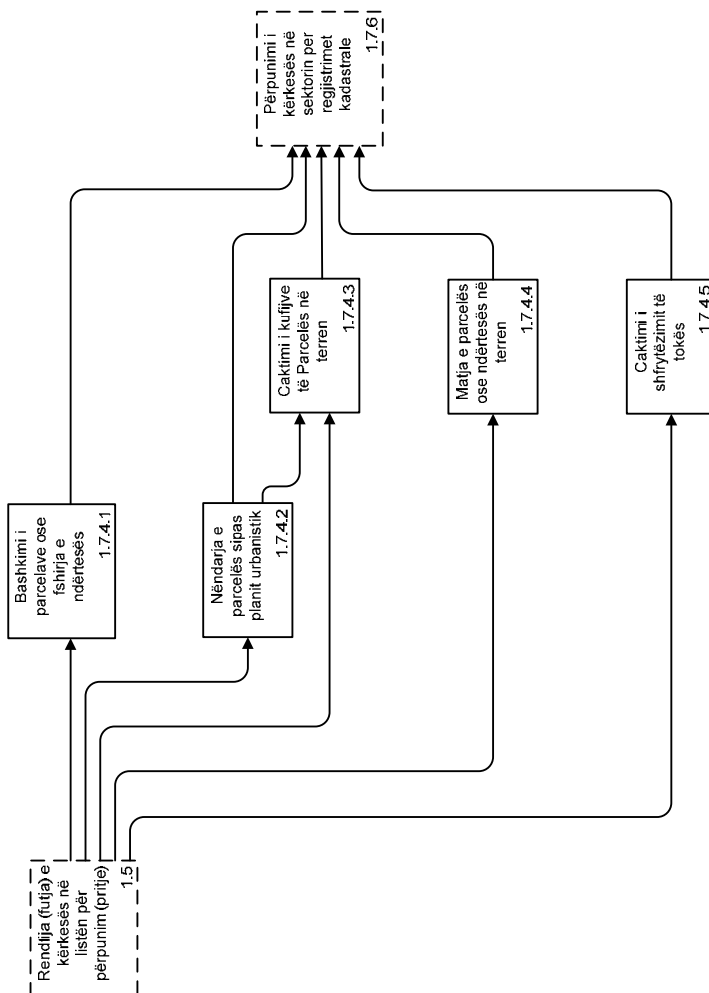
This Diagram is Produced According to the Standard Integration Definition for Function Modeling (IDFR). For more details please refer to the website: <http://www.rose.com>

1.7 Përpunimi i kërkesës në Sektorin për matje kadastrale



This Diagram is Produced According to the Standard:
Integration Definition for Function Modelling (IDEFO).
For further details please refer to the website:
<http://www.idef.com>

1.7.4 - Përpunimi i kërkesës për ndryshimin e parcelës nga pronari





5 PËRSHKRIMI I PROCESIT

Kaptina 4 përmban diagrame 4 IDEF0 ku çdo procesi (katror) i caktohet numri i përpunimit. Në këtë kaptinë ekzistojnë referenca për këta katrorë të bërë nga numrat e përpunimit, megjithatë numri i përpunimit inicohet me “P” për ta dalluar ato nga numrat e kaptinave, p. sh. P1.2.1 i referohet përpunimit 1.2.1, e jo kaptinës 1.2.1.

5.1 Përshkrim i shkurtër

5.1.1 Roli i Zyrës së pranimit

Zyra e pranimit është vendi ku klientët kontaktojnë me ZKK-në, ku kërkesat parashtrohen dhe regjistrohen, ku klientët i marrin informatat dhe i marrin rezultatet e kërkesave të tyre. Klientët janë zakonisht pronarët, kompanitë/gjeodezistët e licencuar, të cilat i përfaqësojnë pronarët ose njësitë e tjera administrative të komunës. Klientëve do t’u ofrohen të gjitha informatat e nevojshme lidhur me pronën e tyre në formën grafike apo tekstuale. Nëse ka nevojë, zyra e pranimit organizon takime me kuadrin e ZKK-së për t’i qartësuar në hollësi kërkesat e pronarëve. Detyra themelore e Zyrës së pranimit është t’i pranojë kërkesat e klientëve brenda fushëveprimit të punës së sektorit për matje kadastrale dhe regjistrime kadastrale, të cilat kryhen në zyrat për ekzekutimin e punëve nga kërkesat, dhe për të lëshuar dokumentet dhe informatat të cilat kthehen prapë nga zyrat për ekzekutimin e punëve.

5.1.2 Rolet e zyrave për ekzekutimin e punëve

Zyrat për ekzekutimin e punëve përmbahen nga dy sektorë, ai i matjeve kadastrale dhe i regjistrimit kadastral.

Në zyrat për ekzekutimin e punëve përpunohen kërkesat. Të gjitha kërkesat për ndryshime në pjesën grafike të kadastrës ose në regjistër futen në regjistrin e të drejtave për pronat e paluajtshme (RDPP) drejtpërdrejt në Zyrën e pranimit. Çdo lëndë e merr numrin e protokollit dhe duke shfrytëzuar këtë numër është e mundur të shihet gjendja e lëndës, p.sh. faza e përpunimit, personi përgjegjës, nëse lënda është kryer ose jo.

Të punësuarit e sektorit për matje kadastrale e përpunojnë kërkesën. Ata punojnë me pjesën grafike, me qëllim të mirëmbajtjes së hartave kadastrale, p.sh. formimi i pronës, regjistrimi në regjistrat përkatës dhe përgatitja e të dhënave për t’u regjistruar në regjistrin e të drejtave për pronat e paluajtshme. Përgatitja e ekstrakteve nga hartat kadastrale ekzekutohet për klientët e interesuar.

Sektorit për regjistrimet kadastrale gjithashtu merret me kërkesat e pronarëve. Për çdo kërkesë duhet të merret vendim për regjistrimin e saj në RDPP dhe pas shpalljes publike, vendimi mbi të drejtat e regjistruara për pronë mund të nxirret. Regjistrimi elektronik bëhet pasi të nxirret vendimi i ZKK-së. Sektorit për regjistrime kadastrale i nxjerr të gjitha ekstraktet nga regjistrat zyrtarë kadastralë. Certifikatat pronësore dhe ato të tjera, të cilat nxirren nga Zyra Kadastrale verifikohen së pari nga operatori i certifikuar i ZKK-së, pastaj ato verifikohen, nënshkruhen dhe vulosen nga drejtori i



ZKK-së. Vula e ZKK-së gjendet në Zyrën e drejtorit, ose te ndonjë nëpunës tjetër i autorizuar.

5.2 P1.1 – Diskutimi për kërkesë në sportelin për informata

Sporteli për informata është vendi ku klientit i pranohet puna dhe i jepen informata dhe mbështetje në përgatitjen e kërkesës.

Sporteli për informata gjendet në të ashtuquajturën Zyrë të pranimit dhe zakonisht është shërbimi i parë në të cilin haset kur vizitohet ZKK-ja.

Klientët gjithashtu e marrin materialin e kërkuar në sportelin për informata, i cili i lëshon dokumentet dhe informatat e përgatitura në Zyrën për ekzekutimin e punëve.

5.2.1 P1.1.1 – Pyetja e klientit lidhur me atë se çka dëshiron nga shërbimet

Duke iu referuar tabelës më poshtë, zgjidhet përpunimi i bazuar në dëshirë për shërbime.

Shërbimi i dëshiruar	Përpunimi nr.	Emri i përpunimit
Informata mbi regjistrimin e parcelës	P1.2.1	Përpunimi i informatës mbi regjistrimin e parcelës
Informata mbi pronësinë e parcelës	P1.2.2	Përpunimi i informatës mbi pronësinë e parcelës
Kërkesa për certifikatë të pronësisë	P1.3.1	Përpunimi i kërkesës për certifikatën e pronësisë
Kërkesa për mosposedim të pronës së paluajtshme.	P1.3.2	Përpunimi i kërkesës për mosposedimin e pronës
Kërkesa për dokumentacionin e ndryshimit të parcelës	P1.3.3	Përpunimi i kërkesës për dokumentacionin e ndryshimit të parcelës
Kërkesa për dokumentacionin e arkivit të parcelës	P1.3.4	Përpunimi i kërkesës për dokumentacionin e arkivit të parcelës
Kërkesa për kopje të planit kadastral	P1.4.1	Përpunimi i kërkesës për kopje të planit kadastral
Kërkesa për skicë të matjes së parë	P1.4.2	Përgatitja e kërkesës për skicë të matjes së parë
Kërkesa për koordinata	P1.4.3	Përgatitja e kërkesës për koordinata
Kërkesa për ndryshimin e parcelës nga pronari	P1.4.4	Përgatitja e kërkesës për ndryshimin e parcelës nga pronari
Kërkesa për ndryshimin e parcelës nga gjeodezisti i licencuar apo kompania e licencuar	P1.4.5	Përgatitja e kërkesës për ndryshimin e parcelës nga gjeodezisti i licencuar apo kompania e licencuar
Kërkesa për ndryshim në regjistrin e kadastrës	P1.4.6	Përgatitja e kërkesës për ndryshim në regjistrin e kadastrës
Kërkesa për statusin e përpunimit të kërkesës në sportelin për informata	P1.11	Kërkesa për statusin e përpunimit të kërkesës në sportelin për informata
Shërbim i panjohur		



Nëse shërbimi i kërkuar nuk është në dispozicion, mundohuni ta udhëzoni klientin, p.sh. te ndonjë organ tjetër komunal etj.

5.2.2 P1.1.2 – Ofrimi i formularit adekuat

Formularët në vijim janë në dispozicion (për formularë të hollësishëm referohuni kaptinës 0):

Formulari nr.	Emri i formularit
F1	Formulari për kërkesë për RDPP
F3.1	Konkluzioni, nevoja për informatat që mungojnë
F3.2_m	Kërkesë për qartësim
F4.1	Vendimi për ta refuzuar regjistrimin ??
F4.2	Njoftim për refuzim
F5	Vendimi për regjistrim
F6_m	Njoftim publik për zbatimin e ndryshimeve në RDPP
F8	Kërkesë për regjistrimin e hipotekës
F9	Konfirmimi i lejes për regjistrimin e hipotekës
F10	Certifikata e servitutit
F11	Konfirmimi i lejes për regjistrimin e servitutit
F12	Kërkesë për rishqyrtim
F13	Kërkesë për certifikatë nga RDPP-ja
Fx1_m	Certifikatë për të drejtat për pronë të paluajtshme
Fx2_m	Dëftesë për kërkesë për regjistrim
Fx3_a	Parashtrim i kërkesës për mosposedim
Fx4_a	Vërtetimi për mosposedim
Fx5_a	Njoftim publik për hipotekim
Fx6_a	Dokumentacioni për anulimin e hipotekës

Vërejtje: Shkurtesat në vijim janë shfrytëzuar për emërtime:

Fxn	formulari i panumërtuar (fx), të cilit i është dhënë numri n në emrin e dosjes
_m	në dispozicion në versionin shumëgjuhësor (shqip, serbisht, anglisht)
_a	në dispozicion vetëm në gjuhën shqipe



Shfrytëzoheni tabelën në vijim për të përcaktuar formularin i cili do të përdoret:

Përpunimi nr.	Emri i përpunimit	Formulari nr.
P1.2.1	Përpunimi i informatës mbi regjistrimin e parcelës	Nuk kërkohet formular
P1.2.2	Përpunimi i informatës mbi pronësinë e parcelës	Nuk kërkohet formular
P1.3.1	Përpunimi i kërkesës për certifikatë të pronësisë	F13
P1.3.2	Përpunimi i kërkesës për mosposedimin e pronës	Fx3
P1.3.3	Përpunimi i kërkesës për dokumentacionin e ndryshimit të parcelës	??
P1.3.4	Përpunimi i kërkesës për dokumentacionin e arkivit të parcelës	??
P1.4.1	Përpunimi i kërkesës për kopje të planit kadastral	??
P1.4.2	Përpunimi i kërkesës për skicë të matjes së parë	??
P1.4.3	Përpunimi i kërkesës për koordinata	??
P1.4.4	Përpunimi i kërkesës për ndryshimin e parcelës nga pronari	??
P1.4.5	Përpunimi i kërkesës për ndryshimin e parcelës nga gjeodezisti i licencuar apo kompania e licencuar	??
P1.4.6	Përpunimi i kërkesës për ndryshim në regjistrin e kadastrës	F1 (+ f8 ose f10)
P1.12	Kërkesa për statusin e përpunimit të kërkesës në sportelin për informata	Received fx2

Vërejtje: për p1.3.3 deri në p1.4.5 “??” Do të thotë se nuk është gjetur formulari specifik. Formularët e ndryshëm mund të shfrytëzohen në ZKK.

Për p1.4.6: Nëse kërkesa përfshin kërkesën për regjistrimin e hipotekës ose servitutit, f8 ose f10 do t’i bashkëngjiten f1.

Për p1.11: “formulari” do të paraqitet si x2 e pranuar kur të parashtrahet kërkesa.



5.2.3 P1.1.3 – Verifikimi i dokumentacionit të kërkuar

Shfrytëzoheni tabelën në vijim, për të vendosur nëse të gjitha dokumentet e kërkuara janë prezantuar (të quajtura dokumente esenciale):

Përpunimi nr.	Emri i përpunimit	Formulari	Dokumentet esenciale							
			Letërnjoftimi ose	GJL/KKL licencë	Certifikata e pronësisë	Harta kadastrale	Vërtetim për tatimin	Pagesë me para të gatshme	Dëftesë për kërkesën e	Dëftesë për materialin e
P1.2.1	Përpunimi i informatës mbi regjistrimin e parcelës	Nuk kërkohe formular						Pa pagesë		
P1.2.2	Përpunimi i informatës mbi pronësinë e parcelës	Nuk kërkohe formularë	Po					Pa pagesë		
P1.3.1	Përpunimi i kërkesës për certifikatë të pronësisë	F13	Po				Po	Po		
P1.3.2	Përpunimi i kërkesës për mosposedimin e pronës	Fx3	Po				Po	Po (përjashtim)		
P1.3.3	Përpunimi i kërkesës për dokumentacionin e ndryshimit të parcelës	??	Po				Po	Po		
P1.3.4	Përpunimi i kërkesës për dokumentacionin e arkivit të parcelës	??	Po				Po	Po		
P1.4.1	Përpunimi i kërkesës për kopje të planit kadastral	??	Po				Po	Po		
P1.4.2	Përpunimi i kërkesës për skicë të matjes së parë	??	Po				Po	Po		
P1.4.3	Përpunimi i kërkesës për koordinata	??	Po	Po	Po	Po	Po	Jo		
P1.4.4	Përpunimi i	??	Po		Po	Po	Po			

Doracak: Procedurat për regjistrimin e pronës dhe shërbimet në kadastrë.

	kërkesës për ndryshimin e parcelës nga pronari									
P1.4.5	Përpunimi i kërkesës për ndryshimin e parcelës nga gjeodezisti i licencuar apo kompania e licencuar	??	Po		Po					Po + dëftesa e bankës për p1.4.3
P1.4.6	Përpunimi i kërkesës për ndryshim në regjistrin e kadastrës	F1 (+f8 ose f10)	Po				Po			
P1.11	Kërkesa për statusin e përpunimit të kërkesës në sportelin për informata	E pranuar fx2							Po	

Pos kësaj, tabela më poshtë i jep hollësitë lidhur me disa dokumente shtesë të kërkuara për kërkesë për ndryshim në regjistrin kadastral (p1.4.6):

Lloji i ndryshimit	Dokumentacioni	Burimi
Bartja e pronësisë	Kontrata e vërtetuar mbi shitjen ose dhurimin	Te noteri apo në gjykatë
Trashëgimia	Dëshmi e dokumentuar e trashëgimisë ose e drejtës së përmbaruesit për të hyrë si pronarë	Garantuesi i pronës ose gjykata
Hipoteka	Kontrata e vërtetuar e hipotekës	Te noteri apo hipotekuesi
Shkarkimi nga hipoteka	Instrumenti i cili e ndërpret hipotekën sepse janë përmbushur obligimet.	Hipotekuesi
Marrëveshje për qiradhënie	Marrëveshje për qiradhënie	Qeveria ose qiradhënësi /qiramarrësi
Ndërprerja e qiradhënies		Qiradhënësi
Servituti	Marrëveshja e vërtetuar për servitut; skica e matjes kadastrale nëse servituti aplikohet vetëm në një pjesë	Noteri ose gjeodezisti
Ndërprerja e servitutit	Marrëveshja e vërtetuar, vendim gjyqësorë	Noteri, gjykata apo palët
Vendim i gjykatës	Vendim i gjykatës	Gjykata
Ndryshimi i emrit të pronarit	Certifikata e vdekjes; certifikata martesore	Qeveria ose gjykata



Nëpunësi duhet ta kalkulojë pagesën për kërkesë. Për të gjitha kërkesat duhet paguar, përpos për p1.2.1, p1.2.2 ose p1.11. Pagesat janë definuar në udhëzimin administrativ nr. 06/2008-MSHP Për tarifat e shërbimeve dhe të produkteve kadastrale të ofruara nga Zyrat Kadastrale Komunale dhe kompanitë dhe gjeodezistët e licencuar.

Nëse pagesa është 10 euro apo më pak, ajo paguhet në sportelin për informata me para të gatshme.

Nëse pagesa është më e lartë, ajo duhet të bëhet paraprakisht në bankë dhe *dëftesa e bankës për pagesë* duhet t'i prezantohet nëpunësit.

Pagesa për përpunimin e p1.4.3 – *Kërkesa për koordinata* paguhet më vonë.

Dokumentet origjinale (dokumentet esenciale) kopjohen dhe futen në dosje së bashku me kërkesë.

Nëse:

- I gjithë dokumentacioni zyrtar është prezent, plotësohet dëftesa fx2 për kërkesën për regjistrim dhe vazhdohet me përpunimin përkatës për kërkesën e klientit, p.sh. Përpunimi p1.2, p1.3, p1.4 ose p1.11.
- Nëse çfarëdo dokumenti zyrtar mungon, vazhdohet me p1.1.4 më poshtë.

5.2.4 P1.1.4 – Informimi lidhur me dokumentacionin që mungon

Klienti informohet lidhur me dokumentacionin i cili mungon dhe atë se ku mund t'i marrë ato dokumente.

Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:

Formulari nr.	Emri i formularit
F3.1	Konkluzioni, nevoja për informatat që mungojnë
F3.2_m	Kërkesë për qartësim

5.3 P1.2 – Përpunimi i kërkesave jozyrtare në sportelin për informata

5.3.1 P1.2.1 – Përpunimi i informatës mbi regjistrimin e parcelës

Duke u bazuar në numrin e parcelës, të cilën klienti ia ka dhënë, nëpunësi në sportelin për informata bën kërkimin sipas numrit të parcelës në RDPP dhe kontrollon nëse parcela është e regjistruar ose jo dhe i ofron klientit informata gojarisht lidhur me sipërfaqen, emrin e parcelës dhe llojin e shfrytëzimit.

Nëse klienti dëshiron të marrë informata në formë të shtypur, nëpunësi do t'i shtypë ato me një vërejtje në to që thotë “kopje”. Kështu, informata e shtypur nuk është dokument zyrtar.



5.3.2 P1.2.2 – Përpunimi i informatës mbi pronësinë e parcelës

Duke u bazuar në emrin e klientit, nëpunësi në sportelin për informata bën kërkimin, sipas emrit të klientit, në RDPP dhe kontrollon nëse klienti është i regjistruar ose jo dhe i ofron klientit informata gojarisht se cilat parcela i takojnë atij/asaj. Emri duhet të përputhet me atë që shkruan në letërnjoftimin e tij apo me autorizim. Sidoqoftë, kjo është përgatitur më parë në p1.1.3.

Nëse klienti dëshiron të marrë informata në formë të shtypur, nëpunësi do t'i shtypë ato me një vërejtje në to që thotë “kopje”. Kështu, informata e shtypur nuk është dokument zyrtar.

5.4 P1.3 – Përpunimi i kërkesës në sportelin për informata

5.4.1 P1.3.1 – Përpunimi i kërkesës për certifikatën mbi pronësinë

Nëpunësi duhet ta kontrollojë dhe ta plotësojë formularin së bashku me klientin:

Emri, adresa, zona kadastrale, numri i parcelës

Nëpunësi e fut kërkesën në RDPP dhe e specifikon datën kur kërkesa do të kryhet. Dëftesa që dëshmon pranimin e kërkesës shtypet dhe i dorëzohet klientit.

Nëpunësi e përmbyll kërkesën duke e informuar klientin se duhet ta sjellë dëftesën e kërkesës kur të kthehet për ta marrë dokumentin e kërkuar.

Nëse:

- Nuk ka ndonjë klient duke pritur para sportelit për informata, nëpunësi mund ta shtypë dokumentin menjëherë dhe ta *ruajë materialin përkohësisht* (p1.9).
- Nëse nuk ka kohë për ta shtypur menjëherë, *e ruan materialin përkohësisht*(p1.9).

Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:

Formulari nr.	Emri i formularit
Fx1	Certifikata për të drejtat në prona të paluajtshme

5.4.2 P1.3.2 – Përpunimi i kërkesës për mosposedimin e pronës së paluajtshme

Nëpunësi duhet ta kontrollojë dhe ta plotësojë formularin së bashku me klientin:

Emri, adresa.

Nëpunësi e fut kërkesën në RDPP dhe e specifikon datën kur kërkesa do të kryhet. Dëftesa që dëshmon pranimin e kërkesës, shtypet dhe i dorëzohet klientit.

Nëpunësi e përmbyll kërkesën duke e informuar klientin se duhet ta sjellë dëftesën e kërkesës kur të kthehet për ta marrë dokumentin e kërkuar.



Nëse:

- Nuk ka ndonjë klient duke pritur para sportelit për informata, nëpunësi mund ta shtypë dokumentin, e nënshkruan menjëherë dhe e *ruan materialin përkohësisht* (p1.9).
- Nëse nuk ka kohë për ta shtypur menjëherë, e *ruan materialin përkohësisht* (p1.9)

Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:

Formulari nr.	Emri i formularit
Fx4	Certifikata për mosposedim

5.4.3 P1.3.3 – Përpunimi i kërkesës për dokumentin e ndryshimit të parcelës

Nëpunësi duhet ta kontrollojë dhe ta plotësojë formularin së bashku me klientin duke e plotësuar:

Emrin, adresën, zonën kadastrale, numrin e parcelës

Nëpunësi e fut kërkesën në RDPP dhe e specifikon datën kur kërkesa do të kryhet. Dëftesa që dëshmon pranimin e kërkesës shtypet dhe i dorëzohet klientit.

Nëpunësi e përmbyll kërkesën duke e informuar klientin se duhet ta sjellë dëftesën e kërkesës kur të kthehet për ta marrë dokumentin e kërkuar.

Nëse:

- Nuk ka ndonjë klient duke pritur para sportelit për informata, nëpunësi mund ta shtypë dokumentin, e nënshkruan menjëherë dhe e *ruan materialin përkohësisht* (p1.9).
- Nëse nuk ka kohë për ta shtypur menjëherë, e *ruan materialin përkohësisht* (p1.9)

Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:

Formulari nr.	Emri i formularit
??	Formulari mungon

5.4.4 P1.3.4 – Përpunimi i kërkesës për dokumentin nga arkivi i parcelës

Nëpunësi duhet ta kontrollojë dhe ta plotësojë formularin së bashku me klientin duke e plotësuar:

Emri, adresa, zona kadastrale, numri i parcelës

Nëpunësi e fut kërkesën në RDPP dhe e specifikon datën kur kërkesa do të kryhet. Dëftesa që dëshmon pranimin e kërkesës shtypet dhe i dorëzohet klientit.

Nëpunësi e përmbyll kërkesën duke e informuar klientin se duhet ta sjellë dëftesën e kërkesës kur të kthehet ta marrë dokumentin e kërkuar.



Nëse:

- Nuk ka ndonjë klient duke pritur para sportelit për informata, nëpunësi mund ta shtypë dokumentin, e nënshkruan menjëherë dhe e *ruan materialin përkohësisht* (p1.9).
- Nëse nuk ka kohë për ta shtypur menjëherë, e *ruan materialin përkohësisht* (p1.9) dhe e shtyp më vonë.

Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:

Formulari nr.	Emri i formularit
	Në aneksin e doracakut

5.5 P1.4 – Përgatitja e kërkesës në sportelin për informata

5.5.1 P1.4.1 – Përgatitja e kërkesës për kopje të planit kadastral

Nëpunësi duhet ta kontrollojë dhe ta plotësojë formularin së bashku me klientin duke e plotësuar:

Emri, adresa, zona kadastrale, numri i parcelës, numri i telefonit dhe adresa elektronike

Nëse është në dispozicion

Nëpunësi e fut kërkesën në RDPP dhe e specifikon datën kur kërkesa do të kryhet. Dëftesa që dëshmon pranimin e kërkesës shtypet dhe i dorëzohet klientit.

Nëpunësi e përmbyll kërkesën duke e informuar klientin se duhet ta sjellë dëftesën e kërkesës kur të kthehet për ta marrë dokumentin e kërkuar.

Nëpunësi e ruan (deponon) kërkesën – *ruajtja e përkohshme e materialit* (p1.9).

Kërkesa do të përcillet dhe do të trajtohet më tutje në *përpunimin e kërkesës në sektorin për matje kadastrale* (p1.7).

Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:

Formulari nr.	Emri i formularit
Ne aneksin e doracakut	Në aneksin e doracakut

5.5.2 P1.4.2 – Përgatitja e kërkesës për skicën e matjeve origjinale

Gjatë konfliktit të armatosur, shënimet e matjeve origjinale nga një numër i konsiderueshëm i ZKK-ve, janë marrë dhe janë dërguar në Serbi. Andaj, skica e matjeve origjinale, p.sh. shënimet nga arkivi, nuk mund t'u jepen pronarëve të parcelave nga ZKK-të e tilla.



Nëpunësi duhet ta kontrollojë dhe ta plotësojë formularin së bashku me klientin duke e plotësuar:

Emri, adresa, zona kadastrale, numri i parcelës, numri i telefonit dhe adresa elektronike

Nëse është në dispozicion

Nëpunësi e fut kërkesën në RDPP dhe e specifikon datën kur kërkesa do të kryhet. Dëftesa që dëshmon pranimin e kërkesës shtypet dhe i dorëzohet klientit.

Nëpunësi e përmbyll kërkesën duke e informuar klientin se duhet ta sjellë dëftesën e kërkesës kur të kthehet për ta marrë dokumentin e kërkuar.

Nëpunësi e ruan (deponon) kërkesën – *ruajtja e përkohshme e materialit* (p1.9).

Kërkesa do të përcillet dhe do të trajtohet më tutje në *përpunimin e kërkesës në sektorin për matje kadastrale* (p1.7).

Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:

Formulari nr.	Emri i formularit
Ne aneksin e doracakut	Në aneksin e doracakut

5.5.3 P1.4.3 – Përgatitja e kërkesës për koordinata

Nëpunësi duhet ta kontrollojë dhe ta plotësojë formularin së bashku me gjeodezistin e licencuar ose kompaninë e licencuar gjeodezike, të autorizuar për ta përfaqësuar klientin përmes autorizimit duke e plotësuar:

Emri dhe adresa e pronarit të parcelës-ve, zona kadastrale, numri i parcelës-ve
Telefoni dhe adresa elektronike e GJL/KGJL

Nëpunësi e fut kërkesën në RDPP dhe e specifikon datën kur kërkesa do të kryhet. Dëftesa që dëshmon pranimin e kërkesës shtypet dhe i dorëzohet klientit. PAGESA nuk mund të kalkulohet para se të përgatitet tërësia e të dhënave (numri i pikave të cilat do t'i dorëzohen klientit). Dëftesa e bankës për pagesë duhet të parashtrohet së bashku me *kërkesën për ndryshimin e parcelës të parashtruar nga gjeodezisti apo kompania e licencuar* (p1.4.5) pasi të jenë kryer matjet.

Nëpunësi e përmbyll kërkesën duke e informuar klientin se ai/ajo do t'i marrë koordinatat me postë elektronike (e-mail) dhe duke theksuar se këto shërbime janë vetëm për GJL/KGJL dhe nuk mund t'u barten palëve të treta.

Nëpunësi e ruan (deponon) kërkesën – *ruajtja e përkohshme e materialit* (p1.9).

Kërkesa do të përcillet dhe do të trajtohet më tutje në *përpunimin e kërkesës në sektorin për matje kadastrale* (p1.7).

Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:



Formulari nr.	Emri i formularit
??	Formulari mungon

5.5.4 P1.4.4 – Përgatitja e kërkesës për ndryshimin e parcelës nga pronari

Kërkesa për zbatimin e ndryshimeve në parcelë-a mund të parashtrohet nga pronari apo përfaqësuesi i tij/saj i autorizuar. Llojet e ndryshimeve të kryera nga ana e sektorit të matjeve janë:

- Bashkimi i parcelave
- Fshirja e ndërtesave nga pesa grafike dhe tekstuale
- Ndarja e parcelave sipas planit urbanistik
- Matja në terren
- Futja e ndërtesave në hartat kadastrale
- Paraqitja e kufijve sipas të dhënave kadastrale në dispozicion
- Shënimi i ndryshimeve të shfrytëzimit të parcelave

Nëpunësi duhet ta kontrollojë dhe ta plotësojë formularin së bashku me pronarin ose përfaqësuesin e tij/saj duke e plotësuar:

Emri dhe adresa, zona kadastrale, numri i parcelës-ve
Telefoni dhe adresa elektronike
Lloji i ndryshimit-ve

Nëpunësi e fut kërkesën në RDPP dhe e specifikon datën kur kërkesa do të kryhet. Dëftesa që dëshmon pranimin e kërkesës shtypet dhe i dorëzohet klientit.

Nëpunësi e përmbyll kërkesën duke e informuar klientin se duhet ta sjellë dëftesën e kërkesës kur të kthehet për ta marrë dokumentin e kërkuar i cili e përshkruan ndryshimin e parcelës-ve.

Nëpunësi e ruan (deponon) kërkesën – *ruajtja e përkohshme e materialit* (p1.9).

Kërkesa do të përcillet dhe do të trajtohet më tutje në *përpunimin e kërkesës në sektorin për matje kadastrale* (p1.7) dhe për shumicën e ndryshimeve në *përpunimin e kërkesës në sektorin për regjistrim kadastral* (p1.8).

Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:

Formulari nr.	Emri i formularit
F1	Kërkesë formulari për RDPP
Ne aneksin e doracakut	Formulari për kërkesën për ndryshimin e parcelës ne aneksin e doracakut

5.5.5 P1.4.5 – Përgatitja e kërkesës për ndryshimin e parcelës nga gjeodezisti i licencuar apo kompania e licencuar gjeodezike

Kërkesa për ndryshimin e parcelës parashtrohet nga gjeodezisti i licencuar ose kompania e licencuar gjeodezike, të autorizuar për ta përfaqësuar klientin përmes autorizimit. Llojet e ndryshimeve të kryera nga GJL/KGJL janë:

Doracak: Procedurat për regjistrimin e pronës dhe shërbimet në kadastrë.



- Bashkimi i parcelave
- Fshirja e ndërtesave nga pjesa grafike dhe tekstuale
- Ndarja e parcelave sipas planit urbanistik
- Matja në terren
- Futja e ndërtesave në hartat kadastrale
- Paraqitja e kufijve sipas të dhënave kadastrale në dispozicion
- Shënimi i ndryshimeve të shfrytëzimit të parcelave

Nëpunësi duhet ta kontrollojë dhe ta plotësojë formularin së bashku me gjeodezistin e licencuar ose kompaninë e licencuar gjeodezike, të autorizuar për ta përfaqësuar klientin përmes autorizimit duke e plotësuar:

Emri dhe adresa e pronarit të parcelës-ve, zona kadastrale, numri i parcelës-ve
Telefoni dhe adresa elektronike e GJL/KGJL

Lloji i ndryshimit

Nëpunësi e fut kërkesën në RDPP dhe e specifikon datën se kur kërkesa do të kryhet. Dëftesa që dëshmon pranimin e kërkesës shtypet dhe i dorëzohet klientit. PAGESA nuk mund të kalkulohet para se të përgatitet tërësia e të dhënave (numri i pikave të cilat do t'i dorëzohen klientit). Dëftesa e bankës për pagesë duhet të parashtrohet së bashku me *kërkesën për ndryshimin e parcelës të parashtruar nga gjeodezisti apo kompania e licencuar* (p1.4.5) pasi të jenë kryer matjet bazuar në koordinatat e dorëzuara.

Nëpunësi e përmbyll kërkesën duke e përsëritur nevojën për sjelljen e dëftesës së bankës për pagesë, kur e informon klientin se duhet ta sjellë dëftesën e kërkesës para *kërkesës për ndryshimin e parcelës nga gjeodezisti i licencuar apo kompania gjeodezike e licencuar* (p1.4.5)

Nëpunësi e përmbyll kërkesën duke e informuar klientin se duhet ta sjellë dëftesën e kërkesës kur të kthehet për ta marrë dokumentin e kërkuar i cili e përshkruan ndryshimin e parcelës-ve.

Nëpunësi e ruan (deponon) kërkesën – *ruajtja e përkohshme e materialit* (p1.9).

Kërkesa do të përcillet dhe do të trajtohet më tutje në *përpunimin e kërkesës në sektorin për matje kadastrale* (p1.7) dhe për shumicën e ndryshimeve në *përpunimin e kërkesës në sektorin për regjistrim kadastral* (p1.8).

Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:

Formulari nr.	Emri i formularit
F1	Kërkesë formulari për RDPP
??	Formulari mungon për kërkesën për ndryshimin e parcelës

5.5.6 P1.4.6 – Përgatitja e kërkesës për ndryshimin në regjistrin kadastral

Nëpunësi duhet ta kontrollojë dhe ta plotësojë formularin së bashku me klientin duke plotësuar:

Emri dhe adresa e pronarit të parcelës-ve, zona kadastrale, numri i parcelës-ve



Telefoni dhe adresa elektronike nëse janë në dispozicion (apo e përfaqësuesit)

Nëpunësi e fut kërkesën në RDPP dhe e specifikon datën kur kërkesa do të kryhet. Dëftesa që dëshmon pranimin e kërkesës shtypet dhe i dorëzohet klientit.

Nëpunësi e përmbyll kërkesën duke e informuar klientin se duhet ta sjellë dëftesën e kërkesës kur të kthehet për ta marrë dokumentin e kërkuar.

Nëpunësi e ruan (deponon) kërkesën – *ruajtja e përkohshme e materialit* (p1.9).

Kërkesa do të përcillet dhe trajtohet më tutje në *përpunimin e kërkesës në sektorin për regjistrime kadastrale* (p1.7).

Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:

Formulari nr.	Emri i formularit
F1	Kërkesë formulari për RDPP
F8	Kërkesa për regjistrimin e hipotekës (pos f1 për regjistrimin e hipotekës)

5.6 P1.5 – Futja (renditja) e kërkesës në listën e pritjeve

Kjo bëhet automatikisht duke i futur kërkesat në RDPP dhe duke e kontrolluar statusin e kërkesave. Kjo futje (renditje) e kërkesave përdoret gjithashtu kur kërkesat përpunohen më tutje në:

- Sportelin për informata (p1.6)
- Sektorin e matjeve kadastrale (p1.7)
- Sektorin e regjistrimeve kadastrale (p1.8)

Ose kur kryhen proceset në vijim:

- Dërgimi i materialit digjital përmes postës elektronike (e-mail) (p1.10)
- Nënshkrimi i dokumenteve zyrtare (p1.11)
- Kërkesa për statusin e përpunimit të kërkesës në sportelin për informata (p1.12)

5.7 P1.6 – Kryerja e kërkesës në sportelin për informata

Përpunimet në vijim mund të mos kenë qenë të kryera me rastin e përpunimit normal të kërkesës:

- P1.3.1 – përpunimi i kërkesës për certifikatë të pronësisë
- P1.3.2 – përpunimi i kërkesës për mosposedimin e pronës së paluajtshme
- P1.3.3 – përpunimi i kërkesës për dokumentin e ndërrimit të parcelës
- P1.3.4 – përpunimi i kërkesës për dokumentin e arkivit të parcelës

Nëse këto përpunime nuk janë kryer, atëherë kërkesat janë futur (renditur) për kryerje në RDPP.

Përpunimet për kryerjen e kërkesave janë:

- P1.6.1 – kryerja e kërkesës për certifikatë të pronësisë

Doracak: Procedurat për regjistrimin e pronës dhe shërbimet në kadastër.



- P1.6.2 – kryerja e kërkesës për mosposedimin e pronës së paluajtshme
- P1.6.3 – kryerja e kërkesës për dokumentin e ndërrimit të parcelës
- P1.6.4 – kryerja e kërkesës për dokumentin e arkivit të parcelës

Nëpunësi i kryen këto detyra duke i kërkuar informatat në RDPP, duke e shtypur dokumentacionin dhe duke e nënshkruar atë. RDPP-ja duhet të jetë e azhurnuar.

Pas kësaj, dokumentim ruhet (p1.9 – *ruajtja e materialit për kohësisht*) dhe është i gatshëm për t'u nënshkruar zyrtarisht (p1.11 – *nënshkrimi i dokumenteve zyrtare*) dhe për t'u dorëzuar te klienti (p1.12 - *kërkesa për statusin e përpunimit të kërkesës në sportelin për informata*).

Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:

Formulari nr.	Emri i formularit
Fx1	Certifikatë për të drejtat për prona të paluajtshme (p1.6.1)
Fx4	Vërtetimi për mosposedim (p1.6.2)
Ne aneksin e doracakut	Formulari mungon (p1.6.3) në aneksin e doracakut
Ne aneksin e doracakut	Formulari mungon (p1.6.4) në aneksin e doracakut

5.8 P1.7 – Përpunimi i kërkesës në sektorin e matjeve kadastrale

5.8.1 P1.7.1 – Përpunimi i kërkesës për kopjen e planit kadastral

Nëpunësi e përpunon kërkesën, e nënshkruan dhe e ruan (deponon) dokumentin (p1.9 – *ruajtja e materialit për kohësisht*). Pas kësaj, dokumenti nënshkruhet nga drejtori apo/dhe nga personi i autorizuar (p1.10 – *nënshkrimi i dokumentit zyrtar*).

5.8.2 P1.7.2 - Përpunimi i kërkesës për skicën e matjeve origjinale

Kopjet e shënimeve të matjeve origjinale mund të ofrohen nga ZKK-të, të cilat shënimet arkivore nuk janë dërguar në Serbi gjatë konfliktit të armatosur.

Nëpunësi e përpunon kërkesën, e nënshkruan dhe e ruan (deponon) dokumentin (p1.9 – *ruajtja e materialit për kohësisht*). Pas kësaj, dokumenti nënshkruhet nga drejtori apo/dhe nga personi i autorizuar (p1.10 – *nënshkrimi i dokumentit zyrtar*).

5.8.3 P1.7.3 - Përpunimi i kërkesës për koordinata

Koordinatat për kufijtë e parcelave porositen nga gjeodezistët e licencuar apo kompanitë e licencuara gjeodezike, lidhur me kryerjen e kërkesave të pronarëve privatë për ndryshimin e parcelës.

Nëpunësi i zgjedh koordinatat për pikat e kufijve të parcelës nga kërkesa, i përgatit koordinatat në një dosje, e cila mund të dërgohet me postë elektronike (e-mail) te gjeodezisti apo kompania (p1.10 – *dërgimi i materialit digjital me postë elektronike (e-mail)*). Dhënia e koordinatave duhet të bëhet në afatin prej 2 ditësh.

Doracak: Procedurat për regjistrimin e pronës dhe shërbimet në kadastër.



Nëpunësi duhet ta kalkulojë pagesën për numrin e pikave të dorëzuara dhe e përpilon një njoftim për pagesë. Dëftesa e bankës për pagesë duhet të parashtrohet para se *kërkesa për ndryshimin e parcelës nga gjeodezisti apo kompania e licencuar (p1.4.5)* të kryhet në një fazë më të vonshme.

5.8.4 P1.7.4 – Përpunimi i kërkesës për ndryshimin e parcelës nga pronari

Puna për pronarët privatë kryhet si punë në zyrë ashtu edhe si punë në terren. Shefi i sektorit për matje kadastrale është përgjegjës për organizimin e punës dhe për caktimin e vizitës në terren kur pronarët janë prezentë në terren.

5.8.4.1 P1.7.4.1 – Bashkimi i parcelave ose fshirja e ndërtesës

Nuk ka nevojë për punë në terren për ta kryer këtë aktivitet. Nëpunësi mund ta kryejë ndryshimin drejtpërdrejt në hartën kadastrale. Kërkesa për ndryshim në regjistër është bërë në p1.7.6 – *përpunimi i kërkesës për ndryshime në regjistrin e kadastrës*.

5.8.4.2 P1.7.4.2 – Nënndarja e parcelës sipas planit urbanistik

Nuk ka nevojë për punë në terren për ta kryer këtë aktivitet. Nëpunësi i kalkulon pikat e kufijve të parcelës dhe puna e mëtejme bëhet në p1.7.4.3 – *caktimi i kufijve të parcelës në terren*.

5.8.4.3 P1.7.4.3 – Caktimi i kufijve të parcelës në terren

Ky aktivitet bazohet në dy lloje të kërkesave:

- Si vijim i p1.7.4.2 – *Ndarja e parcelës sipas planit urbanistik*
- Nëse dy pronarë fqinjë dëshirojnë që kufiri i tyre i përbashkët kontestues të caktohet në terren.

Nëse dy fqinjë dëshirojnë që kufiri i tyre kontestues të shihet në terren, pikat e kufijve caktohen bazuar në informatat nga hartat kadastrale. Të dy fqinjët duhet të jenë prezentë. Nëse pronarët pajtohen për kufirin i cili shihet, gjeodezisti i shënon pikat në terren, kurse fqinjët e nënshkruajnë procesverbalin e matjes.

Në anën tjetër, nëse pronarët ende nuk pajtohen, p.sh. nëse kufiri ende është kontestues, gjeodezisti e përpilon raportin e matjeve duke përkthyer mospajtimin. Të dy fqinjët duhet ta nënshkruajnë procesverbalin. Në këto raste, gjykata është përgjegjëse për marrjen e vendimit për ndryshime në hartën kadastrale.

Puna lidhur me matjen duhet t'i respektojë udhëzimet e AKK-së varësisht nga metodat tradicionale të matjeve ose matjet me GPS.



5.8.4.4 P1.7.4.4 – Matja e parcelës ose ndërtesës në terren

Puna lidhur me matjen duhet t'i respektojë udhëzimet e AKK-së varësisht nga metodat tradicionale të matjeve ose matjet me GPS.

Gjeodezisti e cakton takimin me pronarin. Fqinjët duhet të ftohen nëse janë flitet për kufijtë e përbashkët. (nuk është e domosdoshme për nënndarje.)

Gjeodezisti e përpilon procesverbalin e punës, i cili duhet të nënshkruhet nga pronari (dhe fqinjët kur është e domosdoshme).

Ky dokument do të mbështesë kërkesën për ndryshime në regjistrin kadastral (p1.4.6 – *përgatitja e kërkesës për ndryshim në regjistrin e kadastrën*).

5.8.4.5 P1.7.4.5 – Përcaktimi i shfrytëzimit të tokës

Përcaktimi i shfrytëzimit të tokës bëhet nga gjeodezisti gjatë punës në terren së bashku me pronarin.

Gjeodezisti e përpilon procesverbalin e punës, i cili duhet të nënshkruhet nga pronari. Ky dokument do të mbështesë kërkesën për ndryshime në regjistrin kadastral (p1.4.6 – *përgatitja e kërkesës për ndryshim në regjistrin e kadastrës*).

5.8.5 P1.7.5 – Përpunimi i kërkesës për ndryshimin e parcelës nga gjeodezisti i licencuar ose kompania e licencuar gjeodezike

P1.7.3 – *Përpunimi i kërkesës për koordinata* i ofron sektorit privat koordinatat të cilat shfrytëzohen gjatë mirëmbajtjes së parcelës të kërkuar nga pronari privat. Rezultati i kësaj pune paraqitet si kërkesë për ndryshimin e parcelës (p1.4.5 – *përgatitja e kërkesës për ndryshimin e parcelës nga gjeodezisti i licencuar ose kompania e licencuar gjeodezike*) dhe kërkesë për ndryshim në regjistrin e kadastrës (p1.4.6 – *përgatitja e kërkesës për ndryshim në regjistrin e kadastrës*).

Nëpunësi e kryen kontrollin e kualitetit të informatës së azhurnuar kadastrale. Nëse ajo është e pranueshme, ndryshimet kryhen.

Nëse zbulohen gabime ose paqartësi, nëpunësi i shkruan letër gjeodezistit ose kompanisë duke e përshkruar problemin me pranimin e të dhënave. Kjo letër duhet gjithashtu të theksojë se informata e azhurnuar duhet të dërgohet brenda 14 ditëve për ta shmangur refuzimin e kërkesës pa kthimin e pagesës për shërbim.

5.8.6 P1.7.6 – Përgatitja e kërkesës për ndryshim në regjistrin e kadastrës

Ky proces është i ngjashëm me p1.4.6 – *përgatitja e kërkesës për ndryshim në regjistrin e kadastrës*. Dallimi është në atë se ajo kryhet në sektorin për matjet kadastrale (jo në sportelin për informata) nga nëpunësi, bazuar në kërkesën e krijuar në p1.7.4 – *përpunimi i kërkesës për ndryshimin e parcelës nga pronari*.



5.9 P1.8 – Përpunimi i kërkesës në sektorin për regjistrimin në kadastër

5.9.1 P1.8.1 – Përpunimi i ndryshimit të pronësisë

Nëpunësi i përpunon llojet në vijim të ndryshimit të pronësisë:

Kontrata mbi shitblerjen
Kontrata mbi këmbimin e pronës së paluajtshme
Vendim i gjykatës
Vendim nga sektori për çështje pronësore
Trashëgimia

Nëpunësi i fut shënimet në RDPP.

5.9.2 P1.8.2 – Përpunimi i ndryshimit të barrës (ngarkesës) së pronës

Nëpunësi i përpunon këto lloje të ndryshimit të ngarkesës së pronës:

Hipotekën
Servitutin
Qiradhënien

Nëpunësi i fut shënimet në RDPP.

Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:

Formulari nr.	Emri i formularit
F9	Caktimi i lejes për regjistrimin e hipotekës
F11	Caktimi i lejes për regjistrimin e servitutit

5.9.3 P1.8.3 – Aprovimi i vendimit për ndryshimin e futur

Juristi duhet të kontrollojë të gjitha shënimet e futura në RDPP gjatë:

P1.8.1 – përgatitjes së ndryshimit të pronësisë
P1.8.2 – përgatitjes së ndryshimit të ngarkesës së pronës

I gjithë dokumentacioni kontrollohet dhe juristi e përpilon vendimin mbi të gjitha llojet e ndryshimeve në regjistër (ndryshimi i parcelës, pronësisë ose ngarkesës). Kjo gjithashtu mund të përfshijë refuzimin nëse:

- Parashtruesi i kërkesës është bartës i së drejtës pronësore mbi një pronë e cila është objekt i kërkesës pronësore
- Kërkesa dhe dokumentacioni mbështetës përmbajnë parregullsi të dukshme
- Vlefshmëria e kërkesës ose cilitdo dokument përkrahës është e diskutueshme.

Mund të kërkoni rishqyrtimin e refuzimit brenda 30 ditëve nga pranimi i vendimit me shkrim për refuzimin e regjistrimit. Nëse kërkesa e tillë për rishqyrtim parashtrohet, ajo do të shqyrtohet në *përpunimin e kërkesës për rishqyrtimin e vendimit* (p1.8.4).



Formularët në vijim duhet të shfrytëzohen:

Formulari nr.	Emri i formularit
Fx5	Njoftim publik për hipotekim
??	Formulari mungon për njoftimin publik për servitutit
Fx6	Dokumentacioni për anulimin e hipotekës
??	Formulari mungon për dokumentacionin e anulimit të servitutit
F6	Njoftim publik për zbatimin e ndryshimeve në RDPP
F5	Vendimi për regjistrim
F3.1	Konkluzioni, nevoja për informatat që mungojnë
F4.1	Vendimi për ta refuzuar regjistrimin
F4.2	Njoftim për refuzim

5.9.4 P1.8.4 – Përpunimi i kërkesës për shqyrtimin e vendimit

Juristi e shqyrton vendimin e mëparshëm pasi të pranohet kërkesa.

5.10 P1.9 – Ruajtja e materialit përkohësisht

Dokumentet analoge qarkullojnë prej sportelit për informata përmes sektorit për matje kadastrale dhe sektorit për regjistrim kadastral dhe më në fund përfundojnë në sportelin për informata, për t'iu dorëzuar klientit i cili e prezanton *dëftesën për pranimin e kërkesës*.

Diku midis Zyrës së pranimit dhe asaj për kryerjen e punëve duhet të jetë një depo e përbashkët për ruajtjen e këtyre dokumenteve.

Ky proces përfshin ruajtjen e dokumenteve analoge në këtë depo.

5.11 P1.10 – Dërgimi i materialit digjital përmes postës elektronike (e-mail-it)

Mënyra më efikase për komunikim me gjeodezistët e licencuar dhe kompanitë gjeodezike të licencuara është përmes postës elektronike (e-mail-it). Nëse posta elektronike (e-mail-i) është në funksion në ZKK, informatat digjitale do të duhet t'i dërgohen sektorit privat me postë elektronike për ta thjeshtuar punën e sportelit për informata. Andaj, klientët nga sektori privat nuk duhet të presin në radhë para sportelit për informata për t'i marrë produktet ose shërbimet e tilla.

5.12 P1.11 – Nënshkrimi i dokumenteve zyrtare

Përpunimet në vijim prodhojnë dokumente të cilat duhet të verifikohen, të nënshkruhen dhe të vulosen nga drejtori apo nga ndonjë person tjetër i autorizuar në ZKK:

P1.6.1 – kryerja e kërkesës për certifikatë të pronësisë

P1.6.2 – kryerja e kërkesës për mosposedimin e pronës së paluajtshme

P1.6.3 – kryerja e kërkesës për dokumentin e ndryshimit të parcelës

P1.6.4 – kryerja e kërkesës për dokumentin e arkivit të parcelës

P1.8.3 – aprovimi i vendimit për futjen e ndryshimit



5.13 P1.12 – Përpunimi i kërkesës për status në sportelin për informata

Të gjitha dokumentet analoge duhet të merren në sportelin për informata. Klienti do ta prezantojë *dëftesën për pranimin e kërkesës* duke e identifikuar llojin e produktit apo shërbimit dhe nëpunësi mund ta kërkojë në RDPP informatën lidhur me kryerjen (zgjidhjen) e kërkesës.

Nëse:

- Kërkesa është përfunduar, nëpunësi do ta marrë dokumentin nga depoja (referim në p1.9 –*ruajtja e materialit për kohësisht*) dhe do t’ia dorëzojë klientit. RDPP-ja duhet të azhurnohet me informata lidhur me dorëzimin e produktit dhe kërkesa do të mbyllet.
- Kërkesa nuk është kryer, nëpunësi duhet ta informojë klientin lidhur me prolongimin dhe duhet ta parashohë datën e re për zgjidhje të saj. RDPP-ja duhet të azhurnohet lidhur me këtë prolongim.

6 SHTOJCA – PËRSHKRIMI I PROCESIT ME ANË TË MJETEVE IDEF0

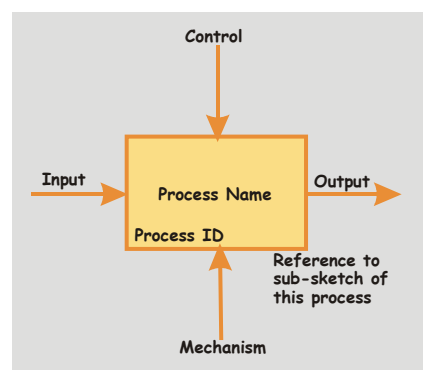
Procesi i prodhimit, p.sh. rindërtimi i kadastrës apo procesi i krijimit të kadastrës të ndërtesave, mund të paraqiten në mënyrë vizuale përmes diagrameve të procesit. Produktet janë përgatitur përmes disa hapave të procesit. Procesi i prodhimit mund të shprehet në mënyrë efektive përmes përgatitjes së diagrameve të procesit apo tabelave të qarkullimit të procedurave.

Në këtë dokument, standardi *Definimi i integritimit për modelimin e funksionit (IDEF0)* është shfrytëzuar për përgatitjen e diagrameve të procesit. Më poshtë është përshkrimi i standardit IDEF0. Për më tepër hollësi luteni t'i referoheni faqes në internet www.idef.com.

Figura në të djathtë paraqet shenjat themelore të katrorëve dhe shigjetat e vizatuara.

Shigjetat i kanë kuptimet në vijim:

- Inputi – i transformuar apo i konsumuar për të prodhuar rezultate, apo iniciuesi i procesit
- Kontrolli – specifikon kushtet për prodhimin e rezultatit të saktë pa gabime (p.sh dokumentimi)
- Rezultati – të dhënat apo objektet e prodhuara
- Mekanizmi – nënkupton mbështetjen për ekzekutim, p.sh. personeli



6.1 Zbërthimi i produktit apo shërbimit në procese

Teknika qëndron në zbërthimin e produktit apo shërbimit në një numër të proceseve, ku bëhet përshkrimi i kryerjes së aktiviteteve në çdo katror. Inputet, realizimi i aktiviteteve dhe rezultatet duhet të identifikohen.

Vërejtje: Folja e përshkruan katrorin. Shigjeta është përshkruar me emër.

6.2 Nivelet e IDEF0

Zakonisht, proceset përshkruhen në hierarki të niveleve. Niveli 1 është zakonisht përshkrim i procesit kryesor të quajtur 1.1, 1.2, 1.3 etj. Procesi 1.1 më tutje zbërthehet në hollësi në nënprocese të quajtura 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 etj. Këto mund të zbërthehen më tutje në hollësi sipas nevojës.



7

SHTOJCA – FORMULARËT

Në faqet në vijim janë paraqitur llojet vijuese të formularëve. Me zhvillimin e sistemit të RDPP- SITKT do të përgatiten edhe formularët e ndryshëm që rregullisht do të jenë pjesë e këtij doracaku. Çdo ndryshim i formularëve do të paraqitet te ZKK-të për përdorimin e tyre.

Formulari nr.	Emri i formularit
F1	Formulari për kërkesë për RDPP
F3.1	Konkluzioni, nevoja për informatat që mungojnë
F3.2_m	Kërkesë për qartësim
F4.1	Vendimi për ta refuzuar regjistrimin ??
F4.2	Njoftim për refuzim
F5	Vendimi për regjistrim
F6_m	Njoftim publik për zbatimin e ndryshimeve në RDPP
F8	Kërkesë për regjistrimin e hipotekës
F9	Konfirmimi i lejes për regjistrimin e hipotekës
F10	Certifikata e servitutit
F11	Konfirmimi i lejes për regjistrimin e servitutit
F12	Kërkesë për rishqyrtim
F13	Kërkesë për certifikatë nga RDPP-ja
Fx1_m	Certifikatë për të drejtat për prona të paluajtshme
Fx2_m	Dëftesë për kërkesë për regjistrim
Fx3_a	Parashtrim i kërkesës për mosposedim
Fx4_a	Vërtetimi për mos posedim
Fx5_a	Njoftim publik për hipotekim
Fx6_a	Dokumentacioni për anulimin e hipotekës



PROCEDURAT PËR REGJISTRIMIN E PRONËS DHE SHËRBIMET NË KADASTËR • STEIWER F. • BUBLAKU H. • MEHA M.