



**UDHËZUES PËR PROCEDURAT E REGJISTRIMIT TË PRONËS
SË PALUAJTSHME NË KADASTËR**



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**

Procedurat e regjistrimit të pronës së paluajtshme në Kadastër

Prishtinë, Qershor 2020

Fjala e Drejtorit Ekzekutiv



Komunikimet e mira, qofshin të brendshme apo të jashtme, janë thelbësore për shërbim efektiv për palët e interesit në fushën e regjistrimit të të drejtave pronësore. Ato mund ta përmirësojnë efikasitetin e institucionit duke ngritur nivelin e informacionit tek palët dhe duke rritur besimin e këtyre të fundit në institucion. Që shërbimi të jetë në nivel sa më të mirë, personeli duhet të ketë informata të sakta dhe të azhurnuara, mbi procedurat në kuadër të institucionit.

Hyrja në fuqi e udhëzimeve të reja administrative për regjistrimin e pronës si dhe krijimi i kornizës së punës për matjen, krijimin dhe regjistrimin e njësive kadastrale ka pasur ndikimin shumëdimensional profesional e shoqëror.

Këto reforma ligjore, profesionale e teknike avancuan administrimin e tokës, ngritën sigurinë e të drejtave pronësore, ngritën kualitetin e produkteve dhe shërbimeve pronëso-ro-juridike, lehtësuan procedurat për regjistrimin e të drejtave pronësore, avancuan gjithpërfshirjen në shfrytëzim të të drejtave pronësore, shmangën burokracinë administrative, ngritën transparencën, minimizuan mundësitë për pagesa joformale e korruptive, e ngjashëm.

Njëherësh këto reforma ndikuan edhe në ndryshimin e qarkut të punës për ekspertët dhe teknikët e përfshirë në regjistrimin e të drejtave pronësore nëpër Zyrat Kadastrale Komunale, gjeodetët e licencuar, krejt me synim që të kemi një shërbim efikas dhe të drejtë, ku pala është gjithmonë dhe kudo në qendër të ofrimit të shërbimit publik.

Me qëllim të unifikimit të procedurave për regjistrimin e pronës në tërë territorin e Republikës së Kosovës, Agjencia Kadastrale e Kosovës e ka parë të udhës krijimin e një udhëzuesi profesional mbi procedurat për regjistrimin e pronës në Zyrat Kadastrale Komunale i cili ofron udhëzime dhe përgjigje të qarta për procedurat e regjistrimit të kategorive të ndryshme të të drejtave pronësore, përgjegjësitë e palëve të përfshira në procedurë (gjykata, noterë, gjeodetë etj.), afatet ligjore, organet vendimmarrëse dhe ato ankimore. Një proces i tillë do të

ndikonte në uljen e kohës për përgatitjen dhe trajtimin e kërkesave nga përpilimi, pranimi e deri në përfundimin e tyre.

Ndërsa për të qenë sa më gjithëpërfshirës e kuptimplotë, prodhimit të këtij udhëzuesi i kanë paraprirë konsultime profesionale, përmes inkuadrimin të përfaqësuesve të Zyrave Kadastrale Komunale, gjeodetëve të licencuar dhe vetë ekspertëve të Agjencisë Kadastrale të Kosovës.

Si rezultat i këtij bashkëpunimi, është prodhuar një dokument voluminoz e i detajuar dhe ekstrakte nga ky dokument do të jenë lehtësuese edhe për qytetarët, pasi që të njëjtit para se të u qasen Zyrave Kadastrale Komunale për të regjistruar pronat e tyre, do të kenë një fotografi të qartë për dokumentacionin e nevojshëm për regjistrim të pronës, për afatet ligjore për dorëzimin dhe kryerjen e kërkesave të tyre, do të kenë të qartë se ku dhe si mund të ankohen në rast të pakënaqësisë ndaj ndonjë vendimi e ngjashëm.

Për fund, më lejoni të falënderoj të gjithë ekspertët e Agjencisë Kadastrale të Kosovës dhe Zyrave Kadastrale Komunale, për kontributin e dhënë në përpilimin e këtij udhëzuesi dhe theksoj se ky dokument do të jetë dinamik, varësisht ndryshimeve në terren që mund të rrjedhin si rezultat i avancimit të mëtutjeshëm të kornizës ligjore dhe si rezultat i avancimeve e ndryshimeve teknologjike, e mbi të gjitha si rezultat i komenteve e sugjerimeve që do të mund edhe në të ardhmen të na i drejtojnë ekspertët e ndryshëm të përfshirë në këto fusha, e edhe vetë qytetarët të cilët do të mund të jenë ballafaquar me sfida të ndryshme gjatë regjistrimit të të drejtave të tyre pronësore.

Avni AHMETI



Drejtore Ekzekutive e AKK-së

Përmbajtja

TERMINOLOGJIA DHE SHKURTESAT	xvii
Hyrje	xx
1. PROCESI I REGJISTRIMIT TË PRONËS NË SIKTK	1
2. REGJISTRIMI I TË DREJTËS SË PRONËSISË	3
2.1 Regjistrimi i pronësisë me kontratë shitblerje	4
2.1.1 Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës së shitblerjes	5
2.1.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	5
2.1.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	6
2.1.4 Shqyrtimi i kërkesës.....	6
2.1.5 Njoftimi publik	6
2.1.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	7
2.2 Regjistrimi i pronësisë me aktvendim trashëgimie	9
2.2.1 Dokumentacioni i nevojshëm për hartimin e Aktvendimit tek noteri apo në gjykatë	9
2.2.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	10
2.2.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	11
2.2.4 Shqyrtimi i kërkesës.....	11
2.2.5 Njoftimi publik	11
2.2.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	12
2.3 Regjistrimi i pronësisë me kontratë dhurimi	13
2.3.1 Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës së dhurimit	13
2.3.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	14
2.3.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	14
2.3.4 Shqyrtimi i kërkesës.....	15
2.3.5 Njoftimi publik	15

2.3.6	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	16
2.4	Regjistrimi i pronësisë me kontratë këmbimi.....	17
2.4.1	Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës së këmbimit.....	17
2.4.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	18
2.4.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	18
2.4.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	19
2.4.5	Njoftimi publik	19
2.4.6	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	20
2.5	Regjistrimi i pronësisë me kontratë ndarje fizike e pronësisë	21
2.5.1	Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës për ndarjen fizike të pronësisë	21
2.5.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	21
2.5.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	22
2.5.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	22
2.5.5	Njoftimi publik	23
2.5.6	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	23
2.6	Regjistrimi i pronësisë pjesë e procesit të shpronëzimit.....	24
2.7	REGJISTRIMI I PRONËSISË ME VENDIM GJYQËSOR	26
2.7.1	Dokumentacioni i nevojshëm për marrjen e Aktgjykimit nga gjykata.....	26
2.7.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	26
2.7.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	27
2.7.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	27
2.7.5	Njoftimi publik	28
2.7.6	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	28
2.8	Regjistrimi i pronësisë me vendim nga organet tjera kompetente.....	29

2.8.1	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	30
2.8.2	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	30
2.8.3	Shqyrtimi i kërkesës.....	31
2.8.4	Njoftimi publik	31
2.8.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	32
2.9	Regjistrimi i pronësisë me kreditim/hipotekë	33
2.9.1	Dokumentacioni i nevojshëm për nxjerrjen e urdhërit përmbartimor	33
2.9.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	34
2.9.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	34
2.9.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	35
2.9.5	Njoftimi publik	35
2.9.6	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	36
2.10	Bartja e pronësisë me kontratë për ndërtim/kompensim	37
2.10.1	Lidhja e kontratës për ndërtim/kompensim	37
2.10.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	37
2.10.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	38
2.10.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	38
2.10.5	Njoftimi publik	39
2.10.6	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	39
2.11	Bartja e pronësisë në bazë të pranimit	40
2.11.1	Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e ujdisë për bartjen e pronësisë në bazë të pranimit.....	40
2.11.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	41
2.11.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	41
2.11.4	Shqyrtimi i lëndës	42

2.11.5	Njoftimi publik	42
2.11.6	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	43
2.12	Regjistrimi i kontratës mbi mbajtjen e përhjetshme	44
2.12.1	Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës mbi mbajtjen e përhjetshme	44
2.12.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	45
2.12.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	45
2.12.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	46
2.12.5	Njoftimi publik	46
2.12.6	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	46
3.	REGJISTRIMI I TË DREJTËS SË SHFRYTËZIMIT	48
3.1	Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës apo marrja e vendimit për shfrytëzim të pronës	48
3.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	49
3.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	49
3.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	50
3.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	50
4.	REGJISTRIMI I SË DREJTËS SË QIRASË	52
4.1	Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës së qirasë	52
4.2	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	53
4.3	Shqyrtimi i kërkesës.....	53
4.4	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	54
5.	REGJISTRIMI I QIRAMBAJTES PËR 99 VITE	55
5.1	Lidhja e kontratës me AKP-në (Agjencia Kosovare e Privatizimit)	55
5.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	55
5.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	56
5.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	56
5.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	56

6.	REGJISTRIMI, MODIFIKIMI DHE FSHIRJA E HIPOTEKËS.....	58
6.1	Procedura e regjistrimit të hipotekës në zkk.....	58
6.1.1	Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës së hipotekës	58
6.1.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	59
6.1.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	59
6.1.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	60
6.1.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	60
6.2	Procedura e modifikimit të hipotekës në zkk.....	62
6.2.1	Dokumentacioni i nevojshëm për modifikimin e kontratës së hipotekës.....	62
6.2.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	62
6.2.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	63
6.2.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	63
6.2.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	63
6.3	Procedura e fshirjes së hipotekës.....	65
6.3.1	Vërtetimi për shlyerjen e obligimit nga banka/institucioni mikrofinanciar.	65
6.3.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	65
6.3.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	66
6.3.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	66
6.3.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	66
7.	REGJISTRIMI, MODIFIKIMI DHE FSHIRJA E SERVITUTIT	68
7.1	Regjistrimi i servitutit	68
7.1.1	Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania e licencuar gjeodete	68
7.1.2	Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës së servitutit	69
7.1.3	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale	69

7.1.4	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	70
7.1.5	Shqyrtimi i kërkesës.....	70
7.1.6	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	70
7.2	Procedura e modifikimit të servitutit	72
7.2.1	Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania e licencuar gjeodete	72
7.2.2	Modifikimi i kontratës së servitutit	73
7.2.3	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	73
7.2.4	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	74
7.2.5	Shqyrtimi i kërkesës.....	74
7.2.6	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	75
7.3	Procedura e fshirjes së servitutit.....	76
7.3.1	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	76
7.3.2	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	77
7.3.3	Shqyrtimi i kërkesës.....	77
7.3.4	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	77
8.	KORRIGJIMI/PLOTËSIMI I TË DHËNAVE PËR PRONAR/SHFRYTËZUES	79
8.1	Baza juridike për korrigjimin e të dhënave për pronarë/shfrytëzues	79
8.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	80
8.3	Fillimi i procedurës për korrigjimin e të dhënave në ZKK.....	81
8.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	81
8.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	81
9.	REALIZIMI I MATJEVE KADASTRALE DHE REGJISTRIMI I TYRE NË KADASTËR.....	83
9.1	Procesi i regjistrimit të ndarjes së parcelës në sikt.....	83
9.1.1	Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti, kompania gjeodete e licencuar apo tekniku gjeodet i licencuar	84
9.1.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	84

9.1.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	85
9.1.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	86
9.1.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	86
9.2	Procesi i regjistrimit të bashkimit të parcelave në shtk.....	87
9.2.1	Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti, kompania gjeodete e licencuar apo tekniku gjeodet i licencuar	88
9.2.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	88
9.2.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	89
9.2.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	90
9.2.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	90
9.3	Procesi i ri-rregullimit të kufirit	91
9.3.1	Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar.....	91
9.3.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	92
9.3.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit të njësive të reja të krijuara nga ndarja në ZKK.....	93
9.3.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	94
9.3.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	94
9.4	Ndryshimi i kulturës.....	95
9.4.1	Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar.....	95
9.4.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	96
9.4.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	96
9.4.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	96
9.4.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	97
9.5	Ndryshimi i përdorimit të tokës	98
9.5.1	Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar.....	98
9.5.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	98

9.5.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	99
9.5.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	99
9.5.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	99
9.6	Krijimi, ndarja, bashkimi apo fshirja e ndërtesës	101
9.6.1	Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar.....	101
9.6.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	101
9.6.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	102
9.6.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	103
9.6.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	103
9.7	Krijimi, ndarja, bashkimi dhe fshirja pjesës së ndërtesës.....	105
9.7.1	Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar.....	105
9.7.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	106
9.7.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	107
9.7.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	107
9.7.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	107
9.8	Ndryshimi i mënyrës së përdorimit të ndërtesës dhe pjesës së ndërtesës...	109
9.8.1	Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar.....	109
9.8.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	109
9.8.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	110
9.8.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	110
9.8.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	110
9.9	Piketimi i kufijve të parcelave.....	112
9.9.1	Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti, kompania gjeodete e licencuar apo tekniku gjeodet i licencuar	112

9.10	Identifikimi i pronave të paluajtshme	113
9.10.1	Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar.....	113
9.10.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	114
9.10.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	114
9.10.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	115
9.10.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	115
9.11	Legalizimi i objekteve të ndërtuara pa leje	116
9.11.1	Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania e licencuar gjeodete.....	117
9.11.2	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	117
9.11.3	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	118
9.11.4	Shqyrtimi i kërkesës.....	119
9.11.5	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	119
10.	PROCESI I REGJISTRIMIT, MODIFIKIMIT DHE FSHIRJES SË BARRËS TATIMORE E REGJISTRUAR NGA ATK.....	122
10.1	Procesi i regjistrimit të barrës tatimore nga atk.....	122
10.1.1	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	122
10.1.2	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	122
10.1.3	Shqyrtimi i kërkesës.....	123
10.1.4	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	123
10.2	Procesi i modifikimit të barrës tatimore e regjistruar nga atk	124
10.2.1	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	124
10.2.2	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	125
10.2.3	Shqyrtimi i kërkesës.....	125
10.2.4	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	126

10.3	Procesi i fshirjes së barrës tatimore e regjistruar nga atk.....	127
10.3.1	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	127
10.3.2	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	127
10.3.3	Shqyrtimi i kërkesës.....	128
10.3.4	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	128
11.	PROCESI I REGJISTRIMIT, MODIFIKIMIT DHE FSHIRJES SË MASAVE TË PËRKOHSHME APO MASAT E SIGURISË ME VENDIM TË PROKURORISË APO GJYKATËS.....	130
11.1	Procesi i regjistrimit të masave të përkohshme apo masat e sigurisë me vendim të prokurorisë apo gjykatës.....	130
11.1.1	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	130
11.1.2	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	131
11.1.3	Shqyrtimi i kërkesës.....	131
11.1.4	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	131
11.2	Procesi i modifikimit të masave të përkohshme apo masat e sigurisë me vendim të prokurorisë apo gjykatës.....	132
11.2.1	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	133
11.2.2	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	133
11.2.3	Shqyrtimi i kërkesës.....	133
11.2.4	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	134
11.3	Procesi i fshirjes së masave të përkohshme apo masat e sigurisë me vendim të prokurorisë apo gjykatës.....	135
11.3.1	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	135
11.3.2	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	136
11.3.3	Shqyrtimi i kërkesës.....	136
11.3.4	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	137

12.	PROCEDURA E REGJISTRIMIT, MODIFIKIMIT DHE FSHIRJES SË VËREJTJES QË MUND TË REGJISTROHET NGA ZKK DUKE U BAZUAR NË PROCEDURËN E PARAPARË SIPAS LIGJIT PËR RDPP DHE KADASTËR	138
12.1	Procedura e regjistrimit të vërejtjes që mund të regjistrohet nga zkk duke u bazuar në procedurën e paraparë sipas ligjit për RDPP dhe kadastrë	138
12.1.1	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	138
12.1.2	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	139
12.1.3	Shqyrtimi i kërkesës.....	139
12.1.4	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	139
12.2	Procedura e modifikimit të vërejtjes që mund të regjistrohet nga zkk duke u bazuar në procedurën e paraparë sipas ligjit për RDPP dhe kadastrë	141
12.2.1	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	141
12.2.2	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	141
12.2.3	Shqyrtimi i kërkesës.....	142
12.2.4	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	142
12.3	Procedura e fshirjes së vërejtjes që mund të regjistrohet nga ZKK duke u bazuar në procedurën e paraparë sipas ligjit për RDPP dhe kadastrë	143
12.3.1	Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale.....	143
12.3.2	Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK	144
12.3.3	Shqyrtimi i kërkesës.....	144
12.3.4	Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK	145
13.	PEZULLIMI I PËRKOHSHËM I PROCEDURËS	147
14.	REFUZIMI I REGJISTRIMIT	147
15.	RISHQYRTIMI I KËRKESËS NË ZKK	148
16.	SHQYRTIMI I ANKESËS NË AKK SI ORGAN ADMINISTRATIV I SHKALLËS SË DYTË.....	148
17.	PËRPUNIMI I KËRKESAVE JOZYRTARE NË SPORTELIN PËR INFORMATA	149

17.1	Përpunimi i informatës mbi regjistrimin e parcelës	149
17.2	Përpunimi i informatës mbi pronësinë e parcelës	149
18.	PËRPUNIMI I KËRKESËS NË SPORTELIN PËR INFORMATA	150
18.1	Përpunimi i kërkesës për certifikatën mbi pronësinë	150
18.2	Përpunimi i kërkesës për mos posedimin e pronës së paluajtshme	150
18.3	Përpunimi i kërkesës për dokumentin nga arkivi i parcelës	151
18.4	Përgatitja e kërkesës për kopje të planit kadastral	151
18.5	Përgatitja e kërkesës për skicën e matjeve origjinale	152
18.6	Paraqitja e kërkesës nga tekniku gjeodet, gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar	152
19.	BAZA LIGJORE PËR SHËRBIMET E OFRUARA NGA ZKK-TË	153
19.1	Ligjet e zbatueshme, Udhëzimet administrative dhe Kornizat e punës	153
19.1.1	Ligjet relevante	153
19.1.2	Udhëzimet administrative relevante	154
19.1.3	Udhëzimet (kornizat) relevante	154
20.	MUNDËSIA E APLIKIMIT ONLINE PËR CERTIFIKATË PRONËSIE DHE PËR PËRPUNIMIN E LËNDËVE	155
21.	MUNDËSIA E MARRJES SË CERTIFIKATËS SË PRONËSISË NËPËRMJET E KIOSK- ut	155
22.	SHTOJCAT	156

TERMINOLOGJIA DHE SHKURTESAT

Terminologjia

Arkiva	Vendi ku ruhet/arkivohet dokumentacioni
Autorizimi	Dokument i nënshkruar, i cili e autorizon personin privat, noterin, gjeodetin e licencuar apo kompaninë e licencuar gjeodezike të veprojë në emër të pronarit të njësisë kadastrale
Barrë	Një e drejtë, interes, apo detyrim ligjor për pronën e paluajtshme që nuk e ndalon kalimin e titullit në pronë, por që ulë vlerën e saj duke përfshirë: hipotekat, taksat e papaguara të pronës së paluajtshme, barra tatimore etj.
Hipotekë	Marrëveshje ligjore që përmban të drejtën e kushtëzuar të pronësisë mbi pronën nga pronari i saj (debitori) tek huadhënësi (kreditori) si sigurim për huadhënie
Ndërtesa	Strukturë ndërtimore ku personi mund të hyjë dhe është e destinuar për banim të përkohshëm apo të përhershëm, për ushtrimin e veprimtarisë afariste apo të veprimtarisë tjetër
Palë e interesuar	Personi i cili e viziton ZKK-në dhe kërkon informata dhe shërbime. Ky person mund të jetë person privat (p.sh. pronari i parcelës apo i autorizuari) apo gjeodet i licencuar/kompani e licencuar gjeodezike, e cila vepron në emër të personit privat (me autorizim). Palët e interesuara mund ti ndajmë në: 1. Pronari i njësive kadastrale, 2. I autorizuari nga pronari i njësive kadastrale, 3. Trashëgimtarët e pronarit të njësive kadastrale, 4. Shfrytëzuesi dhe 5. Personi që ka interes juridik.
Parcela	Sipërfaqe e përkufizuar të tokës e identifikuar me numër të parcelës dhe e regjistruar në SIKTK-HK me sipërfaqe reale në projeksionin hartografik dhe sipërfaqe të regjistruar në SIKTK
Pjesa e ndërtesës	Banesa, lokalet afariste, garazha, depo apo një hapësirë tjetër e cila mundet me qenë tërësi e veçantë fizike
Pronë e paluajtshme	Pjesë e caktuar e sipërfaqes tokësore, e cila ka apo mund ti vihen kufijtë. Prona e paluajtshme përfshinë: tokën, objektet natyrore të fiksuara në tokë (p.sh. bimët e rrënjosura në tokë), ndërtesat e fiksuara në tokë dhe pjesët e ndërtesave por nuk i përfshinë dhe pasuritë natyrore nëntokësore

Servitut	Një e drejtë që një person ka mbi pronën e paluajtshme të një personi tjetër, për shembull të drejtën e kalimit mbi një pjesë të pronës të një personi tjetër për të arritur në pronën e tij/saj
Sporteli për informata	Është vendi i parë në zyrën e pranimit, ku palët fillimisht kontaktojnë me zyrtarët e ZKK-së
Zyra e konsultimeve me palë	Vendi ku realizohen takime konsultative mes zyrtarëve përgjegjës dhe palëve për sqarime shtesë rreth kërkesave të tyre
Zyra e përpunimit të kërkesës (lëndës)	Këtu përfshihen disa zyre varësisht nga lloji i kërkesës e cila mund të përmbajë përpunim në pjesën grafike, pjesën tekstuale dhe pjesën ligjore
Zyra e pranimit	Vendi ku pala e dorëzon kërkesën, njëkohësisht edhe vendi ku ai/ajo pranon përgjigjen pasi që kërkesa të jetë përpunuar

Shkurtesat

AKK	Agjencia Kadastrale e Kosovës
AKP	Agjencia Kosovare e Privatizimit
ATK	Administrata Tatimore e Kosovës
GJL/KGJL	Gjeodet i Licencuar dhe /apo Kompani Gjeodete e Licencuar
MIA	Ministria e Infrastrukturës dhe Ambientit
RDPP	Regjistri i të Drejtave për Pronat e Paluajtshme
SIKTK	Sistemi i Informacioneve Kadastrale për Tokën në Kosovë
SIKTK-HK	Sistemi i Informacioneve Kadastrale për Tokën në Kosovë – Harta kadastrale
SIKTK-T	Sistemi i Informacioneve Kadastrale për Tokën në Kosovë – Tekstuale
UA	Udhëzimi administrativ
ZK	Zona Kadastrale
ZKK	Zyra Kadastrale Komunale

Hyrje

Agjencia Kadastrale e Kosovës bazuar në legjislacionin në fuqi është institucioni qendror për kadastrë, gjeodezi dhe hartografi në Republikën e Kosovës. Përderisa AKK-ja paraqet nivelin qendror, në nivelin lokal kompetencat në rrafshin profesional u janë deleguar Zyrrave Kadastrale Komunale të secilës komunë.

AKK-ja si bartëse e aktiviteteve kadastrale në kuadër të kompetencave të saj, në vazhdimësi ka avancuar sistemet e teknologjisë informative për të thjeshtësuar, lehtësuar dhe përsheptuar punën e ZKK-ve.

Mënyra, forma dhe rrjedha e regjistrimit të pronës së paluajtshme në Republikën e Kosovës ka ndryshuar me kalimin e kohës. Përderisa para disa vitesh regjistrat pronësorë ishin të ndërtuar nga një teknologji e thjeshtë me pak mundësi për ruajtje të plotë të të dhënave kadastrale, sot AKK-ja dhe të gjitha ZKK-të në vend shfrytëzojnë sisteme të fjalës së fundit të teknologjisë. Sistemet kanë më shumë mundësi të ruajtjes së të dhënave kadastrale, formë më të lehtë të mirëmbajtjes ditore, siguri më të madhe të ruajtjes së shënimeve, mundësi të ruajtjes së plotë të arkivës, fleksibilitet në shfrytëzim, etj.

Me avancimin e teknologjisë rrjedhimisht edhe rrjedha e punës për mirëmbajtjen ditore të të dhënave kadastrale ka ndryshuar me kohë.

Andaj bazuar në këtë që u tha më lart si dhe me qëllim thjeshtësimi dhe qartësimi të procedurave të regjistrimit të pronës është përpiluar ky doracak.

Ky doracak synon tu japë përgjigje të qarta në pyetjet e zakonshme të secilës palë të interesuar për procedurën e regjistrimit të pronës së paluajtshme. Ai do të ndihmojë në unifikimin e procedurave të punës së të gjitha ZKK-ve në vend, duke integruar këto procedura në rrjedhën e përditshme të punës së ZKK-ve.

Procedura e regjistrimit të pronës së paluajtshme, kalon në hapat si në vijim:

1. Përgaditja e dokumentacioneve jashtë zyrës së kadastrit (akti noterial, vendimi i gjykatës, elaborati (lënda) nga gjeodeti/kompania gjeodete e licencuar apo institucione tjera),
2. Përshkrim i dokumentacionit të nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale,

3. Përshkrimi në detaje i hapave nëpër të cilët kalon kërkesa nga:
 - Fillimi i procedurës së regjistrimit,
 - Shqyrtimi i lëndës,
 - Njoftimi publik,
 - Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës dhe
 - Marrja e produktit final që i jepet palës nëpërmjet zyrës së pranimit ose sportelit të informatave.
4. Afatet kohore për secilin lloj të kërkesës dhe
5. Paraqitja në formë të diagramit i rrugës nëpër të cilën kalon një lëndë.

Efikasiteti i punës në Zyrat Kadastrale Komunale, të cilat janë përgjegjëse për regjistrimin e pronës së paluajtshme, vazhdimisht duhet të ngritet për të siguruar shërbime efikase dhe transparente për të gjithë qytetarët e vendit.

Në kuadër të nismave për unifikimin e procedurave është edhe realizimi i mundësisë për përpilimin e aktvendimeve ligjore për të gjitha Zyrat Kadastrale Komunale, në formatin e njejtë, direkt në SIKTK, pastaj ruajtja më të lehtë dhe më të shpejtë të të dhënave për njësi dhe për person etj.

Duke iu përshtatur trendeve bashkëkohore me synim E-kadastrin, AKK-jaka publikuar mundësinë për aplikim online për certifikata pronësie si dhe dorëzimin e kërkesave për azhurnime në SIKTK duke shfrytëzuar platformën online.

Secili qytetar i cili është i interesuar për të aplikuar për certifikatë pronësie ose dëshiron të aplikoj për transaksion pronësorë, mjafton që të ketë qasje në internet dhe nëpërmjet ueb faqes së AKK-së të aplikojë për të realizuar këtë shërbim (<https://siktk-online.rks-gov.net/online>).

Gjithashtu në disa komuna të Republikës së Kosovës, janë vendosur E-kioska, si mundësi shtesë më e lehtë e më e shpejtë për tërheqjen e certifikatës së pronësisë 24 orë në 7 ditë të javës, ku planifikohet që në të ardhmen kjo formë e shërbimit tu ofrohet të gjithë qytetarëve në të gjitha komunat e Kosovë

1. PROCESI I REGJISTRIMIT TË PRONËS NË SIKTK

Në Sistemin e Informacioneve Kadastrale për Tokën në Kosovë (SIKTK) regjistrohen, përpunohen dhe arkivohen të dhënat për njësitë kadastrale (parcelën, ndërtesën dhe pjesën e ndërtesës), për pronarët, shfrytëzuesit, qiramarrësit, etj. Në SIKTK po ashtu regjistrohen ngarkesat, vërejtjet, servitutet, hipotekat, etj.

Është e rëndësishme që pala ta dorëzojë kërkesën për ekzekutimin e kontratës në Zyrën Kadastrale Komunale (ZKK) për regjistrimin e saj në SIKTK, pasi që vetëm pas këtij ekzekutimi konsiderohet që ai/a jo zyrtarisht bëhet pronar.

Pyetjet e zakonshme dhe më të shpeshta nga palët e interesuara janë:

- Si mund të regjistroj pronën që sapo e kam blerë apo trashëguar?
- Çfarë dokumente më duhen për të aplikuar për regjistrimin e pronës në emrin tim?
- Si realizohet dhe sa kohë do marrë e gjithë procedura e regjistrimit?
- Kujt ti drejtohem për matje kadastrale, ndarjen apo bashkimin e njësive kadastrale?

Përgjigjet në të gjitha pyetjet e lartpërmendura por edhe gjithë procesi i regjistrimit/përpunimit të këtyre lëndëve po edhe të tjerave që nuk janë cekur më lart do të sqarohen në detaje në vijim.

Sipas Kornizës së punës nr. AKK 2020/01 për matje, krijim dhe regjistrim të njësive kadastrale, e cila ka hy në fuqi nga data 21.04.2020, llojet e lëndëve për të cilat parashtrohet kërkesa në ZKK apo AKK janë:

1. Regjistrimi i të drejtës së pronësisë,
2. Regjistrimi i të drejtës së shfrytëzimit,
3. Regjistrimi i së drejtës së qirasë,
4. Regjistrimi, modifikimi dhe fshirja e hipotekës,
5. Regjistrimi, modifikimi dhe fshirja e servitutit,
6. Korrigjimi/plotësimi i të dhënave për pronar/shfrytëzues dhe
7. Korrigjimi i të drejtave mbi pronat e paluajtshme.

Llojet e lëndëve për të cilat parashtrohet kërkesa tek gjeodeti i licencuar apo kompania gjeodete e licencuar janë:

1. Ndarja e parcelës,
2. Bashkimi i parcelave,
3. Procesi i ri-rregullimit të kufirit,
4. Ndryshimi i kulturës,
5. Ndryshimi i përdorimit të tokës,
6. Krijimi i ndërtesës,
7. Ndarja e ndërtesës,
8. Bashkimin i ndërtesës,
9. Fshirja e ndërtesës nga regjistri,
10. Krijimi i pjesës së ndërtesës,
11. Ndarja e pjesës së ndërtesës,
12. Bashkimi i pjesës së ndërtesës,
13. Fshirja e pjesës së ndërtesës nga regjistri,
14. Ndryshimi i mënyrës së përdorimit të ndërtesës dhe pjesës së ndërtesës,
15. Elaborati për servitut,
16. Piketimi i kufijve të parcelave,
17. Identifikimi i pronave të paluajtshme,
18. Korrigjimi i gabimeve teknike dhe
19. Legalizimi i objekteve të ndërtuara pa leje.

Llojet e lëndëve për të cilat parashtrohet kërkesa tek tekniku gjeodet i licencuar:

1. Ndarja e parcelës,
2. Bashkimi i parcelave dhe
3. Piketimi i kufijve të parcelave.

Gjithashtu bazuar në legjislacionin në fuqi në SIKTK regjistrohen edhe:

1. Barra tatimore nga ATK,
2. Masat e sigurisë me vendim të Prokurorisë apo Gjykatës dhe
3. Vërejtja që mund të regjistrohet nga ZKK duke u bazuar në procedurën e paraparë sipas Ligjit për RDPP dhe Ligjit për Kadastër.

Kërkesa mund të paraqitet:

1. Fizikisht apo
2. Duke përdorur shërbimin në internet.

2. REGJISTRIMI I TË DREJTËS SË PRONËSISË

Pronësia është e drejta e tërësishme në një send. Pronari mund të disponojë me sendin sipas dëshirës së tij, veçanërisht atë ta posedojë dhe ta përdorë, me atë të disponojë dhe të tjerët t'i përjashtojë nga çfarëdo ndikimi, nëse nuk kundërshtohet nga ligji ose nga të drejtat e një të treti.

Për bartjen e pronësisë në paluajtshmëri është e nevojshme një punë juridike e vlefshme ndërmjet tjetërsuesit dhe fituesit si bazë juridike dhe regjistrimi i ndryshimit i pronësisë në regjistrin e të drejtave në paluajtshmëri. Do të thotë se rendi juridik në Republikën e Kosovës, e njeh të drejtën e pronësisë vetëm pas regjistrimit të saj në regjistër.

Pra pronari i ri të drejtën e tij/saj mbi pronën e paluajtshme mund ta gëzojë vetëm pas regjistrimit të saj në emrin e tij/saj në Regjistrin e të Drejtave të Pronës së Paluajtshme (RDPP). Vetëm atëherë ai/ajo mund ta vërtetojë pronësinë me anë të certifikatës së pronësisë.

Bazuar në këtë që u tha më sipër llojet e bartjes së të drejtës së pronësisë që regjistrohen në SIKTK janë:

1. Blerja,
2. Trashëgimia,
3. Dhurimi,
4. Këmbimi,
5. Ndarja fizike,
6. Shpronësimi,
7. Vendim gjyqësor,
8. Vendim nga organet tjera kompetente,
9. Kreditim/Hipotekë,
10. Ndërtim/Kompensim,
11. Në bazë të pranimi dhe
12. Mbi mbajtjen e përjetshme.

Në vazhdim do të sqarohet në detaje secili lloj i lëndës së lartcekur, ku do të paraqiten hapat të cilat ndjek pala e interesuar për një shërbim të caktuar për azhurnim të të dhënave në SIKTK.

2.1 Regjistrimi i pronësisë me kontratë shitblerje

Kontrata e shitblerjes është akt juridik që lidhet ndërmjet shitësit dhe blerësit, lidhur me një pronë të paluajtshme, pasi që të njejtit arrijnë marrëveshjen për çmimin e shitblerjes dhe elementet tjera të kontratës. Kontrata e shitblerjes së paluajtshmërisë lidhet tek noteri apo në gjykatë sipas kompetencës territoriale ku gjendet prona e paluajtshme.

Sipas Ligjit për Familjen, prona e paluajtshme nuk mund të tjetërsohet pa pëlqimin e të dy bashkëshortëve.

Shumica e komunave e kanë një ose më shumë noterë të licencuar nga Ministria e Drejtësisë, për t'i përgatitur dhe vërtetuar të gjitha kontratat për bartjen e të drejtave të pronës së paluajtshme. Tarifat noteriale janë të postuara në zyrën e noterit apo mund të gjenden edhe në uebfaqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë.

Pasi që blerësi dhe shitësi të pajtohen me elementet themelore të kontratës së shitblerjes, blerësi bën transferimin e mjeteve financiare përmes bankës. Nëse çmimi i shitblerjes është dhjetëmijë euro (10,000.00 €) e më shumë, blerësi është i obliguar që transferimin e mjeteve financiare ta bëjë vetëm nëpërmjet bankës.

Të gjitha kontratat që e kalojnë shumën prej dhjetëmijë euro (10,000.00 €), nëse në ZKK nuk dorëzojnë dëshminë që transaksioni është realizuar nëpërmjet bankës atëherë, kontrata e tillë nuk mund të ekzekutohet në kadastër ngase kjo çështje sanksionohet me Ligjin për Parandalimin e Pastrimit të Parave dhe Luftimin e Financimit të Terrorizmit.

Noteri e vërteton kontratën e shitblerjes pasi që i tërë dokumentacioni të jetë i plotë.

Për kontratat e shitblerjes ZKK-ja nuk kërkon matjet kadastrale të pronës, nëse ajo pronë nuk ndahet. Megjithatë nëse blerësi dhe shitësi dëshirojnë të realizojnë matje kadastrale, ata mund të angazhojnë një gjeodet të licencuar ose një kompani gjeodete të licencuar, e cila realizon matjet kadastrale sipas kornizës së punës AKK nr. 2020/01.

Është e rëndësishme të theksohet që legjislacioni në fuqi në Republikën e Kosovës, e njeh të drejtën e pronësisë vetëm pas regjistrimit të saj në regjistër. Pra pronari i ri të drejtën e tij/saj mbi pronën e paluajtshme mund ta gëzojë

vetëm pas regjistrimit të saj në emrin e tij/saj në Regjistrin e të Drejtave të Pronës së Paluajtshme (RDPP).

2.1.1 Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës së shitblerjes

Lidhja e kontratës së shitblerjes mund të bëhet tek noteri apo në gjykatë sipas kompetencës territoriale, ku ndodhet prona e paluajtshme. Blerësi dhe shitësi duhet të jenë prezent së bashku me bashkëshortët e tyre (ose të prezantojnë autorizimet përkatëse nga bashkëshortet lidhur me transaksionin e tillë) në zyrën e noterit apo në gjykatë, dhe aty duhet të prezantojnë dokumentet e mëposhtme:

- Dokument identifikimi të blerësit, të shitësit dhe të bashkëshortëve të tyre apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar, noteri apo gjykata përpilon kontratën e shitblerjes, e cila u dorëzohet palëve.

2.1.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës të vërtetuar tek noteri apo gjykata, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastër, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të kontratës së shitblerjes e noterizuar,
- Dokument identifikimi të blerësit ose certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim (pagesa varet nga vlera e pronës) dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është një (1) ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

2.1.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e pronës tek pronari i ri.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

2.1.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, para marrjes së vendimit për regjistrim, kërkesa del (shpallet) në njoftim publik.

2.1.5 Njoftimi publik

Çdo ZKK do të mbaj tabelën e shpalljeve publike ku do të afishohen kërkesat për regjistrim. Tabela e shpalljeve vendoset në vend të sigurt që është e arritshme dhe e dukshme për publikun gjatë orarit zyrtar të punës së ZKK-së.

Të dhënat që publikohen në njoftim publik janë:

- Adresën e pronës, dhe nëse është e mundur, numrin e njësisë kadastrale,
- Të dhënat për personin prej të cilit bëhet bartja e të drejtës mbi pronën,
- Të dhënat për personin që me regjistrim e fiton të drejtën mbi pronën,
- E drejta që duhet të regjistrohet dhe
- Datën deri kur çdo palë e interesuar mund të paraqet kundërshtimin në ZKK.

Të paktën pesë (5) ditë pune para nxjerrjes së vendimit që lejon regjistrimin, ZKK-ja do të afishoj njoftimin e kërkesës për regjistrim në tabelën e shpalljeve publike.

Pasi ka përfunduar afati kohor i njoftimit publik, përgatitet aktvendimi në SIKTK për bartjen e pronësisë nga juristi, ndërsa aprohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

2.1.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhuruara.

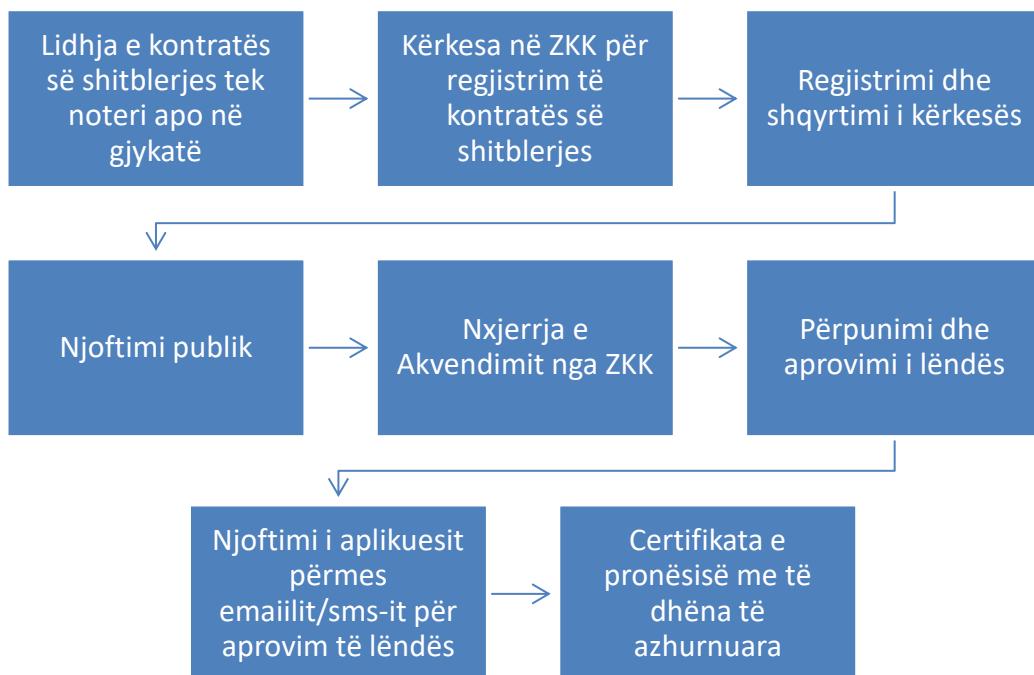
Në rast se evidentohet ndonjë gabim, aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e pronarit të ri ose pronarëve në rast bashkëpronësie.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrim e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e bartjes së pronësisë me anë të kontratës së shitblerjes :



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

2.2 Regjistrimi i pronësisë me aktvendim trashëgimie

Procedura trashëgimore kryhet në zyrën e noterit apo gjykatën kompetente ku është konstatuar vdekja e trashëgimlënësit, apo ku e ka pasur vendbanimin e tij të fundit, ndërsa kur ekzistojnë mosmarrëveshje lidhur me masën trashëgimore, trashëgimtarët udhëzohen në gjykatë.

Kur vdes një person fizik, pasuria e të ndjerit duhet t'iu shpërndahet trashëgimtarëve ligjorë të atij personi nëpërmjet një procedure formale të trashëgimisë. Bashkëshorti/ja dhe fëmijët (djemtë e vajzat) e kanë të drejtën në trashëgimi të pronës si trashëgimtarë të radhës së parë.

Në mungesë të tyre, Ligji për Trashëgiminë e rregullon rendin e trashëgimisë. Për ta filluar procesin e trashëgimisë, duhet të plotësohet dëshmivdekja, pas lëshimit të certifikatës së vdekjes. Dokumenti i dëshmivdekjes lëshohet nga Zyra e Gjendjes Civile. Dëshmivdekja duhet të përmbajë informatat e plota për të gjitha pronat e luajtshme dhe të paluajtshme të trashëgimlënësit dhe listën e të gjithë trashëgimtarëve të të ndjerit (meshkuj dhe femra). Nëse të gjithë trashëgimtarët pajtohen se si të ndahet prona në mes tyre, atëherë procedura e trashëgimisë është procedurë jokontestimore që mund të iniciohet tek noteri. Nëse trashëgimtarët nuk pajtohen për ndarjen e pronës, atëherë ata duhet të shkojnë në gjykatë që të nisin procedurën kontestimore të trashëgimisë. Trashëgimtarët duhet të pyesin në gjykatë apo tek noteri në lidhje me tarifat që duhet të paguhet në lidhje me këtë procedurë. Pasi që gjykata apo noteri ta nxjerrë vendimin për trashëgiminë, trashëgimtarët duhet t'i regjistrojnë pronat e tyre në Zyrën Kadastrale Komunale (ZKK).

Është e rëndësishme të theksohet që legjislacioni në fuqi në Republikën e Kosovës, e njeh të drejtën e pronësisë vetëm pas regjistrimit të saj në regjistër. Pra pronari i ri të drejtën e tij/saj mbi pronën e paluajtshme mund ta gëzojë vetëm pas regjistrimit të saj në emrin e tij/saj në Regjistrin e të Drejtave të Pronës së Paluajtshme (RDPP).

2.2.1 Dokumentacioni i nevojshëm për hartimin e Aktvendimit tek noteri apo në gjykatë

Trashëgimtarët duhet që para noterit apo në gjykatë të prezantojnë dokumentet e mëposhtme:

- Dokumentet e identifikimit të trashëgimtarëve dhe certifikatën e vdekjes së trashëgimlënësit,
- Dëshmivdekjen nga Zyra e Gjendjes Civile (origjinal),
- Certifikatën e lindjes/kurorëzimit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj)
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit(origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar gjykata apo noteri përpilon aktvendimin e trashëgimisë. Njëri nga trashëgimtarët, apo të gjithë së bashku të cilët janë përfitues nga aktvendimi i trashëgimisë me dokumentacionin përcjellës të listuar më poshtë aplikojnë në ZKK për regjistrimin e pronës në emrin e tij/saj/tyre.

2.2.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së aktvendimit tek noteri apo në gjykatë, me qëllim të ekzekutimit të tij në kadastër, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të aktvendimit të trashëgimisë të noterizuar,
- Dokumentet e identifikimit të trashëgimtarëve dhe certifikatën e vdekjes së trashëgimlënësit(kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshmia e pagesës së tarifës për regjistrim (nëse trashëgimtarët kanë vendim noterial, tarifa është 10 € për trashëgimtar, ndërsa nëse trashëgimtarët kanë vendim gjyqësor, tarifa është 50 €) dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

2.2.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e pronës tek pronari i ri ose pronarët e rinj.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

2.2.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyrën e pranimit, e njëjta bartet në zyrën e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, para marrjes së vendimit për regjistrim, kërkesa del (shpallet) në njoftim publik.

2.2.5 Njoftimi publik

Çdo ZKK do të mbaj tabelën e shpalljeve publike ku do të afishohen kërkesat për regjistrim. Tabela e shpalljeve vendoset në vend të sigurt që është e arritshme dhe e dukshme për publikun gjatë orarit zyrtar të punës së ZKK-së.

Të dhënat që publikohen në njoftim publik janë:

- Adresën e pronës, dhe nëse është e mundur, numrin e njësisë kadastrale,
- Të dhënat për personin prej të cilit bëhet bartja e të drejtës mbi pronën,
- Të dhënat për personin që me regjistrim e fiton të drejtën mbi pronën,
- E drejta që duhet të regjistrohet dhe
- Datën deri kur çdo palë e interesuar mund të paraqet kundërshtimin në ZKK.

Të paktën pesë (5) ditë pune para nxjerrjes së vendimit që lejon regjistrimin, ZKK do të afishoj njoftimin e kërkesës për regjistrim në tabelën e shpalljeve publike.

Pasi ka përfunduar afati kohor i njoftimit publik, përgatitet aktvendimi për bartjen e pronësisë në SIKTK nga juristi, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

2.2.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

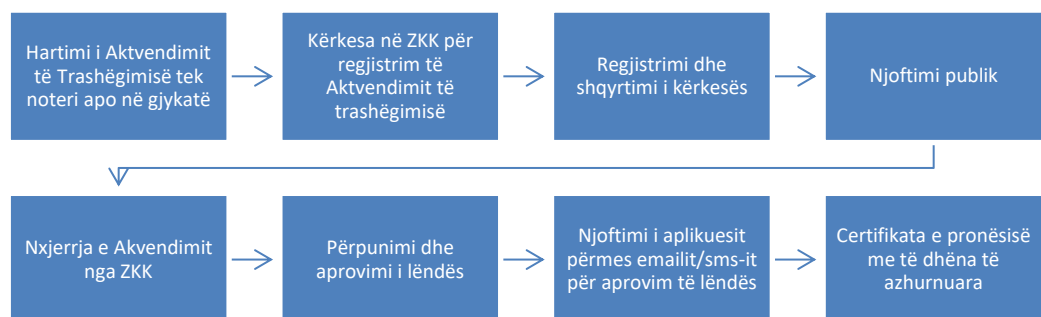
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e pronarit të ri ose pronarëve në rast bashkëpronësie.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e bartjes së pronësisë me anë të Aktvendimit të trashëgimisë:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

2.3 Regjistrimi i pronësisë me kontratë dhurimi

Kontrata e dhurimit është akt juridik që lidhet ndërmjet dhuratëdhënësit dhe dhuratëmarrësit, lidhur me një pronë të paluajtshme pasi që të njëjtit kanë arritur marrëveshje për dhurimin apo faljen e saj.

Është e rëndësishme të theksohet që legjislacioni në fuqi në Republikën e Kosovës, e njeh të drejtën e pronësisë vetëm pas regjistrimit të saj në regjistër. Pra pronari i ri të drejtën e tij/saj mbi pronën e paluajtshme mund ta gëzojë vetëm pas regjistrimit të saj në emrin e tij/saj në Regjistrin e të Drejtave të Pronës së Paluajtshme (RDPP).

2.3.1 Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës së dhurimit

Lidhja e kontratës së dhurimit mund të bëhet tek noteri apo në gjykatën përkatëse, sipas kompetencës territoriale ku ndodhet prona e paluajtshme. Dhuratëdhënësi dhe dhuratëmarrësi duhet që para noterit ose në gjykatë të prezantojnë dokumentet e më poshtme:

- Dokumentet e identifikimit të dhuratëdhënësit dhe dhuratëmarrësit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar, noteri apo gjykata përpilon kontratën e dhurimit, e cila u dorëzohet palëve.

2.3.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës të vërtetuar tek noteri apo gjykata, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastër, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të kontratës së dhurimit të noterizuar,
- Dokumentin e identifikimit ose certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

2.3.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e pronës tek pronari i ri.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

2.3.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëj shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, para marrjes së vendimit për regjistrim, kërkesa del (shpallet) në njoftim publik.

2.3.5 Njoftimi publik

Çdo ZKK do të mbaj tabelën e shpalljeve publike ku do të afishohen kërkesat për regjistrim. Tabela e shpalljeve vendoset në vend të sigurt që është e arritshme dhe e dukshme për publikun gjatë orarit zyrtar të punës së ZKK-së.

Të dhënat që publikohen në njoftim publik janë:

- Adresën e pronës, dhe nëse është e mundur, numrin e njësisë kadastrale,
- Të dhënat për personin prej të cilit bëhet bartja e të drejtës mbi pronën,
- Të dhënat për personin që me regjistrim e fiton të drejtën mbi pronën,
- E drejta që duhet të regjistrohet dhe
- Datën deri kur çdo palë e interesuar mund të paraqet kundërshtimin në ZKK.

Të paktën pesë (5) ditë pune para nxjerrjes së vendimit që lejon regjistrimin, ZKK do të afishoj njoftimin e kërkesës për regjistrim në tabelën e shpalljeve publike.

Pasi ka përfunduar afati kohor i njoftimit publik, përgatitet aktvendimi për bartjen e pronësisë në SIKTK nga juristi, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

2.3.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

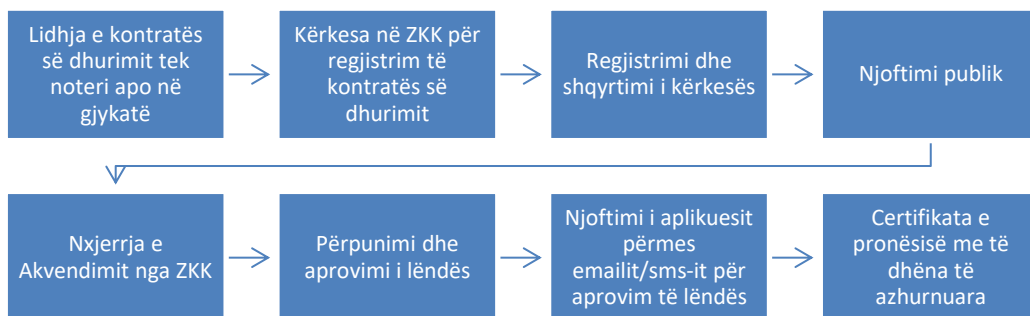
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e pronarit të ri ose pronarëve në rast bashkëpronësie.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do të njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e bartjes së pronësisë me anë të kontratës së dhurimit:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

2.4 Regjistrimi i pronësisë me kontratë këmbimi

Kontrata e këmbimit është akt juridik që lidhet ndërmjet pronarëve të dy ose më shumë pronave të paluajtshme pasi që të njëjtit kanë arritur marrëveshje për këmbimin e tyre.

Është e rëndësishme të theksohet që legjislacioni në fuqi në Republikën e Kosovës, e njeh të drejtën e pronësisë vetëm pas regjistrimit të saj në regjistër. Pra pronari i ri të drejtën e tij/saj mbi pronën e paluajtshme mund ta gëzojë vetëm pas regjistrimit të saj në emrin e tij/saj në Regjistrin e të Drejtave të Pronës së Paluajtshme (RDPP).

2.4.1 Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës së këmbimit

Lidhja e kontratës së këmbimit mund të bëhet tek noteri apo në gjykatën përkatëse, sipas kompetencës territoriale të njërës nga pronat që janë objekt këmbimi.

Palët e interesuara për të këmbyer prona duhet që para noterit apo në gjykatë të prezantojnë dokumentet e më poshtme:

- Dokumentet e identifikimit të pronarëve që këmbajnë pronat ose certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (original dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe

- Kopjen e planit (original dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar, noteri apo gjykata përpilon kontratën e këmbimit, e cila u dorëzohet palëve.

2.4.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës të vërtetuar tek noteri apo gjykata, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastër, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të kontratës së këmbimit të noterizuar,
- Dokumentet e identifikimit të pronarëve që këmbajnë pronat ose certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera shitesë (nëse kërkohet nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

2.4.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e pronës tek pronari i ri.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shitesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

2.4.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, para marrjes së vendimit për regjistrim, kërkesa del (shpallet) në njoftim publik.

2.4.5 Njoftimi publik

Çdo ZKK do të mbaj tabelën e shpalljeve publike ku do të afishohen kërkesat për regjistrim. Tabela e shpalljeve vendoset në vend të sigurt që është e arritshme dhe e dukshme për publikun gjatë orarit zyrtar të punës së ZKK-së.

Të dhënat që publikohen në njoftim publik janë:

- Adresën e pronës, dhe nëse është e mundur, numrin e njësisë kadastrale,
- Të dhënat për personin prej të cilit bëhet bartja e të drejtës mbi pronën,
- Të dhënat për personin që me regjistrim e fiton të drejtën mbi pronën,
- E drejta që duhet të regjistrohet dhe
- Datën deri kur çdo palë e interesuar mund të paraqet kundërshtimin në ZKK.

Të paktën pesë (5) ditë pune para nxjerrjes së vendimit që lejon regjistrimin, ZKK do të afishoj njoftimin e kërkesës për regjistrim në tabelën e shpalljeve publike.

Pasi ka përfunduar afati kohor i njoftimit publik, përgatitet aktvendimi për bartjen e pronësisë në SIKTK nga juristi, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

2.4.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhuruara.

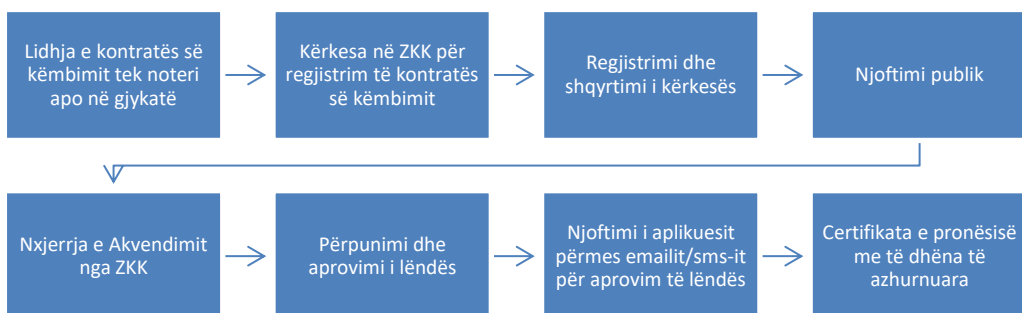
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e pronarit të ri ose pronarëve në rast bashkëpronësie.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

2.5 Regjistrimi i pronësisë me kontratë ndarje fizike e pronësisë

Kontrata mbi ndarjen fizike të pronësisë nënkupton kontratën e cila lidhet ndërmjet pronarëve të disa pronave të cilët merren vesh që të ndajnë ato prona mes tyre. Për shembull nëse në 3 parcela të ndryshme janë nga 3 bashkëpronarë ata mund të merren vesh që secili nga ta të bëhet pronarë i vetëm njëres prej tyre..

Është e rëndësishme të theksohet që legjislacioni në fuqi në Republikën e Kosovës, e njeh të drejtën e pronësisë vetëm pas regjistrimit të saj në regjistrë. Pra pronari i ri të drejtën e tij/saj mbi pronën e paluajtshme mund ta gëzojë vetëm pas regjistrimit të saj në emrin e tij/saj në Regjistrin e të Drejtave të Pronës së Paluajtshme (RDPP).

2.5.1 Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës për ndarjen fizike të pronësisë

Lidhja e kontratës për ndarje fizike të pronësisë mund të bëhet tek noteri apo në gjykatën përkatëse, sipas kompetencës territoriale ku ndodhet prona e paluajtshme. Palët e interesuara për ndarjen fizike të pronësisë duhet që para noterit apo në gjykatë të prezantojnë dokumentet e më poshtme:

- Dokumentet e identifikimit të të gjithë pronarëve ose certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar, noteri apo gjykata përpilon kontratën e ndarjes fizike të pronësisë, e cila u dorëzohet palëve.

2.5.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës të vërtetuar tek noteri apo gjykata, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastrë, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të kontratës për ndarjen fizike të pronësisë të noterizuar,
- Dokumentet e identifikimit të të gjithë pronarëve ose certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

2.5.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e pronës tek pronari i ri.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

2.5.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, para marrjes së vendimit për regjistrim, kërkesa del (shpallet) në njoftim publik.

2.5.5 Njoftimi publik

Çdo ZKK do të mbaj tabelën e shpalljeve publike ku do të afishohen kërkesat për regjistrim. Tabela e shpalljeve vendoset në vend të sigurt që është e arritshme dhe e dukshme për publikun gjatë orarit zyrtar të punës së ZKK-së.

Të dhënat që publikohen në njoftim publik janë:

- Adresën e pronës, dhe nëse është e mundur, numrin e njësisë kadastrale,
- Të dhënat për personin prej të cilit bëhet bartja e të drejtës mbi pronën,
- Të dhënat për personin që me regjistrim e fiton të drejtën mbi pronën,
- E drejta që duhet të regjistrohet dhe
- Datën deri kur çdo palë e interesuar mund të paraqet kundërshtimin në ZKK.

Të paktën pesë (5) ditë pune para nxjerrjes së vendimit që lejon regjistrimin, ZKK do të afishoj njoftimin e kërkesës për regjistrim në tabelën e shpalljeve publike.

Pasi ka përfunduar afati kohor i njoftimit publik, përgatitet aktvendimi për bartjen e pronësisë në SIKTK nga juristi, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

2.5.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

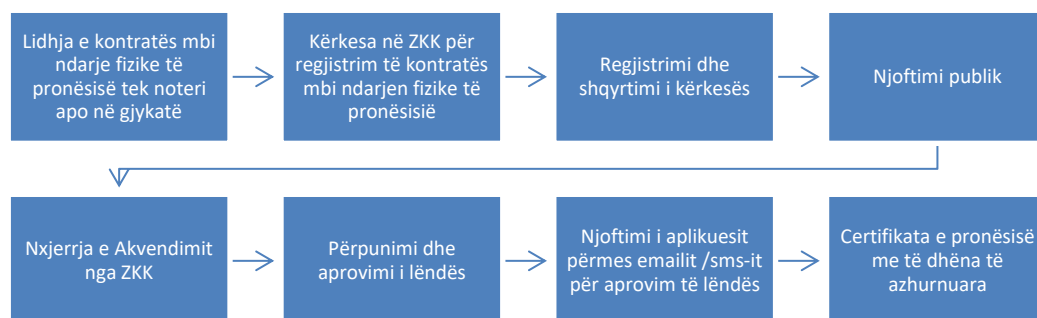
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përkthyer saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e pronarit të ri ose pronarëve në rast bashkëpronësie.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e bartjes së pronësisë me anë të kontratës mbi ndarjet fizike:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

2.6 Regjistrimi i pronësisë pjesë e procesit të shpronëzimit

Sipas Ligjit të Shpronësimit në Republikën e Kosovës termi “Shpronësim” nënkupton çdo vepër të një Organi Shpronësues që përfshin marrjen e një të drejte ose interesi të ligjshëm që është në zotërim ose pronësi të një personi në

një pronë të paluajtshme, ose krijimin e detyrueshëm të një servituti ose një të drejtë tjetër të shfrytëzimit në pronën e paluajtshme.

Sipas ligjeve të aplikueshme në Republikën e Kosovës, Organ shpronësues mund të jetë Komuna apo Qeveria.

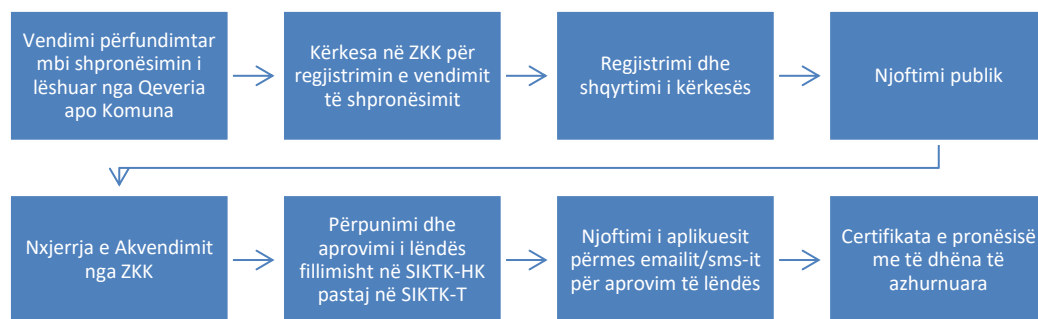
Prona e shpronësuar nga organi shpronësues i një komune, pas përfundimit të procesit të shpronësimit, shndërrohet në pronë komunale, ndërsa prona e shpronësuar nga qeveria, pas përfundimit të procesit të shpronësimit, shndërrohet në pronë të Republikës së Kosovës.

Pasi që merret vendimi që një njësi kadastrale apo edhe disa njësi kadastrale të shpronësohen për interes të përgjithshëm, njoftohen pronarët e atyre pronave dhe fillojnë procedurat me departamentin e shpronësimit në kuadër të ministrisë.

Fillimisht nxjerrët vendimi preliminarë i cili dorëzohet nga vet organi shpronësues (komuna apo qeveria) në ZKK për regjistrimin e vërejtjes/ndalesës që pronat e caktuara janë pjesë e procesit të shpronësimit dhe në to nuk lejohet asnjë lloj azhurnimi/ndryshimi.

Më pastaj pasi përfundojnë procedurat e ministrive dhe obligimet ndaj pronarëve nxjerrët vendimi përfundimtarë i cili dorëzohet po ashtu nga organi shpronësues në ZKK. Bashkë me vendimin, organi shpronësues dorëzon në ZKK edhe elaboratin për regjistrim në SIKTK i cili duhet të i plotësoj kushtet që kërkohen me ligjet, udhëzimet administrative dhe kornizat e punës nga fusha e kadastrit.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e bartjes së pronësisë me anë të procesit të shpronësimit:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

2.7 REGJISTRIMI I PRONËSISË ME VENDIM GJYQËSOR

Zakonisht palët që kanë mosmarrëveshje për të gëzuar të drejtën e pronësisë për një pronë të caktuar i drejtohen gjykatës. Bazuar në faktet e ofruara nga palët gjykata merr vendim për njohjen e pronësisë.

Me aktgjykimin e plotfuqishëm (të formës së prerë) të gjykatës, pala drejtohet në ZKK sipas kompetencës territoriale në të cilën gjendet prona e paluajtshme për ekzekutimin e tij.

Është e rëndësishme të theksohet që legjislacioni në fuqi në Republikën e Kosovës, e njeh të drejtën e pronësisë vetëm pas regjistrimit të saj në regjistër. Pra pronari i ri të drejtën e tij/saj mbi pronën e paluajtshme mund ta gëzojë vetëm pas regjistrimit të saj në emrin e tij/saj në Regjistrin e të Drejtave të Pronës së Paluajtshme (RDPP).

2.7.1 Dokumentacioni i nevojshë për marrjen e Aktgjykimit nga gjykata

Aktgjykimi për njohje të pronësisë merret në gjykatën me kompetenca territoriale, varësisht vendit ku ndodhet prona e paluajtshme. Palët në gjykatë prezantojnë dokumentet e mëposhtme:

- Dokumentin e identifikimi (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj),
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Dokumente formale dhe joformale me të cilat bazon kërkesë-padinë

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar gjykata merr vendim për njohjen e pronësisë, i cili vendim u dorëzohet palëve.

2.7.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së vendimit nga gjykata dhe arritjes së plotfuqishmërisë së tij qoftë pas kalimit të afatit për ankesë apo pas vërtetimit të tij nga Gjykata e shkallës së dytë, me qëllim të ekzekutimit të tij në kadastrë, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të Aktgjykimit të plotfuqishëm të gjykatës,
- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

2.7.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e pronës tek pronari i ri.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

2.7.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, para marrjes së vendimit për regjistrim, kërkesa del (shpallet) në njoftim publik.

2.7.5 Njoftimi publik

Çdo ZKK do të mbaj tabelën e shpalljeve publike ku do të afishohen kërkesat për regjistrim. Tabela e shpalljeve vendoset në vend të sigurt që është e arritshme dhe e dukshme për publikun gjatë orarit zyrtar të punës së ZKK-së.

Të dhënat që publikohen në njoftim publik janë:

- Adresën e pronës, dhe nëse është e mundur, numrin e njësisë kadastrale,
- Të dhënat për personin prej të cilit bëhet bartja e të drejtës mbi pronën,
- Të dhënat për personin që me regjistrim e fiton të drejtën mbi pronën,
- E drejta që duhet të regjistrohet dhe
- Datën deri kur çdo palë e interesuar mund të paraqet kundërshtimin në ZKK.

Të paktën pesë (5) ditë pune para nxjerrjes së vendimit që lejon regjistrimin, ZKK do të afishoj njoftimin e kërkesës për regjistrim në tabelën e shpalljeve publike.

Pasi ka përfunduar afati kohor i njoftimit publik, përgatitet aktvendimi për bartjen e pronësisë në SIKTK nga juristi, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

2.7.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

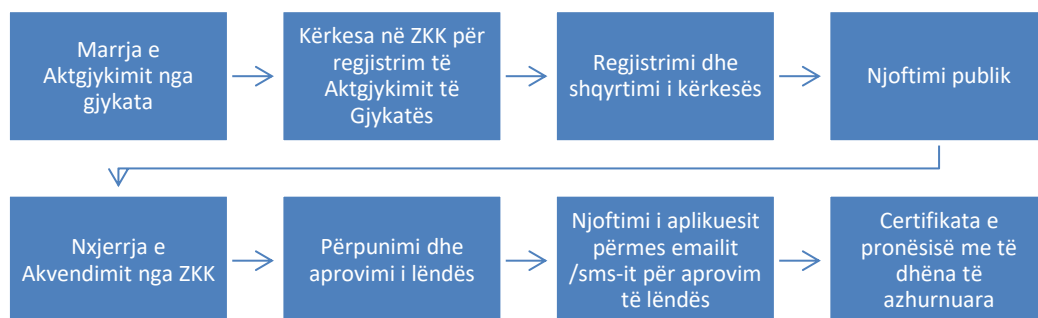
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përkthyer saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e pronarit të ri ose pronarëve në rast bashkëpronësie.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e bartjes së pronësisë me anë të vendimit gjyqësor:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

2.8 Regjistrimi i pronësisë me vendim nga organet tjera kompetente

Në këtë lloj lënde përfshihen regjistrimet e vendimeve nga organet e ndryshme që mund të ndajnë prona, për kategori të caktuar të shoqërisë. Për shembull mund të jenë vendime që merr komuna për tu ndarë pronë familjeve me kushte të rënda sociale.

Është e rëndësishme të theksohet që legjislacioni në fuqi në Republikën e Kosovës, e njeh të drejtën e pronësisë vetëm pas regjistrimit të saj në regjistrin. Pra pronari i ri të drejtën e tij/saj mbi pronën e paluajtshme mund ta gëzojë vetëm pas regjistrimit të saj në emrin e tij/saj në Regjistrin e të Drejtave të Pronës së Paluajtshme (RDPP).

2.8.1 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së vendimit nga komuna apo ndonjë organ tjetër kompetent, me qëllim të ekzekutimit të tij në kadastrë, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të vendimit të komunës apo ndonjë organi tjetër kompetent,
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim,
- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopja) dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

2.8.2 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e pronës tek pronari i ri.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

2.8.3 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, para marrjes së vendimit për regjistrim, kërkesa del (shpallet) në njoftim publik.

2.8.4 Njoftimi publik

Çdo ZKK do të mbaj tabelën e shpalljeve publike ku do të afishohen kërkesat për regjistrim. Tabela e shpalljeve vendoset në vend të sigurt që është e arritshme dhe e dukshme për publikun gjatë orarit zyrtar të punës së ZKK-së.

Të dhënat që publikohen në njoftim publik janë:

- Adresën e pronës, dhe nëse është e mundur, numrin e njësisëkadastrale,
- Të dhënat për personin prej të cilit bëhet bartja e të drejtës mbi pronën,
- Të dhënat për personin që me regjistrim e fiton të drejtën mbi pronën,
- E drejta që duhet të regjistrohet dhe
- Datën deri kur çdo palë e interesuar mund të paraqet kundërshtimin në ZKK.

Të paktën pesë (5) ditë pune para nxjerrjes së vendimit që lejon regjistrimin, ZKK do të afishoj njoftimin e kërkesës për regjistrim në tabelën e shpalljeve publike.

Pasi ka përfunduar afati kohor i njoftimit publik, përgatitet aktvendimi për bartjen e pronësisë në SIKTK nga juristi, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

2.8.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

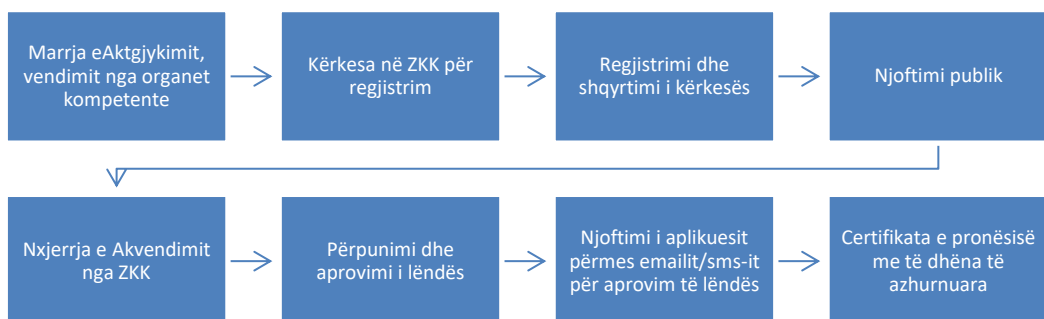
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e pronarit të ri ose pronarëve në rast bashkëpronësie.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e bartjes së pronësisë me anë të vendimit të organeve tjera kompetente:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

2.9 Regjistrimi i pronësisë me kreditim/hipotekë

Nëse debitori nuk arrin të kthejë borxhin për hipotekën që ka marrë, atëherë përmbushja e kërkesës së kreditorit hipotekues bëhet përmes përmbarimit të detyrueshëm. Procedura e tillë realizohet me shitje përmes ankandit publik. Rrjedhimisht përmes ankandit publik pronësinë e fiton personi i cili oferton çmimin më të lartë në ankand, apo nëse nuk ofertohej çmim i arsyeshëm.

Nëse nuk ka persona të tillë pronësinë mbi pronën e fiton vetë banka përmes procedurës përmbarimore. Pas aktit të tillë përmbarimor, procedura e regjistrimit të paluajtshmërisë bëhet në ZKK me kompetencë territoriale, sipas procedurës së më poshtme.

Është e rëndësishme të theksohet që legjislacioni në fuqi në Republikën e Kosovës, e njeh të drejtën e pronësisë vetëm pas regjistrimit të saj në regjistër. Pra pronari i ri të drejtën e tij/saj mbi pronën e paluajtshme mund ta gëzojë vetëm pas regjistrimit të saj në emrin e tij/saj në Regjistrin e të Drejtave të Pronës së Paluajtshme (RDPP).

2.9.1 Dokumentacioni i nevojshëm për nxjerrjen e urdhërit përmbarimor

Përmbaruesit bazuar në kompetencat ligjore që kanë me kërkesë të bankës apo personit që e ka fituar të drejtën e pronësisë, kanë të drejtë të kërkojnë ekzekutimin nga ZKK-ja të urdhërit përmbarimor që ata nxjerrin me rastin e mos shlyerjes së borxhit të kredisë që ka marr pala në bankë.

Banka apo personi që e ka fituar të drejtën e pronësisë duhet që para përmbaruesit të prezantojnë dokumentet e mëposhtme:

- Dokumentin e identifikimit ose certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj),
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Njoftimin nga banka për mos përmbushje të obligimit ndaj bankës (mos kthimin e kredisë).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar përmbaruesi nxjerr Urdhër përmbarimor me të cilin obligon ZKK-në për kalimin e pronës në pronësi të bankës apo personit që e ka fituar të drejtën e pronësisë përmes ankandit publik.

2.9.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së urdhërit përmbarimor, me qëllim të ekzekutimit të tij në kadastrë, duhet të kompletohet dokumentacioni si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të urdhërit përmbarimor;
- Dokumentin e identifikimit ose certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Njoftimin nga banka për mos përmbushje të obligimit ndaj bankës (mos kthimin e kredisë),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

2.9.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e pronës tek pronari i ri.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

2.9.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, para marrjes së vendimit për regjistrim, kërkesa del (shpallet) në njoftim publik.

2.9.5 Njoftimi publik

Çdo ZKK do të mbaj tabelën e shpalljeve publike ku do të afishohen kërkesat për regjistrim. Tabela e shpalljeve vendoset në vend të sigurt që është e arritshme dhe e dukshme për publikun gjatë orarit zyrtar të punës së ZKK-së.

Të dhënat që publikohen në njoftim publik janë:

- Adresën e pronës, dhe nëse është e mundur, numrin e njësisë kadastrale,
- Të dhënat për personin prej të cilit bëhet bartja e të drejtës mbi pronën,
- Të dhënat për personin që me regjistrim e fiton të drejtën mbi pronën,
- E drejta që duhet të regjistrohet dhe
- Datën deri kur çdo palë e interesuar mund të paraqet kundërshtimin në ZKK.

Të paktën pesë (5) ditë pune para nxjerrjes së vendimit që lejon regjistrimin, ZKK do të afishoj njoftimin e kërkesës për regjistrim në tabelën e shpalljeve publike.

Pasi ka përfunduar afati kohor i njoftimit publik, përgatitet aktvendimi për bartjen e pronësisë në SIKTK nga juristi, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

2.9.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

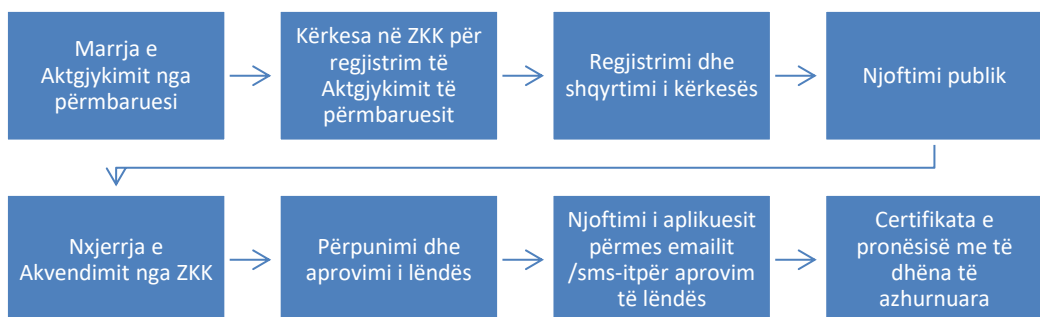
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e pronarit të ri ose pronarëve në rast bashkëpronësie.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda bartjes së pronësisë me anë të procesit të kreditimit/hipotekimit:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

2.10 Bartja e pronësisë me kontratë për ndërtim/kompensim

Zakonisht palët që arrijnë marrëveshje për realizimin e ndërtimeve përpilojnë kontrata me qëllim të sigurimit të investimit të tyre.

Pra nëse një ose disa pronarë arrijnë marrëveshje për dhënien e pronës së tyre një investitori për ndërtim, atëherë ata lidhin një kontratë e cila njihet si Kontratë për ndërtim dhe investim.

2.10.1 Lidhja e kontratës për ndërtim/kompensim

Lidhja e kontratës për ndërtim/kompensim mund të bëhet tek noteri apo në gjykatën përkatëse, sipas kompetencës territoriale ku ndodhet prona e paluajtshme. Të gjitha palët që merren vesh për një kontratë të tillë duhet që para noterit apo në gjykatë të prezantojnë dokumentet e mëposhtme:

- Dokumentin e identifikimit ose certifikatën e biznesit për persona juridik,
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar, noteri apo gjykata përpilon kontratën për ndërtim/kompensim, e cila u dorëzohet palëve.

Të gjitha parcelat të cilat janë pjesë e marrëveshjes për ndërtim duhet të ndahen/bashkohen sipas planit rregullues të lëshuar nga zyra e urbanizimit.

2.10.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës të vërtetuar tek noteri apo gjykata, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastër, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të kontratës për ndërtim dhe investim të noterizuar,
- Dokument identifikimi ose certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikata e pronësisë (kopje),

- Kopja e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

2.10.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e pronës tek pronari i ri.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

2.10.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, para marrjes së vendimit për regjistrim, kërkesa del (shpallet) në njoftim publik.

2.10.5 Njoftimi publik

Çdo ZKK do të mbaj tabelën e shpalljeve publike ku do të afishohen kërkesat për regjistrim. Tabela e shpalljeve vendoset në vend të sigurt që është e arritshme dhe e dukshme për publikun gjatë orarit zyrtar të punës së ZKK-së.

Të dhënat që publikohen në njoftim publik janë:

- Adresën e pronës, dhe nëse është e mundur, numrin e njësisë kadastrale,
- Të dhënat për personin prej të cilit bëhet bartja e të drejtës mbi pronën,
- Të dhënat për personin që me regjistrim e fiton të drejtën mbi pronën,
- E drejta që duhet të regjistrohet dhe
- Datën deri kur çdo palë e interesuar mund të paraqet kundërshtimin në ZKK.

Të paktën pesë (5) ditë pune para nxjerrjes së vendimit që lejon regjistrimin, ZKK do të afishoj njoftimin e kërkesës për regjistrim në tabelën e shpalljeve publike.

Pasi ka përfunduar afati kohor i njoftimit publik, përgatitet aktvendimi për bartjen e pronësisë në SIKTK nga juristi, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

2.10.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

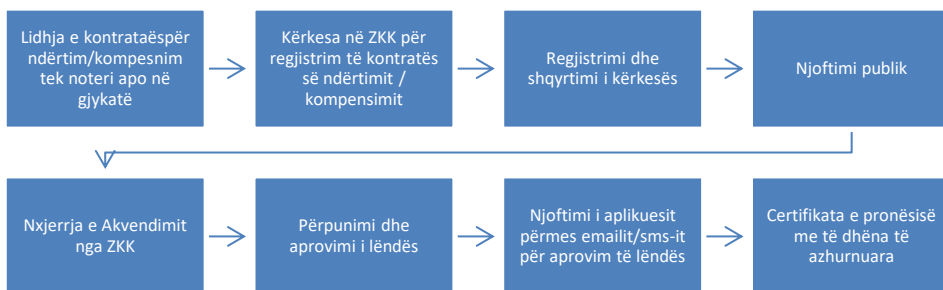
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përkthyer saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e pronarit të ri ose pronarëve në rast bashkëpronësie.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e bartjes së pronësisë me anë të kontratës së ndërtimit/kompensimit:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

2.11 Bartja e pronësisë në bazë të pranimit

Palët që arrijnë marrëveshje për bartjen e pronësisë në bazë të pranimit i drejtohen gjykatës apo zyrës noteriale për zyrtarizimin e kontratës mes tyre.

2.11.1 Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e ujdisë për bartjen e pronësisë në bazë të pranimit

Lidhja e ujdisë për bartjen e pronësisë në bazë të pranimit mund të bëhet tek noteri apo në gjykatën përkatëse sipas kompetencës territoriale, ku ndodhet prona e paluajtshme. Palët duhet që para noterit apo në gjykatë të prezantojnë dokumentet e mëposhtme:

- Dokumentin e identifikimit (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar, noteri apo gjykata përpilon kontratën për bartjen e pronësisë në bazë të pranimi, e cila u dorëzohet palëve.

2.11.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës të vërtetuar tek noteri apo gjykata, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastër, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të kontratës për bartjen e pronësisë në bazë të pranimi të noterizuar,
- Dokumentin e identifikimit (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër1*)

2.11.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e pronës tek pronari i ri.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

2.11.4 Shqyrtimi i lëndës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njejta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëj shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, para marrjes së vendimit për regjistrim, kërkesa del (shpallet) në njoftim publik.

2.11.5 Njoftimi publik

Çdo ZKK do të mbaj tabelën e shpalljeve publike ku do të afishohen kërkesat për regjistrim. Tabela e shpalljeve vendoset në vend të sigurt që është e arritshme dhe e dukshme për publikun gjatë orarit zyrtar të punës së ZKK-së.

Të dhënat që publikohen në njoftim publik janë:

- Adresën e pronës, dhe nëse është e mundur, numrin e njësisë kadastrale,
- Të dhënat për personin prej të cilit bëhet bartja e të drejtës mbi pronën,
- Të dhënat për personin që me regjistrim e fiton të drejtën mbi pronën,
- E drejta që duhet të regjistrohet dhe
- Datën deri kur çdo palë e interesuar mund të paraqet kundërshtimin në ZKK.

Të paktën pesë (5) ditë pune para nxjerrjes së vendimit që lejon regjistrimin, ZKK do të afishoj njoftimin e kërkesës për regjistrim në tabelën e shpalljeve publike.

Pasi ka përfunduar afati kohor i njoftimit publik, përgatitet aktvendimi për bartjen e pronësisë në SIKTK nga juristi, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

2.11.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

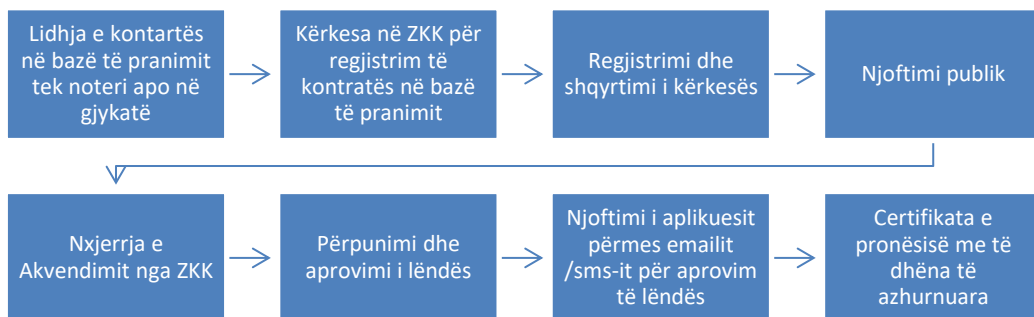
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përkthyer saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e pronarit të ri ose pronarëve në rast bashkëpronësie.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e bartjes së pronësisë me anë të kontratës së pranimit:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

2.12 Regjistrimi i kontratës mbi mbajtjen e përvetshme

Tek kjo kontratë element themelor është se e njejta lidhet deri sa është gjallë personi me pajtimin e anëtareve të familjes para organit noterial apo në gjykatë, por ekzekutimi i saj në regjistër bëhet vetëm pas vdekjes së “të mbajturit”.

2.12.1 Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës mbi mbajtjen e përvetshme

Lidhja e kontratës mbi mbajtjen e përvetshme mund të bëhet tek noteri apo në gjykatën përkatëse, sipas kompetencës territoriale ku ndodhet prona e paluajtshme.

Palët që arrijnë një marrëveshje të tillë duhet që para noterit apo në gjykatë të prezantojnë dokumentet e mëposhtme:

- Dokumentet e identifikimit (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar, noteri apo gjykata përpilon kontratën mbi mbajtjen e përvetshme e cila u dorëzohet palëve.

2.12.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës të vërtetuar tek noteri apo gjykata, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastër, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të kontratës për bartjen e pronësisë mbi mbajtjen e përhjetshme të noterizuar,
- Certifikata e vdekjes së të mbajturit,
- Dokumentin e identifikimit (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje)
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

2.12.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e pronës tek pronari i ri.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

2.12.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, para marrjes së vendimit për regjistrim, kërkesa del (shpallet) në njoftim publik.

2.12.5 Njoftimi publik

Çdo ZKK do të mbaj tabelën e shpalljeve publike ku do të afishohen kërkesat për regjistrim. Tabela e shpalljeve vendoset në vend të sigurt që është e arritshme dhe e dukshme për publikun gjatë orarit zyrtar të punës së ZKK-së.

Të dhënat që publikohen në njoftim publik janë:

- Adresën e pronës, dhe nëse është e mundur, numrin e njësisë kadastrale,
- Të dhënat për personin prej të cilit bëhet bartja e të drejtës mbi pronën,
- Të dhënat për personin që me regjistrim e fiton të drejtën mbi pronën,
- E drejta që duhet të regjistrohet dhe
- Datën deri kur çdo palë e interesuar mund të paraqet kundërshtimin në ZKK.

Të paktën pesë (5) ditë pune para nxjerrjes së vendimit që lejon regjistrimin, ZKK do të afishoj njoftimin e kërkesës për regjistrim në tabelën e shpalljeve publike.

Pasi ka përfunduar afati kohor i njoftimit publik, përgatitet aktvendimi për bartjen e pronësisë në SIKTK nga juristi, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

2.12.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

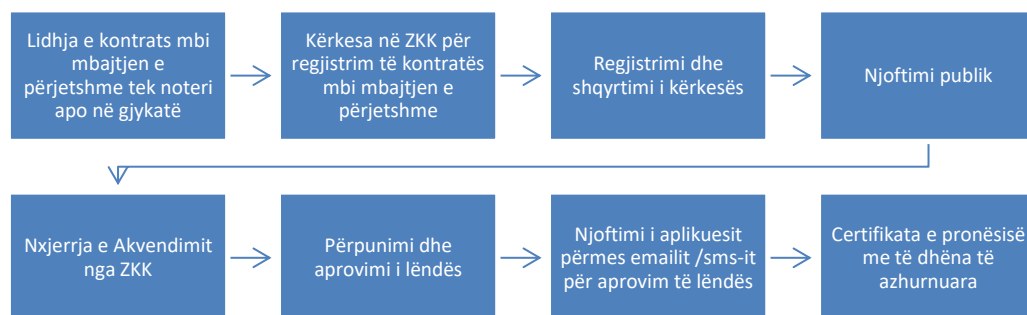
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e pronarit të ri ose pronarëve në rast bashkëpronësie.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e bartjes së pronësisë me anë të kontratës së mbajtjes së përhershme:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

3. REGJISTRIMI I TË DREJTËS SË SHFRYTËZIMIT

Regjistrimi i të drejtës së shfrytëzimit bëhet në pronën e paluajtshme, kur personi fizik e ka fituar këtë të drejtë nga organet shtetërore, qoftë nga niveli lokal (komuna), apo niveli qendror (Qeveria). Kjo e drejtë fitohet me marrëveshje mbi shfrytëzimin e paluajtshmërisë për kohë të caktuar apo në kohë të pacaktuar (përhershme¹).

Aktualisht dhënia në shfrytëzim në nivelin lokal rregullohet me Ligjin për Dhënien në Shfrytëzim dhe Këmbimin e Pronës së Paluajtshme të Komunës dhe legjislacionin tjetër në fuqi që përcakton shfrytëzimin e pronës shtetërore.

Ndërsa e drejta e shfrytëzimit e cila mund të krijohet ndërmjet personave privat (fizik dhe juridik), e njëjta mund të lidhet me kontratë si e drejtë e frutëgëzimit, që parashihet Ligjin për Pronësinë dhe të Drejtat tjera Sendore, këtë lloj marrëdhënie juridike e vërteton organi noterial dhe e njëjta për të pasur efekt juridik duhet të regjistrohet në kadastër.

3.1 Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës apo marrja e vendimit për shfrytëzim të pronës

Lidhja e kontratës për shfrytëzim të pronës mund të bëhet tek noteri apo në gjykatën përkatëse, sipas kompetencës territoriale ku ndodhet prona e paluajtshme.

Gjithashtu dhënia në shfrytëzim e pronës mund të bëhet edhe me një vendim të një organi administrativ (p.sh. komunës).

Pala duhet që para noterit apo në gjykatë të prezantojnë dokumentet e mëposhtme:

- Dokumentin e identifikimit (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

¹ Kjo ka ekzistuar tek dhenia në shfrytëzim të banesave, ndërsa me ligjet e pasluftes nuk ekziston si e përheshme por ekzistojnë vitet e përcaktuara me ligj, afati më i gjatë është 99 vjet.

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar, noteri apo gjykata përpilon kontratën për dhënie në shfrytëzim të pronës, e cila u dorëzohet palëve.

3.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës të vërtetuar tek noteri apo gjykata apo vendimit mbi dhënien në shfrytëzim, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastër, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesën e palës,
- Një kopje të kontratës (apo vendimit) mbi dhënien në shfrytëzim të pronës,
- Dokumentin e identifikimit (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje)
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

3.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e të drejtës së shfrytëzimit.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e

aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

3.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, nga juristi përgatitet aktvendimi për regjistrimin e të drejtës së shfrytëzimit në SIKTK, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

3.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

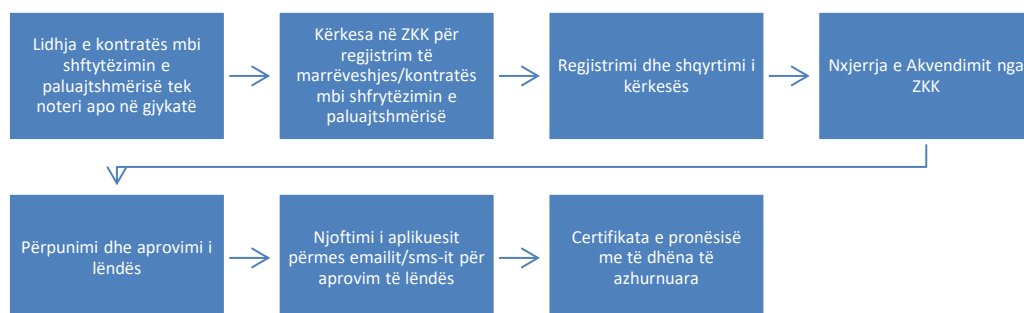
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e shfrytëzuesit të ri ose shfrytëzuesve në rast se ka më tepër persona.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e bartjes së pronësisë me anë të marrëveshjes/kontratës mbi shfrytëzimin e paluajtshmërisë:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

4. REGJISTRIMI I SË DREJTËS SË QIRASË

E drejta e qirasë regjistrohet në regjistër si ngarkesë, për qiradhënësin, ndërsa si e drejtë për qiramarrësin. Regjistrimi i qirasë përfshinë: emrin, numrin identifikues dhe adresën e qiramarrësit, dhe nëse qiramarrësi është person juridik, numrin identifikues të biznesit nga regjistri i biznesit dhe adresën e selisë së biznesit dhe afatin e qirasë.

E drejta e qirasë si e drejtë në paluajtshmëri parashihet në Ligjin për Pronësinë dhe të Drejtat tjera Sendore. Kjo e drejtë rregullohet edhe me Ligjin për Detyrimet, ku parashihet kontrata e qirasë, si kontratë e veçantë, e njohur nga ky ligj.

4.1 Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës së qirasë

Lidhja e kontratës së qirasë mund të bëhet tek noteri apo në gjykatën përkatëse, ku ndodhet prona. Qiramarrësi dhe qiradhënësi duhet që para noterit apo në gjykatë të prezantojnë dokumentet e mëposhtme:

- Dokumentin e identifikimit (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar, noteri apo gjykata përpilon kontratën e qirasë, e cila u dorëzohet palëve.

3.1.Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës të vërtetuar tek noteri apo gjykata, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastër, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Një kopje të kontratës (apo vendimit) për qiranë të noterizuar,
- Dokumentin e identifikimit (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe

- Dokumente tjera shitesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër1*).

4.2 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e të drejtës së qirasë.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shitesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

4.3 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyrën e pranimit, e njëjta bartet në zyrën e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, nga juristi përgatitet aktvendimi për regjistrimin e të drejtës së qirasë në SIKTK, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

4.4 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

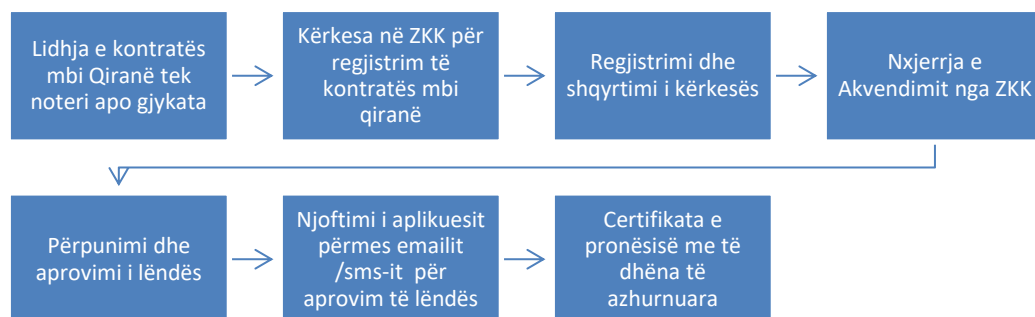
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e qiramarrësit të ri ose qiramarrësve në rast se ka më shumë persona.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e bartjes së pronësisë me anë të marrëveshjes/kontratës së qirasë:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

5. REGJISTRIMI I QIRAMBAJTES PËR 99 VITE

AKP është institucion i pavarur, i cili ka kompetencë sipas Ligjit që të bëjë privatizimin e të gjitha pronave të ish Ndërmarrjeve Shoqërore.

Privatizimi bëhet përmes procedurave të shpalljes publike, ankandit publik si dhe procedurave tjera të parapra me ligj.

Pala e cila posedon kontratë privatizimi nga AKP-ja dhe dëshiron që të drejtën e qirambajtjes për 99 vite ta regjistrojë në SIKTK duhet të ndjek hapat si vijon.

5.1 Lidhja e kontratës me AKP-në (Agjencia Kosovare e Privatizimit)

Personi fizik apo juridik i cili e ka fituar të drejtën e pronës me ankand publik apo procedurë tjetër të paraparë me ligj, e lidh kontratën për marrjen me qira për 99 vite me AKP-në.

Pas nënshkrimit të kontratës personi i cili e fiton të drejtën e qiramarrjes për 99 vite është i obliguar që të bëjë pagesën në AKP në pajtim me kushtet e kontratës.

5.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës nga AKP-ja, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastër, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Kontratën e privatizimit nga AKP-ja (origjinal apo të vërtetuar tek noteri),
- Dokumentin e identifikimit ose certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

5.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e qiramarrjes.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

5.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, nga juristi përgatitet aktvendimi për regjistrimin e të drejtës së qirambajtjes në SIKTK, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

5.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

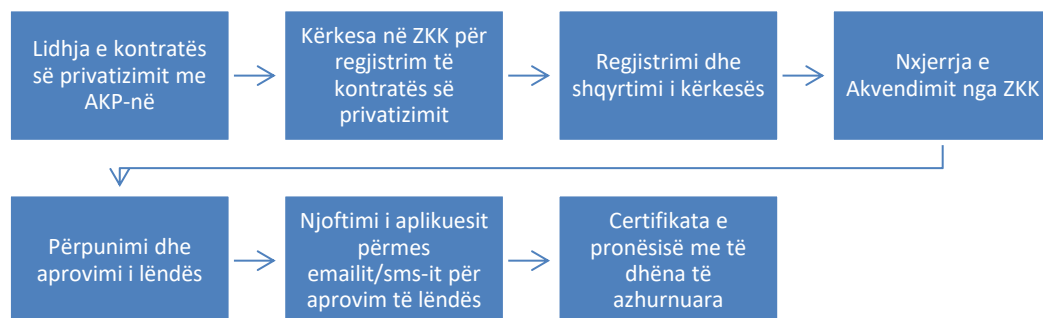
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përkthyer saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e qiramarrësit ose qiramarrësve në rast se ka më shumë persona.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e qirambajtjes për 99 vite të pronësisë me anë të kontratës me AKP:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

6. REGJISTRIMI, MODIFIKIMI DHE FSHIRJA E HIPOTEKËS

Hipoteka regjistrohet në pjesën e ngarkesave të regjistrit. Regjistrimi i hipotekës përfshinë emrin, numrin identifikues dhe adresën e debitorit (borxhliut), pengdhënësit (debitorit-garantuesit) të pengmarrësit (kreditorit) dhe nëse debitori apo kreditori është subjekt juridik, numrin identifikues të biznesit nga regjistri i biznesit dhe adresën e selisë së biznesit, përshkrimi i pronës së futur në hipotekë shumën e kërkesës (borxhit), afatin e kthimit të kërkesës (borxhit), përshkrimi dhe vlera e pronës së futur në hipotekë (nëse ekziston) dhe prioritetet.

Banka është e obliguar në bazë të legjislacionit në fuqi të bëjë regjistrimin e hipotekës në sistemin e tyre bankarë e më pastaj këto të dhëna nëpërmjet ueb shërbimeve të ruhen direkt në SIKTK, ndërsa kontrolli dhe aprovimi i tyre në SIKTK bëhet nga zyrtarët në ZKK.

Gjatë regjistrimit të hipotekës në regjistrin e pronave të paluajtshme, regjistrohen të dhënat si vijon:

1. Llojin e hipotekës të përcaktuar me ligj,
2. Emrin, mbiemrin, adresën, ose emrin e biznesit,
3. Emrin dhe mbiemrin, adresën, ose emrin e biznesit, selinë e debitorit
4. Emrin dhe mbiemrin, adresën, ose emrin e biznesit, selinë e kreditorit,
5. Shumën e siguruar nga hipoteka,
6. Norma e interesit,
7. Data e regjistrimit,
8. Periudha e shlyerjes dhe
9. Prioriteti

6.1 Procedura e regjistrimit të hipotekës në zkk

6.1.1 Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës së hipotekës

Pala e interesuar e cila vendos të merr kredi dhe si peng të saj të vendos një pronë të paluajtshme, regjistrimin e hipotekës duhet ta bëjë edhe në Regjistrin e të Drejtave të Pronës së Paluajtshme. Ai/ajo fillimisht drejtohet në ndonjërin nga bankat komerciale apo institucionet mikrofinanciare dhe bashkë me përfaqësuesin e bankës drejtohen tek noteri.

Palët duhet që para noterit të prezantojnë dokumentet e mëposhtme:

- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar, noteri përpilon kontratën e hipotekës, e cila u dorëzohet palëve.

6.1.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës të vërtetuar tek noteri, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastrë, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Dokumentin e identifikimit (kopje),
- Një kopje të kontratës së hipotekës të noterizuar,
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

6.1.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e hipotekës. Në rast se ka prona në komuna të ndryshme, kërkesa duhet të dorëzohet në të gjitha ZKK-të përkatëse.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

6.1.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njejta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëj shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, nga juristi përgatitet aktvendimi për regjistrimin e hipotekës në SIKTK, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

6.1.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Vendimi i marrë nga ZKK-ja nëpërmjet Ueb shërbimeve me automatizëm i përcillet bankës apo institucionit mikrofinanciar dhe i njëjti në formë fizike i përcillet bankës nga pala.

Bazuar në këtë vendim banka regjistron hipotekën në sistemin e tyre elektronik. Të dhënat që regjistrohen në bankë në formë automatike vijnë në SIKTK. Zyrtari i ZKK-së kontrollon dhe krahason nëse të dhënat janë njësoj me ato të cekura në aktvendim dhe pastaj aprovon lëndën.

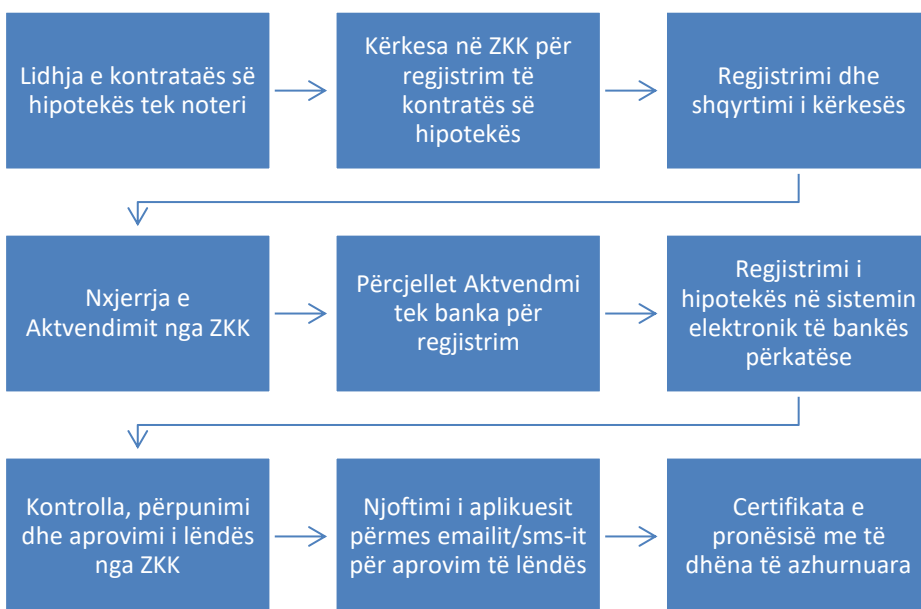
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek banka, duke përkthyer saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e hipotekës së regjistruar.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantoj si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për regjistrimin e hipotekës:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

6.2 Procedura e modifikimit të hipotekës në zkk

6.2.1 Dokumentacioni i nevojshëm për modifikimin e kontratës së hipotekës

Pala e interesuar për modifikimin e hipotekës fillimisht drejtohet në ndonjërin nga bankat komerciale apo institucionet mikrofinanciare aty ku ka të regjistruar hipotekën dhe bashkë me përfaqësuesin e bankës drejtohen tek noteri.

Palët duhet që para noterit të prezantojnë dokumentet e mëposhtme:

- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Një kopje të kontratës së noterizuar të hipotekës,
- Certifikatën e pronësisë (original dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar, noteri modifikon kontratën e hipotekës, e cila u dorëzohet palëve.

6.2.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës të vërtetuar tek noteri, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadashtër, pala duhet të komplotojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Dokumentin e identifikimit (kopje),
- Një kopje të kontratës së noterizuar të hipotekës,
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

6.2.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për modifikimin e hipotekës. Në rast se ka prona në komuna të ndryshme, kërkesa duhet të dorëzohet në të gjitha ZKK-të përkatëse.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

6.2.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, nga juristi përgatitet aktvendimi për modifikimin e hipotekës në SIKTK, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

6.2.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Vendimi i marrë nga ZKK-ja nëpërmjet Ueb shërbimeve me automatizëm i përcillet bankës apo institucionit mikrofinanciar dhe i njëjti në formë fizike i përcillet bankës nga pala.

Bazuar në këtë vendim banka modifikon hipotekën në sistemin e tyre elektronik. Të dhënat që regjistrohen në bankë në formë automatike vijnë në SIKTK. Zyrtari i ZKK-së kontrollon dhe krahason nëse të dhënat janë njësoj me ato të cekura në aktvendim dhe pastaj aprovon lëndën.

Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek banka, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e hipotekës së regjistruar.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantoj si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për modifikimin e hipotekës:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

6.3 Procedura e fshirjes së hipotekës

6.3.1 Vërtetimi për shlyerjen e obligimit nga banka/institucioni mikrofinanciar

Procedura e fshirjes së hipotekë ndryshon pak me procedurën e regjistrimit dhe modifikimit të hipotekës. Për fshirje të hipotekës nuk ka nevojë që në procedurë të përfshihet noteri.

Pala e interesuar fillimisht drejtohet në bankë apo institucionin mikrofinanciarë ku ka të regjistruar hipotekën me kërkesë për fshirjen/ç'regjistrimin e hipotekës. Zyrtaari i bankës verifikon nëse pala ka shlyer obligimin e tij (ka shlyer borgjin e hipotekës) dhe palës i jepet dëshmia e fshirjes së hipotekës të cilën e dorëzon në ZKK.

6.3.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së vërtetimit nga banka, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastër, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Dokumentin e identifikimit (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Një kopje të vërtetimit/njoftimit nga banka për lirim nga hipoteka,
- Dëshminë e pagesës së tarifës për fshirje (ç'regjistrim) të hipotekës dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

6.3.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për modifikimin e hipotekës. Në rast se ka prona në komuna të ndryshme, kërkesa duhet të dorëzohet në të gjitha ZKK-të përkatëse.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

6.3.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në vërtetimin/njoftimin e bankës, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, nga juristi përgatitet aktvendimi për fshirjen e hipotekës në SIKTK, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

6.3.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Vendimi i marrë nga ZKK-ja nëpërmjet Ueb shërbimeve me automatizëm i përcillet bankës apo institucionit mikrofinanciar dhe i njëjti në formë fizike i përcillet bankës nga pala.

Bazuar në këtë vendim banka fshin/ç’regjistron hipotekën në sistemin e tyre elektronik. Të dhënat që ndryshohen në bankë në formë automatike vijnë në SIKTK. Zyrtari i ZKK-së kontrollon dhe krahason nëse të dhënat janë njësoj me ato të cekura në aktvendim dhe pastaj aprovon lëndën.

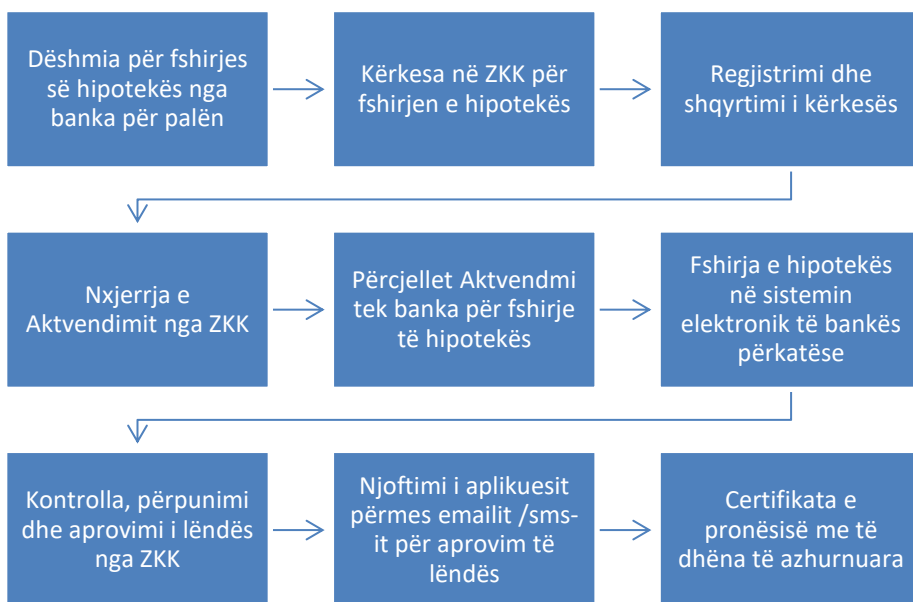
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek banka, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë pa të dhënat e hipotekës.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantoj si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për fshirjen e hipotekës:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

7. REGJISTRIMI, MODIFIKIMI DHE FSHIRJA E SERVITUTIT

7.1 Regjistrimi i servitutit

Servituti është e drejta e pronarit/shfrytëzuesit përkatës të një paluajtshmërie (paluajtshmëria dominuese) që një paluajtshmëri tjetër (paluajtshmëria shërbyese) në një mënyrë të caktuar ta shfrytëzojë apo të ndaloj kryerjen e veprimit të caktuar ose të përjashtoj ushtrimin e së drejtës së caktuar, të cilat rrjedhin nga e drejta e pronësisë/shfrytëzimit në paluajtshmërinë shërbyese. Servituti krijohet në bazë të një pune juridike, një vendimi të organit shtetëror ose një ligji. Ekzistojnë dy lloje të servitutit, servituti sendor dhe servituti personal.

E drejta e servitutit regjistrohet për të dy pjesët shërbyese dhe dominuese të njësisë kadastrale, nëse janë me kohëzgjatje të caktuar. Nëse servitutet ndikojnë vetëm në një pjesë të njësisë shërbyese të pronës së paluajtshme, pjesa e ndikuar do të identifikohet në regjistrim. E drejta e servitutit krijohet me kohë të caktuar dhe të pa caktuar.

7.1.1 Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania e licencuar gjeodete

Pala e interesuar (apo i autorizuari) për regjistrimin e servitutit fillimisht duhet drejtuar tek gjeodeti i licencuar apo kompania gjeodete e licencuar e cila duhet të paraqesë dokumentacionin si vijon:

- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë dhe
- Kopjen e planit.

Gjeodeti bazuar në kërkesën e palës (*Shtojca numër 4*), paraqet kërkesë për të dhëna në ZKK-në përkatëse ku ndodhet prona apo në AKK.

Gjeodeti është i detyruar të paraqesë kërkesën jo më vonë se tri ditë nga data e dhënies së autorizimit nga pala përmes kërkesës.

Pas marrjes së të dhënave gjeodeti del në terren dhe realizon matjet gjeodezike. Pas përpunimit të matjeve të realizuara në terren, gjeodeti përgatit lëndën me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për dorëzim në ZKK, për regjistrimin e servitutit.

7.1.2 Dokumentacioni i nevojshëm për lidhjen e kontratës së servitutit

Lidhja e kontratës së servitutit mund të bëhet tek noteri apo në gjykatën përkatëse sipas kompetencës territoriale, ku ndodhet prona e paluajtshme.

Palët duhet që para noterit apo në gjykatë të prezantojnë dokumentet e mëposhtme:

- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar, noteri apo gjykata përpilon kontratën e servitutit, e cila u dorëzohet palëve.

7.1.3 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës të vërtetuar tek noteri apo gjykata, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastër, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të kontratës së regjistrimit të servitutit të noterizuar;
- Dokumentin e identifikimit (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Lëndën me përmbajtjen teknike nga gjeodeti,
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër1*).

7.1.4 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e servitutit.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

7.1.5 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, nga juristi përgatitet aktvendimi për regjistrimin e servitutit në SIKTK, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

7.1.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Fillimisht regjistrimi bëhet në pjesën grafike në SIKTK-HK e më pas në pjesën tekstuale në SIKTK-T.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

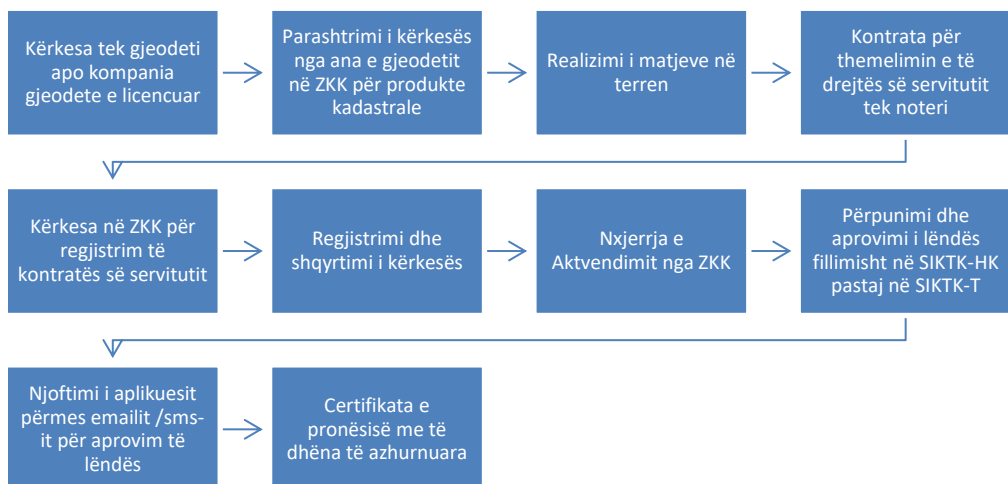
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e servitutit të regjistruar.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për regjistrimin e servitutit:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

7.2 Procedura e modifikimit të servitutit

Në rast se gjatë regjistrimit të servitutit ka ndodhur ndonjë gabim, apo pala pas regjistrimit dëshiron të modifikojë servitutin e regjistruar ai duhet ndjekur procedurën e sqaruar më poshtë.

7.2.1 Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania e licencuar gjeodete

Pala e interesuar (apo i autorizuari) për modifikimin e servitutit fillimisht duhet drejtuar tek gjeodeti i licencuar apo kompania gjeodete e licencuar e cila duhet të paraqesë dokumentacionin si vijon:

- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Gjeodeti bazuar në kërkesën e palës (*Shtojca numër 4*) parashtron kërkesë për të dhëna në ZKK-në përkatëse ku ndodhet prona apo në AKK.

Gjeodeti është i detyruar të paraqesë kërkesën jo më vonë se tri ditë nga data e dhënies së autorizimit nga pala përmes kërkesës.

Pas marrjes së të dhënave gjeodeti del në terren dhe realizon matjet gjeodezike. Pas përpunimit të matjeve të realizuara në terren, gjeodeti përgatit lëndën me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për dorëzim në ZKK, për modifikimin e servitutit.

7.2.2 Modifikimi i kontratës së servitutit

Modifikimi i kontratës së servitutit mund të bëhet tek noteri apo në gjykatën përkatëse, ku ndodhet prona.

Palët duhet që para noterit apo në gjykatë të prezantojnë dokumentet e mëposhtme:

- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje)
- Kontratën e regjistrimit të servitutit,
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Pasi analizon gjithë dokumentacionin e prezantuar, noteri apo gjykata përpilon kontratën e re të servitutit, e cila u dorëzohet palëve.

7.2.3 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Pas marrjes së kontratës të vërtetuar tek noteri apo gjykata, me qëllim të ekzekutimit të saj në kadastër, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të kontratës të modifikimit të servitutit të noterizuar,
- Dokumentin e identifikimit (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),

- Lëndën me përmbajtjen teknike nga gjeodeti,
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrimin e modifikimit dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

7.2.4 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për modifikimin e servitutit.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

7.2.5 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, nga juristi përgatitet aktvendimi për modifikimin e servitutit në SIKTK, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

7.2.6 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Fillimisht modifikimi bëhet në pjesën grafike në SIKTK-HK e më pas në pjesën tekstuale në SIKTK-T. Gjithmonë nëse modifikimi ka si subjekt ndryshimi edhe pjesën grafike.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e servitutit të modifikuar.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e modifikimit të servitutit:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

7.3 Procedura e fshirjes së servitutit

Procedura e fshirjes së servitutit ndryshon pak me procedurën e regjistrimit dhe modifikimit të servitutit. Zakonisht në kontratën e regjistrimit të servitutit parashihen edhe kushtet e fshirjes së tij. Pas skadimit të afatit të caktuar të servitutit procedura e fshirjes fillon me parashtrimin e kërkesës nga ana e pronarit në ZKK.

7.3.1 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Për fshirjen e servitutit pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Një kopje të kontratës së regjistrimit të servitutit të noterizuar;
- Dokumentin e identifikimit (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për fshirje (ç’regjistrim) të servitutit dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohet nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

7.3.2 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për fshirjen e servitutit.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

7.3.3 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, nga juristi përgatitet aktvendimi për fshirjen e servitutit në SIKTK, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

7.3.4 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Fillimisht fshirja bëhet në pjesën grafike në SIKTK-HK e më pas në pjesën tekstuale në SIKTK - T.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

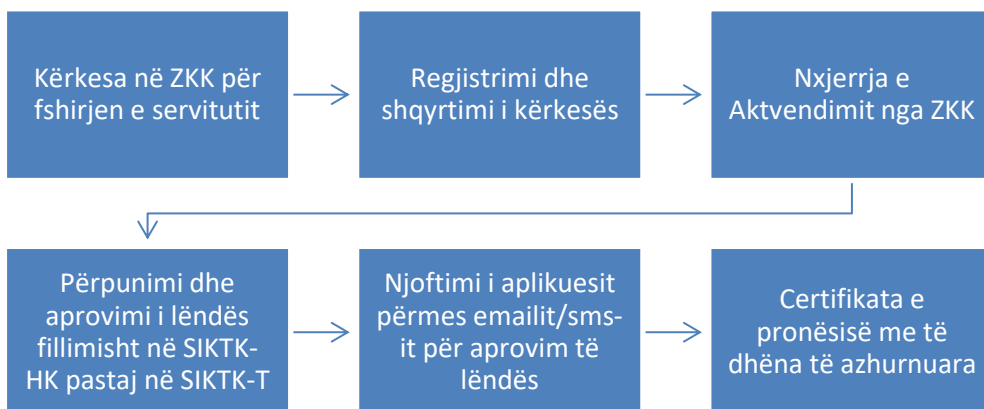
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përkthyer saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për fshirjen e servitutit:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

8. KORRIGJIMI/PLOTËSIMI I TË DHËNAVE PËR PRONAR/SHFRYTËZUES

8.1 Baza juridike për korrigjimin e të dhënave për pronarë/shfrytëzues

Bazuar në Nenin 14 të Udhëzimit Administrativ MMPH–NR. 12/19 për ndarjen dhe regjistrimin e parcelës: Nëse shënimet në kadastrë konstatohen të pasakta – me gabime që kanë të bëjnë me shënimet për të dhënat personale të pronarit të regjistruar si: emrit, emrit të prindit, mbiemrit, numrit personal, vendlindjes dhe vendbanimit, për korrigjimin e tyre nevojiten dëshmi me shkrim, nëse i plotëson njërin nga kushtet e mëposhtme:

- Dokumentet juridike në bazë të të cilave është regjistruar e drejta e cila kërkohet të korrigjohet si:
 - dokumentet personale nga zyra e gjendjes civile që vërtetojnë të dhënat personale të personit të regjistruar në kadastrë se nuk është i njëjti me personin që kërkohet të bëhet korrigjimi dhe
 - vërtetimin se personi i regjistruar në kadastrë nuk ekziston , të cilit duhet bashkangjitur edhe deklaratën nën betim të vërtetuar në organin kompetent të bashkëpronarit nëse kemi bashkëpronësi, ose deklaratën nën betim të vërtetuar në organin kompetent të ndonjërit nga pronarët fqinj të paluajtshmërisë për të cilën kërkohet korrigjimi i të dhënave personale ose
- Dokument nga ndonjë organ tjetër kompetent, i cili e vërteton identitetin e personit, i cili kërkon korrigjimin e të dhënave personale.

Llojet e gabimeve mund të jenë të natyrës teknike apo materiale.

Gabimet teknike janë gabime të cilat nuk do të ndikojnë në të drejtat mbi pronë të paluajtshme të ndokujt. Shembujt e gabimeve teknike përfshijnë gabimet topografike kadastrale në drejtshkrim të emrave apo në shënimin e numrit personal identifikues. Kryesisht këto që u sqaruan më lart.

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

gabimet janë të natyrës materiale, ZKK-ja do të shënojë vërejtjen, ndalesën në regjistër, e cila tregon mundësinë e gabimit.

ZKK-ja do të lëshojë njoftimin me shkrim për të gjithë personat, të drejtat e të cilëve mund të dëmtohen me këtë gabim dhe do t'i njoftojë të gjitha palët që paraqesin dokumentet sipas Ligjit për RDPP.

8.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Me qëllim të korrigjimit të gabimit në kadastrë, pala duhet të kompletojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kërkesa e palës,
- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Dokumentin juridik në bazë të të cilit është regjistruar e drejta e cila kërkohet të korrigjohet (siç janë cekur më lart) ose,
- Dokument nga ndonjë organ tjetër kompetent, i cili e vërteton identitetin e personit, i cili kërkon korrigjimin e të dhënave personale,
- Dëshminë e pagesës së tarifës për korrigjim dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohet nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

Në rast se korrigjimi i të dhënave të kadastrit mund të ketë ndikim në personat e tretë, atëherë duhet të njoftohen edhe ata.

Nëse gabimi është shkaktuar nga vet institucioni atëherë pala është e liruar nga pagesa e tarifës për korrigjim.

8.3 Fillimi i procedurës për korrigjimin e të dhënave në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për korrigjimin e të dhënave.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për korrigjim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohët në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

8.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, nga juristi përgatitet aktvendimi për korrigjimin e të dhënave në SIKTK, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

8.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

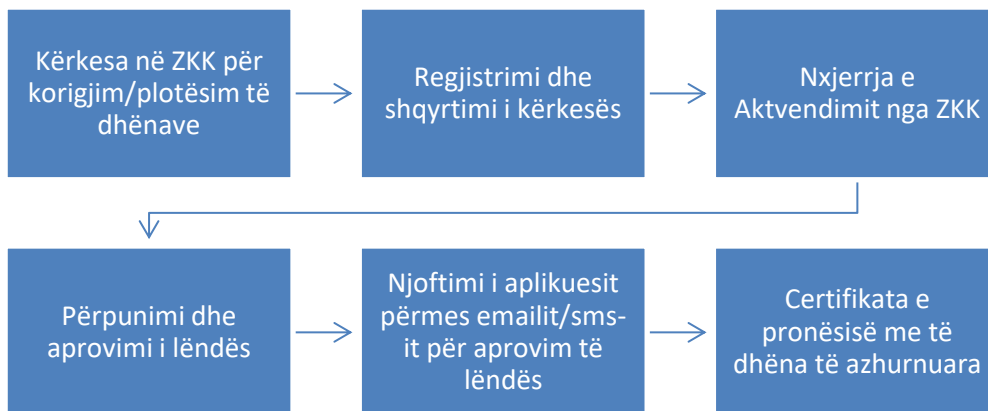
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e korrigjuara.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij/saj.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij/saj, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për korigjimin/plotësimin e të dhënave për pronar/shfrytëzues:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

9. REALIZIMI I MATJEVE KADASTRALE DHE REGJISTRIMI I TYRE NË KADASTËR

Pas hyrjes në fuqi të UA Nr.13/19 për licencimin e kompanive gjeodete dhe të gjeodeteve, matjet kadastrale bëhen vetëm nga kompanitë gjeodete të licencuara, gjeodete e licencuar si dhe tekniku gjeodet i licencuar. Para hyrjes në fuqi të këtij UA matjet kadastrale janë realizuar edhe nga zyrtaret e ZKK-ve këtyre të fundit me këtë UA i'u është ndaluar.

Lista e të gjithë subjekteve të licencuara sipas kategorive të ndara me UA janë të publikuara në ueb faqen e AKK-së si dhe të njëjtat janë të obliguar të publikohen edhe ne zyrat pritëse të secilës ZKK. Lokacionet e zyrave të kompanive dhe gjeodeteve të licencuar janë të publikuara edhe në gjeoportalin shtetërorë.

Çdo subjekt i licencuar për punë kadastrale është i obliguar që punët profesionale ti realizoj sipas kornizës së punës 2020/01.

Regjistrimi i matjeve kadastrale bëhet sipas procedurave të specifikuar më poshtë për secilin lloj të lëndës, po ashtu edhe kornizës së punës 2020/01.

9.1 Procesi i regjistrimit të ndarjes së parcelës në siktk

Një prej mundësive të krijimit të njësisë së re kadastrale parcelë, është përmes procesit të ndarjes së saj. Në vazhdim paraqitet procedura e realizimit të ndarjes së parcelës duke filluar nga parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti, kompania gjeodete e licencuar apo tekniku gjeodet i licencuar, deri tek pajisja me certifikatë të azhurnuar të pronësisë.

Procesi i ndarjes së një parcele është specifikuar në rastet në vijim:

- Ndarja e parcelave në bazë të gjendjes faktike në terren,
- Parcelimi në bazë të ndarjeve të projektuara,
- Parcelimi në zonat me komasacion,
- Ndarja e bashkëpronësisë bazuar në udhëzimin administrativ nr. 12/2019 për ndarjen dhe regjistrimin e parcelës dhe
- Ndarja e parcelave bazuar në planet urbane.

9.1.1 Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti, kompania gjeodete e licencuar apo tekniku gjeodet i licencuar

Pala e interesuar apo i autorizuari për ndarje të parcelës fillimisht duhet drejtuar tek gjeodeti i licencuar, kompania gjeodete e licencuar apo tekniku gjeodet i licencuar i cili duhet të paraqesë dokumentacionin si vijon:

- Dokumentin e identifikimit apo autorizimin e vërtetuar nga organi kompetent,
- Dëshmivdekja e pronarit apo vendimi i trashëgimisë nëse kërkesa parashtrohet nga trashëgimtarët,
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Gjeodeti bazuar në kërkesën e palës (*Shtojca numër 4*) parashtron kërkesë për të dhëna në ZKK-në përkatëse ku ndodhet prona apo në AKK.

Gjeodeti është i detyruar të paraqesë kërkesën jo më vonë se tri ditë nga data e dhënies së autorizimit nga pala përmes kërkesës.

Pas marrjes së të dhënave gjeodeti del në terren dhe realizon matjet gjeodezike. Pas përpunimit të matjeve të realizuara në terren, gjeodeti përgatit lëndën me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për dorëzim në ZKK, për regjistrimin e njësive të reja të krijuara nga procesi i ndarjes.

9.1.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për regjistrim të ndarjeve duhet të ketë këtë përmbajtje:

- 1) Mbështjellësi i lëndës
- 2) Lista e dokumenteve:
 - a. Kërkesa e parashtruar nga pronari apo i autorizuari i pronarit,
 - b. Dëshmia e burimit të të dhënave zyrtare të lëshuara nga ZKK apo AKK,
 - c. Dëshmia e pagesës për të dhënat e pranuar nga ZKK apo AKK,

- d. Fatura e lëshuar nga gjeodeti i licencuar, kompania gjeodete e licencuar apo tekniku gjeodet i licencuar lidhur me shërbimet kadastrale sipas Udhëzimeve Administrative nr.11/2019 dhe nr.12/2019, e cila duhet të dëshmohet me kupon fiskal apo faturë të rregullt,
 - e. Procesverbali nga terreni,
 - f. Manuali i njësisë kadastrale për parcelë,
 - g. Regjistri i ndërrimeve për parcelë,
 - h. Lista e koordinatave të matura për parcelë,
 - i. Formulari i korrigjimit të sipërfaqes,
 - j. Dokumenti identifikues i pronarit,
 - k. Certifikata e pronësisë (kopje) dhe
 - l. Kopja e planit (kopje).
- 3) Raporti teknik,
 - 4) 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,
 - 5) Lista e të dhënave në formatin digjital:
 - a. Fajlli origjinal i matjeve,
 - b. Lista e koordinatave në xls file,
 - c. Regjistri i ndërrimeve në xls file,
 - d. Të dhënat grafike për njësit e reja në njërën nga formatet digjitale (dwg, shapefile, gml) dhe
 - e. PDF dosja e skanuar.

9.1.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me dorëzimin e kërkesës në ZKK zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e njësive të reja të krijuara nga ndarja. Kërkesa për regjistrimin e ndryshimit duhet të parashtrohet brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditëve nga dita e përfundimit të matjes kadastrale.

ZKK-ja regjistron njësinë e re kadastrale, brenda afatit prej tri (3) ditë pas paraqitjes së kërkesës për regjistrim dhe informon parashtruesin e kërkesës për vendimin e saj. Nëse lënda ka mangësi atëherë ZKK duhet ti përshkruaj saktë llojin e gabimeve dhe të kërkon që të bëhen plotësimet brenda 30 ditëve.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e

aplikimit të palës dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

9.1.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Fillimisht lënda trajtohet nëse ka plotësuar të gjitha kushtet ligjore për regjistrim e më pastaj përpilohet vendimi në SIKTK për regjistrimin e njësive të reja. Vendimin e përgatit juristi/gjeodeti i ZKK-së përderisa atë e aprovon Drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit varësisht nga organizimi i brendshëm i ZKK-së.

9.1.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të vendimit vazhdohet përpunimi në SIKTK në zyrën e përpunimit. Fillimisht regjistrimi bëhet në pjesën grafike në SIKTK-HK e më pas në pjesën tekstuale në SIKTK-T.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi në SIKTK-HK apo SIKTK-T, e kyhen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshtatur saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

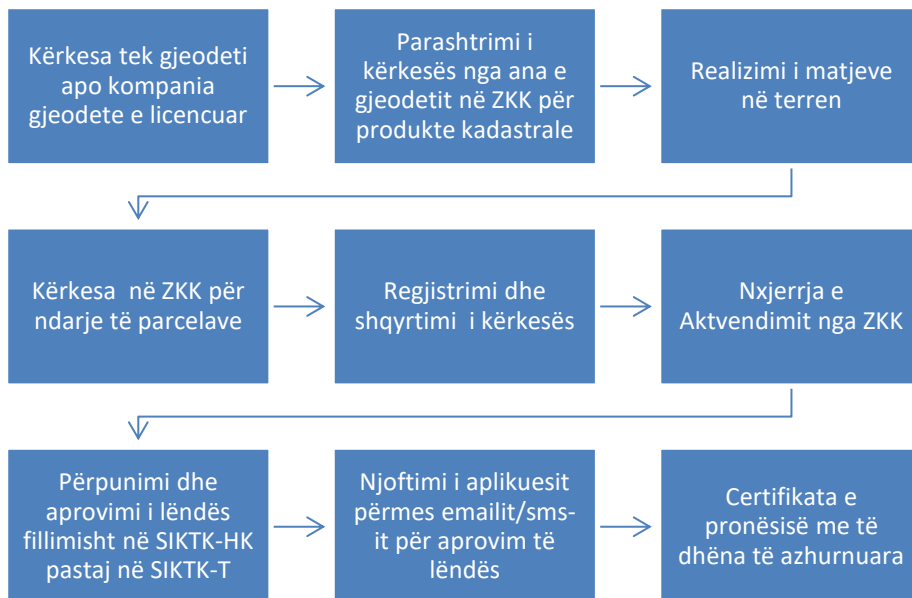
Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat për parcelat e reja kadastrale të krijuara nga procesi i ndarjes.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për shqyrtim.

(Për të gjitha detajet teknike të këtij lloji të lëndës duhet referuar Kornizës së punës Nr. AKK 2020/01 për matje, krijim dhe regjistrim të njësive kadastrale (parcelë, ndërtesë dhe pjesë të ndërtesës)).

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e ndarjes së parcelës:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

9.2 Procesi i regjistrimit të bashkimit të parcelave në siktk

Një prej mundësive të krijimit të njësisë së re kadastrale parcelë, është përmes procesit të bashkimit të dy e më shumë parcelave. Në vazhdim paraqitet procedura e realizimit të bashkimit të parcelave duke filluar nga parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti, kompania gjeodete e licencuar apo tekniku gjeodet i licencuar, deri tek pajisja me certifikatë të azhurnuar të pronësisë.

Procesi i bashkimit të parcelave është specifikuar në rastet në vijim:

- Bashkimi i parcelave me pronar të njëjtë,
- Bashkimi i parcelave me pronar të ndryshëm,
- Bashkimi i parcelave me kultura të ndryshme dhe
- Bashkimi i parcelave me të drejta të ndryshme të pronësisë.

9.2.1 Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti, kompania gjeodete e licencuar apo tekniku gjeodet i licencuar

Pala e interesuar apo i autorizuari për bashkim të parcelave fillimisht duhet drejtuar tek gjeodeti i licencuar, kompania gjeodete e licencuar apo tekniku gjeodet i licencuar i cili duhet të paraqesë dokumentacionin si vijon:

- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Dëshmivdekja e pronarit apo vendimi i trashëgimisë nëse kërkesa parashtrohet nga trashëgimtarët,
- Certifikata e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopja e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Gjeodeti bazuar në kërkesën e palës (*Shtojca numër 4*) parashtron kërkesë për të dhëna në ZKK-në përkatëse ku ndodhet prona apo në AKK.

Gjeodeti është i detyruar të paraqesë kërkesën jo më vonë se tri ditë nga data e dhënies së autorizimit nga pala përmes kërkesës.

Pas marrjes së të dhënave gjeodeti del në terren dhe realizon matjet gjeodezike. Pas përpunimit të matjeve të realizuara në terren, gjeodeti përgatit lëndën me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për dorëzim në ZKK, për regjistrimin e njësisë/njësisve të reja të krijuara nga procesi i bashkimit.

9.2.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

- 1) Mbështjellësi i lëndës
- 2) Lista e dokumenteve:
 - a. Kërkesa e parashtruar nga pronari apo i autorizuari i pronarit,
 - b. Dëshmia e burimit të të dhënave zyrtare të lëshuara nga ZKK apo AKK,
 - c. Dëshmia e pagesës për të dhënat e pranuar nga ZKK apo AKK,

- d. Fatura e lëshuar nga gjeodeti i licencuar, kompania gjeodete e licencuar apo tekniku gjeodet i licencuar lidhur me shërbimet kadastrale sipas Udhëzimeve Administrative nr.11/2019 dhe nr.12/2019, e cila duhet të dëshmohet me kupon fiskal apo faturë të rregullt,
- e. Procesverbali nga terreni,
- f. Manuali i njësisë kadastrale për parcelë,
- g. Regjistri i ndërrimeve për parcelë,
- h. Lista e koordinatave të matura për parcelë,
- i. Formulari i korrigjimit të sipërfaqes,
- j. Letërnjoftimi i pronarit,
- k. Certifikata e pronësisë (kopje) dhe
- l. Kopja e planit (kopje).

3) Raporti teknik

4) 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,

5) Lista e të dhënave në formatin digjital;

- a. Fajlli origjinal i matjeve,
- b. Lista e koordinatave në xls file,
- c. Regjistri i ndërrimeve në xls file,
- d. Të dhënat grafike për njësit e reja në njërën nga formatet digjitale (dwg, shapefile, gml) dhe
- e. PDF dosja e skanuar.

9.2.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me dorëzimin e kërkesës nga pala në Zyrën e pranimi në ZKK zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e njësisë/njësive të reja të krijuara nga bashkimi. Kërkesa për regjistrimin e ndryshimit duhet të parashtrohet brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditëve nga dita e përfundimit të matjes kadastrale.

ZKK-ja regjistron njësinë e re kadastrale, brenda afatit prej tri (3) ditë pas paraqitjes së kërkesës për regjistrim dhe informon parashtruesin e kërkesës për vendimin e saj. Nëse lënda ka mangësi atëherë ZKK duhet ti përshkruaj saktë llojin e gabimeve dhe të kërkon që të bëhen plotësimet brenda 30 ditëve.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të palës dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

9.2.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Fillimisht lënda trajtohet nëse ka plotësuar të gjitha kushtet ligjore për regjistrim e më pastaj përpilohet vendimi në SIKTK për regjistrimin e njësisë/njësive të reja. Vendimin e përgatit juristi/gjeodeti i ZKK-së përderisa atë e aprovon Drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit varësisht nga organizimi i brendshëm i ZKK-së.

9.2.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të vendimit vazhdohet përpunimi në SIKTK në zyrën e përpunimit. Fillimisht regjistrimi bëhet në pjesën grafike në SIKTK-HK e më pas në pjesën tekstuale në SIKTK T.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi në SIKTK-HK apo SIKTK-T, e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshtatur saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

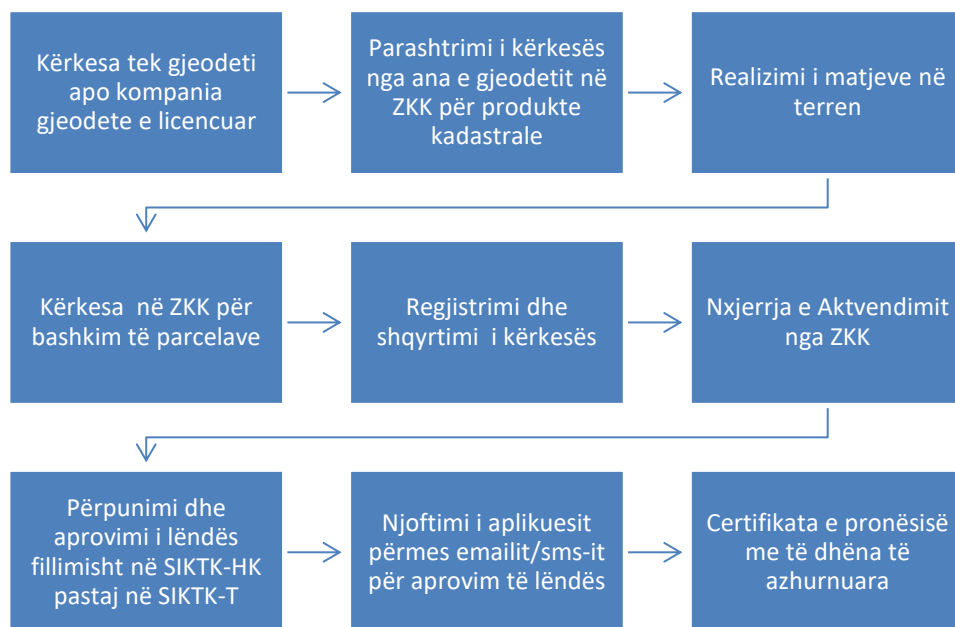
Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat për parcelat e reja kadastrale të krijuara nga procesi i bashkimit.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për shqyrtim.

(Për të gjitha detajet teknike të këtij lloji të lëndës duhet referuar Kornizës së punës Nr. AKK 2020/01 për matje, krijim dhe regjistrim të njësive kadastrale (parcelë, ndërtesë dhe pjesë të ndërtesës)).

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e bashkimit të parcelave:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

9.3 Procesi i ri-rregullimit të kufirit

Ri-rregullimi i kufirit të parcelës bëhet me kërkesë të njërit nga pronarët e parcelave që janë kufitar për pjesën ku do të bëhet ri-rregullimi i kufirit.

9.3.1 Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar

Pala e interesuar apo i autorizuari për ndarje të parcelës fillimisht duhet drejtuar tek gjeodeti i licencuar apo kompania gjeodete e licencuar i cili duhet të paraqesë dokumentacionin si vijon:

- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),

- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Gjeodeti bazuar në kërkesën e palës (*Shtojca numër 4*) parashtron kërkesë për të dhëna në ZKK-në përkatëse ku ndodhet prona apo në AKK.

Gjeodeti është i detyruar të paraqesë kërkesën jo më vonë se tri ditë nga data e dhënies së autorizimit nga pala përmes kërkesës.

Pas marrjes së të dhënave nga ZKK, duhet të fillohet me matjen e gjendjes faktike në terren. Në terren matet kufiri i cili prezantohet nga të dy kufitarët të cilët duhet të jenë prezent gjatë matjes. Ri-rregullimi varet nga ndryshimi i sipërfaqes së fituar nga matja e gjendjes faktike në terren me atë të të dhënave zyrtare nga SIKTK-HK.

Në të gjitha rastet, ri-rregullimi i kufirit në mes të dy parcelave mund të realizohet vetëm një herë. Ri-rregullimi është i ndaluar në rastet kur ndërrohet pozita e parcelave që i nënshtrohen këtij procesi. Në rastet kur përmes procesit të ri-rregullimit, ndryshimi i sipërfaqes i kalon kufizimet e përqindjeve të cekura më lartë, atëherë për ato raste duhet të shkohet me ndarje apo bashkim të parcelave.

9.3.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

- 1) Mbështjellësi i lëndës,
- 2) Lista e dokumenteve:
 - a. Kërkesa e parashtruar nga pronari apo i autorizuari i pronarit,
 - b. Dëshmia e burimit të të dhënave zyrtare të lëshuara nga ZKK apo AKK,
 - c. Dëshmia e pagesës për të dhënat e pranuar nga ZKK apo AKK,
 - d. Fatura e lëshuar nga gjeodeti i licencuar apo kompania gjeodete e licencuar lidhur me shërbimet kadastrale sipas UA 11/2019 dhe 21 12/2019, e cila duhet të dëshmohet me kupon fiskal apo faturë të rregullt,

- e. Procesverbali nga terreni i nënshkruar nga pronarët e parcelave të trajtuara,
 - f. Manuali i ri-rregullimit të kufirit të njësive kadastrale,
 - g. Regjistri i ndërrimeve,
 - h. Lista e koordinatave të matura,
 - i. Formulari i korrigjimit të sipërfaqes në rastet kur ka ndërrim të sipërfaqes dhe
 - j. Letërnjoftimet e pronarëve,
 - k. Certifikata e pronësisë (kopje),
 - l. Kopja e planit (kopje).
- 3) Raporti teknik i ri-rregullimit,
- 4) 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,
- 2) Lista e të dhënave në formatin digjital:
- a. Fajlli origjinal i matjeve,
 - b. Lista e koordinatave në xls file,
 - c. Regjistri i ndërrimeve (fletëparaqitjeve) në xls file,
 - d. Të dhënat grafike për njësit e reja në njërën nga formatet digjitale (dwg, shapefile, gml) dhe
 - e. PDF dosja e skanuar.

9.3.3 *Fillimi i procedurës së regjistrimit të njësive të reja të krijuara nga ndarja në ZKK*

Me dorëzimin e kërkesës nga pala në Zyrën e pranimi në ZKK zyrtarisht fillon procedura për rregullimin e kufirit. Kërkesa për regjistrimin e ndryshimit duhet të parashtrohet brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditëve nga dita e përfundimit të matjes kadastrale.

ZKK-ja përfundon azhurnimin, brenda afatit prej tri (3) ditë pas paraqitjes së kërkesës për regjistrim dhe informon parashtruesin e kërkesës për vendimin e saj. Nëse lënda ka mangësi atëherë ZKK duhet ti përshkruaj saktë llojin e gabimeve dhe të kërkon që të bëhen plotësimet brenda 30 ditëve.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e

aplikimit të palës dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

9.3.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Fillimisht lënda trajtohet nëse ka plotësuar të gjitha kushtet ligjore për regjistrim e më pastaj përpilohet vendimi në SIKTK për regjistrimin e ndryshimeve të reja. Vendimin e përgatit juristi/gjeodeti i ZKK-së përderisa atë e aprovon Drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit varësisht nga organizimi i brendshëm i ZKK-së.

9.3.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të vendimit vazhdohet përpunimi në SIKTK në zyrën e përpunimit. Fillimisht regjistrimi bëhet në pjesën grafike në SIKTK-HK e më pas në pjesën tekstuale në SIKTK T.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi në SIKTK-HK apo SIKTK-T, e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshtatur saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

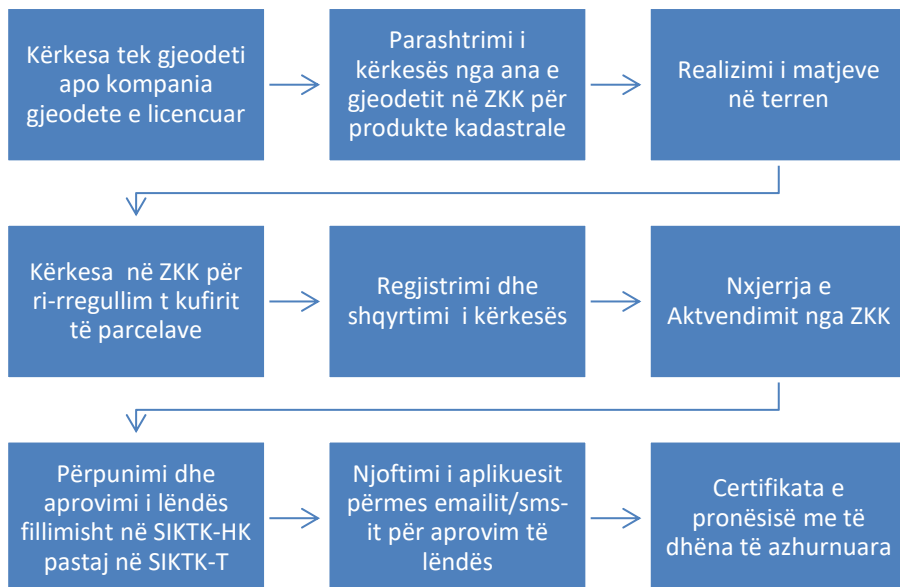
Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e azhurnuara.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për shqyrtim.

(Për të gjitha detajet teknike të këtij lloji të lëndës duhet referuar Kornizës së punës Nr. AKK 2020/01 për matje, krijim dhe regjistrim të njësive kadastrale (parcelë, ndërtesë dhe pjesë të ndërtesës)).

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e ri-rregullimit të kufirit:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

9.4 Ndryshimi i kulturës

9.4.1 *Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar*

Për ndryshimin e kulturës pala e interesuar duhet parashtruar kërkesë tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar.

Gjeodeti mund të konstatojë vetëm shfrytëzimin aktual të parcelës në kuadër të grupit bujqësor.

Ndryshimi i kulturës nga bujqësore në atë ndërtimore dhe nga mal në kulturë tjetër bëhet me vendim të organit kompetent.

Nëse ka nevojë për ndryshim destinimi pala duhet të parashtojë kërkesë në Drejtorinë e Bujqësisë në kuadër të komunës apo në Ministrinë e Bujqësisë, varësisht se destinimi i cilës klasë të tokës ndryshohet.

9.4.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Dokumentacioni që pala duhet të dorëzojë është si vijon:

- Kërkesa e palës,
- Vendimin e organit kompetent për ndryshimin e kulturës/klasës,
- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës bazuar në UA në fuqi dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

9.4.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për ndryshimin e kulturës.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

9.4.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, nga juristi përgatitet aktvendimi për ndryshimin e të dhënave në SIKTK, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

9.4.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

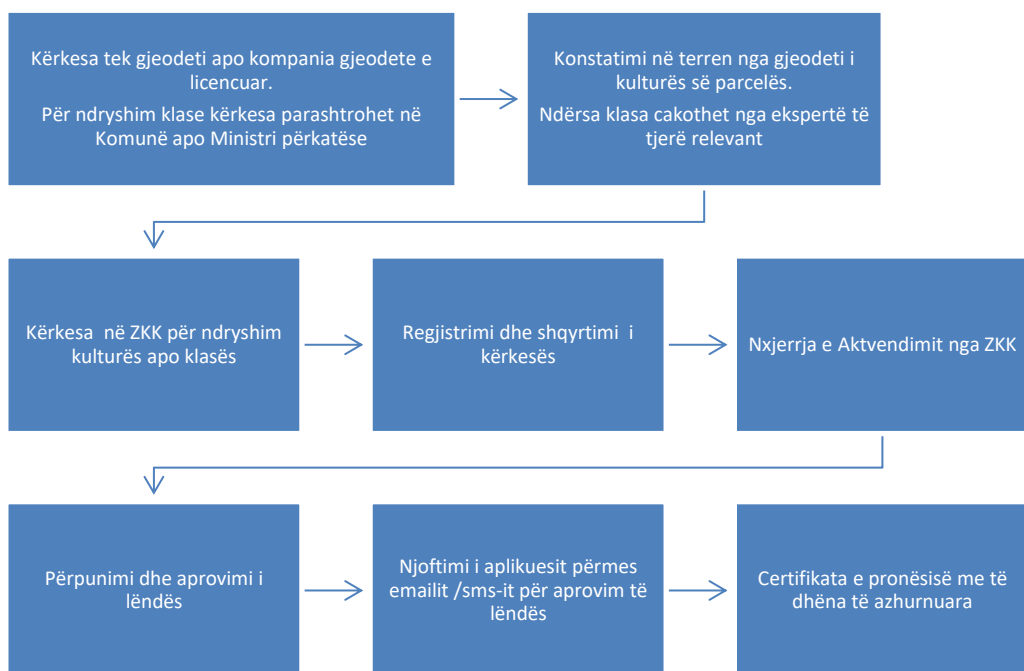
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e ndryshuara.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e ndryshimit të kulturës së parcelës:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

9.5 Ndryshimi i përdorimit të tokës

9.5.1 Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar

Për ndryshimin e përdorimit të tokës gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar del në terren dhe konstaton llojin e përdorimit aktual të tokës.

Nëse ka nevojë për ndryshim klase pala duhet të parashtrojë kërkesë në Drejtorinë e Bujqësisë në kuadër të komunës apo në Ministrinë e Bujqësisë, varësisht se cila klasë ndryshohet.

9.5.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Dokumentacioni që pala duhet të dorëzojë është si vijon:

- Kërkesa e palës,
- Vendimin e organit kompetent për ndryshimin e përdorimit të tokës,

- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës bazuar në UA në fuqi dhe
- Dokumente tjera shitesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

9.5.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për ndryshimin e përdorimit të tokës.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shitesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

9.5.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, nga juristi përgatitet aktvendimi për ndryshimin e të dhënave në SIKTK, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

9.5.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

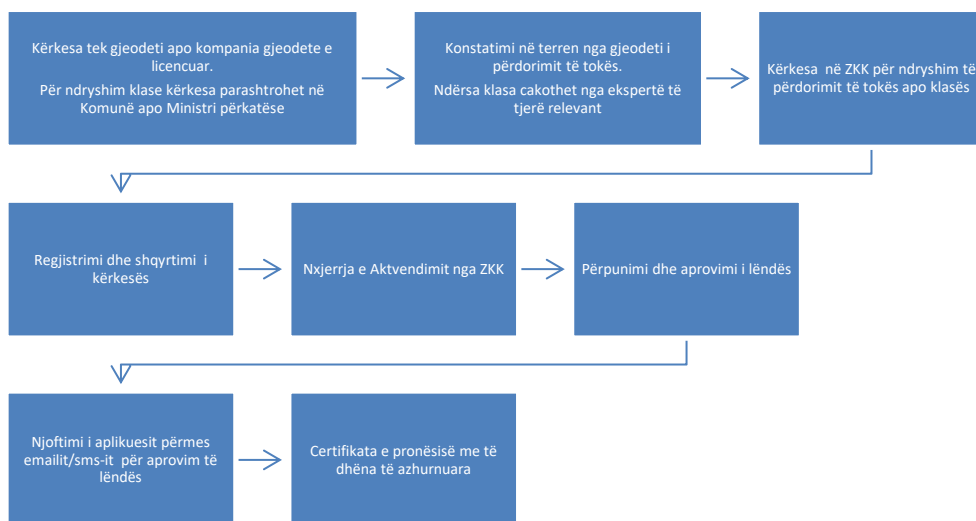
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e ndryshuara.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e ndryshimit të përdorimit të tokës:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

9.6 Krijimi, ndarja, bashkimi apo fshirja e ndërtesës

Për regjistrimin e njësisë kadastrale të ndërtesës në regjistrin kadastral, pala duhet të parashtojë kërkesë tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar. Deri në regjistrimin e njësisë kadastrale – ndërtesë, kalohen këta hapa që do të përshkruhen në vijim.

9.6.1 Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar

Pala e interesuar për regjistrimin e ndërtesës fillimisht duhet drejtuar tek gjeodeti i licencuar apo kompania gjeodete e licencuar i cili duhet të paraqesë dokumentacionin si vijon:

- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Akti i vdekjes së pronarit apo vendimi i trashëgimisë nëse kërkesa parashtrohet nga trashëgimtarët,
- Certifikatën e pronësisë (original dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj),
- Kopjen e planit (original dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Certifikatën e pranimet teknik të ndërtesës.

Gjeodeti bazuar në kërkesën e palës (*Shtojca numër 4*) parashtron kërkesë për të dhëna në ZKK-në përkatëse ku ndodhet prona apo në AKK.

Gjeodeti është i detyruar të paraqesë kërkesën jo më vonë se tri ditë nga data e dhënies së autorizimit nga pala përmes kërkesës.

Pas marrjes së të dhënave gjeodeti del në terren dhe realizon matjet gjeodezike. Pas përpunimit të matjeve të realizuara në terren, gjeodeti përgatit lëndën me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për dorëzim në ZKK, për regjistrimin e njësisë së re kadastrale – ndërtesës.

9.6.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

1. Mbështjellësi i lëndës,
2. Lista e dokumenteve,

- a. Kërkesa e parashtruar nga pronari apo i autorizuari i pronarit,
 - b. Fatura e lëshuar nga gjeodeti i licencuar dhe kompania gjeodete e licencuar lidhur me shërbimet kadastrale sipas UA 11/2019 dhe 12/2019, e cila duhet të dëshmohet me kupon fiskal apo faturë të rregullt,
 - c. Manuali për ndërtesë me pjesë të ndërtesave,
 - d. Manuali i njësisë kadastrale ndërtesë,
 - e. Regjistri i ndërrimeve për ndërtesë me pjesë të ndërtesave,
 - f. Regjistri i ndërrimeve për ndërtesë,
 - g. Lista e koordinatave,
 - h. Certifikata mbi pronësinë e parcelës,
 - i. Kopjen e planit,
 - j. Marrëveshjen për investim të përbashkët,
 - k. Certifikata e përdorimit,
 - l. Letërnjoftimi apo certifikata e biznesit të parashtruesit të kërkesës,
 - m. Dokumente tjera që parashihihen me ligjet dhe udhëzimet administrative në fuqi dhe
 - n. Certifikata e adresës.
3. Raporti teknik,
4. 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,
5. Lista e të dhënave në formatin digjital:
- a. Fajlli origjinal i matjeve,
 - b. Lista e koordinatave në xls file,
 - c. Regjistri i ndërrimeve në xls file,
 - d. Të dhënat grafike për njësit e reja në njërin nga formatet digjitale (dwg, shapefile, gml) dhe
 - e. PDF dosja e skanuar sipas pikës 4.

9.6.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me dorëzimin e kërkesës nga pala ose gjeodeti në ZKK zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e ndërtesës. Kërkesa për regjistrim duhet të

parashtrohet brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditëve nga dita e përfundimit të matjes kadastrale.

ZKK-ja regjistron njësinë e re kadastrale, brenda afatit prej tri (3) ditë pas paraqitjes së kërkesës për regjistrim dhe informon parashtruesin e kërkesës për vendimin e saj. Nëse lënda ka mangësi atëherë ZKK duhet ti përshkruaj saktë llojin e gabimeve dhe të kërkon që të bëhen plotësimet brenda 30 ditëve.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të palës dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

9.6.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Fillimisht lënda trajtohet nëse ka plotësuar të gjitha kushtet ligjore për regjistrim e më pastaj përpilohet vendimi në SIKTK për regjistrimin e njësisë së re. Vendimin e përgatit juristi/gjeodeti i ZKK-së përderisa atë e aprovon Drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit varësisht nga organizimi i brendshëm i ZKK-së.

9.6.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të vendimit vazhdohet përpunimi në SIKTK në zyrën e përpunimit. Fillimisht regjistrimi bëhet në pjesën grafike në SIKTK-HK e më pas në pjesën tekstuale në SIKTK T.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi në SIKTK-HK apo SIKTK-T, e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

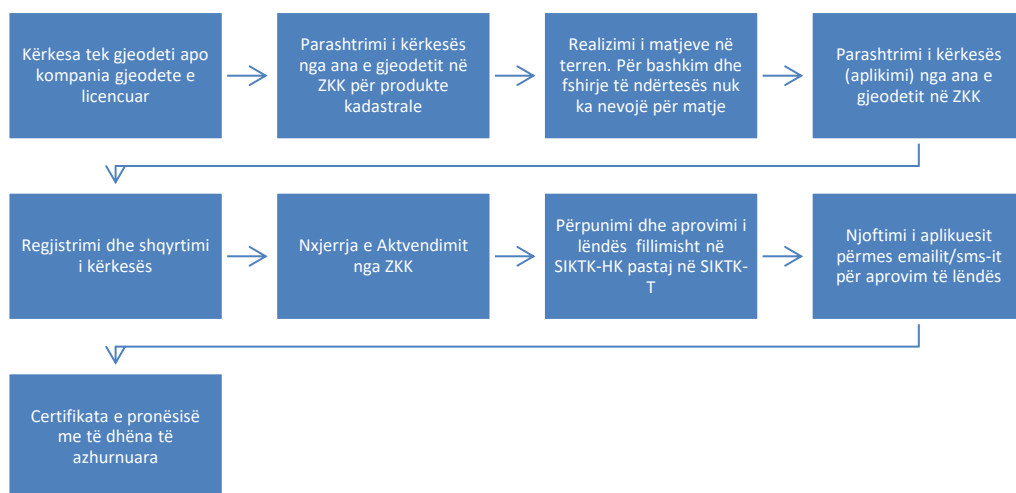
Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat për njësinë e re kadastrale të krijuara – ndërtesën.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për shqyrtim.

(Për të gjitha detajet teknike të këtij lloji të lëndës duhet referuar Kornizës së punës Nr. AKK 2020/01 për matje, krijim dhe regjistrim të njësive kadastrale (parcelë, ndërtesë dhe pjesë të ndërtesës)).

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për krijimin, ndarjen, bashkimin apo fshirjen e ndërtesës:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

Edhe procedura për ndarje, bashkim e fshirje është pothuajse njësoj sikurse e regjistrimit të ndërtesës.

Dallimi qëndron vetëm se tek bashkimi dhe fshirja e ndërtesave nuk ka nevojë për matje në terren.

Tek bashkimi fshihet vija ndarëse mes dy ndërtesave dhe krijohet njësi me numër të ri, dhe gjithashtu korrigjohen edhe numrat e të gjitha njësive në to.

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.

Përderisa tek fshirja mjafton identifikim në terren nga gjeodeti që ndërtesa nuk ekziston dhe ajo do të fshihet nga regjistri.

9.7 Krijimi, ndarja, bashkimi dhe fshirja pjesës së ndërtesës

Për regjistrimin e njësisë kadastrale pjesë e ndërtesës në regjistrin kadastral, pala duhet të parashtojë kërkesë tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar. Deri në regjistrimin e njësisë kadastrale – pjesë e ndërtesës, kalohen këta hapa që do të përshkruhen në vijim.

9.7.1 Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar

Pala e interesuar për regjistrimin e pjesë së ndërtesës fillimisht drejtohet tek gjeodeti i licencuar apo kompania gjeodete e licencuar i cili duhet të paraqesë dokumentacionin si vijon:

- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Akti i vdekjes së pronarit apo vendimi i trashëgimisë nëse kërkesa parashtrohet nga trashëgimtarët,
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj),
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Certifikatën e pranimi teknik të ndërtesës.

Gjeodeti bazuar në kërkesën e palës (*Shtojca numër 4*) parashtron kërkesë për të dhëna në ZKK-në përkatëse ku ndodhet prona apo në AKK.

Gjeodeti është i detyruar të paraqesë kërkesën jo më vonë se tri ditë nga data e dhënies së autorizimit nga pala përmes kërkesës.

Pas marrjes së të dhënave gjeodeti del në terren dhe realizon matjet gjeodezike. Pas përpunimit të matjeve të realizuara në terren, gjeodeti përgatit lëndën me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për dorëzim në ZKK, për regjistrimin e njësisë së re kadastrale – pjesës së ndërtesës.

9.7.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

1. Mbështjellësi i lëndës,
 2. Lista e dokumenteve,
 3. Kërkesa e parashtruar nga pronari apo i autorizuari i pronarit,
 4. Fatura e lëshuar nga gjeodeti i licencuar apo kompania gjeodete e licencuar lidhur me shërbimet kadastrale sipas UA 11/2019 dhe 12/2019, e cila duhet të dëshmohet me kupon fiskal apo faturë të rregullt,
 5. Manuali i njësive kadastrale pjesë e ndërtesës,
 6. Regjistri i ndërrimeve,
 7. Lista e koordinatave,
 8. Certifikata mbi pronësinë e parcelës,
 9. Kopjen e planit,
 10. Marrëveshjen për investim të përbashkët,
 11. Certifikata e përdorimit,
 12. Letërnjoftimi apo certifikata e biznesit të parashtruesit të kërkesës,
 13. Dokumente tjera që parashihen me ligjet dhe udhëzimet administrative në fuqi dhe
 14. Raporti teknik,
- 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.

Lista e të dhënave në formatin digjital:

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

9.7.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me dorëzimin e kërkesës nga pala ose gjeodeti në ZKK zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e pjesës së ndërtesës. Kërkesa për regjistrim duhet të parashtrohet brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditëve nga dita e përfundimit të matjes kadastrale.

ZKK-ja regjistron njësinë e re kadastrale, brenda afatit prej tri (3) ditë pas paraqitjes së kërkesës për regjistrim dhe informon parashtruesin e kërkesës për vendimin e saj. Nëse lënda ka mangësi atëherë ZKK duhet ti përshkruaj saktë llojin e gabimeve dhe të kërkon që të bëhen plotësimet brenda 30 ditëve.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të palës dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

9.7.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Fillimisht lënda trajtohet nëse ka plotësuar të gjitha kushtet ligjore për regjistrim e më pastaj përpilohet vendimi në SIKTK për regjistrimin e njësisë së re. Vendimin e përgatit juristi/gjeodeti i ZKK-së përderisa atë e aprovon Drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit varësisht nga organizimi i brendshëm i ZKK-së.

9.7.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të vendimit vazhdohet përpunimi në SIKTK në zyrën e përpunimit. Fillimisht regjistrimi bëhet në pjesën grafike në SIKTK-HK e më pas në pjesën tekstuale në SIKTK T.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi në SIKTK-HK apo SIKTK-T, e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

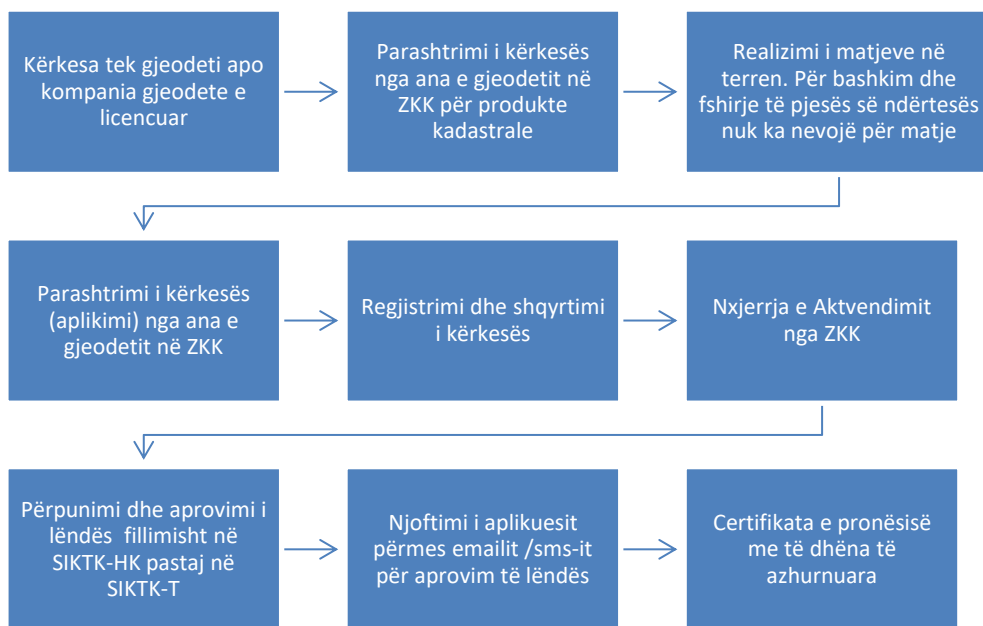
Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat për njësinë e re kadastrale të krijuara – pjesën e ndërtesës.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për shqyrtim.

(Për të gjitha detajet teknike të këtij lloji të lëndës duhet referuar Kornizës së punës Nr. AKK 2020/01 për matje, krijim dhe regjistrim të njësive kadastrale (parcelë, ndërtesë dhe pjesë të ndërtesës)).

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për krijimin, ndarjen, bashkimin apo fshirjen e pjesës së ndërtesës:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

Edhe procedura për ndarje, bashkim e fshirje është pothuajse njësoj sikurse e regjistrimit të pjesës së ndërtesës.

Dallimi qëndron vetëm se tek bashkimi dhe fshirja e pjesës së ndërtesave nuk ka nevojë për matje në terren. Tek bashkimi fshihet vija ndarëse mes dy pjesëve të ndërtesave dhe krijohet njësi me numër të ri.

Për realizimin e procesit të bashkimit të pjesëve të ndërtesës duhet që të prezantohet leja e veçantë e lëshuar nga organet kompetente që lejon bashkimin e tyre.

Përderisa tek fshirja mjafton identifikim në terren nga gjeodeti që pjesa e ndërtesës nuk ekziston dhe ajo do të fshihet nga regjistri.

9.8 Ndryshimi i mënyrës së përdorimit të ndërtesës dhe pjesës së ndërtesës

9.8.1 Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar

Për ndryshimin e përdorimit të ndërtesës dhe pjesës së ndërtesës gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar del në terren dhe konstaton llojin e përdorimit aktual të tyre.

Ndryshimi i mënyrës së përdorimit të ndërtesës dhe pjesës së ndërtesës bëhet me vendim të organit kompetent.

9.8.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Dokumentacioni që pala duhet të dorëzojë është si vijon:

- Kërkesa e palës,
- Vendimin e organit kompetent për ndryshimin e mënyrës së përdorimit,
- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës bazuar në UA në fuqi dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj)

9.8.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për ndryshimin e mënyrës së përdorimit të ndërtesë apo pjesës së ndërtesës.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

9.8.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëj shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato në aktin juridik, në rast se konstatohen mospërputhje, pala njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, nga juristi përgatitet aktvendimi për ndryshimin e të dhënave në SIKTK, ndërsa aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

9.8.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

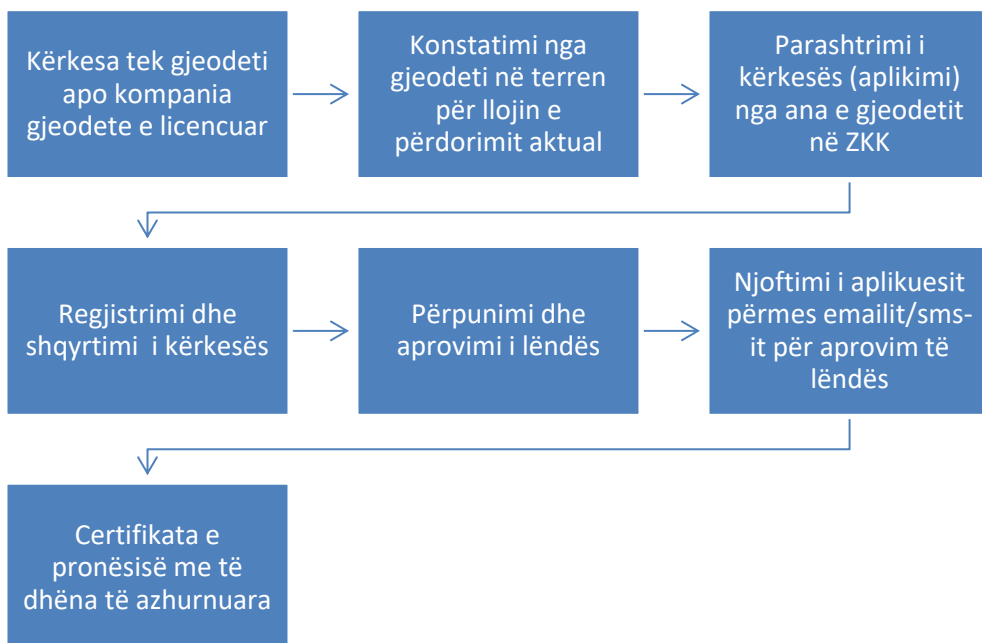
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi, e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përkthyer saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat e ndryshuara.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës së tij.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës së tij, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës për shqyrtim në ZKK.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e ndryshimit të përdorimit të ndërtesës dhe pjesës së ndërtesës:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

9.9 Piketimi i kufijve të parcelave

Sikur për secilën kërkesë tjetër kur nevojiten matje në terren pala duhet drejtuar tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar. Piketimi i kufijve nënkupton vendosjen e pikave kufitare të parcelave në terren. Para fillimit të procesit të piketimit të pikave të parcelave, duhet të bëhet matja e gjendjes faktike nëse ajo ekziston. Pasi që të bëhet matja duhet të përpunohen të dhënat dhe të njëjtat të krahasohen me kufirin e parcelës.

9.9.1 Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti, kompania gjeodete e licencuar apo tekniku gjeodet i licencuar

Lista e dokumentacionit që dorëzon pala janë si vijon:

- Kërkesa e palës,
- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (original dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj),
- Kopjen e planit (original dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj),
- Dëshminë e pagesës bazuar në UA në fuqi dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Pas përfundimit të matjeve në terren dhe përpunimit të të dhënave në zyre gjeodeti krijon procesverbalin e piketimit me këtë përmbajtje:

1. Të dhënat e gjeodetit të licencuar,
2. Data dhe koha e piketimit,
3. Numri i protokollit të kërkesës,
4. Mënyra e matjeve,
5. Emri dhe mbiemri i aplikuesit,
6. Emri dhe mbiemri i palëve të pranishme,
7. Raporti i punës së piketimit të pikave,
8. Teksti “procesverbali u lexohet të gjitha palëve që morën pjesë gjatë piketimit”,
9. Deklaratat e palëve nëse ata kanë kundërshtime,
10. Nënshkrimet e palëve të pranishme dhe

11. Emrin, mbiemrin si dhe nënshkrimi i gjeodetit të licencuar që ka kryer piktimin.

(Për të gjitha detajet teknike të këtij lloji të lëndës duhet referuar Kornizës së punës Nr. AKK 2020/01 për matje, krijim dhe regjistrim të njësive kadastrale (parcelë, ndërtesë dhe pjesë të ndërtesës)).

9.10 Identifikimi i pronave të paluajtshme

9.10.1 Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar

Me qëllim të identifikimit të një njësie kadastrale (parcelë, ndërtesë ose një pjesë e ndërtesës) nga ZKK lëshohen të dhënat si vijon:

- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Skicën e njësisë kadastrale me koordinata dhe
- Skicën e ndërtesës ose një pjese të ndërtesës, përkatësisht një pjesë nga dokumentacionit teknik (planimetria e katit në të cilën gjendet pjesa e ndërtesës).

Identifikimi i parcelave mund të bëhet në dy mënyra, me matje dhe pa matje në terren.

Identifikimi pa matje në terren bëhet duke u bazuar në të dhënat zyrtare ekzistuese, duke bërë krahasime dhe analizë sa i përket formës, pozitës, madhësisë dhe mënyrës së përdorimit të njësisë kadastrale.

Nëse identifikimi nuk mund të realizohet në zyre, bazuar në të dhëna kadastrale, identifikimi realizohet me procedurën e piktimit.

Për parcelat të cilat mungojnë në pjesën grafike, varësisht nga rasti, identifikimi mund të bëhet në këto mënyra:

Rasti i parë – identifikimi i parcelës që mungon në pjesën grafike - sipërfaqja brenda tolerancës.

Rasti i dytë – në rastet kur gjendet manuali i ndarjes së parcelës i cili i ka koordinatat e pikave të parcelave, atëherë këto pika vetëm duhet të transformohen në Kosoveref01, kontrollohen sipas rregullave të sipër cekura dhe të njëjtat azhurnohen në SIKTK-HK.

Rasti i tretë - nëse gjendet ndonjë hartë kadastrale zyrtare në të cilën është paraqitur ndryshimi i parcelës dhe e njëjta mungon në SIKTK-HK, atëherë duhet të bëhet digjitalizimi i hartës dhe këto ndryshime të azhurnohen në SIKTK-HK nga ZKK-ja.

Rasti i katërt - nëse gjendet ndonjë hartë kadastrale zyrtare në të cilën janë të paraqitura ndryshime të mëdha dhe të njëjtat mungojnë në SIKTK-HK, atëherë duhet të bëhet digjitalizimi i hartës dhe këto ndryshime të azhurnohen në SIKTK-HK. Ndryshimet në këto raste bëhen vetëm nga AKK-ja.

9.10.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

- Certifikata e pronësisë (kopje),
- Kopja e planit (kopje),
- Skica e njësisë kadastrale me koordinata,
- Skica e ndërtesës ose një pjese të ndërtesës,
- Lënda e kompletuar nga gjeodeti dhe
- Dokumente tjera shtesë (nëse kërkohen nga ZKK-ja, p.sh. tatimin në pronë, etj).

9.10.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me dorëzimin e kërkesës në ZKK zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e njësisë kadastrale të identifikuar. Kërkesa për regjistrim duhet të parashtrohet brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditëve nga dita e përfundimit të matjes kadastrale.

ZKK-ja regjistron njësinë e re kadastrale, brenda afatit prej tri (3) ditë pas paraqitjes së kërkesës për regjistrim dhe informon parashtruesin e kërkesës për

vendimin e saj. Nëse lënda ka mangësi atëherë ZKK duhet ti përshkruaj saktë llojin e gabimeve dhe të kërkon që të bëhen plotësimet brenda 30 ditëve.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të palës dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

9.10.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Fillimisht lënda trajtohet nëse ka plotësuar të gjitha kushtet ligjore për regjistrim e më pastaj përpilohet vendimi në SIKTK për regjistrimin e njësisë së re. Vendimin e përgatit juristi/gjeodeti i ZKK-së përderisa atë e aprovon Drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit varësisht nga organizimi i brendshëm i ZKK-së.

9.10.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të vendimit vazhdohet përpunimi në SIKTK në zyrën e përpunimit. Fillimisht regjistrimi bëhet në pjesën grafike në SIKTK-HK e më pas në pjesën tekstuale në SIKTK T.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi në SIKTK-HK apo SIKTK-T, e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

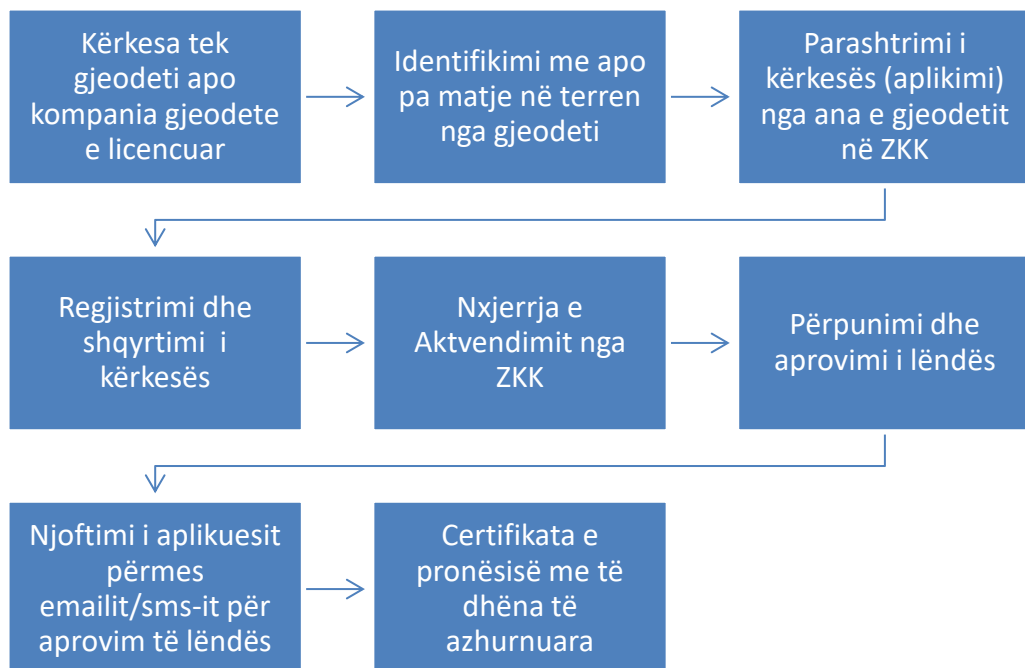
Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat për parcelat e reja kadastrale të krijuara nga procesi i identifikimit.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike - emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për shqyrtim.

(Për të gjitha detajet teknike të këtij lloji të lëndës duhet referuar Kornizës së punës Nr. AKK 2020/01 për matje, krijim dhe regjistrim të njësive kadastrale (parcelë, ndërtesë dhe pjesë të ndërtesës)).

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda e identifikimit të pronave të paluajtshme:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

9.11 Legalizimi i objekteve të ndërtuara pa leje

Në procesin e legalizimit është e specifikuar se ndërtesat që mund të trajtohen janë vetëm ato që janë të ndërtuara deri me 05 Shtator 2018, andaj dokumentacionit duhet ti bashkëngjitet edhe një skicë nga gjeoportali shtetëror me ortofoto, me të cilën dëshmohet që ndërtesa është e paraqitur në ortofoto të vitit 2018 apo e njëjta duhet të i plotësoj kushtet tjera të parapara me Ligjin për Trajtimin e Ndërtimeve pa Leje.

9.11.1 Parashtrimi i kërkesës tek gjeodeti apo kompania e licencuar gjeodete

Pala e interesuar për legalizimin e objektit fillimisht duhet drejtuar tek gjeodeti i licencuar apo kompania gjeodete e licencuar i cili duhet të paraqesë dokumentacionin si vijon:

- Dokumentin e identifikimit apo certifikatën e biznesit për persona juridik (kopje),
- Certifikatën e pronësisë (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj) dhe
- Kopjen e planit (origjinal dhe jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj).

Gjeodeti bazuar në kërkesën e palës (*Shtojca numër 4*), parashtron kërkesë për të dhëna në ZKK-në përkatëse ku ndodhet prona apo në AKK.

Gjeodeti është i detyruar të paraqesë kërkesën jo më vonë se tri ditë nga data e dhënies së autorizimit nga pala përmes kërkesës.

Pas marrjes së të dhënave gjeodeti del në terren dhe realizon matjet gjeodezike. Pas përpunimit të matjeve të realizuara në terren, gjeodeti përgatit lëndën me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për dorëzim në ZKK, për regjistrimin e njësisë së re kadastrale – ndërtesës.

9.11.2 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Nga të dhënat e fituara nga matjet në terren dhe përpunimi i tyre në zyre, përgatitet regjistri i ndërtesës. Regjistri i ndërtesës është formati zyrtar në të cilin paraqiten të dhënat e nevojshme për ndërtesën e cila do të regjistrohet në SIKTK.

Regjistri përmban këto të dhëna:

1. Komuna,
2. Zona kadastrale,
3. Numri i njësisë kadastrale (ndërtesë),
4. Numri i kateve të ndërtesës (etazhiteti),
5. Sipërfaqja e kateve (m²) – Sipërfaqja e secilit kat të ndërtesës,
6. Sipërfaqja (m²) - e shputës së ndërtesës,

7. Adresa e njësisë kadastrale – emri i rrugës në të cilën ka qasje ndërtesa, të dhënat për adresën mund të merren nga Gjeoportali shtetërore (<http://geoportal.rks-gov.net>),
8. Vendi i quajtur,
9. Shfrytëzimi aktual,
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 biznesit dhe
12. Pjesa e pronësisë.

9.11.3 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Pas përfundimit të matjes së ndërtesës /shtëpisë dhe përgatitjes së të dhënave sipas kornizës së punës 2020/01, gjeodeti apo pala dorëzon lëndën në zyrën e legalizimit në komunën ku gjendet ndërtesa.

Pasi që departamenti për trajtimin e ndërtimeve pa leje i komunës përkatëse trajton lëndën dhe konstaton se çdo gjë është në rregull, atëherë përgatitë faturën për pagesën e tarifës për legalizimin dhe njofton palën. Pasi të dorëzojë pala dëshminë e pagesës, departamenti për trajtimin e ndërtimeve pa leje nxjerr vendimin për legalizimin e ndërtesës dhe të njëjtin së bashku me dokumentacionin teknik e dorëzon në zyrën kadastrale komunale për regjistrim në SIKTK.

Në rastet kur haset në ndonjë gabim departamenti për trajtimin e ndërtimeve pa leje, para përgatitjes së faturës për pagesën e tarifës, njofton palën apo gjeodetin për korrigjimin apo plotësimin e lëndës.

ZKK-ja është e obliguar që regjistrimin në SIKTK ta bëjë sipas vendimit të lëshuar nga departamenti për trajtimin e ndërtimeve pa leje.

Kërkesa për regjistrimin e ndryshimit duhet të parashtrohet brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditëve nga dita e përfundimit të matjes kadastrale.

ZKK-ja regjistron njësinë e re kadastrale, brenda afatit prej tri (3) ditë pas paraqitjes së kërkesës për regjistrim dhe informon parashtruesin e kërkesës për vendimin e saj.

Nëse lënda ka mangësi atëherë ZKK duhet ti përshkruaj saktë llojin e gabimeve dhe të kërkon që të bëhen plotësimet brenda 30 ditëve.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të palës dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

9.11.4 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Fillimisht lënda trajtohet nëse ka plotësuar të gjitha kushtet ligjore për regjistrim e më pastaj përpilohet vendimi në SIKTK për regjistrimin e njësisë së re. Vendimin e përgatit juristi/gjeodeti i ZKK-së përderisa atë e aprovon Drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit varësisht nga organizimi i brendshëm i ZKK-së.

9.11.5 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të vendimit vazhdohet përpunimi në SIKTK në zyrën e përpunimit. Fillimisht regjistrimi bëhet në pjesën grafike në SIKTK-HK e më pas në pjesën tekstuale në SIKTK T.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi në SIKTK-HK apo SIKTK-T, e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

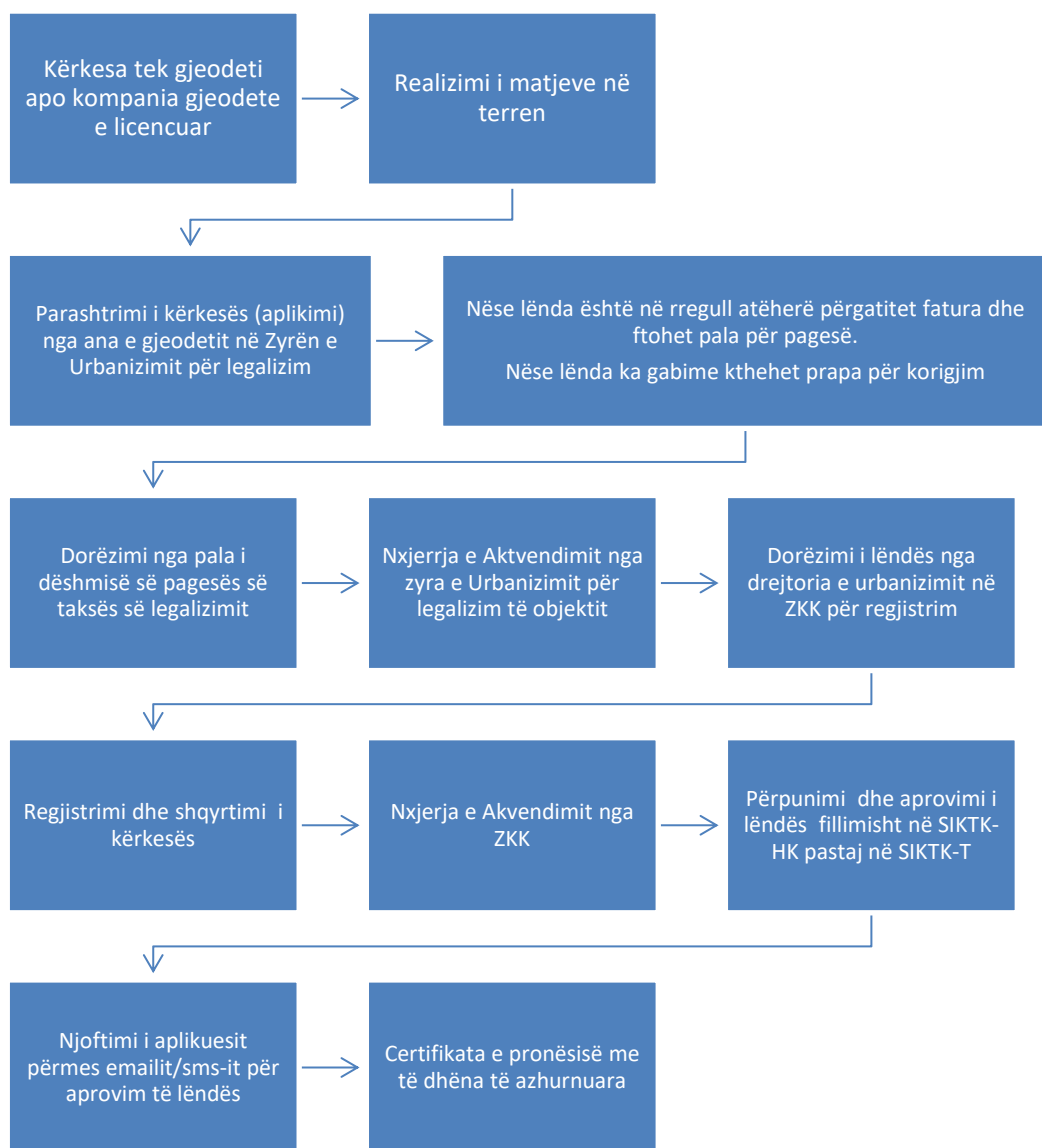
Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i ndryshimeve sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë me të dhënat për njësinë e re kadastrale të regjistruar - ndërtesën.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike-emailin dhe numrin e telefonit, ai do njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për shqyrtim.

(Për të gjitha detajet teknike të këtij lloji të lëndës duhet referuar Kornizës së punës Nr. AKK 2020/01 për matje, krijim dhe regjistrim të njësive kadastrale (parcelë, ndërtesë dhe pjesë të ndërtesës)).

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për legalizimin e objekteve pa leje:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

10.PROCESI I REGJISTRIMIT, MODIFIKIMIT DHE FSHIRJES SË BARRËS TATIMORE E REGJISTRUAR NGA ATK

10.1 Procesi i regjistrimit të barrës tatimore nga ATK

Barra tatimore nënkupton që kur një person i cili është i detyruar t'i paguajë ndonjë tatim ndaj ATK-së sipas legjislacionit të zbatueshëm në Kosovë shpërfill apo refuzon të paguajë atë tatim, do të lind një barrë në atë pasuri, apo të drejtat për pasurinë që i përket atij personi.

Kërkesa në ZKK për regjistrim të barrës tatimore parashtrohet nga ATK. Kërkesa përmban të dhënat për pronat në të cilat vendoset barra.

10.1.1 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

- Kërkesën nga ATK për vendosjen e barrës tatimore së bashku me dokumentin me të cilin ngarkohet barra tatimore,
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera (nëse kërkohen nga ZKK-ja).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

10.1.2 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga ATK në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e barrës tatimore.

ZKK-ja me prioritet në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e ATK dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja ATK-së i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

10.1.3 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëj shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato nga dokumentet e ATK-së, në rast se konstatohen mospërputhje, ATK njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, merret aktvendimi për regjistrim dhe aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

10.1.4 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi, e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i barrës tatimore sipas kërkesës së ATK dhe shtypet certifikata e pronësisë.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, ATK ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike-emailin dhe numrin e telefonit, do të njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, ATK duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për regjistrim të barrës tatimore.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për regjistrim të barrës tatimore:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

10.2 Procesi i modifikimit të barrës tatimore e regjistruar nga ATK

Kërkesa për modifikim parashtrohet nga ATK apo cildo organ shtetëror kompetent sipas legjislacionit në fuqi, pronari i paluajtshmërisë (i autorizuari, apo personi që dëshmon me akt juridik që ka interes juridik mbi paluajtshmërinë), duke i'a bashkangjitur kërkesës një vendim apo vërtetim nga ATK.

10.2.1 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

- Vendimi nga ATK për modifikimin e barrës tatimore,
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera (nëse kërkohen nga ZKK-ja).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

10.2.2 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për modifikimin e barrës tatimore.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

10.2.3 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyrën e pranimit, e njëjta bartet në zyrën e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato nga dokumentet e ATK-së, në rast se konstatohen mospërputhje, ATK njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, merret aktvendimi për modifikim dhe aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

10.2.4 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

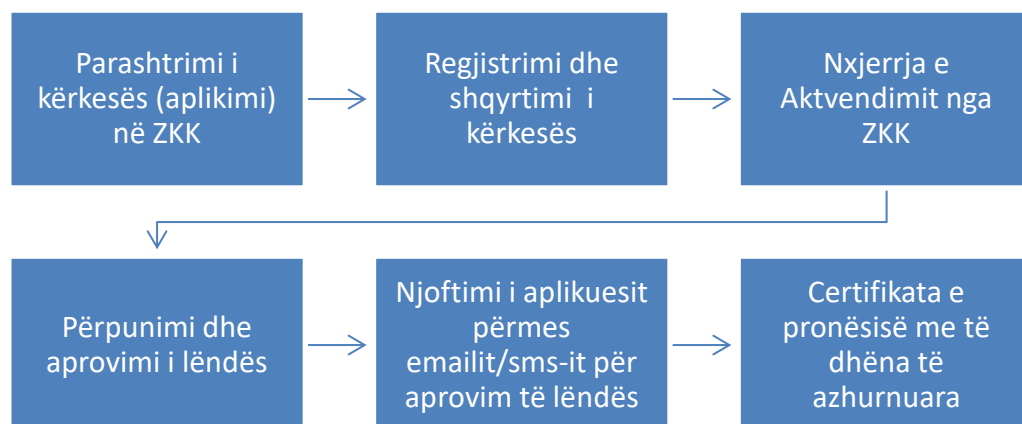
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi, e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon modifikimi i barrës tatimore sipas kërkesës së ATK dhe shtypet certifikata e pronësisë.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, ATK ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike-emailin dhe numrin e telefonit, do të njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, ATK duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për modifikim të barrës tatimore.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për modifikim të barrës tatimore:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

10.3 Procesi i fshirjes së barrës tatimore e regjistruar nga ATK

Kërkesa për fshirje të barrës tatimore bëhet nga ATK apo pronari i paluajtshmërisë (i autorizuari, apo personi që dëshmon me akt juridik që ka interes juridik mbi paluajtshmërinë), duke i'a bashkangjitur kërkesës një vendim apo vërtetim nga ATK me të cilin e ka mbushur obligimin tatimor apo lirohet nga barra tatimore.

10.3.1 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

- Vendimi nga ATK për fshirjen e barrës tatimore,
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera (nëse kërkohen nga ZKK-ja).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

10.3.2 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për fshirjen e barrës tatimore.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e

aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

10.3.3 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato nga dokumentet e ATK-së, në rast se konstatohen mospërputhje, ATK njoftohet për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, merret aktvendimi për fshirje dhe aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

10.3.4 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi, e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon fshirja e barrës tatimore sipas kërkesës së ATK dhe shtypet certifikata e pronësisë.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, ATK ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike-emailin dhe numrin e telefonit, do të njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, ATK duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për fshirje të barrës tatimore.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për fshirje të barrës tatimore:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

11.PROCESI I REGJISTRIMIT, MODIFIKIMIT DHE FSHIRJES SË MASAVE TË PËRKOHSHME APO MASAT E SIGURISË ME VENDIM TË PROKURORISË APO GJYKATËS

11.1 Procesi i regjistrimit të masave të përkohshme apo masat e sigurisë me vendim të prokurorisë apo gjykatës

Kërkesa për regjistrim bëhet sipas detyrës zyrtare nga ZKK në momentin e pranimit të vendimit gjyqësor mbi masën e përkohshme të sigurisë apo vendimit të Prokurorisë mbi caktimin e ndonjë mase sigurie. Gjithashtu regjistrimi bëhet edhe me parashtrim të kërkesës nga pala që ka interes juridik, e i cili posedon një akt të tillë të plotfuqishëm për regjistrim të masës së sigurisë.

11.1.1 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

- Kërkesa e palës,
- Vendimin e Gjykatës/Prokurorisë për vendosjen e masës së përkohshme,
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

11.1.2 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga ATK në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e masës së përkohshme.

ZKK-ja me prioritet në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

11.1.3 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato nga dokumentet e dorëzuara, në rast se konstatohen mospërputhje, njoftohet pala për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, merret aktvendimi për regjistrim dhe aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

11.1.4 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

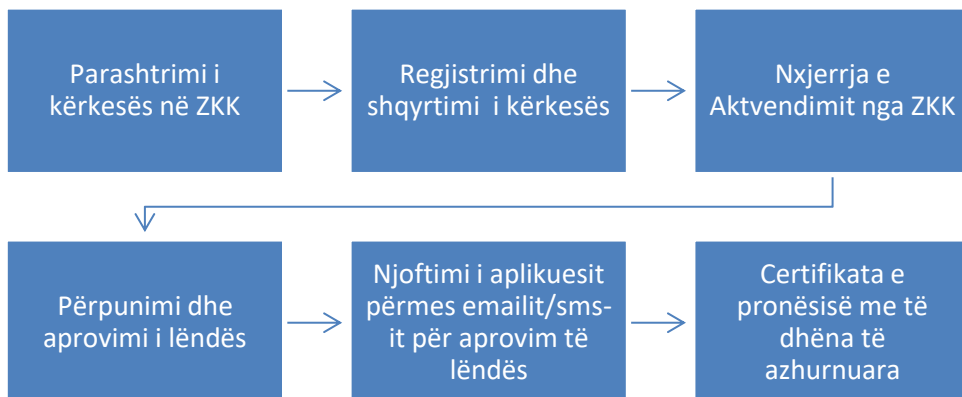
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi, e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i masës së përkohshme sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike-emailin dhe numrin e telefonit, do të njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për regjistrim të masës së përkohshme.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për regjistrim të masës së përkohshme:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

11.2 Procesi i modifikimit të masave të përkohshme apo masat e sigurisë me vendim të prokurorisë apo gjykatës

Kërkesa për modifikim parashtrohet nga pronari i paluajtshmërisë (i autorizuari, apo personi që dëshmon me akt juridik që ka interes juridik mbi paluajtshmërinë), i cili dëshmon me një vendim të ri nga organi përkatës gjyqësor apo prokurorial mbi modifikimin e masës së sigurisë.

11.2.1 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

- Kërkesa e palës,
- Vendimin e Gjykatës/Prokurorisë për modifikimin e masës së përkohshme,
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

11.2.2 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për modifikimin e masës së përkohshme.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

11.2.3 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato nga dokumentet e dorëzuara, në rast se konstatohen mospërputhje, njoftohet pala për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, merret aktvendimi për regjistrim dhe aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

11.2.4 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi, e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon modifikimi i masës së përkohshme sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike-emailin dhe numrin e telefonit, do të njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për modifikim të masës së përkohshme.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për modifikim të masës së përkohshme:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

11.3 Procesi i fshirjes së masave të përkohshme apo masat e sigurisë me vendim të prokurorisë apo gjykatës

Kërkesa për fshirje të masës së sigurisë parashtrohet nga pronari i paluajtshmërisë (i autorizuari, apo personi që dëshmon me akt juridik që ka interes juridik mbi paluajtshmerinë), i cili kërkesës i bashkëngjit vendim të ri nga organi përkatës gjyqësor apo prokurorial mbi fshirjen e masës së sigurisë, apo përfundimin e procesit gjyqësor, i cili brenda tij parasheh në mënyrë të drejtpërdrejtë apo jo të drejtpërdrejtë fshirjen e masës së sigurisë.

11.3.1 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

- Kërkesa e palës,
- Vendimin e Gjykatës/Prokurorisë për fshirjen e masës së përkohshme,
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe

- Dokumente tjera (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

11.3.2 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për fshirjen e masës së përkohshme.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

11.3.3 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato nga dokumentet e dorëzuara, në rast se konstatohen mospërputhje, njoftohet pala për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, merret aktvendimi për regjistrim dhe aprovet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

11.3.4 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

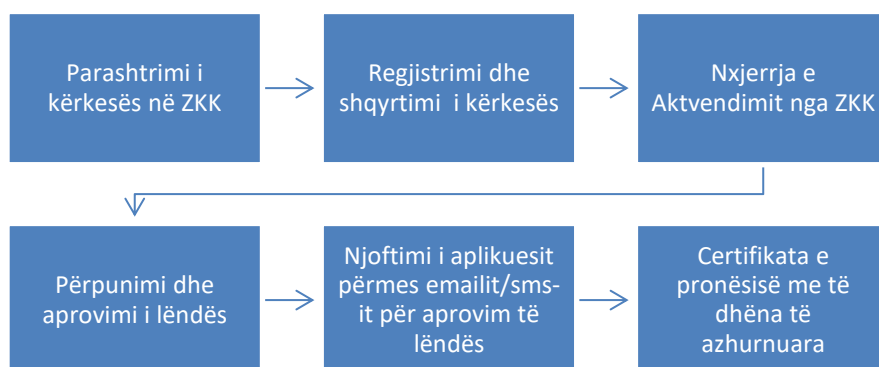
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi, e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon fshirja e masës së përkohshme sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike-emailin dhe numrin e telefonit, do të njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për fshirje të masës së përkohshme.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për fshirje të masës së përkohshme:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

12.PROCEDURA E REGJISTRIMIT, MODIFIKIMIT DHE FSHIRJES SË VËREJTJES QË MUND TË REGJISTROHET NGA ZKK DUKE U BAZUAR NË PROCEDURËN E PARAPARË SIPAS LIGJIT PËR RDPP DHE KADASTËR

12.1 Procedura e regjistrimit të vërejtjes që mund të regjistrohet nga zkk duke u bazuar në procedurën e paraparë sipas ligjit për RDPP dhe kadastër

Kërkesën për regjistrim të vërejtjes mund ta paraqesë çdo person që pretendon se regjistrimi i të drejtës mbi pronën e paluajtshme nuk është i ligjshëm dhe se i cenon të drejtat e tij mbi pronën e paluajtshme . Personi i tillë mund të kërkojë nga ZKK-ja që ta plotësojë Regjistrin në bazë të kërkesës së tij, ky plotësim do të bëhet në formë të vërejtjes nga ZKK-ja, vetëm nëse parashtruesi i kësaj kërkesë dëshmon para ZKK-së se posedon dokumente të cilat parashihen si bazë juridike për regjistrim në kadastër. Kjo vërejtje nuk i prek të drejtat e pronarit aktual (e njëjta nuk ka fuqinë juridike të masës së sigurisë), por personit të cilit i miratohet (aprovohet) kërkesa për regjistrim të vërejtjes i jepet udhëzimi që përmes organit kompetent (gjykatës apo ndonjë organi tjetër shtetëror) t'i vërtetoj pretendimet e tija. Nëse pretendimet e personit i cili e regjistron në ZKK me sukses vërejtjen e tillë, i vërteton organi kompetent, atëherë do të bëhet korrigjimi i Regjistrit sipas atij dokumenti dhe vërejtja do të fshihet. Gjithashtu edhe nëse organi kompetent refuzon kërkesën e tillë, vërejtja do të fshihet.

12.1.1 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

- Kërkesa e palës,
- Dokumenti që dëshmon arsyeshmërinë e regjistrimit të vërejtjes,
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

12.1.2 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për regjistrimin e vërejtjes.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

12.1.3 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato nga dokumentet e dorëzuara, në rast se konstatohen mospërputhje, njoftohet pala për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, merret aktvendimi për regjistrim dhe aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

12.1.4 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

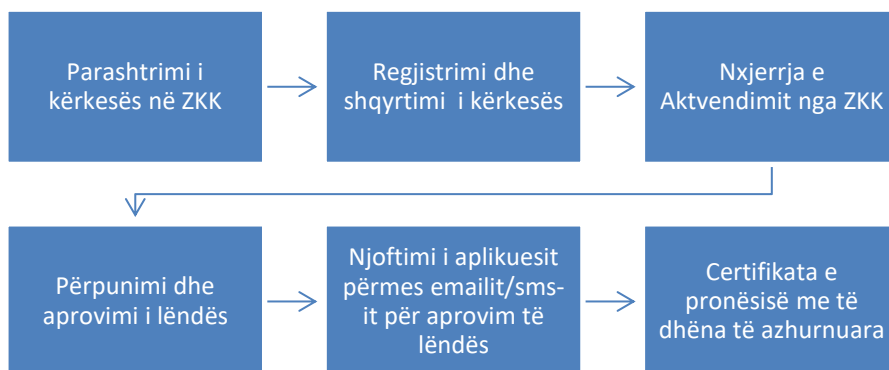
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon regjistrimi i vërejtjes sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike-emailin dhe numrin e telefonit, do të njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për regjistrimin e vërejtjes.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për regjistrimin e vërejtjes:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

12.2 Procedura e modifikimit të vërejtjes që mund të regjistrohet nga zkk duke u bazuar në procedurën e paraparë sipas ligjit për RDPP dhe kadastër

Kërkesën për modifikim të vërejtjes mund ta parashtrojë pronari i paluajtshmërisë (i autorizuari, apo personi që dëshmon me akt juridik që ka interes juridik mbi paluajtshmëri) si dhe personi të cilit i është miratuar vërejtja e tillë vetëm nëse dëshmon në ZKK se i plotëson kushtet për modifikim të vërejtjes së tillë me dokumente të cilat parashihen si bazë juridike për regjistrim në kadastër.

12.2.1 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

- Kërkesa e palës,
- Dokumentin që dëshmon arsyeshmërinë e modifikimit të vërejtjes,
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

12.2.2 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për modifikimin e vërejtjes.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

12.2.3 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njejta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëj shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato nga dokumentet e dorëzuara, në rast se konstatohen mospërputhje, njoftohet pala për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, merret aktvendimi për regjistrim dhe aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

12.2.4 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

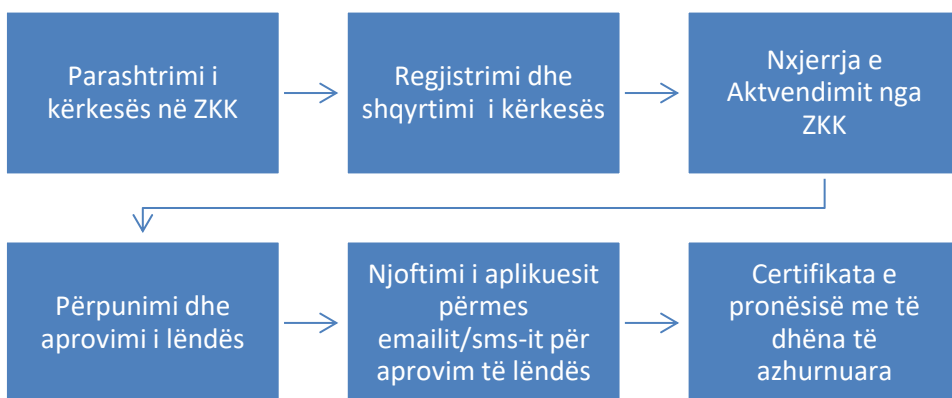
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon modifikimi i vërejtjes sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike-emailin dhe numrin e telefonit, do të njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për modifikimin e vërejtjes.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për modifikimin e vërejtjes:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

12.3 Procedura e fshirjes së vërejtjes që mund të regjistrohet nga zkk duke u bazuar në procedurën e paraparë sipas ligjit për RDPP dhe kadastrë

Kërkesa për fshirje të vërejtjes parashtrohet nga pronari i paluajtshmërisë (i autorizuari, apo personi që dëshmon me akt juridik që ka interes juridik mbi paluajtshmëri), i cili kërkesës i bashkëngjijt vendim të ri nga organit kompetent (gjykata apo ndonjë organi shtetëror kompetent) mbi fshirjen e vërejtjes apo me dokumentin e tillë konstatohet se shënimi i vërejtjes nuk ka bazë juridike.

12.3.1 Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Zyrën Kadastrale Komunale

Lënda e cila dorëzohet në ZKK për azhurnim duhet të ketë këtë përmbajtje:

- Kërkesa e palës,
- Dokumenti që dëshmon arsyeshmërinë e fshirjes së vërejtjes,
- Certifikatën e pronësisë (kopje),
- Kopjen e planit (kopje),
- Dëshminë e pagesës së tarifës për regjistrim dhe
- Dokumente tjera (nëse kërkohen nga ZKK-ja, si p.sh. tatimi në pronë, etj).

Koha e parashikuar që i nevojitet palës për t'i mbledhur/përgatitur këto dokumente, është 1 ditë.

Formularin e kërkesës pala e merr në ZKK përkatësisht në sportelin për informata, në zyrën e pritjes apo mund ta marr edhe online në uebfaqen e AKK-së (*Shtojca numër 1*).

12.3.2 Fillimi i procedurës së regjistrimit në ZKK

Me kompletimin e dokumentacionit dhe dorëzimin e kërkesës nga pala në ZKK, zyrtarisht fillon procedura për fshirjen e vërejtjes.

ZKK-ja në afat jo më shumë se 15 ditë shqyrton kërkesën e palës dhe i kthen përgjigje nëse janë plotësuar kushtet për regjistrim apo ka nevojë për dokumente tjera shtesë.

Nëse kërkesa është e kompletuar, analizohet nga zyrtarët e ZKK-së dhe regjistrohet në SIKTK. Nga SIKTK-ja palës i jepet dëftesa që është dëshmi e aplikimit të tij/saj dhe me të cilën mund të tërheq më pas vendimin/certifikatën e pronësisë.

12.3.3 Shqyrtimi i kërkesës

Pas pranimit të lëndës në zyren e pranimit, e njëjta bartet në zyren e përpunimit e cila zyre ka obligim të bëjë shqyrtimin e lëndës në aspektin teknik dhe ligjor.

Gjatë shqyrtimit të lëndës bëhet krahasimi i të dhënave në SIKTK me ato nga dokumentet e dorëzuara, në rast se konstatohen mospërputhje, njoftohet pala për korrigjimet e nevojshme që duhet bërë.

Pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjore për regjistrim, merret aktvendimi për regjistrim dhe aprovohet nga drejtori i ZKK-së apo shefi i sektorit, varësisht nga organizimi i brendshëm.

12.3.4 Përpunimi dhe aprovimi i kërkesës në SIKTK

Pas aprovimit të kërkesës me aktvendim vazhdohet përpunimi në SIKTK.

Përpunimi i lëndës realizohet nga zyrtari përgjegjës me rolin e përpunuesit, i cili bën azhurnimin e të dhënave sipas aktvendimit.

Pas përpunimit lënda dërgohet për aprovim tek zyrtari me rolin e aprovuesit, i cili para aprovimit bën kontrollimin e të dhënave të azhurnuara.

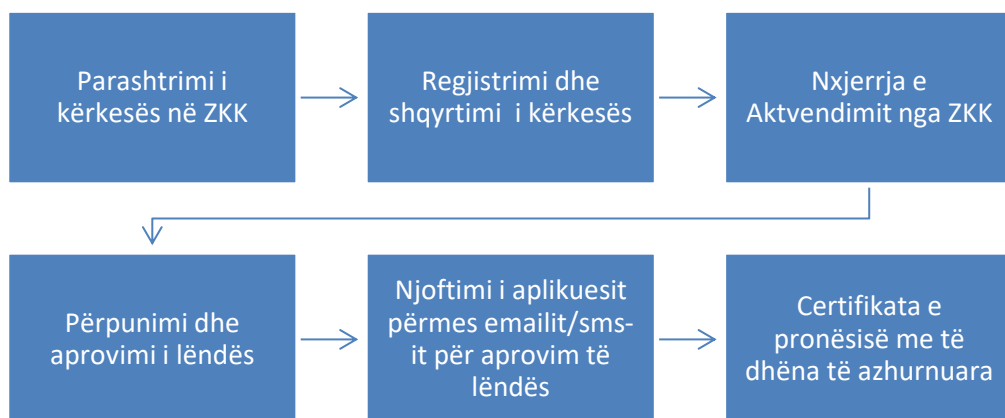
Në rast se evidentohet ndonjë gabim aprovuesi e kthen lëndën prapa për korrigjim tek përpunuesi i lëndës, duke përshkruar saktë llojin e gabimit i cili duhet të korrigjohet/plotësohet.

Me aprovimin e lëndës në SIKTK, përfundon fshirja e vërejtjes sipas kërkesës së palës dhe shtypet certifikata e pronësisë.

Nëse në formularin për parashtrim të kërkesës, pala ka plotësuar të dhënat për adresën elektronike-emailin dhe numrin e telefonit, do të njoftohet automatikisht nga sistemi për përfundimin e shqyrtimit të kërkesës.

Për të marrë certifikatën e re me ndryshimet e bëra sipas kërkesës, pala duhet të prezantojë si dëshmi dëftesën për parashtrimin e kërkesës në ZKK për fshirjen e vërejtjes.

Në diagramin e mëposhtëm janë paraqitur hapat nëpër të cilat kalon lënda për fshirjen e vërejtjes:



Koha maksimale e regjistrimit, përpunimit dhe aprovimit të lëndës në SIKTK është 2 ditë.

13.PEZULLIMI I PËRKOHSHËM I PROCEDURËS

Në rast të mungesës së dokumentacionit të dorëzuar nga pala, ZKK-ja pezullon përkohësisht procedurën e regjistrimit dhe njëkohësisht njofton palën për plotësimin e dokumentacionit në një afat prej tridhjetë (30) ditësh.

Në rast se pala nuk sjell dokumentet e kërkuara nga ZKK-ja në këtë afat kohor, atëherë kërkesa e tij/saj do të refuzohet. Ndërsa afati i tillë do të zgjatet kur pala dëshmon para ZKK-së se për shkak të përgjigjes nga ndonjë institucion publik apo privat varet kompletimi i dokumentacionit të kërkuar.

Pala ka të drejtë ankese kundër këtij vendimi në afat prej 5 ditë pune, nga dita e pranimit. Ankesa i drejtohet dhe i dorëzohet ZKK-së për rishqyrtim.

14.REFUZIMI I REGJISTRIMIT

ZKK-ja sipas ligjit të regjistrimit do ta refuzojë regjistrimin vetëm për njëren nga arsyet e dhëna si në vijim:

- Nëse ekzistojnë mungesa të informacionit (dokumentacionit) thelbësor për regjistrim të cilat nuk janë përfshirë në kërkesë,
- Njësia apo njësitë e pronës së paluajtshme të përfshira në kërkesë janë identifikuar në mënyrë joadekuate apo nuk janë formuar në njësi të veçanta të pronës së paluajtshme, në pajtim me ligjin dhe procedurat e zbatueshme,
- Regjistrimi përfshinë ndërtesën apo banesën dhe ekziston ankesa e pazgjidhur në Agjencinë Kosovare të Privatizimit,
- Ekziston mospërputhshmëria midis informatave në regjistër dhe dokumentacionit me të cilin kërkohet regjistrimi dhe
- Në rastet e tjera, të caktuara me Ligjin për regjistrim dhe UA tjera në fuqi, që rrjedhin nga Ligji.

Nëse kërkesa e palës refuzohet për ndonjëren nga arsyet e dhëna më lartë, ZKK është e obliguar që të nxjerrë vendim dhe me të njëjtin ta njoftoi palën mbi arsyet e refuzimit dhe afatin ligjorë për mundësinë e parashtrimit të kërkesës për rishqyrtim të atij vendimi.

15.RISHQYRTIMI I KËRKESËS NË ZKK

Në rast të refuzimit të kërkesës për regjistrim nga ZKK-ja pala ka të drejtë kërkesë për rishqyrtim të kërkesës së tij/saj në afat prej 30 ditësh nga marrja e vendimit për refuzim.

Në procedurën e rishqyrtimit pala duhet të paraqesë dëshmi shtesë për të plotësuar kriteret e kërkuara sipas ligjit për regjistrim. Në rast të mosdorëzimit të provave shtesë kërkesa refuzohet përsëri.

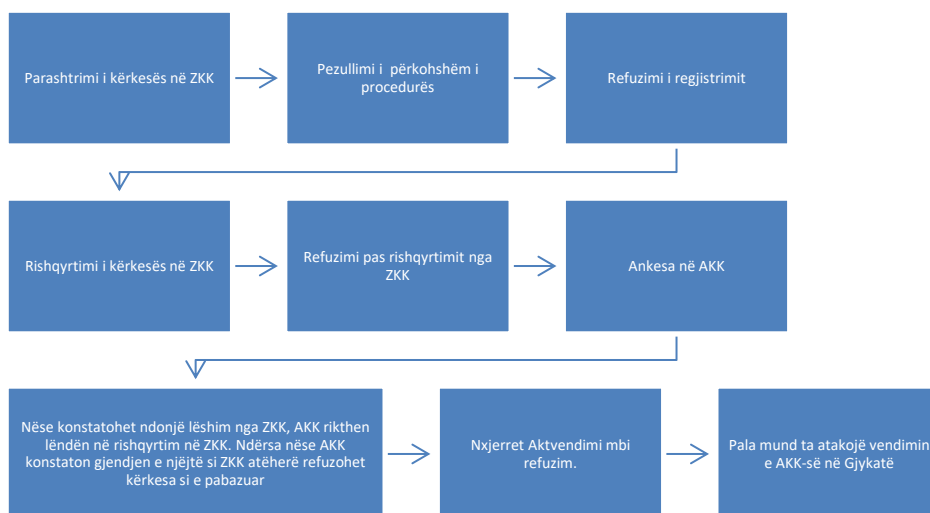
Pas refuzimit sipas kërkesës për rishqyrtim pala ka të drejtë ankese në shkallë të dytë të organit administrativ, gjegjësisht në Agjencinë Kadastrale të Kosovës.

16.SHQYRTIMI I ANKESËS NË AKK SI ORGAN ADMINISTRATIV I SHKALLËS SË DYTË

Pas refuzimit sipas kërkesës për rishqyrtim pala ka të drejtë ankese në shkallë të dytë në Agjencinë Kadastrale të Kosovës. AKK-ja shqyrton kërkesën e palës dhe mund të kërkojë dokumentacionin e kompletuar edhe nga ZKK-ja. Në rast se konstaton ndonjë lëshim nga ZKK-ja e kthen atë në rishqyrtim në ZKK. Por, në rast se konstaton gjendjen e njëjtë si ZKK-ja atëherë refuzohet kërkesa si e pabazuar.

Aktvendimi i cili vendos që kërkesa e palës të shqyrtohet përsëri është vendim procedural, dhe i njëjti duhet të zbatohet nga ZKK, rrjedhimisht të rishqyrtohet kërkesa e palës në pajtim me rekomandimet e dhëna në vendimin e AKK-së.

Aktvendimi me të cilin refuzohet ankesa në AKK, si organ i shkallës së dytë është vendim përfundimtar në procedurë administrative dhe i njëjti mund të atakohet vetëm me padi në procedurë gjyqësore. Me vendimin mbi refuzimin palës ankuese i jepet këshilla juridike, se e njëjta mund ta atakojë vendimin e AKK-së në Gjykatën Themelore në Prishtinë – Departamenti për Çështje Administrative.



17.PËRPUNIMI I KËRKESAVE JOZYRTARE NË SPORTELIN PËR INFORMATA

17.1 Përpunimi i informatës mbi regjistrimin e parcelës

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

17.2 Përpunimi i informatës mbi pronësinë e parcelës

Duke u bazuar në numrin personal, emër, mbiemër, zyrtari në sportelin për informata bën kërkimin, sipas të dhënave të ofruara në SIKTK dhe kontrollon nëse pala është i regjistruar ose jo dhe i ofron atij informata gojarisht se cilat parcela i takojnë atij/asaj. Të dhënat duhet të përputhet me atë që shkruan në letërnjoftimin e tij apo me autorizim.

18. PËRPUNIMI I KËRKESËS NË SPORTELIN PËR INFORMATA

18.1 Përpunimi i kërkesës për certifikatën mbi pronësinë

Zyrtari i ZKK-së kontrollon dhe ndihmon nëse është e nevojshme palën që të plotësojë formularin e kërkesës (*Shtojca nr. 3*)

Mandej ai regjistron kërkesën në SIKTK dhe printon dëftesën që dëshmon pranimin e kërkesës dhe i dorëzon palës.

Zyrtari i ZKK-së e përmbyll kërkesën duke e informuar palën se duhet ta sjellë dëftesën e

kërkesës kur të kthehet për ta marrë dokumentin e kërkuar. Në ndërkohë palës i dorëzohet fatura për pagesën e produktit.

Nëse:

- Nuk ka ndonjë palë duke pritur para sportelit për informata, zyrtari mund ta shtypë dokumentin menjëherë dhe ta ruajë materialin përkohësisht,
- Nëse nuk ka kohë për ta shtypur menjëherë, e ruan materialin përkohësisht.

18.2 Përpunimi i kërkesës për mos posedimin e pronës së paluajtshme

Zyrtari i ZKK-së kontrollon dhe ndihmon (nëse është e nevojshme) palën që të plotësojë formularin e kërkesës (*Shtojca nr. 3*)

Mandej ai regjistron kërkesën në SIKTK dhe printon dëftesën që dëshmon pranimin e kërkesës dhe i dorëzon palës.

Zyrtari i ZKK-së e përmbyll kërkesën duke e informuar palën se duhet ta sjellë dëftesën e

kërkesës kur të kthehet për ta marrë dokumentin e kërkuar. Në ndërkohë palës i dorëzohet fatura për pagesën e produktit.

Nëse:

- Nuk ka ndonjë palë duke pritur para sportelit për informata, zyrtari mund ta shtypë dokumentin menjëherë dhe ta ruajë materialin përkohësisht,
- Nëse nuk ka kohë për ta shtypur menjëherë, e ruan materialin përkohësisht.

18.3 Përpunimi i kërkesës për dokumentin nga arkivi i parcelës

Zyrtari i ZKK-së kontrollon dhe ndihmon (nëse është e nevojshme) palën që të plotësojë formularin e kërkesës (*Shtojca nr.)*

Mandej ai regjistron kërkesën në SIKTK dhe printon dëftesën që dëshmon pranimin e kërkesës dhe i dorëzon palës.

Zyrtari i ZKK-së e përmbyll kërkesën duke e informuar palën se duhet ta sjellë dëftesën e

kërkesës kur të kthehet për ta marrë dokumentin e kërkuar. Në ndërkohë palës i dorëzohet fatura për pagesën e shërbimit.

18.4 Përgatitja e kërkesës për kopje të planit kadastral

Zyrtari i ZKK-së kontrollon dhe ndihmon (nëse është e nevojshme) palën që të plotësojë formularin e kërkesës (*Shtojca nr. 3)*

Mandej ai regjistron kërkesën në SIKTK dhe printon dëftesën që dëshmon pranimin e kërkesës dhe i dorëzon palës.

Zyrtari i ZKK-së e përmbyll kërkesën duke e informuar palën se duhet ta sjellë dëftesën e

kërkesës kur të kthehet për ta marrë dokumentin e kërkuar. Në ndërkohë palës i dorëzohet fatura për pagesën e produktit.

Nëse:

- Nuk ka ndonjë palë duke pritur para sportelit për informata, zyrtari mund ta shtypë dokumentin menjëherë dhe ta ruajë materialin përkohësisht,
- Nëse nuk ka kohë për ta shtypur menjëherë, e ruan materialin përkohësisht.

18.5 Përgatitja e kërkesës për skicën e matjeve origjinale

Zyrtari i ZKK-së kontrollon dhe ndihmon (nëse është e nevojshme) palën që të plotësojë formularin e kërkesës (*Shtojca nr. 1*)

Mandej ai regjistron kërkesën në SIKTK dhe printon dëftesën që dëshmon pranimin e kërkesës dhe i dorëzon palës.

Zyrtari i ZKK-së e përmbyll kërkesën duke e informuar palën se duhet ta sjellë dëftesën e kërkesës kur të kthehet për ta marrë dokumentin e kërkuar. Në ndërkohë palës i dorëzohet fatura për pagesën e produktit.

Kërkesa do të përcillet dhe do të trajtohet më tutje në përpunimin e kërkesës në sektorin për matje kadastrale .

Vërejtje: Gjatë luftës në vitin 1999, shënimet e matjeve origjinale nga një numër i konsiderueshëm i ZKK-ve, janë vjedhur dhe janë dërguar në Serbi. Andaj, skica e matjeve origjinale, p.sh. shënimet nga arkivi, nuk mund t'u jepen pronarëve të parcelave nga ZKK-të e tilla.

18.6 Paraqitja e kërkesës nga tekniku gjeodet, gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar

Tekniku gjeodet, gjeodeti apo kompania gjeodete e licencuar, për realizimin e kërkesave të tyre duhet të aplikojnë në zyrën pritëse në ZKK.

Zyrtari nga ZKK regjistron kërkesën në SIKTK dhe printon dëftesën me të cilën dëshmohet pranimi i kërkesës. Përveç dëftesës aplikuesit në ZKK i ipet edhe faktura për pagesë të produkteve dhe shërbimeve bazuar në udhëzim administrativ.

Pas dorëzimit të fletëpagesave, kërkesa e teknikut gjeodet, gjeodetit apo kompanisë gjeodete të licencuar përcillet dhe trajtohet më tutje në zyrën e përpunim.

19.BAZA LIGJORE PËR SHËRBIMET E OFRUARA NGA ZKK-TË

19.1 Ligjet e zbatueshme, Udhëzimet administrative dhe Kornizat e punës

Ligjet, udhëzimet administrative dhe kornizat për punë, të cilat janë në fuqi, janë në vazhdim të këtij doracaku. Bazuar në këtë legjislacion përcaktohen procedurat e kryerjes së shërbimeve kadastrale dhe regjistrimi i pronave dhe të drejtave mbi pronën. Me to janë përcaktuar edhe afatet për kryerjen e shërbimeve. Këto afate mund të ndryshojnë me ndryshimin edhe të ligjeve dhe udhëzimeve administrative. Prandaj, çdo ndryshim që do të bëhet në ligje dhe udhëzime do të ketë ndikim edhe në ndryshimin e këtij doracaku.

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

19.1.1 Ligjet relevante

2002/05	Ligji mbi themelimin e regjistrimit mbi të drejtat për pronat e Paluajtshme
2003/13	Ligji mbi ndryshimet dhe plotësimet e ligjit mbi themelimin e regjistrimit mbi të drejtat për pronat e paluajtshme nr. 2002/5
04/L-009	Për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 2002/5 mbi themelimin e regjistrimit të të drejtave në pronën e paluajtshme
04/-L-013	Ligji për kadastrë
2002/04	Ligji mbi hipotekat
03/L-154	Ligji për pronësinë dhe të drejtat tjera sendore
2009/03-l-091	Ligji mbi shfrytëzimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave në pronësi të përbashkët
05/L-096	Ligji për parandalimin e shpëlarjes së parave dhe luftimit e financimit të terrorizmit
06/L-024	Ligji për trajtimin e ndërtimeve pa leje

04/L-040	Ligji për rregullimin e tokës
05/L-010	Ligji për Agjencinë Kosovare për Krahësim dhe Verifikim të Pronës

19.1.2 Udhëzimet administrative relevante

MMPH 08/2019	UA për tarifat e produkteve dhe shërbimeve të Agjencisë Kadastrale të Kosovës
MMPH 09/2019	UA për ndarjen e zonave kadastrale
MMPH 10/2019	UA për matje kadastrale për regjistrim në kadastrë
MMPH 11/2019	UA për ndarjen e ndërtesës dhe të pjesës së ndërtesës
MMPH 12/2019	UA për ndarjen dhe regjistrimin e parcelës
MMPH 13/2019	UA për licencimin e kompanive gjeodete dhe të gjeodetëve
MMPH 08/2014	UA mbi tarifat për shërbimet e regjistrimit të të drejtave mbi pronën e paluajtshme nga zyrtarë kadastrale komunale
MMPH 18/2015	UA për regjistrimin e shpronësimit të pronës së paluajtshme
QRK 03/2016	UA për masat e veçanta për regjistrimin e pronës së paluajtshme të përbashkët në emër të dy bashkëshortëve

19.1.3 Udhëzimet (kornizat) relevante

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

20.MUNDËSIA E APLIKIMIT ONLINE PËR CERTIFIKATË PRONËSIE DHE PËR PËRPUNIMIN E LËNDËVE

Nga muaji Prill 2019 në ueb faqen e AKK-së publikuar mundësia për aplikim online për certifikata pronësie si dhe dorëzimin e kërkesave për azhurnime në Regjistra Kadastral duke shfrytëzuar platformën online.

Secili qytetar i cili është i interesuar për të tërhequr certifikatë pronësie ose dëshiron të aplikoj për transaksion pronësorë, mjafton që të ketë qasje në internet dhe nëpërmjet ueb faqes së AKK-së të aplikojë për të realizuar këtë shërbim.

Duhet theksuar që certifikata e pronësisë e cila merret nga ky shërbim është e pa nënshkruar dhe e pa vulosur, kjo për arsye të mungesës së bazës ligjore për nënshkrimin digjital e cila nuk është në kompetencë të Agjencisë Kadastrale të Kosovës.

Megjithatë një dokument i tillë mund të vulozet dhe nënshkruhet në ZKK.

Forma dhe mënyra e aplikimit janë të sqaruar në doracakun e bashkangjitur në ueb faqe në linkun në vazhdim: <https://siktk-online.rks-gov.net/online>

21.MUNDËSIA E MARRJES SË CERTIFIKATËS SË PRONËSISË NËPËRMJET E KIOSK-ut

Së fundmi AKK-ja në bashkëpunim me USAID-in kanë realizuar projektin e shërbimit në E kiosk, për certifikatat e pronësisë. Deri tani janë gjithsej 5 komuna të Republikës së Kosovës të cilat ofrojnë një mundësi të tillë të tërheqjes së certifikatës.

2 E-kiosqe janë në Komunën e Prishtinës, 2 në Komunën e Pejës dhe nga 1 në Komunitat Viti, Vushtrri dhe Graçanicë.

Për të patur mundësi marrjen e certifikatës së pronësisë nga E kiosku, pronari duhet të jetë i regjistruar në Regjistrin e të drejtave të pronës së paluajtshme (SIKTK) me numër personal të Republikës së Kosovës.

22.SHTOJCAT

Shtojca 1: Forma e formularit të kërkesës për aplikimi në ZKK.....	156
Shtojca 2: Forma e formularit për korigjim	157
Shtojca 3: Forma e kërkesës për shërbime kadastrale nga SIKTK.....	158
Shtojca 4: Forma e kërkesës për shërbimet e gjeodetit.....	159
Shtojca 5: Dëftesa nga SIKTK si dëshmi e aplikimit.....	160
Shtojca 6: Formulari i njoftimit publik.....	161
Shtojca 7: Certifikata e pronësisë.....	162
Shtojca 8: Kopja e planit.....	163



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosova
Qeveria -Vlada-Government

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

AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVËS/ KATASTARSKA AGECIA KOSOVA/ KOSOVA CADASTRAL AGENCY

Formulari nr. 2

KËRKESË PËR REGJISTRIM TË TË DREJTAVE PRONËSORE

Komuna _____

Zona Kadasatrale _____

Njësia/t Kadastrale _____

1. Të dhënat për parashtruesin e kërkesës

Emri / Emri i Kompanisë:	Mbiemri:	Emri i prindit:
Numri personal:		Adresa:
Numri i biznesit: (për person juridik dhe kompani)		Nr. Tel:

2. Parashtruesi i kërkesës: ☐ Pronar ☐ Shfrytëzues ☐ Përfaqësues i Autorizuar

3. Lista e dokumenteve të nevojshme:

Pronari/Shfrytëzuesi	Përfaqësues i Autorizuar
1 ☐ Letërnjoftimin / Certifikatën e biznesi	1 ☐ Letërnjoftimin / Certifikatën e biznesi
2 ☐ Aktin juridik (original ose të vërtetuar te organi kompetent)	2 ☐ Aktin juridik (original ose të vërtetuar te organi kompetent)
3 ☐ Elaboratin Gjodezik (në rast të formimit të njësive kadastrale të reja)	3 ☐ Elaboratin Gjodezik (në rast të formimit të njësive kadastrale të reja)
4 ☐ Certifikatën e pronës	4 ☐ Autorizimi (nëse palën e përfaqëson dikush tjetër)
5 ☐ Tarifën për regjistrim	5 ☐ Certifikatën e pronës
6 ☐	6 ☐ Tarifa për regjistrim

Nënshkrimi:

Data:

Adresa: Agjencia Kadastrale e Kosovës, Rr. Çirimi nr. 25, 10 000 Prishtinë
Tel: + 383(0) 38 512-353



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada-Government

Ministria e Infrastrukturës dhe Ambientit/ Ministristvo Infrastrukture i Sredine/ Ministry of Infrastructure and Environment
AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVËS/ KATASTARSKA AGENCIA KOSOVA/ KOSOVA CADASTRAL AGENCY

Formulari nr. 3

KËRKESË

Komuna _____ Zona Kadastrale _____

Njësia/t Kadastrale _____
(Parcela, Ndërtesa, Fjese e ndërtës)

1. Të dhënat për parashtruesin e kërkesës

Emri:	Mbiemri:	Emri i prindit:
Numri personal:		Adresa:
		Nr. Tel:

2. Parashtruesi i kërkesës: ☐ Pronar ☐ Shfrytëzues ☐ Përfaqësues i Autorizuar

3. Me këtë kërkoj nga Agjencia Kadastrale e Kosovës që në Regjistrin e Paluajtshmërive të bëjë:

1 ☐ Barten e parcelave	7 ☐ Regjistrimin e pronës me servitut
2 ☐ Regjistrimin e pronës të: a) ☐ parcelë b) ☐ ndërtese, c) ☐ pjesë e ndërtës	8 ☐ Regjistrimin i ankësës
3 ☐ Regjistrimin e ndarjes të: a) ☐ parcelës b) ☐ Ndërtës c) ☐ pjesës së ndërtës	9 ☐ E drejta e shfrytëzimit
4 ☐ Regjistrimin e bashkuar: a) ☐ parcelë b) ☐ Ndërtese c) ☐ pjesë e ndërtës	10 ☐ Regjistrimi i tatimit mbi pronën
5 ☐ Korrigjimi i regjistrimit të paluajtshmërisë	11 ☐ Qasmbajtja
6 ☐ Regjistrimin e pronës me hipotekë	12 ☐ Shërbime tjera:

4. Lista e dokumenteve të nevojshme sipas llojit të kërkesë:

1 ☐ Për identitetin e Parashtruesit të kërkesës, (fotokopjen e letërme/identitetit)
2 ☐ Për identitetin e përfaqësuesit ligjor apo me pushtet (autorizimin)
3 ☐ Për personin juridik: dëshmimi nga libri i regjistrimit të personit juridik apo bimetit
4 ☐ Për identifikimin e paluajtshmërisë: Fletën poseduese dhe kopjen e planit
5 ☐ Për korrigjimin të të dhënave për pronar: a) ☐ Vendim Gjyqësor: b) ☐ Dokument nga Zyra e Gjendje: Civilë, c) ☐ Deklaratë në betim, c) ☐ Aktin juridik të regjistrimit të të dhënave
5 ☐ Për korrigjimin të të dhënave për njësit kadastrale: a) ☐ Kopje plani, b) ☐ Certifikat pronësie, b) ☐ Formulimi për korrigjimin të sipërfaqes, c) ☐ Aktin juridik të regjistrimit të të dhënave
6 ☐ Për regjistrimin të ndarjes dhe bashkuar të meqë kadastrale, të dorëzimit edhe shërbimit gjeodetik i punuar nga gjeodet i licencuar

5. Dëshmitë mbi të drejtën e pronës:

1 ☐ Vendim të plotfuqijshëm të gjykatës
2 ☐ Vendim të organit administrativ dhe/ose
3 ☐ Konstatim për barten e të drejtës të pronës së paluajtshme të rënë nën organ kompetent
4 ☐ Vendim apo konstatim për përmirsim të kësaj nga Agjencia Koordinuese e Parashtrimit
5 ☐ Vendim të Komisionit për rindërtim
6 ☐ Vendim të Komisionit për rregullim të tokave
7 ☐ Dokument tjetër që me ligje të veçanta parashihet regjistrimi i të drejtave pronësore

Nënshkrimi:

Data

Adresa: Agjencia Kadastrale e Kosovës, Rr. Çirimi nr. 25, 10 000 Prishtinë
Tel: + 383(0) 38 512-333

Adresa: Agjencia Kadastrale e Kosovës, Rr. Çirimi nr. 25, 10 000 Prishtinë
Tel: + 383(0) 38 512-333



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government

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

AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVËS/ KATASTARSKA AGECIA KOSOVA/ KOSOVA CADASTRAL AGENCY

Formulari nr. 1

KËRKESË PËR ÇERTIFIKATË MBI TË DREJTAT E PRONËS SË PALUAJTSHE dhe/ose KOPJE TË PLANIT

Komuna _____

Zona Kadasatrale _____

Njësia/t Kadastrale _____

1. Të dhënat për parashtruesin e kërkesës

Emri / Emri i Kompanisë:	Mbiemri:	Emri i prindit:
Numri personal:		Adresa:
Numri i biznesit: (për person juridik dhe kompani)		Nr. Tel:

2. Parashtruesi i kërkesës: ☐ Pronar ☐ Shfrytëzues ☐ Përfaqësues i Autorizuar

3. Lista e dokumenteve të nevojshme:

Pronari/Shfrytëzuesi	Përfaqësues i Autorizuar
1 ☐ Letërnjoftimin / Certifikatë biznesi	1 ☐ Letërnjoftimin / Certifikatë biznesi
2 ☐ Ekstraktin e Lindjes	2 ☐ Autorizimin e vërtetuar te organi kompetent
3 ☐ Aktin juridik mbi bazën e të cilit bëhet pronar/shfrytëzues	3 ☐ Ekstrakt i Lindjes
4 ☐	4 ☐ Aktin juridik mbi bazën e të cilit bëhet pronar/shfrytëzues
5 ☐	5 ☐

4. Kërkesa për:

1 ☐ Certifikatë për njësi kadastrale
2 ☐ Certifikatë për listën e njësive
3 ☐ Certifikatë për pronar
4 ☐ Kopje zyrtare e planit
5 ☐ Të tjera:

Nënshkrimi:

Data:

Adresa: Agjencia Kadastrale e Kosovës, Rr. Çirimi nr. 25, 10 000 Prishtinë
Tel: + 383(0) 38 512-353



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

KËRKESË PËR SHERBIMET KADASTRALE NGA GJEODETI APO KOMPANIA GJEODETE E LICENCUAR

Gjeodeti / Kompania gjeode e licencuar:		Numri i licencës:
Komuna:	Zona Kadastrale:	
Numri i njësisë kadastrale:		
1. Të dhënat për parashtruesin e kërkesës		
Emri / Emri i Kompanisë:	Mbiemri:	Emri i prindit:
Numri personal:	Adresa:	
Numri i biznesit: (për person juridik dhe kompani)	Email:	
	Nr. Tel:	

2. Parashtruesi i kërkesës: ☐ Pronar ☐ Përfaqësues i Autorizuar ☐ Trashëgimtarët e pronarit ☐ Shfrytëzues

☐ Mbjatësi i interesit juridik

3. Kërkesa për:

1 ☐ Ndërrim të kulturës së parcelës	6 ☐ Matjen dhe regjistrimin e ndërtesës
2 ☐ Ndarjen e parcelës	7 ☐ Matjen dhe regjistrimin e pjesës së ndërtesës
3 ☐ Bashkimin e parcelës	8 ☐ Punë të veçanta gjeodezike
4 ☐ Përcaktimin e kufijve të parcelës	9 ☐ Matja e ndërtesës për legalizim
5 ☐ Ri-rregullimin e kufirit të parcelës	

4. Lista e dokumenteve të nevojshme:

1 ☐ Letër njoftimi / Certifikatë biznesi (kopje)	5 ☐ Certifikata e pronës
2 ☐ Autorizimin e vërtetuar të organi kompetent (kopje)	6 ☐ Kopja e planit
3 ☐ Akti i vdekjes së pronarit	7 ☐ Certifikata e pranimi teknik të ndërtesës
4 ☐ Vendimi i trashëgimisë	

Nënshkrimi: _____

Data: _____

Gjeodeti i licencuar: N.N. Numri i licencës: XXX

Adresa:



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE AMBIENTIT / MINISTRATVO INFRASTRUKTURE I SREDINE /
MINISTRY OF INFRASTRUCTURE AND ENVIRONMENT
AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVËS / KATASTARSKA AGENCIJA KOSOVA / KOSOVO CADASTRAL AGENCY



DËFTESË - për pranimin e kërkesës për regjistrim
PRIZANICA - za prijem zahteva za registraciju

Numri i Protokolit / Broj Protokola / Journal Number	Kerkesa1
Data dhe Koha Lëshimit / Datum i Vreme Izdavanja / Date and time of Submission	11.04.2020
Komuna / Opština / Municipality	Prishtinë
Zona Kadastrale / Katastarska Zona / Cadastral Zone	PRISHTINË
Zyra Kadastrale Komunale / Opštinska Katastarska Kancelarija / Municipal Cadastral Office	Prishtinë

Aplikuesi / Podnosic / Applicant

Emri / Ime / Name	Nr. ID / Lb. ID / ID No.
AKK AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVES	

Autorizuarit / Obavezno / Mandatory

Emri / Ime / Name	Nr. ID / Lb. ID / ID No.

Kërkesa është dorzuar për Regjistrim / Zahtev je predan za registraciju / Request it's given for Registration

Lloji i lendes / Vrsta predmeta / Case Type Name	Shërbimi i të dhënave - nxjerrja e Certifikatës
Numrat Kadastral / Katastarski brojevi / Cadastral Numbers	
Komentet/Vërejtjet - Predmet - Comments / Observations	
Metoda e Pranimit / Receiving Method	Nga Ana E Zyrës Së Pranimit

Referenti / Referent / Referent _____



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE AMBIENTIT / MINISTRATVO INFRASTRUKTURE I SREDINE / MINISTRY OF INFRASTRUCTURE AND ENVIRONMENT
AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVËS / KATASTARSKA AGENCIJA KOSOVA / KOSOVO CADASTRAL AGENCY

NJOFTIM PUBLIK/ JAVNO OBAVESTENJE / PUBLIC NOTIFICATION

Komuna / Opština / Municipality: **Pejë / Peč / Pejë**

Data e njoftimit /Datum objave / Data of notification: **11/04/2020**
Data e mbylljes/Datum zaključenja/Closing Date: **16/04/2020**

Të gjithë të interesuarit që mendojnë që më regjistrim i janë shkelur të drejtat, mund t'i parashetrojnë vërejtjet në ZKK
Sve zainteresovane osobe koje veruju da su njihova prava prekršena uknjizenjem, mogu da podnesu njihove primedbe u OKK
All interested vendors that consider they rights are violated can present their complaints to MCO

Numri Referues / Referentni Broj / Reference Number: **Kerkesa2**

Lloji i lëndës / Vrsta predmeta / Case type: **Bartja e posedimit - Blerje**

Data e Regjistrimit / Datum uknjizenja/ Registration Date: **11.04.2020**

Parashtruesi i kërkesës / Podnosioc zahteva / Applicant: **AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVES**

Zona Kadastrale / Katastarska zona / Cad. Zone	Numri Kad. / Kat. broj / Cad. Number	Adresë / Adresa /Address	E drejta / Pravo / Right	Bartës i së drejtës / Nosilac prava / Right holder	Pjesa e pronës / Deo imovine / Quota
PEJË PEC PEJË	P-71611071-00001-1		ish-Bashkë Posedim ex-SuDrzavina ex-co-possessor		1/2 1/2
PEJË PEC PEJË	P-71611071-00001-1		E re-Posedim individual nova-Individualna Drzavina new-single possessor	AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVES AKK	1/1



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE AMBIENTIT / MINISTRATVO INFRASTRUKTURE I SREDINE / MINISTRY OF INFRASTRUCTURE AND ENVIRONMENT
AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVËS / KATASTARSKA AGENCIJA KOSOVA / KOSOVO CADASTRAL AGENCY

CERTIFIKATË / CERTIFIKAT / CERTIFICATE

NJËSIA KADASTRALE / KATASTARSKA JEDINICA / CADASTRAL UNIT : P-70202002-00023-0

Numri i lëndës / Broj Predmet / Case Referent Number:

Data dhe koha e lëshimit / Datum i vreme izdavanja / Date and time of submission:

Komuna / Opština / Municipality:

Zona kadastrale / Katastarska Zona / Cadastral Zone:

Zyra Kadastrale Komunale / Opštinska Katastarska Kancelarija / Municipal Cadastral Office: Prishtinë-AKK / Priština-KAK / Pristina-KCA

Certificate draft

01.05.2020 - 14:23

Vushtrri / Vučitrn / Vushtrri

BALINCË / BALINCË / BALINCË

A. TË DHËNAT PËR NJËSINË KADASTRALE / PODACI O KATASTARSKOJ JEDINICI / CADASTRAL UNIT DATA

Numri i njësise kadastrale Broj katastarske jedinice Cad. Unit. No.	Lloji i njësise Vrsta Jedinice Unit Type	Lloji i pronës Vrsta imovine Property Type	Zona U/R G/S U/R	Sipërfaqja Površina Area (m ²)	Përshkrim Opis Description	Krijuar më datën Uradjeno na dan Created On	Azhuruar Ažurirano Updated
P-70202002-00023-0	PARCELË / PARCELA / PARCEL	Pronë private / Privatna Imovina / Privately owned Land		4400			

A.1 ADRESA E NJËSISË KADASTRALE / ADRESA KATASTARSKJE JEDINICE /CADASTRAL UNIT ADDRESS

Vendbanimi - adresa Prebivaliste - adresa Resident - address	Kodi Postal Poštanski Kod Postal Code	Hollësitë e adresës Pojedinositi adrese Address Details	Krijuar më datën Uradjeno na dan Created On	Azhuruar Ažurirano Updated



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria -Vlada-Government

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

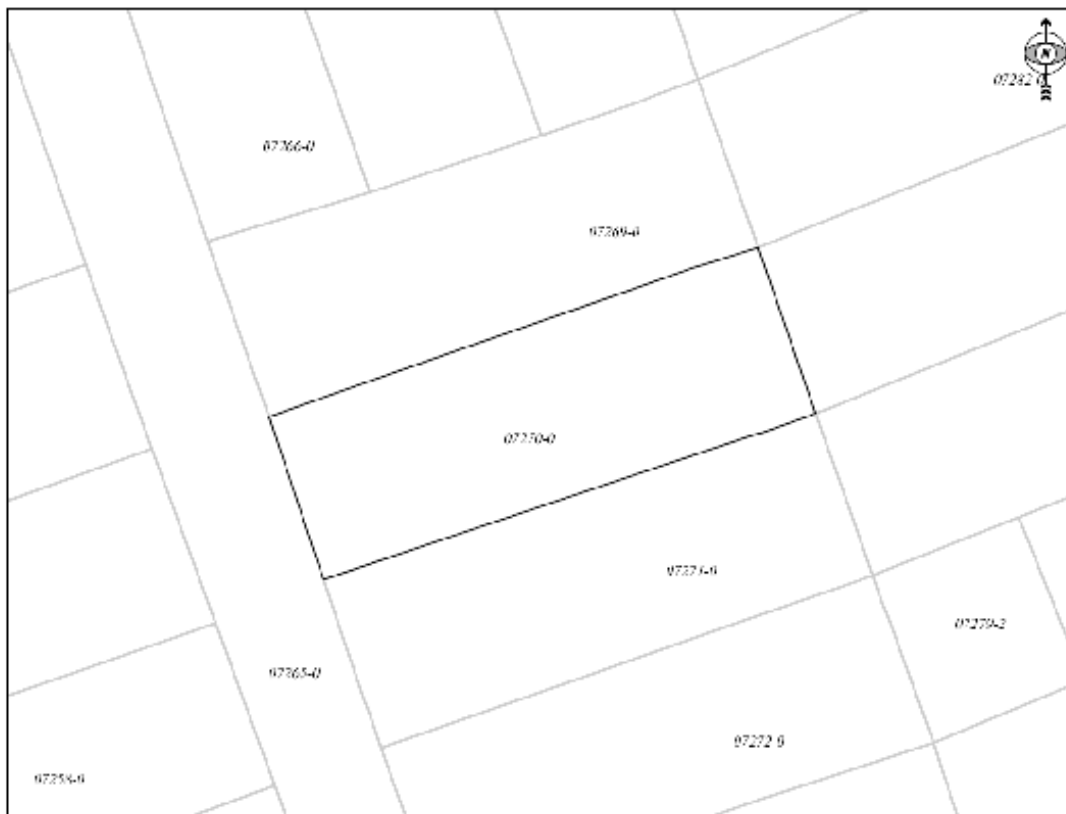
AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVËS/ KATASTARSKA AGENCIJA KOSOVA/ KOSOVA CADASTRAL AGENCY

KOPJA E PLANIT / KOPIJA PLANA / COPY PLAN

Zyra Kadastrale Komunale/ Opštinska Katastarska Kancelarija /Municipal Cadastral Office : PRISHTINË

Zona Kadastrale / Katastarska Zona / Cadastral Zone: Prishtinë

Njësia/Jedinica/Unit	Tipi/Vrsta/Type	Sipërfaqja/Povšina/Area m ²
P-71914059-07270-0	Parcelë / Parcela / Parcel	677



Shkalla/Razmera/Scale: 1:500

Punoi/Obradio/Created:

Data/ Data/Date: 08.06.2020

Koha/ Vreme/ Time: 10:11:38

Nënshkrimi/Potpis/Signature: _____

Shënim/Beleška/Note:

Aprovoi/Usvojio/Aproved: Drejtori/Direktor/Director

Nënshkrimi/Potpis/Signature: _____