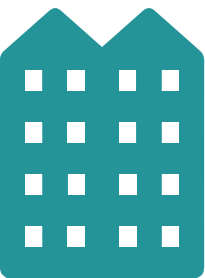




DORACAK PËR KADASTRIN E NDËRTESAVE



PRISHTINË, 2020



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria e Kosovës- Vlada Kosova- Government of Kosovo

Ministria e Infrastrukturës dhe Ambientit/ Ministrastvo Infrastrukture i
Sredine/ Ministry of Infrastructure and Environment

**AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVËS/KOSOVSKA KATASTARSKA AGENCIJA/
KOSOVO CADASTRAL AGENCY**

Doracak për Kadastrin e Ndërtesave

Prishtinë, Maj 2020

Fjala e Drejtorit Ekzekutiv



Toka së bashku me ndërtesat dhe pjesët e ndërtesave, është një nga pasuritë më të rëndësishme financiare për çdo vend. Çdo investim është në një mënyrë i varur nga toka dhe prona e paluajtshme. Pa sigurinë e titullarit për tokën dhe ndërtesat është e vështirë të sigurohen fonde investimi dhe kapital për biznes. Siguria juridike e pronësisë së tokës dhe ndërtesave lehtëson financimin e investimeve të bazuara në hipotekë për bizneset e vogla dhe të mesme dhe mbështet infrastrukturën fizike të pothuajse të gjitha operacioneve tregtare.

Sipas Ligjit për Kadastro Agjencia Kadastrale e Kosovës është përgjegjëse për regjistrimin në Sistemin e Informacioneve Kadastrale për Tokën në Kosovë (SIKTK), për të gjitha ndërtesat dhe pjesët e ndërtesave në territorin e vendit. Zhvillimi i shpejtë i sistemit bankar në Republikën e Kosovës kishte krijuar mundësitë e hipotekimit të pasurive të paluajtshme, prandaj kishte nevojë urgjente për regjistrimin e ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave që mungonin në regjistrin e të drejtave të pronave të paluajtshme. Një regjistrim i tillë i ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave u bë për herë të parë në vitin 2010-2011 dhe i njëjti kishte ndikim të drejtpërdrejtë në zhvillimin ekonomik të vendit. Si kryetar i komisionit të atëhershëm për krijimin e Kadastrit të Ndërtesave në katër komunat të vlerësuara si komuna prioritare (Prishtinë, Pejë, Gjiilan dhe Prizren), dhe së bashku me bashkëpunëtorët kemi arritur që të krijojmë standarde teknike dhe procedura për regjistrimin e ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave në regjistrin kadastral. Si rezultat i fillimit të regjistrimit të ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave në këto katër komuna, Republika e Kosovës në raportin e “Doing Business” të Bankës Botërore vit pas viti kishte shënuar ngritje në fushën e regjistrimit të pronës së paluajtshme.

Deri më tani Agjencia Kadastrale e Kosovës në bashkëpunim me Zyrat Kadastrale Komunale (ZKK) dhe me përkrahje financiare të Bankës Botërore ka bërë regjistrimin e ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave në shumicën e qyteteve të Republikës së Kosovës, ku është mbledhur dokumentacioni i plotë për regjistrimin e të gjitha ndërtesave kolektive në zonat urbane të qyteteve përfshi edhe bizneset tregtare, ndërtesat komunale, ndërtesat shtetërore, ndërtesat publike, etj.

Një përfitim tjetër me regjistrimin e ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave është edhe mbështetja e komunave për ti ndihmuar ato në adresimin e ndërtimeve pa leje, dhe për qëllime të tjera si tatimi në pronë, planifikimi urbanistik, etj.

Pasi që zhvillimi i kadastrit dhe procedurave kadastrale për regjistrimin e ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave është një proces dinamik dhe pas reformave që kemi ndërmarrë gjatë vitit 2019, ka lind nevoja që Doracaku për procesin e Kadastrit të Ndërtesave të azhurnohet dhe plotësohet sipas avancimeve të fundit teknike dhe ligjore si dhe zhvillimeve në Sistemin e Informacioneve Kadastrale për Tokën në Kosovë (SIKTK).

Besoj shumë që me këtë Doracak do e ndihmojmë procesin e mëtutjeshëm të regjistrimit të ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave, duke lehtësuar dhe unifikuar procedurat për këtë regjistrim. Ky doracak do të ndihmojë të gjithë ekspertët dhe zyrtarët profesional që do të përfshihen në këtë proces si nga sektori privat, po ashtu edhe nga ai publik, që me saktësi dhe lehtësi të zbatojnë procedurat në këtë proces.

Avni AHMETI


Drejtor Ekzekutiv i AKK-së



Përmbajtja

Shkurtesat.....	ix
Hyrje	x
1. Korniza Ligjore në të cilën bazohet Kadastr i Ndërtesave	1
1.1 Ligjet	1
1.2 Udhëzimet Administrative.....	1
1.3 Kornizat e punës	2
2. Rolet dhe përgjegjësitë në procesin e kadastrit të ndërtesave.....	2
2.1 Roli dhe përgjegjësia e Agjencisë Kadastrale e Kosovës	2
2.2 Roli dhe përgjegjësia e komisionit për KN.....	3
2.3 Roli dhe përgjegjësia e nën-komisionit	5
2.4 Roli dhe përgjegjësia e Menaxherit të Projektit (MP)	5
2.5 Roli dhe përgjegjësia e Zyrës Kadastrale Komunale.....	6
2.6 Roli dhe përgjegjësia e Operatorit Ekonomik.....	7
2.7 Roli dhe përgjegjësia e Institucioneve tjera	7
2.8 Roli dhe përgjegjësia e banorëve të zonës që përfshihet në Kadastrin e Ndërtesave	8
3. Rrjedha e punës.....	8
4. Fazat përgaditore	10
4.1 Faza Përgatitore para nënshkrimit të kontratës me Operatorin Ekonomik....	10
4.1.1 Caktimi i zonës kadastrale në projektin e Kadastrit të Ndërtesave.....	11
4.1.2 Vlerësimin e gjendjes aktuale të të dhënave në SIKTK.....	11
4.1.3 Procedurat dhe metodat e punës që do të zbatohen	11
4.1.4 Memorandumi me komunën përkatëse	12
4.2 Faza përgatitore pas nënshkrimit të kontratës me operatorin ekonomik.	12
4.2.1 Përgatitja e të dhënave për operatorin ekonomik.....	12
4.2.2 Plani i detajuar i punës së Operatorit Ekonomik.....	14
4.2.3 Trajnimi për përdorimin e SIKTK.....	15
5. Fushata e Informimit Publik	15

5.1	Shpërndarja e informacionit dhe aplikacioneve në secilën pjesë të ndërtesës	17
5.2	Takimi me banorët e zonës kadastrale	17
5.3	Zyra e operatorit ekonomik dhe orari i punës	18
5.4	Mbledhja e informacionit dhe aplikacioneve për secilën pjesë të ndërtesës	19
6.	Standardet e matjeve	19
6.1	Kategoritë e burimit të koordinatave	20
6.2	Saktësia gjatë matjeve me GNSS	21
6.3	Kontrolli i saktësisë së matjeve me GNSS	21
6.4	Pikat kontrolluese	22
6.5	Kodet e pikave	22
7.	Fushata e matjeve	24
7.1	Matja e ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesës	24
7.2	Kontrolli i kualitetit gjatë fushatës së matjeve	25
8.	Përpunimi i të dhënave nga fushata e matjeve	26
8.1	Krijimi i ndërtesës si njësi kadastrale	27
8.2	Numërimi i ndërtesës	28
8.3	Formati dhe përmbajta e lëndës për regjistrim të ndërtesës	28
8.4	Manuali për ndërtesë	29
8.5	Regjistri i ndërtesës	29
8.6	Ndarja e ndërtesës	30
8.7	Bashkimi i ndërtesave	31
8.8	Krijimi i pjesës së ndërtesës si njësi kadastrale	31
8.9	Matja e pjesës së ndërtesës	32
8.10	Numërimi i pjesës së ndërtesës	32
8.11	Formati dhe përmbajta e lëndës	33
8.12	Manuali për pjesë të ndërtesës	33
8.13	Regjistri i pjesës së ndërtesës	34
8.14	Ndarja e pjesës së ndërtesës	35
8.15	Bashkimi i pjesëve të ndërtesave	36

8.16	Krijimi i njësive kadastrale për hapësirat e përbashkëta.....	36
9.	Dokumentet e nevojshme për regjistrim në kadastrë	37
10.	Dorëzimi i të dhënave nga OE	38
11.	Përgatitja e lëndëve për regjistrim në SIKTK	39
12.	Kontrolli i kualitetit.....	43
12.1	Kontrolli i kualitetit nga OE.....	43
12.2	Kontrolli i kualitetit nga ZKK	44
12.3	Kontrolli i kualitetit nga AKK.....	44
12.3.1	Kontrolli i kualitetit para azhurnimit të lëndës në SIKTK-HK dhe sistemin për RIK-KN.....	45
12.3.2	Kontrolli i kualitetit të lëndëve në SIKTK-HK dhe sistemin për RIK-KN....	46
13.	Përgatitja e të dhënave për shikim publik	47
13.1	Përgatitja e të dhënave	47
13.2	Aprovimi i të dhënave	48
14.	Shikimi Publik.....	48
14.1	Vendimi për fillimin e shikimit publik.....	48
14.2	Njoftimi për Shikim Publik	48
14.3	Dokumentet të cilat duhet të prezantohen gjatë shikimit publik	49
14.4	Puna e komisionit gjatë shikimit publik.....	49
14.5	Puna e Operatorit Ekonomik gjatë Shikimit Publik	50
14.6	Pranimi i kërkesave nga banorët	51
14.7	Plotësimi i lëndës dhe korrigjimi i të dhënave sipas kërkesave të banorëve ..	51
14.8	Futja e të dhënave të korrigjuara në SIKTK	51
15.	Dorëzimi final i të dhënave.....	52
15.1	Përgatitja e dorëzimeve finale.....	52
15.2	Raporti përfundimtar nga operatori ekonomik.....	52
15.3	Kontrolli i kualitetit të dorëzimeve përfundimtare	52
15.4	Deklarimi për përfundim të kadastrit të ndërtesave.....	53

Lista e Tabelave:

<i>Tabela 1. Të dhënat e dorëzuara nga AKK te operatori ekonomik.....</i>	<i>14</i>
<i>Tabela 2. Saktësia relative e matjeve dhe devijimi standard.....</i>	<i>21</i>
<i>Tabela 3. Devijimi standard në rrafshin horizontal</i>	<i>22</i>
<i>Tabela 4. Kodet e pikave dhe përshkrimi</i>	<i>24</i>

Lista e Diagrameve:

<i>Diagram 1. Hapat kryesor të rrjedhës së punës në KN.....</i>	<i>9</i>
<i>Diagram 2. Rrjedha e lëndës për regjistrim të ndërtesës në SIKTK</i>	<i>42</i>
<i>Diagram 3. Rrjedha e lëndës për bartje të posedimit - shitëblerjes në SIKTK</i>	<i>43</i>

Shkurtesat

AKK	Agjencia Kadastrale e Kosovës
AKKVP	Agjencia Kosovare për Krahësim dhe Verifikim të Pronës
AKP	Agjencia Kosovare e Privatizimit
σ	Devijim standard
GNSS	Sistemi global i navigimit satelitor
GPS	Sistemi i pozicionimit global
KK	Kontrolli i Kualitetit
KN	Kadastrë i Ndërtesave
KOPOS	Sistemi i pozicionimit në Kosovë
Kosovaref01	Sistemi referent koordinativ i Kosovës
OE	Operatori Ekonomik
PD	Pikë e digjitalizuar nga hartat kadastrale
PM	Pikë e fituar me matje
PMD	Pikë e fituar me matje të dyfishtë
PT	Pikë e transformuar
PV	Pikë e Verifikuar
RDPP	Regjistri mbi të drejtat e Pronës së Paluajtshme
RIK	Rindërtimi i Informacioneve Kadastrale
SIKTK	Sistemi i Informacioneve kadastrale për tokën në Kosovë
SIKTK-T	Sistemi i Informacioneve kadastrale për tokën në Kosovë - Tekstuale
SIKTK-HK	Sistemi i Informacioneve kadastrale për tokën në Kosovë – Harta Kadastrale
ST	Statcion Total
UA	Udhëzim Administrativ
ZK	Zona Kadastrale
ZKK	Zyra Kadastrale Komunale

Hyrje

Agjencia Kadastrale e Kosovës (AKK) është autoriteti qendror për mirëmbajtjen e bazës së të dhënave kadastrale, për mirëmbajtjen e regjistrave pronësorë, për hartografi dhe GIS, për sistemin e unifikuar të adresave, për infrastrukturën kombëtare të informacioneve hapësinore (IKIH) dhe për administrimin e Infrastrukturës së Teknologjisë së Informacionit respektivisht qendrës së parë dhe të dytë të të dhënave.

Po ashtu, Agjencia Kadastrale e Kosovës është edhe përgjegjëse për hartimin e akteve ligjore dhe ënnligjore, kronizazve të punës, doracakëve për punë profesionale, në mesin e të cilavë është edhe Doracaku për Kadastrin e Ndërtesave.

Gjatë përpilimit të këtij doracaku ka patur githëpërfshirje profesionale, pasi që kontribues me komente dhe sygjerrime profesionale kanë qenë ekspertë nga AKK, Zyrat Kadastrale Komunale, Shoqata e Gjeodetëve të Kosovës, gjeodetë të licencuar dhe palë tjera të interesit.

Me qëllim që të kemi të gjitha procedurat e qarta gjatë implementimit të projekteve të Kadastrit të Ndërtesave (KN) është parë e nevojshme që të përpilohet ky doracak me anë të të cilit ekspertët dhe zyrtarët profesional nga AKK, ZKK, OE dhe akterët tjerë të interesit do ta kenë më të lehtë realizimin e detyrave dhe obligimeve që kanë karshi projektit. Këto detyra dhe obligime përfshijnë të gjitha fazat e projektit që nga planifikimi i Zonës Kadastrale (ZK) për KN, informimi publik, fushata e matjeve, përpunimi i të dhënave, kontrolla e kualitetit, shikimi publik, zyrtarizimin e të dhënave të fituara nga projekti etj.

Për caktimin e një zone kadastrale për projektin e KN, AKK konsultohet me ZKK dhe organet tjera përgjegjëse lokale dhe qendrore që mund të kenë interes në procesin e KN.

Disa nga kriteret bazë që duhet të merren parasysh për caktimin e një zone kadastrale për KN janë:

- Niveli i lartë i mos regjistrimit të ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave,
- Fluksi i madh i ndërtimeve,
- Transakcionet e shpeshta pronësore dhe kadastrale që ndodhin në ZK,

- Vlera e lartë e tregut të pronave në zonën kadastrale,
- Realizimi i projekteve të caktuara me interes për institucionet e Kosovës dhe për qytetarët e saj si dhe
- Kërkesat e institucioneve lokale (komunave) apo atyre qendrore për futjen në procesin e KN të një zone kadastrale

1. Korniza Ligjore në të cilën bazohet Kadastri i Ndërtesave

I gjithë procesi i kadastrit të ndërtesave (KN) bazohet në kornizën ligjore, duke filluar nga ligji për Kadastër 04/L-013 pastaj udhëzimet administrative relevante si dhe korniza të punës e doracak që rregullojnë çështjet e matjeve në terren, regjistrimin e të drejtave pronësorë, përdorimin e sistemeve kadastrale etj.

Më poshtë paraqitet baza ligjore për implementimin e procesit të kadastrit të ndërtesave:

1.1 Ligjet

- Ligji nr. 04/L-013 për Kadastër,
- Ligji nr. 2002/5 mbi Themelimin e Regjistrit për të Drejtat e Pronës së Paluajtshme (RDPP),
- Ligji nr. 2003/13 mbi mbi ndryshimet dhe plotësimet e Ligjit Nr. 2002/5 mbi themelimin e regjistrit të të drejtave në pronën e paluajtshme dhe
- Ligji nr. 03/L-154 mbi Pronësinë dhe të Drejtat Tjera Sendore.

1.2 Udhëzimet Administrative

- Udhëzimi Administrativ nr. 02/2012 për Rindërtimin e Kadastrit dhe Regjistrin të të Drejtave mbi Pronën e Paluajtshme,
- Udhëzimi Administrativ nr. 03/2012 për Punën e komisionit për Rindërtimin e Kadastrit dhe Regjistrin e të Drejtave mbi Pronën e Paluajtshme,
- Udhëzimi Administrativ nr. 04/2012 Fushata për Sensibilizimit të Publikut gjatë Rindërtimit të Kadastrit dhe Regjistrin të të Drejtave të Pronës së Paluajtshme,
- Udhëzimi Administrativ nr. 02/2013 për Zbatimin e Ligjit për Kadastër,
- Udhëzimi Administrativ nr. 12/2019 për ndarjen dhe regjistrimin e parcelës,
- Udhëzimi Administrativ nr. 11/2019 për ndarjen e ndërtesës dhe pjesës së ndërtesës parcelës dhe

- Udhëzimi Administrativ nr. 10/2019 për matjet kadastrale për regjistrim në kadastrë.

1.3 Kornizat e punës

- Korniza e punës nr. AKK 2020/01 për matje, krijim dhe regjistrim të njësive kadastrale.

2. Rolet dhe përgjegjësitë në procesin e kadastrit të ndërtesave

Bazë për një implementim të suksesshëm të projekteve të kadastrit të ndërtesave është edhe angazhimi dhe bashkëpunimi i të gjithë akterëve të përfshirë në KN, si AKK, ZKK, komisioni për KN, OE, institucione tjera dhe banorët e zonës kadastrale (pronarët/shfrytëzuesit e ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave). Roli dhe përgjegjësia e akterëve kryesor të këtij procesi është i përcaktuar edhe në kornizën ligjore. Këtu do përmenden vetëm disa nga përgjegjësitë e akterëve në KN.

2.1 Roli dhe përgjegjësia e Agjencisë Kadastrale e Kosovës

AKK është autoriteti kryesor në projektet e kadastrit të ndërtesave, i cili harton planin e realizimit të projektit të KN, duke specifikuar qartë proceset nëpër cilat kalon KN dhe përgjegjësitë në secilin proces brenda AKK-së. Kompetencë e AKK-së është edhe përpilimi i specifikacioneve teknike për projektet e kadastrit të ndërtesave.

AKK propozon anëtarët e komisionit për KN në Ministrinë përkatëse, cakton menaxherin e projektit i cili është përgjegës për menaxhimin e të gjitha proceseve nëpër të cilat kalon KN si dhe ekipin e ekspertëve për kontroll të kualitetit, të cilët kryejnë kontrollin e kualitetit gjatë të gjitha fazave të KN. Gjithashtu pas marrjes së vendimit për fillimin e KN në një zonë kadastrale apo pjesë të zonës, AKK pezullon përkohësisht të gjitha aktivitetet kadastrale të ZKK për atë ZK apo pjesë të ZK.

Varësisht nga sasisë dhe forma e realizimit të projektit të KN, AKK mund të realizojë kontrollën e kualitetit edhe përmes kompanive mbikqyrëse

profesionale, të kontraktuara me detyra dhe përgjegjësi të specifikuara për të gjitha fazat e KN.

2.2 Roli dhe përgjegjësia e komisionit për KN

Puna e komisionit është e saktësuar me Udhëzimin Administrativ Nr. 03/2012 për Punën e Komisionit për Rindërtimin e Kadastrit dhe Regjistrin e të Drejtave mbi Pronën e Paluajtshme.

Komisioni për KN është i përfshirë në të gjitha fazat e këtij procesi, që nga caktimi i zonës kadastrale e deri tek aprovimi i një zone (Kadastrit të Ndërtesave) të përfunduar. Vendimet e këtij komisioni janë bazë ligjore për regjistrimin e pronave dhe të drejtave pronësore në kadastrë. Ky komision formohet me vendim të Ministrit të ministrisë përkatëse dhe përbëhet nga 5 anëtarë:

- Një jurist si kryesues i komisionit nga AKK,
- Një inxhinier i gjeodezisë nga AKK,
- Një anëtar nga radhët e Ministrisë,
- Një anëtar nga ZKK dhe
- Një anëtar i zgjedhur nga banorët e zonës kadastrale ku realizohet KN.

Disa nga kompetencat dhe përgjegjësitë e komisionit janë të listuara më poshtë:

- Bashkëpunon me AKK dhe ZKK për caktimin e zonës kadastrale për kadastrin e ndërtesave,
- Shpall datën për fillimin e procesit të zbatimit të planit të KN,
- Shqyrton dhe aprovon planin e punës së operatorit ekonomik për zbatimin e projektit të KN dhe përcjell realizimin e tij,
- Organizon fushatën e sensibilizimit publik për banorët e ZK ku do të zbatohet KN si dhe publikut të gjerë,
- Përcakton kohën dhe vendin e mbajtjes së informimit publik për banorët e ZK-së,
- Merr pjesë në tubime publike, udhëheq takimin me banorët gjatë fushatës së informimit publik si dhe kujdeset për përgjigje në pyetjet individuale të banorëve prezent në takim,

- Organizon dhe udhëheq procedurën për zgjedhjen e anëtarit të komisionit nga ZK,
- Aprovon dhe kontrollon zbatimin e planit për informim publik të operatorit ekonomik dhe materialet aprovon e përgatitura për informim publik,
- Koordinon aktivitetet dhe bashkëpunimin mes AKK-së dhe OE-së lidhur me marrjen dhe shkëmbimin e informatave dhe pranim dorëzimin e të dhënave,
- Bën pranimin e regjistrimit të kërkesave pronësore nga AKKVP dhe institucionet tjera dhe të njejtat i dorëzon tek OE,
- Shqyrton kërkesat e OE-së lidhur me zbatimin e planit të KN dhe ndërhyrjet në eliminimin e pengesave gjatë KN,
- Ndërhyn dhe parashtron vërejtje tek operatori ekonomik në rastet kur e vlerëson se plani i kadastrit të ndërtesave nuk është duke u zbatuar ashtu siç është aprovuar. Nëse edhe pas ndërhyrjes, operatori ekonomik nuk i eliminon parregullsitë dhe vazhdon me moszbatim të planit ashtu siç është paraparë, komisioni i propozon AKK-së që të ndërprejë punët e operatorit ekonomik dhe të shkëpusë kontratën,
- Sipas planit të KN-së dhe orarit të punës të operatorit ekonomik, merr pjesë për t'i takuar banorët e ZK-së në të cilën zhvillohet kadastrin e ndërtesave dhe i pranon dokumentet dhe kërkesat e tyre,
- Me kërkesë të OE-së, komisioni kërkon nga AKK që të nxjerr korniza për punë ose udhëzues pune për raste të veçanta,
- Udhëheq procesin e kontrollimit të të dhënave të krijuara nga KN dhe për zbatimin e këtij procesi koordinon aktivitetet me organet përkatëse të AKK-së, përgjegjëse për kontrollin e kualitetit të të dhënave të dorëzuara nga OE për KN para se të shpall shikimin publik,
- Shpall datën e shikimit publik për të dhënat nga procesi i KN,
- Organizon dhe udhëheq shikimin publik sipas planit të zbatimit të KN,
- Shqyrton kërkesat dhe ankesat e pronarëve,
- Mbanë seanca dëgjimore për shqyrtimin e kërkesave dhe ankesave dhe nxjerr vendime për secilin rast të paraqitur gjatë shikimit publik,
- Njofton OE-në lidhur me rezultatet e shikimit publik, në rast nevojë nxjerr edhe vendime detyruese për OE me qëllim që të eliminojë parregullsitë ose të kryej punë plotësuese,

- Mbanë takime të punës me AKK, ZKK dhe me institucionet tjera me qëllim të koordinimit të aktiviteteve për të zbatuar KN dhe
- Përgatit raporte pune lidhur me ecurinë e zbatimit të KN, për AKK dhe institucionet tjera përgjegjëse.

2.3 Roli dhe përgjegjësia e nën-komisionit

Në rastet kur një numër i konsiderueshëm i zonave kadastrale është i përfshirë në procesin e KN dhe komisioni për KN nuk ka kapacitet të përcjell gjithë procesin atëherë komisioni mund të kërkojë nga AKK të formojë nën-komisione për punët specifike dhe me kohë të caktuar. Këto nën-komisione përbëhen nga 3 anëtarë të cilët janë zyrtarë të AKK-së dhe i përgjigjen komisionit, të cilët e shqyrtojnë dhe e aprovojnë punën e tyre.

2.4 Roli dhe përgjegjësia e Menaxherit të Projektit (MP)

Një rol mjaft të rëndësishëm në realizimin e projektit të KN e bartë edhe menaxheri i projektit, përgjegjësitë dhe obligimet e të cilit janë:

- Të siguroj që operatori ekonomik i përmbush të gjitha obligimet e performancës apo dërgesës në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës,
- Të sigurojë që operatori ekonomik e dorëzon tërë dokumentacionin e kërkuar në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës,
- Të sigurojë që Autoriteti Kontraktues i përmbush të gjitha pagesat dhe obligimet tjera në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës,
- Të sigurojë se ka kontroll adekuat të kostos, cilësisë dhe kohës aty ku është e përshtatshme,
- Të sigurojë që të gjitha obligimet janë kompletuar para mbylljes së dosjes së kontratës,
- Të sigurojë që të gjitha dokumentet dhe raportet gjatë menaxhimit të kontratës të mbahen dhe arkivohen siç kërkohet,
- Të propozoj ndryshime nëse kërkohen, në përputhje me kornizën ligjore si dhe në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës,
- T'i sigurojë detaje të plota të një ndryshimi të kërkuar të kontratës Zyrës së Prokurimit dhe ta merr miratimin,
- Të menaxhojë procedurat e dorëzimit dhe të pranimit,

- Të jep detaje të plota për ndonjë ndërprerje të propozuar të kontratës Zyrës së Prokurimit,
- T'i dorëzojë raportet mbi progresin ose kompletimin e një kontrate, siç kërkohet nga Zyra e Prokurimit ose nga komisioni për KN dhe
- Punë dhe aktivitete tjera që kërkohen nga komisioni për KN.

2.5 Roli dhe përgjegjësia e Zyrës Kadastrale Komunale

Zyrat Kadastrale Komunale janë një urë e fuqishme ndërlidhëse institucionale në mes AKK, OE dhe banorëve të zonës kadastrale.

ZKK propozon zonën kadastrale për kadastër të ndërtesave dhe kujdeset në mbarëvajtjen e gjithë procesit të KN duke ndihmuar akterët tjerë qysh prej fazës së analizimit të zonës kadastrale, pastaj informimit publik ku ZKK kujdeset që të aktivizohet këshilli i zonës kadastrale nëse ai ekziston, pastaj bën kontrollin e kualitetit në të gjitha fazat deri në përfundim të projektit.

Gjithashtu për mirëfunksionim të procesit fillimisht AKK dhe ZKK, pas caktimit të zonës për kadastër të ndërtesave, nënshkruajnë Memorandum të Mirëkuptimit, në të cilin ceken përgjegjësitë, të drejtat dhe obligimet e akterëve si dhe format e bashkëpunimit. Në vazhdim ceken disa nga aktivitetet që ZKK i realizon gjatë KN:

- Dorëzon propozime për përfshirjen e ZK në KN pas konsultimeve me autoritetet përgjegjëse të nivelit qendror që kanë ndikim në procesin e KN,
- Përgatit dhe paraqet të gjitha të dhënat për ZK që është pjesë e KN e të cilat kanë ndikim në realizimin e projektit,
- Siguron personel teknik i cili do të mbështesë operatorin ekonomik,
- Siguron personel teknik i cili do të mbështesë AKK-në në zbatimin e KK të të dhënave të KN-së dhe
- Konfirmon që operatori ekonomik ka kryer kontroll gjithëpërfshirëse të kualitetit gjatë KN-së dhe që personeli teknik i ZKK-së ka qenë i përfshirë në procesin e KK-së.

2.6 Roli dhe përgjegjësia e Operatorit Ekonomik

E gjithë puna dhe aktivitetet e Operatorëve Ekonomik si kompani të licencuara gjeodete, kryhet bazuar në kornizën ligjore, specifikat teknike dhe kontratën.

Në këto dokumente specifikohen aktivitetet dhe përgjegjësitë e OE në bashkëpunim me AKK-në, Komisionin për KN, ZKK-në dhe banorët e Zonës Kadastrale.

Para fillimit të KN, operatori ekonomik duhet të përgatisë informata për çdo zonë kadastrale të përfshirë në kontratë, të cilat informata i prezanton tek Komisioni për KN dhe menaxheri i projektit.

Gjatë KN-së, operatori ekonomik ndër të tjera duhet të:

- Sigurojë një zyrë në atë zonë kadastrale në të cilën kryhet KN,
- Merr pjesë në të gjitha takimet me banorët e zonës kadastrale,
- Grumbullojë të dhënat e matjeve kadastrale në terren si dhe përgatit informacion për pjesën tekstuale dhe grafike të SIKTK,
- Përpunojë dhe përgatit të dhënat nga matjet në terren për shikim publik si dhe dorëzim final,
- Korrigjojë gabimet gjatë fazës së korrigjimit sipas vendimit të komisionit,
- Kryej kontroll të brendshëm të kualitetit për t'u siguruar që të gjitha punët dhe dorëzimet përputhen me specifikimet teknike,
- Dorëzojë raportin e progresit dhe t'i përgjigjet ftesave të AKK-së për takime,
- Njoftojë Komisionin për KN për ecurinë e punëve etj.

2.7 Roli dhe përgjegjësia e Institucioneve tjera

Në procesin e kadastrit të ndërtesave marrin pjesë të gjitha institucionet të cilat kanë interes për pronat (ndërtesat dhe pjesët e ndërtesave) në zonat kadastrale ku zhvillohet KN, si Agjencia Kosovare për Krahësim dhe Verifikim të Pronës (AKKVP), Agjencia Kosovare e Privatizimit (AKP) etj.

AKKVP ka mandatin të pranojë, regjistrojë dhe të zgjidhë kërkesat të cilat janë si pasojë e luftës në Kosovë e cili ka ndodhur ndërmjet vitit 1998 dhe 1999, në lidhje me pronën e paluajtshme private, përfshirë edhe pronën komerciale.

Sipas kërkesës së AKK-së, AKKVP përgatit listën e kërkesave pronësore për ZK-të të cilat janë të përfshira në kadastrin e ndërtesave. Me rastin e regjistrimit të kërkesave pronësore në zonën kadastrale, përfaqësuesi i AKKVP-së merr pjesë në punët dhe aktivitetet e komisionit.

2.8 Roli dhe përgjegjësia e banorëve të zonës që përfshihet në Kadastrin e Ndërtesave

Banorët e Zonës Kadastrale në të cilën zhvillohet projekti i KN luajnë rol të madh madje edhe kyq në këtë proces. Ata janë të obliguar, për të mirën e tyre, që të bashkëpunojnë me të gjithë akterët e përfshirë në KN duke siguruar dokumentacione për pronat e tyre dhe duke dorëzuar ato tek OE dhe Komisioni për KN, pastaj duke luajtur rol aktiv në identifikimin e njësive kadastrale si banesave, lokaleve afarsite, bodrumeve, depove dhe garazhave gjatë fushatës së mbledhjes së të dhënave nga OE.

3. Rrjedha e punës

Procesi i kadastrit të ndërtesave përmban në vete një sërë veprimtarish dhe aktivitete të cilat përmblidhen në 8 faza kryesore të projektit:

- Faza përgatitore para dhe pas nënshkrimit të kontratës me OE,
- Fushata e Informimit Publik,
- Shpërndarja dhe mbledhja e informacionit dhe aplikacioneve në secilën pjesë të ndërtesës,
- Fushata e Matjeve,
- Përpunimi i të dhënave,
- Hapja e shikimit publik,
- Futja e të dhënave në sistem dhe zyrtarizimi i tyre dhe
- Përfundimi i projektit (KN-së).

Realizimi i këtyre fazave kryesore bëhet përmes realizimit të objektivave të secilës fazë të projektit.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat kryesorë të rrjedhës së punës në procesin e KN.



Diagram 1. Hapat kryesor të rrjedhës së punës në KN

4. Fazat përgaditore

4.1 Faza Përgatitore para nënshkrimit të kontratës me Operatorin Ekonomik

Hapi i parë për fillimin e kadastrit të ndërtesave është analizimi dhe vlerësimi i ekspertëve të AKK-së dhe atyre të ZKK-ve. Grupet e ekspertëve në bashkëpunim të ngushtë analizojnë dhe vlerësojnë nevojën për inicimin e projektit të kadastrit të ndërtesave në një apo më shumë zona kadastrale të caktuara, gjë për të cilën hartojnë një raport të detajuar. Pas trajtimit dhe shqyrtimit të këtij raporti të grupit të ekspertëve por edhe bazuar në kërkesat për transaksione të nevojshme për regjistrim dhe hipotekim, menaxhmenti i AKK-së e merr vendimin përfundimtar për fillimin e KN-së.

Në fazën përgatitore Agjencia Kadastrale e Kosovës përgatit planin për kadastrit e ndërtesave në konsultim me komunën përkatëse në të cilën do të implementohet projekti i KN-së. Në përgatitjen e këtij plani AKK fton edhe palë të tjera nëse të njëjtat kanë interes në zonë të caktuar kadastrale për zhvillim të KN-së. Plani për kadastrin e ndërtesave mundëson që të kemi:

- Një kornizë për zbatim efikas, korrekt dhe transparent të KN-së,
- Procedura të qarta dhe metodat teknike adekuate për KN dhe
- Vlerësim të gjendjes së të dhënave kadastrale, vlerësim të pronës së paluajtshme si dhe arsyet për kadastër të ndërtesave në tërë zonën kadastrale apo vetëm të një pjesë të saj.

Në vete plani për kadastrin e ndërtesave përmban edhe të dhëna dhe informacionet kryesore si:

- Caktimin e zonës kadastrale për kadastër të ndërtesave,
- Vlerësimin e gjendjes aktuale të të dhënave në SIKTK dhe problemet që krijohen nga mosregjistrimi i ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave dhe
- Procedurat dhe metodat e punës që do të zbatohen.

Si pika tjera të cilat përmban plani për KN janë edhe regjistri i kërkesave pronësore të përpiluara nga AKKVP dhe institucionet tjera, vlerësimi i buxhetit të domosdoshëm dhe bashkëpunimi me institucionet përgjegjëse qendrore dhe lokale.

4.1.1 Caktimi i zonës kadastrale në projektin e Kadastrit të Ndërtesave

Për caktimin e një zone kadastrale për projektin e KN, Agjencia Kadastrale e Kosovës konsultohet me zyrën kadastrale komunale dhe organet tjera përgjegjëse lokale dhe qendrore që mund të kenë interes në procesin e KN. AKK-ja duhet të ketë parasysh propozimet e komunës, planet zhvillimore komunale, planet urbane dhe interesat e përgjithshme, si dhe kërkesat e institucioneve të tjera.

Disa nga kriteret bazë që duhet të merren parasysh për caktimin e një zone kadastrale për KN janë:

- Niveli i lartë i mos regjistrimit të ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave,
- Numri i madh i ndërtimeve,
- Transakcionet e shpeshta pronësore dhe kadastrale që ndodhin në zonën kadastrale,
- Vlera e lartë në tregut e pronave në zonën kadastrale,
- Realizimi i projekteve të caktuara me interes për institucionet e Kosovës dhe për qytetarët e saj si dhe
- Kërkesat e institucioneve lokale (komunave) apo atyre qendrore për futjen në procesin e KN të një zone kadastrale.

4.1.2 Vlerësimin e gjendjes aktuale të të dhënave në SIKTK

Agjencia Kadastrale e Kosovës bën vlerësimin e gjendjes aktuale të të dhënave në SIKTK si dhe sfidat dhe problemet që krijohen nga gjendja jo e harmonizuar e këtyre të dhënave me ato të gjendjes faktike të terrenit.

Bëhet një krahasim ndërmjet të dhënave grafike të paraqitura në SIKTK-HK dhe gjendjes së terrenit përmes ortofotove, ku është mundësia që të krahasohen numri i ndërtesave të ndërtuara me nurmin e atyre të regjistruara në SIKTK.

Krahasime të të dhënave kadastrale bëhen edhe me dokumentacione tjera relevante të siguruara nga mekanizma tjerë institucional.

4.1.3 Procedurat dhe metodat e punës që do të zbatohen

Agjenica Kadastrale e Kosovës në planin e punës sigurohet që të gjitha procedurat dhe metodat e punës që do të zbatohen në projektin e kadastrit të

ndëtesave janë në përputhshmëri të plotë me kornizën ligjore duke filluar nga ligji për kadastër dhe ligjet tjera relevante, pastaj udhëzimet administrative dhe kornizat e punës e doracakët që janë në fuqi.

4.1.4 Memorandumi me komunën përkatëse

Për realizim sa më të mirë të projektit të KN, Agjencia Kadastrale e Kosovës dhe komuna përkatëse në të cilën do të kryhet kadastrin e ndëtesave nënshkruajnë një Memorandum të Mirëkuptimit për kadastër të ndëtesave.

Ky Memorandum përshkruan të drejtat, detyrat dhe obligimet e AKK-së dhe ZKK-së gjatë realizimit të projektit.

4.2 Faza përgatitore pas nënshkrimit të kontratës me operatorin ekonomik.

Pas propozimit të Agjencisë Kadastrale të Kosovës, Ministri nga Ministria në të cilën ushtron veprimtarinë AKK, emëron Komisionin për kadastrin e ndëtesave. Pasi që mandati i komisionit është 5 vjeçar atëherë i njëjti komision për këtë periudhë kohore kryen obligimet dhe përgjegjësitë e cekura në pikën më lartë për të gjitha projektet e KN.

Gjithashtu akter tjetër i veçantë në projektet e KN është edhe menaxheri i projektit i cili emërohet nga Agjencia Kadastrale e Kosovës, me përgjegjësi të cilat janë të përshkruara tek roli dhe përgjegjësitë e menaxherit të projektit KN.

4.2.1 Përgatitja e të dhënave për operatorin ekonomik

Agjenica Kadastrale e Kosovës dhe Zyrat Kadastrale Komunale janë të obliguara që operatorit ekonomik ti ofrojnë të gjitha të dhënat të cilat i posedojnë për zonat kadastrale në proces të KN.

AKK krijon qasje të përkohshme për OE, në SIKTK-HK dhe në Sistemin për KN.

Në SIKTK-HK, OE kryen të gjitha veprimtaritë kadastrale që kanë të bëjnë me pjesën grafike të ndëtesave dhe pjesëve të ndëtesave si: krijim i ndëtesave dhe pjesëve të ndëtesave, ndarjen e tyre, bashkimin e tyre etj. Vlenë të ceket se të dhënat në SIKTK-HK azhurnohen vetëm si të dhëna finale, pas kalimit të kontrollës së kualitetit, fazë e cila do të përshkruhet në kapitujt të mëposhtëm.

Sistemi për KN, është sistem i krijuar nga AKK vetëm për projekte të tilla, për arsyje që të gjitha veprimet në kuadër të projektit realizohen në një bazë “kopje” të bazës së të dhënave kadastrale, në të cilën bazë mund të përpunohen lëndët nga KN dhe në të njëjtin sistem bëhet kontrolli i kualitetit. Pas futjes së të gjitha të dhënave në Sistemin për KN dhe pas përfundimit të kontrollit të kualitetit të tyre, atëherë këto të dhëna migrohen në bazën e të dhënave në SIKTK-Tekstuale që si proces do të përshkruhet në kapitujt e mëposhtëm.

Me lejimin e qasjes në sistemet e AKK-së, OE-së i krijohet mundësia për analizim, përpunim të lëndëve, modifikim të të drejtave, azhurnim të dhënave kadastrale etj.

Përveç qasjes në sistemet e saj, AKK-ja por edhe ZKK përgatitin edhe të dhëna tjera të cilat i dorëzojnë tek OE. Disa nga këto të dhëna janë:

- Ortofotot,
- Hartat kadastrale digjitale,
- Të dhënat grafike për ndërtesa dhe pjesë të ndërtesave, të cilat nuk janë përditësuar nga ZKK në SIKTK-HK,
- Koordinatat dhe përshkrimet e vendndodhjeve për pikat referente të rendit të parë, rendit të dytë dhe të rendit të tretë në sistemin KosovaRef01,
- Të dhëna tjera nga institucione e ndryshme (lista e parcelave të parashtruara në AKKVP, të dhënat për ndërtesa që posedojnë institucionet tjera etj).
- Legjislacioni relevant etj.

Të dhënat e dorëzuara dhe formatin e tyre e gjeni edhe në tabelën nr. 1.

Të dhënat	Formati
Ortofoto	Digjitale (ECË)
Hartat Kadastrale	Digjitale (TIFF)
Të dhënat grafike për parcela, të cilat nuk janë përditësuar nga ZKK në SIKTK-HK	Letër, PDF, DËG, Shapefile

Koordinatat dhe përshkrimet e vendndodhjeve për pikat referente të rendit të parë, rendit të dytë dhe të rendit të tretë në KosovaRef01	PDF / XLS
Të dhënat tekstuale për njësitë kadastrale dhe të drejtat mbi to	XLS
Të dhëna tjera nga institucione e ndryshme	Letër, PDF, DËG, Shapefile apo tjetër
Legjislacionin relevant	PDF

Tabela 1. Të dhënat e dorëzuara nga AKK te operatori ekonomik

Për të dhënat e dorëzuara te OE, AKK, përgatit fletë-dorëzimin i cili nënshkruhet nga të dyja palët.

4.2.2 Plani i detajuar i punës së Operatorit Ekonomik

Operatori ekonomik ka për obligim që brenda 10 ditëve nga data e nënshkrimit të kontratës ti prezantoj Komisionit për KN, planin e detajuar të punës apo planin dinamik, në të cilin përshkruhen të gjitha aktivitetet që do realizohen gjatë KN dhe dinamika e zhvillimit.

Në planin e detajuar të punës duhet të ceket edhe afati kohor për fillimin dhe përfundimin e secilës fazë si: fushata e informimit publik, fushata e matjeve në terren, fushata e shikimit publik, futja e të dhënave në sistem, dorëzimi final i të dhënave etj.

Gjithashtu në këtë plan përshkruhen edhe aktivitetet që do të ndërmerren për secilën fazë të lartcekur dhe aktivitete tjera si: hapja e zyrave në zonën kadastrale, rishikimi i të dhënave të dorëzuara nga AKK, analizimi i gjendjes faktike në terren (në bazë të ortofotove të fundit) më të dhënat në SIKTK-HK etj.

Komisioni për KN brenda 5 ditëve, pas pranimit të planit të detajuar të punës e trajton dhe të njejtin nëse është i pranueshëm e aprovon apo jep sygjerime dhe komente për ndryshime të cilat duhet të inkorporohen në planin final të punës.

Pas miratimit përfundimtar të planit, operatori ekonomik fillon të zbatojë aktivitetet e parapara në projekt duke ju përmbajtur planit detaj të punës.

4.2.3 Trajnimi për përdorimin e SIKTK

Për përdorimin e sistemeve të Agjencisë Kadastrale të Kosovës që shfrytëzohen në KN, AKK ofron trajnim të veçantë disa ditë për ekspertë të operatorit ekonomik.

Trajnimi bëhet nga zyrtarët përgjegjës të AKK-së. AKK është përkujdesur që rrjedha e punës së sistemeve të saj të jetë e kuptueshme dhe lehtë e adaptueshme për të tjerët.

Të gjithë ekspertët e OE-së marrin mësimet bazë, pastaj varësisht nga rolet që do të kenë në kuadër të KN, edhe niveli i trajnimit ndryshon për disa nuanca, p.sh. për disa ekspert fokusi është më i madh në trajnimin për futjen e të dhënave, për disa në kontrollimin e këtyre të dhënave, për disa në aprovimin dhe ekzekutimin e tyre etj, pra në formën se si funksionon edhe logjika e sistemeve të AKK-së ashtu bëhet edhe trajnimi. Pas trajnimit, ekspertët e OE-së i nënshtrohen testit për përdorimin e sistemeve.

Në fund operatorit ekonomik i krijohet qasja në sisteme dhe i jepet e drejta për veprimtari në zonat kadastrale të caktuara me kontratë mes AKK-së dhe OE-së.

Trajnimi realizohet pas përfundimit të fushatës së matjeve në terren nga OE.

Varësisht nga nevoja për kontroll të kualitetit edhe ekspertët e AKK-së mund të trajnohen në përdorimin e sistemeve të cilat nuk i kanë bazë në punët e përditshme profesionale në AKK.

5. Fushata e Informimit Publik

Qëllimi i fushatës për sensibilizimin e publikut (FSP) është informimi i qytetarëve lidhur me procesin e KN-së. Qytetarët duhet të informohet lidhur me përfitimet nga regjistrimi (zyrtarizmi i pronësisë, mundësia e hipotekimit, që regjistrimi i ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesës do të bëhet pa pagesë etj).

Përftimet për publikun do të përfshijnë edhe kuptimin më të mirë të procesit, duke iu mundësuar atyre që ta kryejnë këtë në mënyrë më efektive. Gjithashtu, do të ketë përfitime edhe për ZKK-të sepse nëse publiku është i mirë informuar lidhur me procesin, do të kemi një proces më të shpejtë, gjithëpërfshirës dhe me saktësi më të madhe.

Fushata e sensibilizimit të publikut është proces vijues dhe duhet të përsëritet për çdo zonë të përfshirë në projektin e KN-së.

Komisioni është përgjegjës për organizimin e takimeve për informimin e qytetarëve të zonës kadastrale lidhur me nevojat dhe përfitimet nga KN.

Qytetarët informohen edhe lidhur me aktivitetet të cilat do të ndërmerren nga operatori ekonomik, i cili është përgjegjës për:

- Organizimin dhe pjesëmarrjen në intervista së bashku me Komisionin në TV dhe radio lokale gjatë fillimit të javës së parë të KN,
- Përgatitjen dhe shpërndarjen e fletëpalosjeve derë më derë të cilat përmbajnë informatën mbi rëndësinë e KN dhe faktet bazë ligjore të cilat e shpjegojnë procesin,
- Ftesën drejtuar pronarëve për pjesëmarrje në KN si dhe shpjegimin e procesit të shikimit publik,
- Përgatitjen e posterëve të cilat përmbajnë informatën për KN, komisionin, operatorin ekonomik, oraret etj., të cilat vendosen në muret e zyrave të ZKK-së brenda asaj zone kadastrale si dhe në ndërtesat e banimit kolektiv.

Gjatë fushatës informuese, duke e pasur parasysh specifikën e projektit kërkohet që:

- Posterët e aprovuara nga AKK-ja duhet të vendosen në ndërtesa banesore apo vendet e tjera publike brenda zonës ku realizohet projekti, siç janë dyqanet, zyrat postare, kuvendet komunale etj.
- Fushata do të përfshijë udhëzimet se cilat dokumente kërkohen për regjistrimin e një njësie kadastrale në kuadër të ndërtesës gjithashtu edhe

udhëzimet për plotësimin e kërkesës e cila duhet të dorëzohet në secilën hyrje dhe tek secila pjesë e ndërtesës dhe

- Kur zhvillohet fushata, vëmendje të posaçme duhet ti kushtohet edhe kontaktimit të pronarëve të njësive kadastrale pas orarit të rregullt të punës.

5.1 Shpërndarja e informacionit dhe aplikacioneve në secilën pjesë të ndërtesës

Të gjitha njësitë kadastrale banesore dhe afariste duhet të vizitohen në mënyrë që të grumbullohen dokumentet teknike dhe juridike.

Skicat do të përpilohen për çdo kat të ndërtesës sipas standardeve të cilat specifikohen me kriteret e matjeve.

Nëse shihet e nevojshme banesat apo lokalet afariste do të vizitohen më shumë se një herë, së paku një herë jashtë kohës së orarit të punës. Gjatë vizitës së parë, për të gjitha njësitë banesore duhet të dorëzohet aplikacioni i cili do të duhet të plotësohet nga pronari apo shfrytëzuesi i njësisë kadastrale së bashku me broshurën informuese e cila saktëson dokumentet të cilat duhet të jenë pjesë e aplikacionit. Në broshurën informuese duhet të jetë e saktësuar se kur do të ndodhë vizita e dytë në mënyrë që qytetarëve të iu mundësohet dorëzimi i dokumenteve gjatë vizitës së dytë.

5.2 Takimi me banorët e zonës kadastrale

Faza e informimit publik kulmon me takimin në mes të banorëve të zonës kadastrale dhe akterëve të tjerë të KN-së si: Komisioni për KN, përfaqësuesit nga Zyra Kadastrale Komunale dhe nga operatori ekonomik. Për këtë takim që udhëhiqet nga Komisioni për KN apo një përfaqësues i deleguar nga komisioni, paraprakisht nga OE duhet bërë ftesë banorëve të ZK-së 7 ditë para fillimit të takimit.

Ftesa për pjesëmarrje mund të bëhet përmes: TV dhe radio lokale, posterëve dhe fletëpalosjeve në të cilat specifikohet data, koha, vendi dhe qëllimi i takimit.

Operatori ekonomik është i detyruar të sigurojë hapësira të përshtatshme për mbajtjen e takimit. Në rastet kur zona kadastrale ka numër relativisht të madh të

banorëve, atëherë mund të mbahen 2-3 takime me banorë, të ndara sipas lagjeve të zonës kadastrale.

Në takimin me banorët e zonës kadastrale kryetari i Komisionit për KN, njofton banorët për të gjitha fazat dhe gjithë rrjedhën e procesit të KN, duke filluar nga qëllimi i KN-së, rëndësia e projektit, përfitimet e banorëve, pastaj planin e realizimit, detyrat dhe obligimet e Komisionit për KN, ZKK-së, OE-së dhe banorëve të zonës kadastrale. Gjatë këtij takimi zgjidhet edhe anëtari i 5-të i komisionit për KN, që është përfaqësues i zonës kadastrale, të cilin e propozojnë dhe e zgjedhin vet banorët me shumicë votash.

Në pjesën e fundit të takimit fillon edhe diskutimi me pyetje-përgjegjie në përgjithësi për projektin dhe për raste konkrete individuale të banorëve. Të njëjtit në fund informohen që për informacione më detaje për pronat e tyre mund të drejtohen edhe në zyrën e operatorit ekonomik në zonën kadastrale përkatëse.

5.3 Zyra e operatorit ekonomik dhe orari i punës

Gjatë zhvillimit të procesit të KN, operatori ekonomik duhet të sigurojë një zyre në zonën kadastrale, në mënyrë që komunikimi për qytetarët të jetë më i lehtë dhe qytetarët ta kenë “kadastrin në zonën e tyre”.

Zyra e operatorit ekonomik duhet të caktohet në një lokacion të qasshëm nga të gjithë banorët dhe mundësisht të jetë në qendër të zonës kadastrale ku zhvillohet procesi i KN-së. Zyra duhet të jetë funksionale dhe e pajisur me të gjitha pajisjet përkatëse për ushtrimin e veprimtarive që lidhen me projektin KN, të ketë hapësirë të mjaftueshme për takime me një numër më të madh të banorëve për hartim të procesverbaleve etj.

Orari i punës së zyrës së operatorit ekonomik, deri në përfundimin e fushatës së matjeve mund të jetë në kohë të caktuar gjatë ditës, kohë e cila caktohet në koordinim me përfaqësuesin e zonës kadastrale, për të cilën periudhë kohore të punës banorët e zonës kadastrale duhet të jenë të informuar, ndërsa pas përfundimit të fushatës së matjeve zyra duhet të jetë funksionale në orarin zyrtar të punës prej 8 orëve. Për arsye të ofrimit të shërbimeve edhe për banorët të cilët në orarin e rregullt prej orës 08:00-16:00 janë në punë, atëherë OE në bashkëpunim me Komisionin për KN cakton një orar të përshtatshëm të punës së zyrës së OE-së.

5.4 Mbledhja e informacionit dhe aplikacioneve për secilën pjesë të ndërtesës

Pas ose gjatë fushatës së matjeve duhet të vizitohen edhe një herë të gjitha banesat në kuadër të zonës ku realizohet projekti.

Përfaqësuesit e OE duhet të jenë të pajisur me kartelë identifikuese dhe me uniformë zyrtare.

Gjatë pranimit të aplikacioneve dhe dokumentacioneve nga ana e qytetarëve, përfaqësuesit e OE duhet të kenë me vete një regjistër për ti listuar se cilat dokumente i ka pranuar nga qytetari. Regjistri duhet të ketë numrin rendor unik dhe të ketë mundësinë që një kopje identike të mbetet edhe tek qytetari i cili duke u bazuar në numrin rendor të regjistrit do të merr informacione tek OE ose AKK në lidhje me kërkesën e tij.

Formati i aplikacionit do të standardizohet nga AKK dhe do jetë unik për të gjithë aplikuesit.

Dokumentet e pranuar nga pronari/poseduesi duhet të skanohen në mënyrë që të krijohet kopja digjitale e tyre.

OE ka për obligim që të gjitha dokumentet që i ka pranuar nga qytetarët, pas përpunimit të tyre ti dorëzoj në AKK, respektivisht ZKK.

6. Standardet e matjeve

Në procedurën e matjeve kadastrale mund të shfrytëzohen: matjet polare, metoda e Sistemit Satelitor të Navigacionit Global (GNSS), si dhe kombinimet e tyre.

Nëse nuk mund të realizohen matjet me njërën nga metodat e cekura më lartë, mund të përdoret edhe metoda ortogonale.

Matjet kadastrale duhet të bëhen sipas procedurave dhe standardeve në vijim:

- Para fillimit të matjeve me GNSS, ose pas përfundimit të matjeve duhet të bëhet matja e një pike kontrolluese në distancën më të afërt nga

lokacioni i realizimit të matjeve. Matja/vrojtimi me pajisje GNSS e pikës kontrolluese duhet të bëhet në intervalin kohor jo më pak se 1 minutë,

- Matjet/vrojtmet me GNSS për pikat e kufijve të njësive kadastrale duhet të bëhen në intervalin kohor jo më pak se 10 sekonda,
- Matja me stacion total bëhet duke shfrytëzuar tri pika fikse. Një pikë stacionimi dhe dy pika orientuese. Pika fikse nga e cilat maten pikat kufitare të njësive kadastrale dhe matja në pikat orientuese duhet të jenë nga baza gjeodezike (Kosovaref01) ose të vendosura si pika plotësuese të matura me GNSS. Në fund të rilevimit nga stacioni i njejtë, bëhet matja në njërën nga pikat orientuese,
- Në matjen me stacion total mund të përdoret edhe metoda e stacionimit të lirë. Në këto raste duhet ti kemi minimum tri pika orientuese. Pas përfundimit të rilevimit duhet të bëhet matja/kontrolli në njërën nga pikat orientuese,
- Matjet me DRON mund të përdoren nëse paraprakisht bëhet përgatitja e terrenit (shënjimi i kufijve sipas gjendjes faktike), dhe nëse kufijtë të cilët fitohen nga të dhënat e fituara nga DRON janë në kudër të saktësisë së lejuar në tabelën numër 5, dhe
- Fajlli origjinal i matjeve të terrenit për pikat e kontrollit dhe për pikat e kufijve të njësive kadastrale duhet të arkivohet dhe ruhet/emërtohet me numrin e protokollit të lëndës.

6.1 Kategoritë e burimit të koordinatave

Burimi i koordinatave të pikave të njësive kadastrale është specifikuar në katër kategoritë në vijim:

- **Pikë e fituar me matje (PM)** – koordinatat e pikave të njësive kadastrale të matura në terren me GPS apo Stacion Total duke u bazuar në rrjetin koordinativ Kosovaref01,
- **Pikë e transformuar (PT)** – koordinatat e pikave të njësive kadastrale të transformuara nga sistemi koordinativ Gauss Kryger në Kosovaref01, të cilat burimin e kanë nga manualët e ndarjeve,
- **Pikë nga matjet takeometrike (PMT)** – koordinatat e pikave të njësive kadastrale të cilat janë fituar nga llogaritja e të dhënave nga fletoret takeometrike dhe

- **Pikë e digjitalizuar nga hartat kadastrale (1:2500, 1:1000, 1:500) (PD)** - koordinatat e pikave të njësive kadastrale të cilat janë krijuar nga vektorizimi i hartave kadastrale të skanuara dhe gjeoreferncuara.

6.2 Saktësia gjatë matjeve me GNSS

Të gjitha kategoritë e burimit të koordinatave të specifikuara për të fituar statusin e **Pikë e Verifikuar (PV)**, duhet të plotësojnë kriteret e saktësisë të cilat janë të paraqitura në tabelën më poshtë, pas matjeve në terren.

Pasi që koordinatat e pikave të caktuara e fitojnë statusin PV këto duhet të azhurnohen në SIKTK-HK me statusin PV.

Saktësia relative gjatë matjeve me GNSS për pikat detaje si dhe devijimi standard për pikat e dyfishta të matura janë të paraqitura në tabelën si në vijim:

Lloji i pikës së matur	Rajoni	Burimi	Devijimi standard (Y,X) (σ)	Devijimi standard (h) (σ)	Besueshmëria
Pikë e kufirit të parcelës	Urban	PM	50 mm	70 mm	PV
	Rural	PM	80 mm	100 mm	PV
	Pyje	PM	120 mm	150 mm	PV
Pikë e kufirit të ndërtesës	Urban	PM	30 mm	50 mm	PV
	Rural	PM	50 mm	70 mm	PV
	Pyje	PM	80 mm	100 mm	PV

Tabela 2. Saktësia relative e matjeve dhe devijimi standard

6.3 Kontrolli i saktësisë së matjeve me GNSS

Në kuadër të zonës kadastrale varësisht nga madhësia e zonës kadastrale, stabilizohen nga 5 deri në 10 pika varësisht nga sipërfaqja e zonës kadastrale ku do të zhvillohet kadastri i ndërtesave. Në këto pika bëhet kontrolli i saktësisë së matjeve në fillim dhe përfundim të matjeve brenda një dite.

6.4 Pikat kontrolluese

Njësia për përcaktimin e saktësisë së matjeve gjeodezike është devijimi standard (σ). Saktësia e koordinatave për pikat e kontrollit të rendit të parë, rendit të dytë, rendit të tretë dhe pikë plotësuese e stabilizuar për vazhdim të matjeve të ndërtesave janë të specifikuara me devijim standard (σ) të lejuar si në tabelën në vijim:

Nr.	Devijimi standard (σ) në rrafshin horizontal	Përshkrimi
1	$\sigma \leq 20 \text{ mm}$	Pikë referente e rendit të parë, dytë dhe të tretë
2	$\sigma \leq 30 \text{ mm}$	Pikë plotësuese e stabilizuar për vazhdim të matjeve detaje

Tabela 3. Devijimi standard në rrafshin horizontal

Gabimi i lejuar (Δ) për matjet kadastrale është aprovuar sipas formulës për devijimin standard (σ): $\Delta = \pm 2 \sigma$

Devijimi standard për matjet me stacionon total është: $\sigma \leq 20 \text{ mm}$.

6.5 Kodet e pikave

Pika e matur duhet të ketë kodin në bazë të listës së kodeve.

Në vazhdim paraqiten kodet e pikave dhe përshkrimi i tyre:

Kodi	Përshkrimi
<u>Pikat e Kufijve të parcelave</u>	
1	Monument (guri natyral, i gravuar etj.)
2	Kunj – shtyllë metalike
3	Muri

4	Kunj – shtyllë plastike
5	Pikë detaji i ndërtesës (objektit)
6	Kunj-shtyllë e drurit
7	Kunj –shtyllë betoni
<u>Pikat e kontrollit</u>	
10	Pikë e rendit të I-rë
11	Pikë e rendit të II-të
12	Pikë e rendit të III-të
13	Pikë e vjetër trigonometrike, poligonale, lidhëse
14	Pikë plotësuese e stabilizuar
<u>Pikat tjera të detajit</u>	
20	Pikat e ndërtesës, muret
21	Pusetë ujësjellësi
22	Pusetë e ujërave të zeza
23	Pusetë e ujërave atmosferike
24	Pusetë tjetër
25	Shtyllë elektrike
26	Shtyllë e ndriçimit
27	Skaji i malit
28	Anë rruge
29	Shenja të tjera

30	Aksi i rrugës
31	Gur kilometrik në rrugë
32	Dru i rëndësishëm
33	Kullë drejtimi, shtyllë ajrore
34	Largpërçues
35	Trafostacion
36	Ndërtesa publike dhe për banim kolektiv

Tabela 4. Kodet e pikave dhe përshkrimi

7. Fushata e matjeve

Pas përfundimit të fazës së informimit publik dhe analizës së të dhënave të cilat OE i ka pranuar nga AKK, OE fillon përgatitjet për fushatën e matjeve.

OE duhet të bëjë identifikimin e ndërtesave të cilat janë në SIKTK-T dhe të njëjtat mungojnë në SIKTK-HK, këto ndërtesa duhet të përgatiten me një shtresë të veçantë në skicat e terrenit.

Përveç ndërtesës, nëse është e mundur duhet të matet edhe shfrytëzimi aktual i parcelës në të cilën shtrihet ndërtesa.

Të gjitha matjet për regjistrim apo azhurnim të të dhënave kadastrale duhet të bëhen në sistemin referent gjeodezik shtetëror Kosovaref01.

7.1 Matja e ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesës

Matja e ndërtesës bëhet duke matur minimum tri pika të dy brinjëve më të gjata me instrumente gjeodezike, ndërsa brinjët tjera mund edhe të konstruktohen duke matur frontet me distancë matës apo ndonjë metodë tjetër.

Matja bëhet në pikat thyerëse të shputës së themelit të ndërtesës. Saktësia e matjeve është e specifikuar në kapitullin për matjet kadastrale.

Gjatë fushatës së matjes, në skica të terrenit gjithashtu paraqiten ndërtesat e matura duke bërë përshkrimin dhe numrin të kateve për secilën ndërtesë të matur. Në skicë gjithashtu duhet veçuar pikat e matura me instrumente gjeodezike krahas atyre të krijuara me distancë matës apo ndonjë metodë tjetër.

Gjatë fushatës së matjeve në kuadër të zonës kadastrale maten të gjitha ndërtesat e karakterit të përhershëm apo të përkohshëm (p.sh. ndërtesat e përkohshme të privatizuara).

Për përgatitjen e lëndës për regjistrim në SIKTK, matja bëhet në pikat thyerëse të shputës së themelit të ndërtesës. Saktësia e matjeve është e specifikuar në kapitullin për matjet kadastrale.

Përveç shputës së ndërtesës duhet të maten edhe të gjitha katet tjera të cilat ndryshojnë nga forma e shputës së themelit të ndërtesës.

7.2 Kontrolli i kualitetit gjatë fushatës së matjeve

Kontrolli i kualitet të matjeve ndahet në dy pjesë:

- Monitorimi i fushatës së matjeve në terren dhe
- Kontrolli i matjeve origjinale të dorëzuara nga OE.

Monitorimi i fushatës së matjeve në terren bëhet nga AKK dhe ZKK apo ndonjë kompani e angazhuar nga AKK. Gjatë monitorimit në terren, kontrollohen se a janë duke u respektuar këto kushte:

- A maten të gjitha ndërtesat sipas kornizës së punës 2020/01,
- A janë duke u matur pikat e kontrollit,
- A janë duke u mbajtur skicat e terrenit dhe
- A janë dorëzuar fletushkave në secilën banesë apo lokal afarist.

Po ashtu gjatë monitorimit të fushatës së matjeve në terren, takohen banorët të cilët e kanë përfunduar matjen me të cilët plotësohet pyetësi i cili ka këtë përmbajtje:

- Emrin e komunës,
- Emrin e zonës kadastrale,
- Emri dhe mbiemri i të anketuarit,
- Numri personal,

- Numri kontaktues dhe
- Adresën.

Gjithashtu duhet të parashtrohen edhe pyetje të tjera të përgjithshme për pritjet, kënaqshmëritë apo edhe vërejtjet në kuadër të projektit KN.

Gjatë monitorimit duhet të bëhet matje e disa pikave të cilat janë të matura edhe nga OE, pikat e matura duhet të evidentohen në skicën e terrenit të cilën duhet ta kenë me vete ekspertët e KK.

Kontrolli i matjeve origjinale të dorëzuara nga OE bëhet duke kontrolluar se a janë bërë matjet me saktësinë e kërkuara sipas kornizës së punës 2020/01:

- A janë matjet brenda intervalit kohor jo me pak se 10 sekonda,
- A është bërë matja e pikës kontrolluese,
- A janë paraqitur kodet e pikave detaje të matura në terren,
- A është përshkrimi i kodit dhe
- A është respektuar saktësia e matjeve sipas kapitullit 6.2 të këtij doracaku.

Pas përfundimit të kontrollit të kualitetit përpilohet raporti në të cilin duhet të përshkruhen të gjitha të gjeturat dhe i njëjti raport përmes menaxherit të projektit i dorëzohet OE dhe komisionit

8. Përpunimi i të dhënave nga fushata e matjeve

Pas përfundimit të kontrollit të kualitetit për fushatën e matjeve dhe pas marrjes së aprovimit nga menaxheri/komisioni se të dhënat i plotësojnë standardet e përcaktuara me kornizën e punës 2020/01, atëherë OE fillon me përpunimin e të dhënave.

Përpunimi i të dhënave bëhet për pjesën grafike, pjesën tekstuale si dhe trajtohen të gjitha dokumentet që palët i kanë dorëzuar tek OE.

Përpunimi i të dhënave bëhet për njësitë kadastrale ndërtesë dhe pjesë të ndërtesës.

8.1 Krijimi i ndërtesës si njësi kadastrale

Bazuar në ligjin për kadaster Nr. 04/L-013, neni 7, paragrafi 2, ndërtesa është njësi e veçantë kadastrale.

Njësia kadastrale - ndërtesë përmban:

1. Kodin e zonës kadastrale,
2. Numrin e ndërtesës,
3. Kufirin e ndërtesës,
4. Etazhitetin e ndërtesës,
5. Adresën e ndërtesës,
6. Sipërfaqen,
7. Të dhënat për pronarin dhe/apo shfrytëzuesin e regjistruar, shfrytëzimin aktual dhe
8. Pozitën dhe formën e ndërtesës që është e paraqitur në SIKTK-HK.

Për regjistrimin e njësisë kadastrale të ndërtesës në regjistrin kadastral, në projektin e kadastrit të ndërtesave duhet të plotësohen këto kushte:

- Në vendet ku ka plan urbanistik objektet duhet të kenë lejen e ndërtimit dhe certifikatën e përdorimit (shfrytëzimit). Në të kundërtën nuk mund të regjistrohen në SIKTK tekst dhe grafikë,
- Objektet të cilat janë të regjistruara në SIKTK dhe harta kadastrale mirëpo nuk ekzistojnë në terren ato duhet të fshihen nga regjistri zyrtar,
- Gjatë procesit të kadastrit të ndërtesave, duhet të kërkohet nga pronarët që të prezantojnë lejet e ndërtimit dhe certifikatën e përdorimit. Për objektet që nuk ofrohet dokumentacion përkatës ato objekte mund të regjistrohen në SIKTK mirëpo me evidentimin si objekte pa leje,
- Nëse objekti gjendet në SIKTK mirëpo jo në pjesën grafike atëherë duhet të verifikohet se a është bërë numërimi në mënyrë të rregullt, nëse jo atëherë duhet të bëhet numërimi sipas udhëzimit në fuqi pastaj duhet të bëhet përmirësimi në pjesën tekstuale dhe të krijohet në pjesën grafike,
- Për ndërtesat publike dhe kolektive si: shkollat, qendrat e mjekësisë familjare, çerdhjet, objektet fetare, pronarët e parcelave në të cilat gjenden këto objekte pronari/pronaret e parcelës nuk janë të njëjtë me pronari/pronaret e objektit atëherë duhet të kërkohet ndonjë vendim mbi shpronësimin. Nëse prona është private duhet nënshkruar procesverbalin

në mes të pronarit privat dhe publik për kalim pronësie nga prona private në atë publike,

- Ndërtesave dhe shtëpive private duhet t'u paraqiten hyrja/hyrjet e tyre në pjesën grafike.

8.2 Numërimi i ndërtesës

Numërimi i ndërtesës në kuadër të zonës kadastrale bëhet duke filluar nga 1 deri në n. Format i numrit të ndërtesës përmban shkurtësën O (*Objekt*) para kodit të zonës kadastrale dhe numrin e njësisë p.sh. O-71914059-155-0.

Në rastet kur në kuadër të një zone kadastrale ka të regjistruara ndërtesa, atëherë çdo ndërtesë e re merr numrin e fundit brenda një zone kadastrale plus një (+1), p.sh. nëse numri i fundit i ndërtesës në kuadër të një zone kadastrale është O-71914059-155-0 atëherë numri i ri i ndërtesës është plus një (+1), pra O-71914059-156-0.

Numri i ndërtesës është unik në kuadër të një zone kadastrale.

8.3 Format i dhe përmbajtja e lëndës për regjistrim të ndërtesës

Lënda e cila dorëzohet për aprovim nga komisioni duhet të ketë përmbajtje:

1. Mbështjellësi i lëndës (*shtojca 3 nga korniza 2020/01*),
2. Lista e dokumenteve,
 - a. Manuali për ndërtesë me pjesë të ndërtesave (*shtojca 14 nga korniza 2020/01*)
 - b. Manuali i njësisë kadastrale ndërtesë (*shtojca 15 nga korniza 2020/01*)
 - c. Regjistri i ndërrimeve për ndërtesë me pjesë të ndërtesave (*shtojca 16 nga korniza 2020/01*),
 - d. Regjistri i ndërrimeve për ndërtesë (*shtojca 17 nga korniza 2020/01*),
 - e. Lista e koordinatave (*shtojca 18 nga korniza 2020/01*),
 - f. Marrëveshjen për investim të përbashkët,
 - g. Certifikata e përdorimit,
 - h. Letërnjoftimi apo certifikata e biznesit e aplikuesit,
 - i. Dokumente tjera që parashihen me ligjet dhe udhëzimet administrative në fuqi,

3. Të gjitha dokumentet e cekura më lartë pasi të vulosen dhe nënshkruhen duhet të skanohen dhe ruhen si PDF dosje. PDF dosja emërtohet me numrin e protokollit të lëndës,
4. Lista e të dhënave në formatin digjital:
 - a. Regjistri i ndërrimeve në xls file,
 - b. Të dhënat grafike për njësit e reja në njërin nga formatet digjitale (dëg, shapefile, gml) dhe
 - c. PDF dosja e skanuar.

8.4 Manuali për ndërtesë

Manuali (*shtojca 14 dhe 15 nga korniza 2020/01*) për krijimin e njësisë kadastrale ndërtesë duhet të ketë këtë përmbajtje:

1. Ndërtesat në manual paraqiten në pozicionin e saktë sipas koordinatave, në njërën nga shkallët e zvogëlimit. Ndërtesat në manual janë të orientuara drejt veriut,
2. Kufiri i njësisë kadastrale parcelë paraqitet në skicë me ngjyrë të zezë,
3. Njësia kadastrale ndërtesë paraqitet me vijë me ngjyrë të kuqe,
4. Pikat e ndërtesës numërohen me numra të përkohshëm nga 1 deri n dhe paraqiten me ngjyrë të kuqe,
5. Numri i ri i njësisë kadastrale paraqitet me ngjyrë të kuqe,
6. Ndërtesat e regjistruara në regjistrin e pronave të paluajtshme dhe të cilat figurojnë në kopje të planit, por gjatë matjeve nuk ekzistojnë në terren, atëherë në manual shënohen “X” me ngjyrë të kuqe në numër të ndërtesës dhe në vijat e bazamentit të ndërtesës. ZKK në bazë të procedurave obligohet ta fshijë nga regjistri,
7. Manuali për krijimin e njësisë kadastrale printohet me ngjyra në letër të bardhë në formatet A4 ose A3, (*letër 120 g/m²*)
8. Manuali për krijimin e njësive kadastrale duhet të jetë në një shkallë fikse (numër i plotë) p.sh. 1:500, 1:600, 1000, që mundëson paraqitjen e përmbajtjes së përshkruar.

8.5 Regjistri i ndërtesës

Regjistri i ndërtesës është format zyrtar në të cilin paraqiten të dhënat e nevojshme për ndërtesën e cila do të regjistrohet në SIKTK.

Regjistri i ndërtesave individuale përmban këto të dhëna:

1. Komuna,
2. Zona kadastrale,
3. Numri i njësisë kadastrale të ndërtesës,
4. Numri i kateve të ndërtesës,
5. Sipërfaqja e kateve (m²) – *Sipërfaqja për secilin kat,*
6. Sipërfaqja e shputës (m²) – *sipërfaqja e shputës së ndërtesës,*
7. Adresa e ndërtesës – *emri i rrugës dhe numri i adresës në të cilën ka qasje ndërtesa, të dhënat për adresën mund të merren në drejtorinë e urbanizmit, e cila lëshon certifikatën e adresës ose edhe nga Gjeoportali shtetëror (<http://geoportal.rks-gov.net>).*
8. Vendi i quajtur,
9. Shfrytëzimi aktual i ndërtesës,
10. Pronari – *plotësohen të dhënat për pronarin (emri, emri i prindit dhe mbiemri), nëse aplikuesi është biznes atëherë plotësohen të dhënat e kompanisë,*
11. Numri personal – *nëse aplikuesi është person fizik atëherë plotësohet me të dhënat e numrit personal, nëse aplikuesi është kompani atëherë plotësohet me të dhënat e numrit të unifikuar të biznesi dhe*
12. Pjesa e pronësisë.

8.6 Ndarja e ndërtesës

Ndarja e ndërtesës realizohet duke bërë matje në terren. Nga realizimi i këtyre matjeve krijohen njësi të reja të ndërtesës. Vija ndarëse e cila është bazë për ndarje të ndërtesës i ndan edhe të gjitha katet të cilat janë të regjistruara, si dhe ndryshohet numërimi i të gjitha njësive si pjesë ndërtesës. Për realizimin e procesit të ndarjes së ndërtesës duhet që të prezantohet leja e veçantë e lëshuar nga organet kompetente.

Numërimi i ndërtesës pas ndarjes është i përcaktuar. Për ta ilustruar këtë do të marrim shembullin e ndarjes së ndërtesës me numër O-71914059-155-0, në dy pjesë. Njësit e reja që do të krijohen do të marrin këta numra O-71914059-155-1 dhe O-71914059-155-2.

Në shtojcën numër 19 të kornizës 2020/01 është prezantuar formati për ndarjen e një ndërtese.

8.7 Bashkimi i ndërtesave

Njësia e re kadastrale ndërtesë, mund të krijohet edhe nga bashkimi i dy apo më shumë ndërtesave.

Bashkimi i ndërtesave në këto raste realizohet pa bërë matje në terren. Vija ndarëse e cila ka ekzistuar para bashkimit që ka qenë bazë për ndarje të ndërtesës largohet ndërsa me procesin e bashkimit të ndërtesave, bashkohen edhe të gjitha katet të cilat janë të regjistruara si dhe ndryshohet numërimi i të gjitha njësive në kuadër të ndërtesës. Për realizimin e procesit të bashkimit të ndërtesës duhet që të prezantohet leja e veçantë e lëshuar nga organet kompetente që lejon bashkimin e ndërtesës.

Numërimi i ndërtesës pas bashkimit është i përcaktuar. Për ta ilustruar këtë do të marrim shembullin e bashkimit të dy ndërtesave, ndërtesës me numër O-71914059-155-0 dhe O-71914059-156-0. Njësia e re që do të krijohet merr numrin e fundit të ndërtesës në kuadër të zonës plus një (+1), pra nëse ndërtesa e fundit e regjistruar ka numrin O-71914059-350-0 atëherë numri i njësisë së re të krijuar pas bashkimit do të jetë O-71914059-351-0.

Në shtojcën nga korniza 2020/01 numër 20 është prezantuar formati për bashkimin e ndërtesave.

8.8 Krijimi i pjesës së ndërtesës si njësi kadastrale

Bazuar në ligjin për kadaster Nr. 04/L-013, neni 7, paragrafi 2, pjesa e ndërtesës është njësi e veçantë kadastrale.

Njësia kadastrale – pjesë e ndërtesës përmban:

1. Kodin e zonës kadastrale,
2. Numrin e pjesës së ndërtesës,

3. Kufirin e pjesës së ndërtesës,
4. Sipërfaqen,
5. Të dhënat për pronarin dhe/apo shfrytëzuesin e regjistruar dhe
6. Shfrytëzimin aktual.

8.9 Matja e pjesës së ndërtesës

Matja e pjesës së ndërtesës bëhet duke përdorur instrumente për matje distancë-matës apo shirit metër. Matja duhet të realizohet duke matur të gjitha frontet kufizuese të pjesës së ndërtesës, e cila pastaj duhet të pozicionohet saktë bazuar në ndërtesë.

8.10 Numërimi i pjesës së ndërtesës

Numri i njësisë kadastrale – pjesë e ndërtesës është unik.

Formati i njësisë kadastrale – pjesë e ndërtesës është i standardizuar dhe përmban O-71914059-155-1-1-0. Shkronja O paraqet ndërtesën, numri 71914059 paraqet numrin e zonës kadastrale, numri 155 paraqet numrin e ndërtesës, numrin 1 paraqet numrin e hyrjes dhe numrin 1-0 paraqet numrin e pjesës së ndërtesës.

Numërimi i pjesëve të ndërtesës bëhet nga e majtë në të djathtë duke filluar nga hyrja në ndërtesë.

Pjesa e ndërtesës identifikohet me numrin e ndërtesës. Në rastet kur ndërtesa ka më shumë se një hyrje atëherë numërimi i hyrjeve bëhet nga e majta në të djathtë duke filluar nga 1 deri në n. Numërimi i ndërtesës me dy hyrje përmban këtë format: O-71914059-155-1 dhe O-71914059-155-2

Në SIKTK regjistrohen dy sipërfaqe, bruto dhe neto sipas standardeve të përcaktuara me ligjet dhe udhëzimet në fuqi.

Pjesët e ndërtesës do numërohen në këtë mënyrë:

1. Pjesët e ndërtesës prej nivelit përdheses apo suteranit e lartë do të numërohen prej numrin 1 deri në n, pra p.sh. O-71914059-155-1-1-0 O-71914059-155-1-n-0

2. Pjesët e ndërtesës nën nivelin e përdhese apo suterrenit e poshtë do të numërohen prej numrit 1 deri në n, duke i shtuar parashtresën B secilës njësi banesore që gjendet nën përdhes apo suterren si p.sh. O-71914059-155-1-B1-0.....O-71914059-155-1-Bn-0

8.11 Formati dhe përmbajtja e lëndës

Lënda e cila dorëzohet për aprovim nga komisioni duhet të ketë përmbajtjen:

1. Mbështjellësi i lëndës (*shtojca 3 e kornizës 2020/01*),
2. Lista e dokumenteve,
3. Manuali i njësive kadastrale pjesë e ndërtesës (*shtojca 21 e kornizës 2020/01*),
4. Regjistri i ndërrimeve (*shtojca 16 e kornizës 2020/01*),
5. Lista e koordinatave (*shtojca 22 e kornizës 2020/01*),
6. Marrëveshjen për investim të përbashkët,
7. Certifikaten e përdorimit,
8. Letërnjoftimin apo certifikaten e biznesit të parashtruesit të kërkesës,
9. Dokumente tjera që parashihen me ligjet dhe udhëzimet administrative në fuqi dheTë gjitha dokumentet e cekura më lartë pasi të vulosen dhe nënshkruhen duhet të skanohen dhe ruhen si PDF dosje. PDF dosja emërtohet me numrin e protokollit të lëndës.

Lista e të dhënave në formatin digjital:

1. Regjistri i ndërrimeve në xls file,
2. Të dhënat grafike për njësit e reja në njërin nga formatet digjitale (dëg, shapefile, gml),
3. PDF dosja e skanuar sipas pikës 4.

8.12 Manuali për pjesë të ndërtesës

Manuali (*shtojca 21 nga korniza 2020/01*) për krijimin e njësive kadastrale – pjesë të ndërtesës duhet të ketë këtë përmbajtje:

1. Pjesët e ndërtesës në manual paraqiten në pozicionin e saktë sipas koordinatave, në njërën nga shkallët e zvogëlimit. Pjesa e ndërtesës në manual janë të orientuara drejt veriut,

2. Pikat e pjesës së ndërtesës numërohen me numra të përkohshëm nga 1 deri n,
3. Numri i njësive kadastrale,
4. Hapësiren e shkallëve me vija të ndërprera,
5. Në regjistrin e koordinatave të paraqitura në manual duhet të jetë i paraqitur edhe kati,
6. Manuali për krijimin e njësisë kadastrale printohet me ngjyra në letër të bardhë në formatet A4 ose A3, *(letër 120 g/m²) dhe*
7. Manuali për krijimin e njësive kadastrale duhet të jetë në një shkallë fikse (numër i plotë) p.sh. 1:500, 1:600, 1000, që mundëson paraqitjen e përmbajtjes së përshkruar.

8.13 Regjistri i pjesës së ndërtesës

Regjistri i ndërtesës është format zyrtarë në të cilin paraqiten të dhënat e nevojshme për pjesët e ndërtesës të cilat do të regjistrohet në SIKTK.

1. Komuna,
2. Zona kadastrale,
3. Numri i njësisë kadastrale të ndërtesës,
4. Sipërfaqja (m²) – *e shputës së ndërtesës,*
5. Lloji i ndërtesës,
6. Adresa e ndërtesës – *emri i rrugës dhe numri i adresës në të cilën ka qasje ndërtesa, të dhënat për adresën mund të merren në drejtorinë e urbanizmit, e cila lëshon certifikatën e adresës ose edhe nga Gjeoportali shtetëror (<http://geoportal.rks-gov.net>).*
7. Vendi i quajtur,
8. Leja ndërtimore – *Nëse objekti ka leje ndërtimore atëherë kjo fushë plotësohet me numrin e lejes,*
9. Pronari – *plotësohen të dhënat për pronarin (emri, emri i prindit dhe mbiemri), nëse aplikuesi është biznes atëherë plotësohen të dhënat e kompanisë,*
10. Numri personal – *nëse aplikuesi është person fizik atëherë plotësohet me të dhënat e numrit personal, nëse aplikuesi është kompani atëherë plotësohet me të dhënat e numrit të unifikuar të biznesit,*
11. Adresa e pronarit dhe
12. Pjesa e pronësisë.

Në pjesën e dytë përshkruhen të dhënat për pjesët e ndërtesës dhe janë këto kolona që duhet të plotësohen:

1. Numri i njësisë kadastrale - pjesë e ndërtesës,
2. Hyrja,
3. Kati,
4. Sipërfaqja neto (m²),
5. Sipërfaqja bruto (m²),
6. Adresa e ndërtesës – *emri i rrugës dhe numri i adresës në të cilën ka qasje ndërtesa, të dhënat për adresën mund të merren në drejtorinë e urbanizmit, e cila lëshon certifikatën e adresës ose edhe nga Gjeoportali shtetëror (<http://geoportal.rks-gov.net>).*
7. Vendi i quajtur,
8. Shfrytëzimi aktual – *plotësohen të dhënat lidhur me shfrytëzimin aktual të njësisë kadastrale (p.sh. banesë, lokal, garazhë apo depo),*
9. Pronari – *plotësohen të dhënat për pronar: emri, emri i prindit dhe mbiemri, nëse aplikuesi është biznes atëherë plotësohen të dhënat e kompanisë,*
10. Numri personal – *nëse pronari është person fizik atëherë plotësohet me të dhënat e numrit personal, nëse pronari është person juridik atëherë plotësohet me të dhënat e numrit të unifikuar të biznesit,*
11. Pjesa e pronësisë dhe
12. Adresa e pronarit.

8.14 Ndarja e pjesës së ndërtesës

Pjesa e ndërtesës mund të ndahet duke krijuar njësi të reja të pjesës së ndërtesës.

Ndarja e pjesës së ndërtesës realizohet duke bërë matje. Nga realizimi i këtyre matjeve krijohen njësi të reja pjesë të ndërtesës. Për realizimin e procesit të ndarjes së pjesës ndërtesës duhet që të prezantohet leja e veçantë e lëshuar nga organet kompetente.

Pas ndarjes së pjesës së ndërtesës O-71914059-155-2-1-0 pjesët e ndërtesës marrin numra të ri p.sh. O-71914059-155-2-1-1 dhe O-71914059-155-2-1-2.

8.15 Bashkimi i pjesëve të ndërtesave

Njësi e re kadastrale pjesë e ndërtesës mund të krijohet edhe nga bashkimi i dy apo më shumë pjesëve të ndërtesës.

Bashkimi i pjesëve të ndërtesës në këto raste realizohet pa bërë matje. Vija ndarëse e cila ka ekzistuar para bashkimit që ka qenë bazë për ndarje të pjesës së ndërtesës largohet. Për realizimin e procesit të bashkimit të ndërtesës duhet që të prezantohet leja e veçantë e lëshuar nga organet kompetente.

Pas bashkimit të pjesëve të ndërtesës, njësia e re e krijuar merr numër të ri, numri i fundit i pjesës së ndërtesës në kuadër të ndërtesës + 1.

8.16 Krijimi i njësive kadastrale për hapësirat e përbashkëta

Bazuar në ligjet relevante për ndërtesat e banimit në bashkëpronësi, hapësirat e përbashkëta duhet të regjistrohen si njësi të veçanta kadastrale për secilin kat.

Hapësirat e përbashkëta të përcaktuara me ligjet të veçanta si shkallët, ashensori, korridori etj. duhet të jenë të gjeoreferencuara në sistemin koordinativ Kosovaref01.

Për regjistrimin e hapësirave të përbashkëta për ndërtesat që kanë të regjistruara njësitë kadastrale (pjesët e ndërtesave) kërkesa mund të realizohet nga njëri prej pronarëve të njësisë kadastrale në kuadër të ndërtesës.

Numërimi i hapësirave të përbashkëta bëhet nga niveli me i ulët i ndërtesës (p.sh.bodrumi) deri te niveli më i lartë duke i shtuar parashtesën HP para numrit të njësit, p.sh. O-71914059-155-2-HP1-0.....O-71914059-155-2-HPn-0.

9. Dokumentet e nevojshme për regjistrim në kadastër

Sipas Ligjit në fuqi dhe udhëzimeve administrative, regjistrimi në kadastër i ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave bëhet në bazë të këtyre dokumenteve:

- Vendim të plotfuqishëm të gjykatës,
- Vendim të organit të administratës shtetërore,
- Dokumentet e përpiluar nga organet kompetente (noter, përmbarues, ndërmjetësues),
- Kontratë për privatizimin e lëshuar nga AKP,
- Vendimi i Komisionit për KN,
- Vendimin i komisionit për rregullimin e tokave dhe
- Dokument tjetër që me ligj të veçantë parashihet regjistrimi i të drejtave pronësore.

Gjatë procesit të KN-së duhet të kërkohet dhe shqyrtohet dokumentacioni për zyrtarizimin e transaksioneve jo zyrtare që për ndonjë arsye, deri në momentin e realizimit të projektit kanë mbetur jashtë sistemit kadastral.

Regjistrimi apo ndryshimet në SIKTK mund të bazohen vetëm në dokumentet e listuara më lartë.

Së pari, operatori ekonomik duhet të kërkojë nga pronari/përdoruesit t'i dorëzojnë dokumentet ligjore për regjistrimin e të drejtave pronësore sipas të listuara më lartë. Këto dokumente duhet të pranohen nga fillimi i punës të OE e deri para përfundimit të shikimit publik.

Nëse asnjë dokument ligjor nuk është në dispozicion, atëherë operatori ekonomik duhet të mbajë takime me personat që kanë bërë një transaksion por që nuk e kanë zyrtarizuar. Operatori ekonomik duhet të marrë deklarata nga qytetarët të cilët e kanë fituar të drejtën e pronësisë, duke shprehur vullnetin e tyre të lirë në lidhje me transaksionin. Kjo duhet të dokumentohet në procesverbalin e nënshkruar nga palët e përfshira në transaksion dhe operatori ekonomik. Procesverbali do t'i dorëzohet komisionit për shqyrtim dhe nënshkrim.

Në rastet kur palët nuk bien dakord me ndryshimet e të drejtave pronësore, operatori ekonomik duhet ta ndalojë punën për atë njësi kadastrale dhe do t'i drejtoj palët te komisioni:

- Nëse palët nuk takohen me komisionin brenda tetë ditëve të caktimit të seancës dëgjimore, apo nëse komisioni nuk mund të marrë pëlqimin e palëve, atëherë ajo njësi kadastrale do të përjashtohet nga KN dhe
- Nëse palët pajtohen në seancën dëgjimore të komisionit, atëherë komisioni dhe palët duhet të nënshkruajnë procesverbalin dhe operatorit ekonomik i lejohej të vazhdojë punën e tij.

Operatorit ekonomik varësisht nga rastet me të cilat përballat gjatë procesit të KN mund edhe të mos ketë nevojë për vendim ose miratim të komisionit për të hyrë në të dhëna ose për të bërë ndryshime në SIKTK.

Vendimi duhet të merret për rastet e bartjes së të drejtave pronësore, për të cilat raste:

- Nuk ekzistojnë dokumente ligjore të listuara në këtë kapitull ,
- Ekzistojnë dokumente ligjore, por janë bërë disa kërkesa shtesë p.sh:
 - Ridefinimi i pjesëve të pronësisë së trashëguar të kërkuar nga trashëgimtarët dhe
 - Bashkimi i parcelave të blera nga pronarë të ndryshëm.

Operatorit Ekonomik nuk i duhet miratimi i komisionit për të përditësuar pjesën grafike kur situata aktuale në terren korrespondon me të dhënat në SIKTK.

10. Dorëzimi i të dhënave nga OE

Pas përfundimit të secilës fazë OE duhet ti dorëzojë të dhënat e krijuara nga KN në AKK për kontroll të kualitetit. Para fillimi të regjistrimit të lëndëve në SIKTK, OE duhet ti dorëzojë ndër të tjera edhe këto të dhëna në AKK:

- Matjet origjinale,
- Skicat e terrenit të skanuar me rezolucion 300 dpi në formatin PDF,
- Të dhënat grafike në formatin shapefile,

- Koordinatat e pikave të matura në formatin xls,
- Aplikacionin me të dhënat për pronarin/shfrytëzuesin dhe njësinë kadastrale,
- Aktvendimin nga komisioni,
- Manualët e nënshkruar dhe të vulosur nga operatori ekonomik dhe
- Deklaratat e nënshkruara nga pronarët etj. si dhe dokumente tjera mbështetëse (kopjen e numrit identifikues, kontratën, etj.) të shtypura në letër dhe të skanuara në formatin PDF.

11. Përgatitja e lëndëve për regjistrim në SIKTK

Pasi të përgatiten të gjitha lëndët e krijuara gjatë KN duke përfshirë edhe vendimet e Komisionit për KN, pas përfundimit të të gjitha kontrolleve të kualitetit dhe pasi që OE ka përfunduar trajnimin nga AKK për punën me SIKTK-HK dhe sistemin për RIK-KN, OE fillon futjen e të dhënave në SIKTK.

Me rastin e fillimit të azhurnimeve nga ana e OE në SIKTK-HK, zyrtarëve komunal u ndalet qasja për azhurnim deri në momentin e përfundimit të procesit nga ana e OE, përjashtimisht rasteve të lejuara me aprovim të Komisionit për KN.

Për ta ruajtur historiatin për secilin ndryshim që bëhet gjatë projektit, OE është e obliguar që për secilin ndryshim të krijoj procese/lëndë të re.

Azhurnimi i cili bëhet nga OE, kontrollimi, verifikimi dhe aprovim i lëndës bëhet nga AKK/ZKK apo në ndonjë formë tjetër të cilën e paresheh AKK-ja.

Azhurnimi i pjesës tekstuale bëhet përmes sistemit për RIK-KN, në të cilin kopjohet baza e të dhënave nga SIKTK-T.

Për secilin proces/lëndë duhet të bashkangjiten edhe dokumentet e skanuara të cilat ruhen në sistemin për menaxhim të dokumenteve.

Në vazhdim do të paraqesim një përshkrim të shkurtër dhe diagram të rrjedhës së punës së një lënde për azhurnim.

Fillimisht regjistrohet lënda në të dy sistemet, grafike dhe tekstuale me numër referent unik që zakonisht është numri i protokollit të lëndës dhe i caktohet lloji i lëndës.

Në rastin tonë po paraqesim rrjedhën e punës në dy sisteme pra kur lloji i lëndës është regjistrim i ndërtesës (diagrami numër 1). Fillimisht përfundohet lënda në pjesën grafike ku caktohet zyrtari nga OE që do të bëjë azhurnimin e përpunimit të lëndës. Për kalimin e kësaj faze pas përpunimit të lëndës, duhet të bëhet kontrolli i kualitetit në SIKTK-HK, ku nëse gjenden gabime sistemi nuk të lejon të procesosh më tutje pa lënë gjurmë të gabimeve eventuale.

Pas përpunimit të lëndës dhe kalimit të kontrollit të kualitetit që gjeneron vet sistemi SIKTK-HK caktohet lënda për verifikim tek zyrtari tjetër i OE-së, i cili ka për detyrë që të bëjë prap kontrollë të lëndës se a është azhurnuar sipas dokumentacionit të aprovuar paraprakisht. Nëse gjenden gabime eventuale, lënda kthehet prapa për korrigjimin me koment të shkurtër ku i ipen arsyet pse dhe ku duhet korrigjuar lënda. Nëse nuk ka gabime atëherë lënda duhet të kalojë fazën e mbylljes, aprovimit dhe në fund ekzekutimit.

Pas ekzekutimit të lëndës në pjesën grafike përmes SIKTK-HK, fillon azhurnimi në pjesën tekstuale përmes sistemit për RIK-KN, ku lënda paraprakisht e regjistruar në dy sistemet fillon të përpunohet. Rrjedha e punës është e njëjtë pra përpunohet lënda, dërgohet për verifikim, nëse ka gabime kthehet prapa për korrigjim me koment. Nëse për lëndën e përpunuar nuk gjenden gabime në fazën e verifikimit atëherë lënda dërgohet për aprovim dhe pas aprovimit konsiderohet si lëndë e mbyllur.

Nëse njësia kadastrale ndërtesë pas procesit të regjistrimit, ka edhe procesverbal të bartjes së posedimit përmes p.sh. kontratës së shitblerjes fillohet me lëndë të re ku zgjedhen lloji i lëndës bartje e posedimit – shitblerje.

Fillimisht regjistrohet lënda me numër unik duke marrë për bazë numrin e protokollit të lëndës. Pas regjistrimit caktohet zyrtari nga OE i cili bën përpunimin e lëndës. Pas përpunimit të lëndës e njëjta dërgohet për verifikim tek zyrtari tjetër i OE-së, apo zyrtar të AKK-së varësisht se si e organizon punën AKK në rastet e bartjes së pronësisë. Nëse ka gabime atëherë nga verifikuesi lënda kthehet prapa tek përpunuesi për korrigjim të lëndës. Nëse nuk gjenden

gabime gjatë verifikimit të lëndës, ajo dërgohet për aprovim dhe e njëjta pas aprovimit konsiderohet e mbyllur.

Pas futjes së të gjitha të dhënave në sistemin për RIK-KN dhe përfundimit të kontrollit të kualitetit të tyre, atëherë fillon migrimi i të dhënave në bazën e të dhënave në SIKTK-Tekstuale.

Ky migrim kalon fillimisht në procesin e testimit, ku migrohen të dhënat në databazën testuese dhe bëhet kontrolli i kualitetit, që përfshinë kontrollën e numrit të përgjithshëm të lëndëve të futura në sistemin për RIK-KN dhe numrit të lëndëve të migruara në databazën testuese, pastaj kontrollohen një numër i lëndëve se mos kanë patur ndonjë gabim gjatë migrimit. Pas kalimit të të gjitha procedurave të kontrollit të kualitetit atëherë migrohen të dhënat në databazën reale të SIKTK-Tekstuale, ku edhe pas këtij migrimi prap bëhet kontroll i kualitetit të të dhënave të migruara.

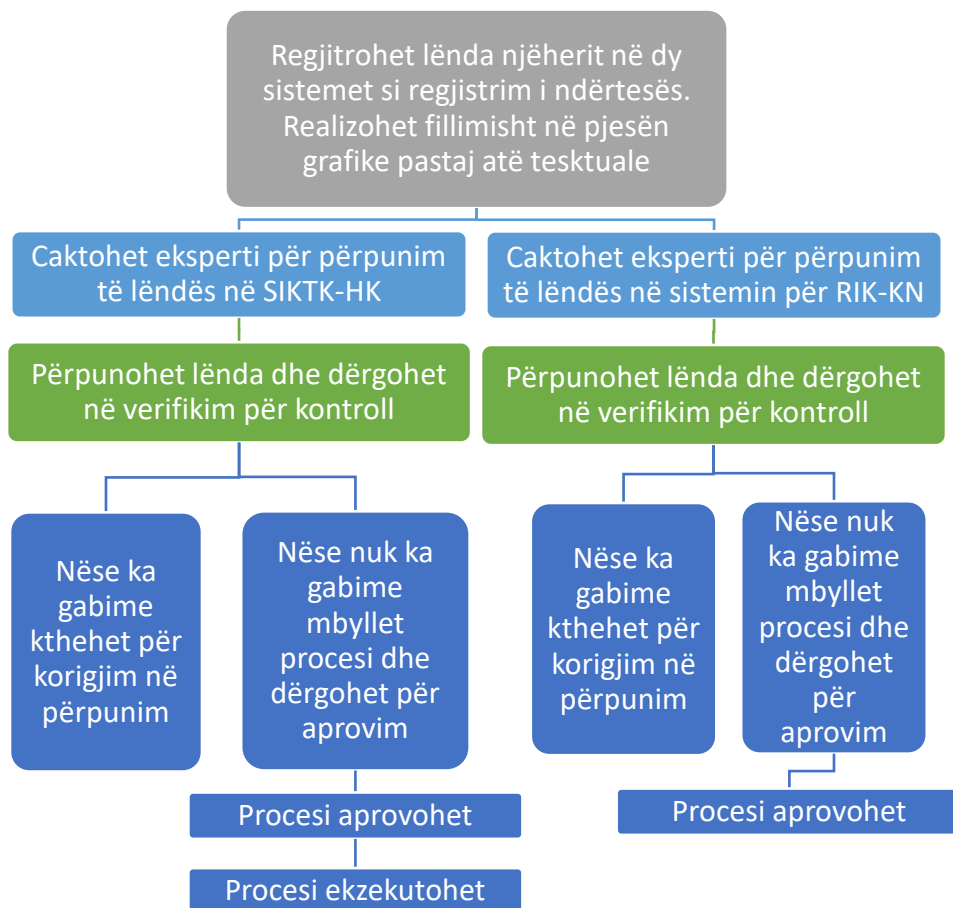


Diagram 2. Rrjedha e lëndës për regjistrim të ndërtesës në SIKTK

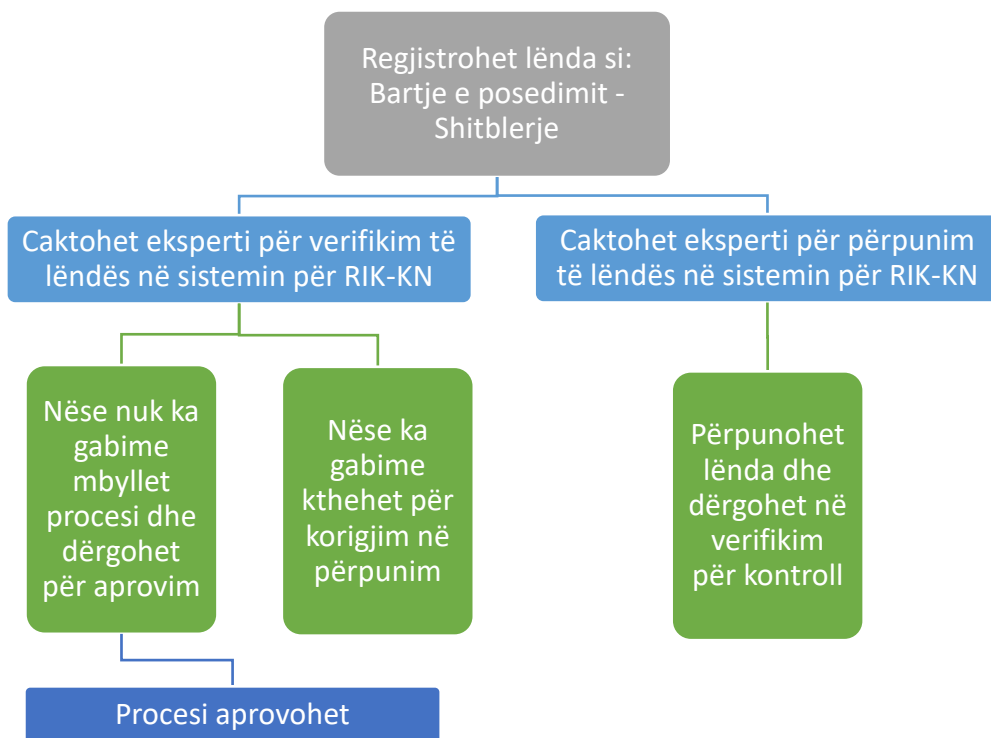


Diagram 3. Rrjedha e lëndës për bartje të posedimit - shitëblerjes në SIKTK

12. Kontrolli i kualitetit

Përveç kontrollit të kualitetit të brendshëm të bërë nga OE, gjithashtu AKK dhe ZKK bëjnë kontrollin e kualitetit për të dhënat e krijuara. Kontrolli i kualitetit bëhet duke patur parasysh specifikat dhe kërkesat si nga aspekti teknik po ashtu edhe në atë juridik.

12.1 Kontrolli i kualitetit nga OE

Para se të bëhet dorëzimi i dhënave për ndërtesa dhe pjesë të ndërtesave, OE është i detyruar që paraprakisht të bëjë kontrollin e brendshëm të kualitetit.

Kontrolli i kualitetit duhet të bëhet sipas pikave të mëposhtme:

- Kontrolli i matjeve origjinale,

- Kontrolli i të dhënave në aplikacione me të dhënat në dokumentet juridike,
- Kontrolli i skicave të terrenit,
- Kontrolli i të dhënave të përpunuara,
- Kontrolli i kualitet për të dhënat e përgatitura për futje në SIKTK.

Për të gjitha këto kontrolla, OE duhet të hartojë një raport mbi të gjeturat/lëshimet eventuale dhe masat që ka ndërmarrë për korrigjimin e tyre.

Operatori ekonomik gjithashtu duhet të kontrollojë edhe të dhënat e futura në sistemin për RIK-KN dhe SIKTK-HK sipas këtyre pikave:

- Kontrollimin e dokumenteve të përgatitura nëse janë të kompletuara, a përmbajnë të gjitha datat e nevojshme, nënshkrimet dhe vulat dhe
- Kontrollimi i të dhënave të regjistruara në sistemin për RIK-KN dhe SIKTK-HK.

Operatori Ekonomik gjithashtu duhet të kontrollojë nëse dokumentet e pranuar nga komisioni përmbajnë të gjitha datat e nevojshme, nënshkrimet dhe vulat.

12.2 Kontrolli i kualitetit nga ZKK

Zyra kadastrale komunale realizon kontrollin e kualitetit në koordinim me komisionin dhe menaxherin e projektit të AKK-së.

Përfaqësuesit e ZKK-së kanë të drejtë që në çdo kohë dhe gjatë secilës fazë të kryejnë kontrolla në bazë të rregullave të parapara, duke përfshi matje kontrolluese, monitorime në zyrë të OE-së në zonën kadastrale, pastaj biseda me banorë të ZK dhe inkuraimi i tyre për të përfituar sa më shumë nga procesi i KN-së etj.

12.3 Kontrolli i kualitetit nga AKK

Agjencia Kadastrale e Kosovës realizon kontrollin e kualitetit në koordinim me komisionin dhe menaxherin e projektit të AKK-së.

Përveq kontrollit të kualitetit të matjeve të përshkruara më lartë, AKK bënë kontrollin e kualitetit edhe për të gjitha fazat tjera deri në mbylljen e procesit të kadastrit të ndërtesave.

12.3.1 Kontrolli i kualitetit para azhurnimit të lëndës në SIKTK-HK dhe sistemin për RIK-KN

Varësisht nga organizimi dhe kapaciteti i AKK-së, kontrollat e kualitetit në terren mund të jenë në baza javore për një zonë kadastrale. Në këtë kontrollë të kualitetit përfshihen monitorime të zyrave të OE-së në ZK, ku analizohet rrjedha e procesit të KN, numri i banorëve që kanë vizituar zyrën dhe janë nënshkruar në listën e vizitorëve, numri i kërkesave të reja të banorëve për matje të ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave, kontroll i të dhënave grafike të krijuara deri në atë datë të monitorimit etj.

Gjithashtu bëhen edhe takime dhe bashkëbisedime të rastit me banorë të zonës kadastrale, të cilët pyeten për knaqëshmërinë e tyre me projektin, sfidat, rastet e tyre konkrete që lidhen me KN, gjithashtu edhe shfrytëzohet rasti që të ftohen të përfitojnë sa më shumë nga mundësia e ofruar përmes procesit të kadastrit të ndërtesave.

Të gjitha të gjeturat gjatë monitorimit në terren ekspertët nga kontrolla e kualitetit nga AKK, ZKK apo edhe nga ndonjë OE të cilën e angazhon AKK duhet ti paraqesin në raport me shkrim të cilin e dërgojn tek Komisioni për KN përmes menaxherit të projektit.

Ekspertët e kontrollës së kualitetit në AKK gjithashtu bëjnë edhe kontrollin e lëndëve të përpiluara nga operatori ekonomik. Kjo kontrollë realizohet për të dhënat tekstuale dhe grafike të dorëzuara.

Të dhënat grafike kontrollohen bazuar në “checklistën” e kontrollit të të dhënave, ku përfshihet kontrolli i matjet e realizuara si fajlle origjinale, kodet e pikave, matja e pikës kontrolluese, lista e koordinatave me kodet dhe përshkrimet përkatëse të pikave të matura për ndërtesa dhe pjesë të ndërtesave etj.

Kontrolli i kualitetit për të dhënat grafike të ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave bëhet duke kontrolluar se a janë të plotësuara të gjitha atributet e nevojshme për

ndërtesa dhe pjesë të ndërtesave, si numri, etazhitet, destinimi, posedimi apo jo i lejës së ndërtimit, numërimi etj.

Në kontroll të kualitetit përfshihen edhe skicat e terrenit të skanuara nga OE, të cilat duhet të kenë të paraqitur numrin e skicës, numrat e pikave të matura dhe lidhjen manuale të këtyre pikave bazuar në matjet në terren.

Gjithashtu verifikohet se a është bërë kontrolli i brendshëm i kualitetit nga operatori ekonomik në bazë të raporteve të dorëzuara.

Përveç të dhënave grafike, ekspertët nga kontrolla e kualitetit të AKK-së, kontrollojnë edhe të dhënat tekstuale dhe dokumentacionin në lëndët e përpiluara nga operatori ekonomik.

Gjithashtu lëndët kontrollohen edhe në aspektin ligjor duke përfshirë dokumentacionet e ofruara, si kontrata mbi falje apo të shitblerje, aktvendime të trashëgimisë apo dokumentacione tjera relevante, se të njëjtat a i plotësojnë të gjitha kushtet e parapara me kornizën ligjore për tu marr në konsideratë për transaksione në kuadër të KN.

Gabimet e gjetura nga kontrolla e kualitetit të ekspertëve të AKK-së apo ZKK-së, dorëzohen tek menaxheri i projektit të KN, i cili i përcjell përmes Komisionit për KN tek operatorit ekonomik.

12.3.2 Kontrolli i kualitetit të lëndëve në SIKTK-HK dhe sistemin për RIK-KN

Ekspertët nga kontrolla e kualitetit në AKK (apo nga OE të cilën e angazhon AKK), realizojnë kontroll të kualitetit edhe në të dhënat të cilat janë përpunuar në SIKTK-HK dhe sistemin për RIK-KN. Në SIKTK-HK, ekspertët për kontroll të kualitetit shqyrtojnë proceset e iniciuara dhe të edituara nga operatori ekonomik. Gjatë shqyrtimit të proceseve, kontrollohet se të dhënat e përpunuara në SIKTK-HK a janë të njëjta me të dhënat e aprovuara paraprakisht. Gjithashtu bëhet edhe kontrolla në aspektin e përmbushjes së të gjitha standardeve dhe attributeve për futjen e të dhënave në SIKTK-HK.

Ekspertët nga kontrolla e kualitetit gjithashtu shqyrtojnë dhe kontrollojnë lëndët e bashkangjitura nga operatori ekonomik në sistemin për RIK-KN. Në këtë aspekt kontrollohen se të dhënat e futura në sistemin për RIK-KN a janë të

njëjtat me të dhënat nga dokumentet individuale dhe ligjore me të cilat është përpiluar dhe aprovuar lënda në kopje fizike.

Në rastet kur hasen gabime, proceset kthehen prapa për korigjime eventuale.

Pas futjes së të gjitha të dhënave në sistemin për RIK-KN dhe përfundimit të kontrollit të kualitetit të tyre, atëherë fillon migrimi i të dhënave në bazën e të dhënave në SIKTK-Tekstuale.

13. Përgatitja e e të dhënave për shikim publik

Para fillimit të fazës së shikimit publik bëhet përgatitja dhe aprovimi i të dhënave të mbledhura, përpunuara dhe kontrolluara.

13.1 Përgatitja e të dhënave

Pas korigjimeve të bëra bazuar në vërejtjet e AKK-së dhe ZKK-së, OE përgatit të gjitha të dhënat e e kadastrit të ndërtesave për shikim publik.

Krahas përgatitjes së të dhënave, operatori ekonomik gjithashtu duhet të sigurojë një zyre për publikimin e të dhënave gjatë periudhës 60-të ditore të shikimit publik. Zyra duhet të jetë e mobiluar, e përshtatshme për takime si dhe duhet të ofrojë kushte teknike për të ekspozuar gjithë dokumentacionin e përpunuar. Zyra gjithashtu duhet të jetë e pajisur me një kompjuter, skaner dhe printer për lëshimin e dokumenteve të kërkuar nga pronarët. Gjithashtu OE është i obliguar që të ketë një ekspert në secilën zyrë të ZK-së gjatë orarit të punës për gjatë tërë kohës së shikimit publik, ekspert i cili krahas anëtarit të komisionit, banorëve do tu ofrojë informacione dhe sqarime bazuar në kërkesat e tyre.

Gjithashtu duhet siguruar internet me anë të të cilit mundësohet qasja me bazën e të dhënave të SIKTK për verifikimin dhe analizim të të dhënave bazuar në kërkesat e qytetarëve.

Të dhënat që duhen përgatitur për ekspozim (shpallje) në shikim publik janë:

- Harta kadastrale ku paraqiten numrat e ndërtesave dhe hyrjeve,
- Skicat për çdo kat të ndërtesës,
- Lista në excel që paraqet numrin e pjesës së ndërtesës dhe pronarët dhe

- Lista e ndërtesave si njësi kadastrale e cila paraqet numrin e ndërtesës, sipërfaqen e bazamentit dhe komplet ndërtesës (nëse ndërtesa është më shumë se një kat-përdhesë), përshkrimi i kateve dhe pronarin e ndërtesës.

Listat duhet t'i dërgohen komisionit si Excel dosje ose Access (tabelat duhet të krijohen në marrëveshje me AKK-në). Të dhënat e paraqitura në Excel ose Access dhe në letër duhet të janë të pranuar nga AKK-ja.

13.2 Aprovimi i të dhënave

Komisioni mbi bazën e raporteve të kontrollit të kualitetit të OE (kontrolli i brendshëm), AKK-së, ZKK-së dhe raportit përmbledhës nga menaxheri i projektit, komisioni merr vendim se të dhënat i plotësojnë kushtet që të dalin në shikim publik në periudhën prej 60 ditëve. Nëse mund të ketë vërejtje nga kontrolli i kualitetit për korrigjim të të dhënave, e të cilat korrigjime nuk kanë të bëjnë me cilësi të të dhënave, komisioni mund të marrë vendim që të hapet shikimi publik, duke e obliguar OE që në një afat të caktuar të bëjë korrigjimet e nevojshme, nëse OE nuk i bënë korrigjimet sipas vërejtjeve të dhëna nga kontrolli i kualitetit, komisioni do të ndërmerr masa për ndërprerje të shikimit publik dhe dhënien e vërejtjes me shkrim OE.

14. Shikimi Publik

14.1 Vendimi për fillimin e shikimit publik

Pas aprovimit të të dhënave bazuar edhe në raportet e kontrollit të kualitetit, komisioni nxjerr vendimin për shikim publik të të dhënave të kadastrit të ndërtesave. Data e shikimit publik bëhet në koordinim edhe me OE dhe ekspertët e kontrollit të kualitetit, në mënyrë që të sigurohet mundësi e pjesëmarrjes së të gjithë akterëve (OE, komision, AKK etj.) në shikim publik

14.2 Njoftimi për Shikim Publik

Vendimi për fillimin dhe datën e shikimi publik shpallet në ueb faqen e AKK-së 3 ditë para fillimit të shikimit publik.

OE është i obliguar që të informojë banorët për fillimin e shikimit publik përmes publikimit të njoftimit:

- Në radio, TV lokale dhe në së paku 2 gazeta nacionale, ky informacion përsëritet çdo ditë, 5 ditët e para të fillimit të shikimit publik dhe në 5 ditët e fundit para përfundimit të shikimit publik dhe
- Vendosjes së pllakatave në vende publike dhe shpërndarja e fletëpalosjeve derë më derë, së paku 3 ditë para fillimi të shikimit publik.

Shpalljet dhe publikimet për shikimin publik në mënyrat e lartcekura duhet të përmbajnë informacione për:

- Datën e fillimit dhe përfundimit të shikimit publik,
- Vendin dhe orarin e punës ku ekspozohen të dhënat nga kadastri i ndërtesave,
- Të drejtat e pronarëve për të parashtruar kërkesa për sqarime dhe ankesa kur ata mendojnë se të dhënat nuk janë të plota apo janë gabim dhe
- Informata për të drejtat e gruas në pronë.

14.3 Dokumentet të cilat duhet të prezantohen gjatë shikimit publik

Të dhënat që duhen përgatitur për ekspozim (shpallje) në shikim publik janë:

- Harta kadastrale ku paraqiten ndërtesat, numrat e ndërtesave dhe hyrjeve,
- Lista në excel që paraqet numrin e pjesës së ndërtesës dhe pronarët,
- Lista e ndërtesave si njësi kadastrale e cila paraqet numrin e ndërtesës, sipërfaqen e bazamentit dhe komplet ndërtesës (nëse ndërtesa është më shumë se një kat-përdhesë), përshkrimi i kateve, pronarin e ndërtesës etj.

14.4 Puna e komisionit gjatë shikimit publik

Së paku një anëtarë i komisionit apo i autorizuari i tij duhet të jetë i pranishëm në zyrën në të cilin mbahet shikimi publik, çdo ditë pune nga ora 09:00 deri në ora 16:00. Detyra e tij është për t'iu përgjigjur pyetjeve dhe kërkesave të pronarëve në lidhje më të dhënat nga kadastri i ndërtesave dhe të drejtat e tyre.

AKK-ja mund të caktojë një orar tjetër me një vendim të veçantë.

Gjatë shikimit publik, komisioni duhet të pranojë dhe të regjistrojë të gjitha kërkesat dhe ankesat e paraqitura me shkrim nga qytetarët. Forma e protokollit për regjistrim të kërkesave dhe ankesave caktohet nga AKK.

Komisioni duhet të shqyrtojë ankesat dhe kërkesat, si dhe duhet të mbajë seanca dëgjimore për të gjithë pronarët/qytetarët që kanë dorëzuar një kërkesë apo ankesë. Në seancën dëgjimore duhet të ftohen ata njerëz që mund të kenë qenë të prekur nga kadastrri i ndërtesave ose të cilët kanë interes ligjor. Komisioni duhet të tentoj që të arrijë një marrëveshje në mes palëve.

Për çdo ankesë të parashtruar, komisioni duhet të marr një vendim me shkrim.

Në rastet kur qytetarët nuk i përgjigjen njoftimit të rregullt të komisionit, kduhet të marrë një vendim bazuar në dokumentet e poseduara dhe situatën aktuale në terren. Qytetarët duhet të informohen për vendimin dhe mund ta kontestojnë vendimin brenda 30 ditëve.

14.5 Puna e Operatorit Ekonomik gjatë Shikimit Publik

Operatori ekonomik duhet të ketë të paktën një ekspert prezent gjatë tërë kohës së shikimit publik në zyrën në të cilën janë publikuar të dhënat e KN, për të dhënë sqarime lidhur me kërkesat e pronarëve.

Operatori ekonomik duhet të mbajë një listë për t'i regjistruar të gjithë pronarët të cilët vizitojnë zyrën e shikimit publik për të shikuar dhe verifikuar të dhënat e KN. Në listë duhet regjistruar informacionet si: emrin mbiemrin, datën dhe kohën e vizitës, ndërtesën opo pjesën e ndërtesës për të cilën kërkohen informacione etj. Forma e regjistrimit të vizitorëve caktohet nga AKK.

Gjithashtu operatori ekonomik dorëzon tek palët një kopje të dokumentit me numër serik, i cili përmban informatat për lëndën dhe dokumentacionit e pranuar nga OE.

Operatori ekonomik është i obliguar që ti përgjigjet vendimit të komisionit në lidhje me gabimet e zbuluara nga qytetarët gjatë shikimit publik, dhe gjithashtu duhet të bëjë matje shtesë dhe korrigjime sipas kërkesës së komisionit.

14.6 Pranimi i kërkesave nga banorët

Gjatë shikimit publik, operatori ekonomik dhe anëtari i komisionit regjistrojnë ankesat/vërejtjet e pronarëve në lidhje me të dhënat e KN. Në rastet kur kërkohet, bëhen matje të cilat nuk janë realizuar gjatë fushatës së matjeve, në veçanti për rastet kur pronarët nuk kanë qenë prezent, atëherë ato kërkesa shqyrtohen nga komisioni gjatë periudhës së shikimit publik.

14.7 Plotësimi i lëndës dhe korrigjimi i të dhënave sipas kërkesave të banorëve

Plotësimi apo korrigjimi i të dhënave me matje shtesë realizohet nga operatori ekonomik sipas kërkesave të palëve, i cili përmes raporteve javore e njofton komisionin dhe AKK-ën për realizimin e matjeve shtesë dhe për kontroll të brendshëm të kualitetit të atyre të dhënave.

Gjithashtu gjatë shikimit publik pronarët mund të sjellin dokumentacion shtesë që të plotësojnë lëndët e tyre për të mundësuar realizimin e regjistrimit të të drejtave pronësore mbi ndërtesat dhe pjesët e ndërtesave.

Operatori ekonomik është i obliguar që të kryejë matjet shtesë, të përgjigjet ndaj kërkesave të komisionit si dhe të korrigjojë gabimet e zbuluara nga qytetarët gjatë shikimit publik.

Në rastet kur qytetarët kërkojnë anulimin e njësive të krijuara apo të korrigjuara gjatë KN, atëherë operatori ekonomik e kthen gjendjen siç ka qenë para procesit të KN dhe për të njëjtin veprim e njofton komisionin për secilin rast veç e veç.

14.8 Futja e të dhënave të korrigjuara në SIKTK

Bazuar në vendimet e komisionit operatori ekonomik përveç plotësimeve, korrigjimit të gabimeve etj, të cilat janë evidentuar gjatë shikimit publik të njejtat është i detyruar që ti regjistrojë në SIKTK-HK dhe SIKTK-T.

Aprovimi përfundimtar i të dhënave të korrigjuara bëhet nga ekspertët e caktuar nga AKK, të cilët para aprovimit përfundimtar në sistem ri-verifikojnë të dhënat e futura në sistem nga operatori ekonomik.

15. Dorëzimi final i të dhënave

15.1 Përgatitja e dorëzimeve finale

Pas përfundimit të shikimit publik dhe futjes së të dhënave në SIKTK bazuar edhe në vendimet e komisionit, operatori ekonomik përgatit të gjitha të dhënat për dorëzim final, si në formën fizike ashtu edhe elektronike të parapara me specifika teknike.

Krahas të dhënave, operatori ekonomik gjithashtu dorëzon raportin final të shtypur dhe në formatin PDF.

15.2 Raporti përfundimtar nga operatori ekonomik

Raporti duhet të përmbajë:

- Përshkrim të detajuar të të gjithë procesit të kadastrit të ndërtesave,
- Analizë të detajuar për të treguar se çka është arritur dhe çka nuk është arritur, cilat janë shkaqet dhe rekomandimet për AKK dhe ZKK,
- Seksion i veçantë për të specifikuar se çfarë është e përfshirë dhe çfarë nuk përfshirë në bazën e të dhënave zyrtare SIKTK pas përfundimit të kadastrit të ndërtesave dhe çfarë është përfshirë në shapëfile,
- Përmbledhjen e të dhënave që janë krijuar si rezultat i procesit të KN, duke përfshirë: numrin e njësisë kadastrale (ndërtesë dhe pjesë të ndërtesë), pronarin, emrin e përdoruesit, veprimet kadastrale të kryera, dokumentet e përdorura si bazë me numrin e saj, sipërfaqen e njësisë kadastrale, shfrytëzimi aktual i njësisë kadastrale etj, dhe
- Raportin e detajuar mbi kontrollin e kualitetit të të dhënave gjatë tërë procesit të kadastrit të ndërtesave.

15.3 Kontrolli i kualitetit të dorëzimeve përfundimtare

Kontrolli i kualitetit të dorëzimeve përfundimtare bëhet nga ekspertët e AKK-së. Ky kontroll bëhet për të gjitha njësitë kadastrale të reja të krijuara dhe atyre të korrigjuara gjatë procesit të KN, pasi që kontrolli i kualitetit të tyre është bërë edhe në faza të mëparshme.

15.4 Deklarimi për përfundim të kadastrit të ndërtesave

Pas aprovimit të dorëzimeve finale dhe aprovimit të raportit final të hartuar nga operatori ekonomik, atëherë komisioni e harton një raport mbi kompletimin e procesit të kadastrit të ndërtesave të ZK-së në të cilin raport shpjegohet i gjithë procesi dhe rezultatet nga KN.

Pas raportit për përfundimin e kadastrit të ndërtesave të ZK-së apo një pjesë të ZK-së, komisioni merr vendim për përfundim të procesit të KN për zonën specifike. Vendimi shërben si bazë për përdorimin e të dhënave të krijuara nga KN si të dhëna zyrtare nga ZKK dhe AKK-ja. Pas shpalljes së vendimit, zyrtarëve të ZKK-së përkatëse u kthehet qasja në SIKTK për zonat më të drejtat e njëjta siç i kanë pasur para fillimit të procesit të KN.

ZKK-ja duhet të shpërndajë certifikata mbi të drejtat e pronës së paluajtshme dhe kopje të planit pa pagesë të gjithë pronarëve për pronat të cilat i`u janë regjistruar gjatë procesit të e KN-së. Pas përfundimit me sukses të KN bëhet dorëzimi i të gjitha të dhënave në formë analoge dhe digjitale në Zyrat Komunale Kadastrale të cilat kanë qenë pjesë e KN, përmes fletë dorëzimit nga ana e menaxherit të projektit. Në fletë dorëzim caktohen edhe detyrat dhe përgjegjësit e ZKK-së, e të cilat janë janë:

- Korrigjimet eventuale që mund të paraqiten sipas kërkesave të palëve që kanë qenë pjesë e projektit KN, të bëhen sipas nenit 17, të Ligjit Nr. 04/L-013 për Kadastër dhe Udhëzimeve Administrative.
- Sipas kërkesës së palëve që kanë qenë të përfshira në projektin KN dhe kanë realizuar të drejtën e tyre, ZKK është e obliguar që t`ia jep një kopje të Aktvendimit dhe
- Gjatë realizimit të projektit me matje sipas gjendjes faktike njësitë kadastrale ndërtesa dhe pjesë të ndërtesave të cilat janë krijuar (të cilat nuk janë zyrtarizuar), për ato njësi palët kanë të drejtë të kërkojnë nga ZKK, regjistrimin e tyre në pjesën grafike SIKTKT–HK dhe në SIKTK-Tekstuale, sipas tarifave të përcaktuara me udhëzime administrative.