

VENDIM

Nr. 11 Date 15.04.2015

**PER MIRATIMIN E RREGULLORES SE PROÇEDURAVE TE ADMINISTRIMIT,
RUAJTJES DHE LESHIMIT TE AKTEVE (VERTETIMEVE) MBI PRONESINE E
TOKES**

Keshilli i Qarkut Kukës në mbledhjen e tij të datës së mesipërme, pas shqyrtimit të Relacionit dhe P/Vendimit të paraqitur nga DAMT-ja, bazuar në ligjin Nr.8652 datë 31.07.2000 "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore,, nën 8/1/b/d, 54, 72/c, ligjit Nr.8485, datë 12.05.1999 "Kodi i Proçedurave Administrative të RSH", ligjin Nr.119/2014, të miratuar me datë 18.09.2014 "Për të drejtën e informimit", ligji Nr.10 325, datë 23.09.2010 "Për bazat e të dhënave shtetërore", ligjin Nr.10 273, datë 29.04.2010 "Për dokumentin elektronik", ligjit Nr.8752, datë 26.03.2001 "Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin e mbrojtjes së tokës,, (i ndryshuar), VKM Nr.121, datë 17.02.2011 "Për mënyrat e ushtrimit të funksioneve nga Drejtoritë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në qarqe dhe Zyrat e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Komuna/Bashki", urdhërit të Ministrit të MBUMK-se Nr.183, datë 26.5.2011 "Për tarifatat e shërbimeve që kryhen nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qark", VKM Nr.59, datë 21.01.2009 "Për miratimin e strategjisë ndërsektoriale të shoqërisë së informacionit" si dhe vendimin e Kryesise së KQK-se Nr.4, datë 15.04.2015 "Për miratimin e P/Akteve për mbledhjen e Keshillit të Qarkut Kukës",

VENDOSI:

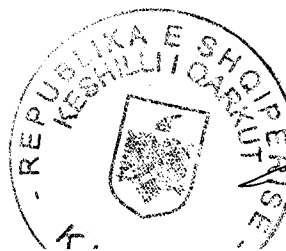
1. Te miratoje Rregulloren për proçedurat, administrimin, ruajtjen dhe leshimin e akteve (vertetimeve) mbi pronesine e tokës", bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Vendimi Nr.8, datë 12.02.2013 "Rregullorja për proçedurat, administrimin, ruajtjen dhe leshimin e akteve (vertetimeve) të pronesise së tokës", shfuqizohet.
3. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet Sekretari i Keshillit të Qarkut Kukës, DAMT-ja, ZAMT Kukës, Has dhe Tropoje, Drejtoria e Teknologjisë Informacionit, Programimit dhe Statistikave si dhe komisioni i prodhimit dhe administrimit të akteve (vertetimeve) të tokës.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjehere.

Konc.N.Tema _____

Ligjshmeria: G.Çejku _____

Sekretari: B.Ngjeçi _____

U hartua në 3 (tre) kopje origjinale:



KRYETARI
Ibsen ELEZI

RREGULLORE

PER PROÇEDURAT E ADMINISTRIMIT, RUAJTJES, DHE LESHIMIT TE
AKTEVE MBI PRONESINE E TOKES

Neni 1

Baza Ligjore

Kjo rregullore është hartuar në bazë të ligjit Nr.8752 date 26.03.2001 "Per krijimin dhe funksionimin e strukturave per administrimin dhe mbrojtjen e tokes,, (i ndryshuar), ligjit Nr.8485 date 12.05.1999 "Kodi i Proçedurave Administrative te R.SH-se,, nenet 52, 53, VKM Nr.121 date 17.02.2011 "Për mënyrat e ushtrimit të funksioneve nga Drejtoritë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në qarqe dhe Zyrat e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Komuna/Bashki" dhe ka si qëllim rregullimin e veprimtarisë administrative te strukturave te administrimit dhe mbrojtjes se tokes, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të tyre.

Neni 2

Strukturat Pergjegjese

Strukturat pergjegjese per zbatimin e kesaj rregullore, jane:

- a. Drejtoria Administrimit dhe Mbrojtjes se Tokes ne Qark (DAMT).
- b. Zyrat e Administrimit dhe Mbrojtjes se Tokes te rretheve Kukës, Has dhe Tropoje
- c. Drejtoria e Teknologjise se informacionit, Programimit dhe Statistikave (TIPS)
- d. Komisioni per prodhimin dhe administrimin e akteve (vertetimeve) te tokes.
- e. Sekretari i Kryetarit te Keshillit te Qarkut.

Neni 3

Aktet e Pronesise se Tokes

Pjese e dokumentacionit themelor kadastral te pronesise se tokes jane:

- a. librat e tokës,
- b. librat e ngastrave,
- c. planimetritë,
- d. hartat kadastrale, topografike
- e. si dhe dokumente të tjera ekzistuese të arkivit të kadastrës.

Aktet e pronesise se tokes janë ato akte administrative që nxirren nga strukturat përkatëse në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të DAMT-se dhe që kanë fuqi brenda dhe jashte juridiksionit territorial të Qarkut. Si rregull aktet hartohen nga strukturat e DAMT-se sipas proçedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Proçedurave Administrative si dhe Normave dhe Metodologjise Arkivore.

Per ZAMT-te Has dhe Tropoje, meqenese vazhdojne proçedurat per hedhjen e te dhenave ne bazen e te dhenave elektronike, do te vazhdohet proçedura e leshimit manual te



REPUBLIKA E SHQIPERISE

KESHILLI I QARKUT KUKES



Neni 4

Prodhimi dhe administrimi i akteve mbi pronesine e tokes

Per prodhimin dhe administrimin e akteve (pronese) tokes qe leshohen nga ZAMT e rretheve Has dhe Tropoje, ngrihet nje komision me 3 (tre) antare i perbere nga:

- a. Drejtori i Drejtorise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore
- b. Drejtori i DAMT-se
- c. Shefi i Sektorit te Finances

Komisioni i mesiperm ka per detyre qe te prodhojë dhe vulos aktet (vertetimet) e tokes sipas modelit Nr.1 (bashkangjitur rregullores).

Aktet e pronese se tokes prodhohen dhe shperndahen ne sasi te mjaftueshme per ZAMT-te Has dhe Tropoje. Komisioni pas inventarizimit te tyre, ben dorezimin me proces-verbal te akteve te pronese tokes Pergjegjesit te ZAMT-ve.

Neni 5

Lloji i Akteve te Pronese se Tokes

Specialisti i arkivit/Pergjegjesi i ZAMT-se eshte i detyruar qe tu leshoje individeve, personave fizik/juridik, akte (vertetime) apo kopje autentike te dokumentave kundrejt tarifes normative te sherbimit te miratuar ne urdherin e Ministrit te MBUMK-se Nr.183, datë 26.05.2011, si me poshte vijon:

- a. Vërtetim pronësie para vitit 1946;
- b. Vërtetim pronësie pas vitit 1946;
- c. Vërtetim negativ para reformës, për në gjykatë;
- d. Vërtetim pronësie për Agjencinë e Kthimit dhe Kompensimit të Pronave;
- e. Vërtetim pronësie që kërkohet për statusin të pastrehë;
- f. Konfirmim i vërtetimeve për ndihmë ekonomike dhe asistence sociale;
- g. Harta e skica planimetrike-kadastrale;
- h. Vërtetime për kategorizimin e tokës, sipas bonitetit;
- i. Vërtetim me të dhëna nga formulari Nr.6
- j. Si dhe dokumenta te tjere kadastral.

Neni 6

Plotesimi dhe dhenia e akteve (vertetimeve) te tokes

a. Per aktet me tarife sherbimi deri ne 100 leke, do te veprohet si me poshte vijon:

- a. Personi i interesuar ben kerkesen perkatese (verbale/zyrtare) prane ZAMT-se
- b. Pergjegjesi i ZAMT-se, verifikon te dhenat ne regjistrin e tokes bujqesore dhe ben plotesimin e aktit te pronese (vertetimit) me pergjegjesi ligjore (Modelin Nr.1)
- c. Regjistrin aktin e pronese ne regjistrat e protokollit te akteve dhe pasi ben arketimin e tarifes se sherbimit i dorezon te interesuarit aktin.

b. Per aktet me tarife sherbimi mbi 100 leke, do te veprohet si me poshte vijon:

- a. Personi i interesuar ben kerkesen perkatese (verbale/zyrtare) prane ZAMT-se, duke bere njekohesisht dhe pagesen e tarifes se sherbimit prane Sektorit te Finances (arkes) dhe procedura e leshimit te aktit eshte e njejte me rastin e



REPUBLIKA E SHQIPERISE

KESHILLI I QARKUT KUKES



Neni 7

Regjistrat e protokollit te akteve

Çdo regjister duhet te jete i sekretuar. Pergjegjesi i ZAMT-se mban pergjegjesi per mbajtjen, ruajtjen dhe dorezimin e regjistrit te akteve te pronesise se tokes.

- a. Regjistri i akteve te pronesise se tokes (*per personat me toke/pa toke*) permban te dhenat kryesore te aktit te leshuar. Ne fund te çdo viti personat pergjegjes duhet qe te bejne dorezimin e regjistrave ne zyren e arkivit. Forma dhe përmbajtja e regjistrave te protokollit te akteve është sipas formatit bashkëlidhur.
- b. Në faqen e fundit të regjistrit vendoset shënimi: "*Ky regjistër përbëhet nga fletë të numërtuara*" dhe ky shënim vuloset me vulën e sekretarise.
- c. Shënimet në regjistër bëhen personalisht nga punonjesi, me shkrim dore, me bojë dhe në një rresht të vetëm. Nuk lejohet të shkruhet në më shumë se ne një rresht dhe të lihen rreshta bosh ndërmjet regjistrimeve. Kur në regjistër nuk mund të regjistrohen më veprime, pasi ai është mbushur, regjistri dorezohet në arkivën e institucionit dhe mbahet në ruajtje të përkohshme. Regjistri i ri do të fillojë sipas numrit rendor në vazhdim të numërtimit të bërë sipas regjistrit të mbushur.
- d. Kur regjistri është dëmtuar për arsye të ndryshme dhe nuk mund të përdoret më, kur nuk është e mundur të shkruhet në të, i vendoset një vijë e kuqe në rreshtin e parë pas regjistrimit të fundit, dhe me shkrim dore, bojë blu, bëhet shënimi i nxjerrjes nga përdorimi, duke shpjeguar arsyen, shënohet data (*dita, muaji, viti*), emri e mbiemri i punonjesit se bashku me nënshkrimin perkatës si dhe ne kete rast mbahet proces-verbal nga komisioni, i cili i bashkelidhet regjistrit.

Neni 8

Regjistri i Elektronik i Pronesise se Tokes

Regjistri elektronik është nje strukture te dhenash kadastrale, i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga ZAMT-Kukes.

Aksesi në regjistrin elektronik sigurohet përmes aplikacionit. Personat pergjegjes hedhin dhe shpërndajnë të dhënat nëpërmjet përdorimit të sistemit elektronik dhe aplikacionit kompjuterik.

Nepermjet sistemit elektronik synohet ne:

- a. rikuperimin e të dhënave në çdo kohë;
- b. sigurimin dhe mbrojtjen e të dhënave ndaj aksesit të paautorizuar;

Neni 9

Mbrojtja e te Dhenave Elektronike

Pacenueshmëria e dokumentit elektronik (*Regjistrin te Pronesise*) sigurohet nëpërmjet procedurave dhe pajisjeve teknologjike të nevojshme për mbrojtjen e ketyre te dhenave per te cilat pergjigjet Drejtoria e Teknologjise se Informacionit, Programimit dhe



REPUBLIKA E SHQIPERISE

KESHILLI I QARKUT KUKES



Neni 10

Procedura e leshimit te akteve nepermjet bazes se te dhenave elektronike

1. Procedura e leshimit te akteve (vertetimeve) te pronesise se tokes bujqesore nga ZAMT-Kukes, do te behet nepermjet aplikacionit. Pergjegjesi i ZAMT-se Kukes ne sistemet ELOoffice dhe Access, do te kete per detyre:
 - a. Hedhjen e te dhenave ne program.
2. Specialisti i Zyres Administrimit dhe Mbrojtjes se Tokes Kukes do te kete rolin e perdoruesit dhe do te kryej detyren:
 - a. E leshimit te akteve ne sherbim te qytetareve.
3. Sekretarja e Kryetarit ka per detyre:
 - a. Te rregjistroj (deri ne momentin qe protokollimi i dokumentit do te ofrohet ne menyre automatike) dhe te vulos aktet e pronesise (vertetimet).
4. Komisioni i ngritur per prodhimin dhe administrimin e akteve (vertetimeve) te tokes, ne nenin 4 te rregullores, ka gjithashtu per detyre:
 - a. Te beje rakordimin e sasise se akteve (vertetimeve) te leshuara ne perputhje me vleren monetare te arketuar, duke mbajtur ne çdo rast proces-verbalin perkates, ditën e fundit te çdo muaji.
 - b. Verifikimin e akteve te leshuara ne perputhje me numrin serial te tyre.
 - c. Te dorezoje çdo muaj prane Sektorit te Finances nje kopje te proces-verbalit.

Neni 11

Forma e paraqitjes së akteve ne sistemin elektronik

Aktet e pronesise si pjese dokumentacionit elektronik kane formën e paraqitjes së tyre, të brendshme dhe formën e paraqitjes së jashtme:

- a. forma e brendshme e paraqitjes së dokumentit elektronik është forma e përftuar nga përpunimi, dërgimi, marrja dhe ruajtja e dokumentit elektronik me një sistem programesh dhe pajisjesh kompjuterike;
- b. forma e jashtme e paraqitjes së dokumentit elektronik është paraqitja vizuale dhe e kuptueshme e përmbajtjes së tij në letër, e prodhuar nga forma e brendshme.
- c. Kopja e aktit në letër eshte e barasvlershme në kryerjen e transaksioneve a veprimeve juridike sipas procedurave te leshimit te tij te percaktuar ne kete rregullore.

Neni 12

Forma e Aktit

Hedhja e te dhenave te pronesise se tokes ne regjistrin elektronik, do te behet ne programet Microsoft Office Acces dhe ELOoffice. Aktet (vertetimet) qe u leshohen personave per pronesine ose jo te tokes bujqesore jane sipas formatit bashkelidhur kesaj



REPUBLIKA E SHQIPERISE KESHILLI I QARKUT KUKES



Neni 13

Lloj i Akteve (Vertetimeve) te Tokes

Punonjesi (Specialisti i Arkives/Pergjegjesi i ZAMT-se) eshte i detyruar tu leshoje akte (vertetime) individeve te cilet kane perfituar ose jo toke bujqesore ne pronesi ne baze te ligjit Nr.7501, date 19.07.1991 "Per token" (i ndryshuar) si dhe dokumenta te tjere te pronesis se tokes, nga baza e te dhenave elektronike, sipas tarifave te miratuara nga ministria pergjegjese. Kryerja e shërbimeve dhe dhënia e informacioneve për institucione shtetërore bëhet falas, ndërsa për personat fizikë/juridikë bëhen me pagesë, sipas tarifave të miratuara nga ministri.

Neni 14

Leshimi i Akteve (Vertetimeve) te Tokes

Personi i interesuar ben kerkesen perkatese (verbale/zyrtare) prane Arkivit te Zyres se Administrimit te Tokes.

1. Specialisti i Arkivit te Zyres se Administrimit te Tokes, kryen procedurat e meposhtme:

- a. Ben printimin e aktit (vertetimit) nga baza e te dhenave elektronike.
- b. Arketon tarifen e sherbimit. (*Perjashtohen nga pagimi i tarifes se sherbimit kategoria e personave invalid, te cilet paraprakisht duhet t'i dorezojne specialistit te zyres nje kopje te librezes se invaliditetit.*)
- c. Nenshkruan aktin duke shenuar emer, mbiemer dhe firme me shkrim dore
- d. Dorezon aktin tek Sekretarja e Kryetarit per vule.
- e. Terheq aktin nga Sekretarja e Kryetarit dhe ua shperndan qytetareve.

2. Sekretari i Kryetarit ka per detyre:

- a. Te vulos aktet që kanë datë, numër protokolli te leshuara nga specialisti i ZAMT-se ose personi i autorizuar nga Drejtori i DAMT-se. Çdo njësi e vërtetimit që do t'i jepet të tretit, lidhet me vulë të njomë me një njësi të dokumentit me nënshkrim të vërtetuar, nënshkruhet, dhe vuloset.
- b. Në rastin e vërtetimit të kopjes me dokumentin origjinal në arkiv, ruhet një kopje e tij. Duke berë shënimin "Vërtetohet se njësia është kopje e njëjtë me dokumentin origjinal". Vërtetimi i njësisë së kopjeve ose shkurtimeve me origjinalin është i parregullt kur teksti, pjesë të tij apo edhe shkronja të veçanta të kopjes së vërtetuar të dokumentit, nuk janë të lexueshme.

Neni 15

Aktet e Anulluara

Specialisti i Arkivit te Zyres se Administrimit te Tokes pas procedures se printimit te akteve (vertetimeve), per ato akte ne te cilat konstaton parregullsi teknike apo gabime ortografike, ben veçimin e tyre dhe pas rakordimit, ben dorezimin e tyre prane



**REPUBLIKA E SHQIPERISE
KESHILLI I QARKUT KUKES**



Neni 16

Perditesimi i te dhenave ne bazen elektronikë

Perditesimi dhe shtimi i te dhenave ne bazen elektronikë do te behet nga Pergjegjesi i ZAMT-s. Personat qe pretendojne qe nuk kane perfituar toke bujqesore ne baze te ligjit Nr.7501 date 19.07.1991, duhet te dorezojne tek Specialisti i ZAMT-se, çertifikaten familjare, akt ne te cilin duhet te jene te specifikuar:

- Gjendja familjare me 1 gusht 1991
- Leja e banimit para 1 gushtit 1991.

Me dorezimin e kesaj çertifikate, administratori ben rregjistrimin perkates ne programet Access dhe ne ELOoffice, dhe pastaj vazhdohet me proceduren e leshimit te aktit sipas nenit 14 te kesaj rregullorje. Korrigjimet e gabimeve teknike behet nga administratori i sistemit pas miratimit te ketij ndryshimi nga Drejtori i DAMT-se.

Neni 17

Mirembajtja e pajisjeve kompiuterike

Drejtoria TIPS, merr masa për mirëmbajtjen dhe funksionimin e pajisjeve të nevojshme kompiuterike (hardware dhe software) për funksionimin e aplikacionit të Regjistrimit të Elektronik të Pronesise, per garantimin e kryerjes se funksionit te sherbimit te leshimit te dokumenta te pronesise se tokes, nga baza e te dhenave elektronikë.

Neni 18

Hyrja ne fuqi

Kjo rregullore mund të ndryshohet me aneks të veçantë në rastet e ndryshimit të detyrave ne perputhje te plote me dispozitat ligjore/nenligjore ne fuqi.

Neni 19

Parashikime të fundit

Çdo akt tjetër në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon procedurat e leshimit dhe administrimit te akteve te pronesise se tokes që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

Neni 20

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Ibsen ELEZI

