

**REPUBLIKA E SHQIPERISE**  
**KESHILLI I QARKUT KUKES**

**VENDIM**

Nr. 8 Date 12/02/2013

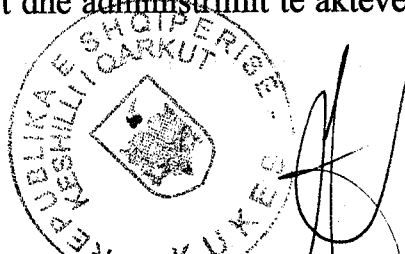
**PER**

**MIRATIMIN E RREGULLORES SE PROCEDURAVE TE ADMINISTRIMIT,  
RUAJTJES DHE LESHIMIT TE AKTEVE (VERTETIMEVE) TE PRONESISE SE  
TOKES**

Keshilli i Qarkut Kukës në mbledhjen e tij të datës së mesipërme, pas shqyrtimit të Relacionit dhe P/vendimit të paraqitur nga DAMT, bazuar në ligjin Nr.8652 datë 31.07.2000 "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore,, nën 7/2, 8/1b/d, 54, 72/ç, ligjit Nr.8485, datë 12.05.1999 "Kodi i Procedurave Administrative të RSH", ligjin Nr.8503 datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare", ligji Nr.10 325, datë 23.9.2010 "Për bazat e të dhënave shtetërore", ligjin Nr.10 273, datë 29.4.2010 "Për dokumentin elektronik", ligjit Nr.8752 datë 26.03.2001 "Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin e mbrojtjes së tokës,, të ndryshuar me ligjin Nr.10 257, datë 25.3.2010, VKM Nr.532 datë 31.10.2002 "Për menyrat e ushtrimit të funksioneve nga seksionet e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qark,, VKM Nr.655 datë 28.07.2010, urdhërit të Ministrit të MBUMK-së Nr.183, datë 26.5.2011 "Për tarifën e shërbimeve që kryhen nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qark", VKM Nr.121, datë 17.2.2011 "Për menyrat e ushtrimit të funksioneve nga DAMT në qarqe dhe ZMMT në komuna dhe/ose bashki", si dhe VKM Nr.59, datë 21.1.2009 "Për miratimin e strategjisë ndërsektoriale të shoqërisë së informacionit"

**VENDOSI:**

1. Të miratojë Rregulloren për procedurat, administrimin, ruajtjen dhe leshimin e akteve (vertetimeve) të pronësive së tokës, bashkelidhur këtij vendimi.
2. Urdhërat e Kryetarit të Keshillit të Qarkut Kukës Nr.9 datë 05.06.2007 "Për miratimin e rregullores së procedurave të leshimit të akteve (vertetimeve) të pronësive së tokës" dhe Nr. 4 datë 05.10.2010 "Për miratimin e rregullores së procedurave të leshimit të akteve (vertetimeve) të pronësive së tokës nga baza e të dhënave elektronike", shfuqizohen.
3. Për zbatimin e këtij urdhëri ngarkohet Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës, ZAMT-Kukës, Has dhe Tropoje, Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Programimit dhe Statistikave si dhe komisioni i prodhimit dhe administrimit të akteve (vertetimeve) të tokës.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.



**KRYETARI**  
**Ibsen ELEZI**

## RREGULLORE

### PER PROÇEDURAT E ADMINISTRIMIT, RUAJTJES, DHE LESHIMIT TE AKTEVE TE PRONESISE SE 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) VKM Nr.532 date 31.10.2002 "Per menytrat e ushtrimit te funksioneve nga seksionet e administrimit dhe mbrojtjes se tokes ne Qark dhe zyrat e menaxhimit dhe te mbrojtjes se tokes ne komune dhe bashki,, (i ndryshuar) ligjit Nr.8485 date 12.05.1999 "Kodi i Proçedurave Administrative te R.SH-se,, nenet 52, 53, ligjit Nr.8503 date 30.06.1999 "Per te drejten e informimit per dokumentat zyrtare,, 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

##### Institucionet Pergjegjes

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

#### Neni 3

##### Aktet e Pronesise se Tokes

Pjese e dokumentacionit themelor kadastral te pronesise se tokes jane: librat e tokës, librat e ngastrave, planimetritë, hartat kadastrale, topografike 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 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 akteve.

#### Neni 4

##### Prodhimi dhe administrimi i akteve te pronesise se tokes

Per prodhimin dhe administrimin e akteve (pronesise) tokes qe leshohen nga ZAMT- Has dhe Tropoje, ngrihet nje komision me 5 antare i perbere nga:

- Drejtori i Drejtorise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore
- Drejtori i DAMT-se
- Drejtori i Drejtorise Juridike
- Pergjegjesi i Zyres Finances
- Sekretari i Kryetarit te Keshillit te Qarkut

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

Aktet e pronesise 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 pronesise tokes Pergjegjesit te ZAMT-ve.

### **Neni 5**

#### **Lloji i Akteve te Pronesise 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, date 26.05.2011, si me poshte vijon:

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

### **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:*

- Personi i interesuar ben kerkesen perkatese (verbale/zyrtare) prane ZAMT-se
- Pergjegjesi i ZAMT-se, verifikon te dhenat ne regjistrin e tokes bujqesore dhe me pas ben plotesimin e aktit te pronesise (vertetimit) sakte dhe me pergjegjesi ligjore (Modelin Nr.1)
- Regjistrin aktin e pronesise 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:*

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

### **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.

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 modeleve bashkëlidhur kësaj rregullore

Në faqen e fundit të regjistrit vendoset shënimi: "Ky regjistër përbëhet nga ..... fletë të numërtuara" dhe ky shënim vuloset me vulën e sekretarise.

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 në 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 numërimit të bërë sipas regjistrimit të mbushur.

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 së bashku me nënshkrimin perkates si dhe në kete rast mbahet proces-verbal nga komisioni, i cili i bashkelidhet regjistrimit.

## **Neni 8**

### **Regjistri i Elektronik i Pronesise se Tokes**

Eshtë një strukturë elektronike të dhenash kadastrale, i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga ZAMT-Kukes.

Akresi 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 (*Regjistrimit te Pronesise*) sigurohet nëpërmjet procedurave dhe pajisjeve teknologjike të nevojshme për mbrojtjen e ketyre të dhenave për të cilat pergjigjet drejtorja e Teknologjise se Informacionit, Programimit dhe Statistikave.

## **Neni 10**

### **Proçedura e leshimit te akteve nepermjet bazes se te dhenave elektronike**

Proçedura e leshimit të akteve (vertetimeve) të pronesise se tokes bujqesore nga ZAMT-Kukes, do të bëhet nepermjet aplikacionit. Pergjegjesi i ZAMT-se Kukes në sistemet ELOoffice dhe Access, do të ketë për detyrë:

- Hedhjen e të dhënave në program.

Specialisti i Zyres Administrimit dhe Mbrojtjes se Tokes Kukes do të ketë rolin e perdoruesit dhe do të kryej detyrën:

- E leshimit të akteve në shërbim të qytetareve.

Sekretarja e Kryetarit ka për detyrë:

- Të rregjistroj (*deri në momentin që protokollimi i dokumentit do të ofrohet në mënyrë automatike*) dhe të vulos aktet e pronesise (vertetime).

Komisioni i ngritur për prodhimin dhe administrimin e akteve (vertetimeve) të tokes, në nenin 4 të rregullores, ka gjithashtu për detyrë:

- Të bëjë rakordimin e sasise se akteve (vertetimeve) të leshuara në përputhje me vlerën monetare të arketuar, duke mbajtur në çdo rast proces-verbalin perkates, ditën e fundit të çdo muaji.
- Verifikimin e akteve të leshuara në përputhje me numrin serial të tyre.
- Të dorëzojë çdo muaj pranë Drejtorise se Finances një kopje të 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.
- Kopja e aktit në letër është 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 rregulloreje.

## Neni 13

### Lloj i Akteve (Vertetimeve) te Tokes

Punonjesi (Specialisti i Arkives/Pergjegjesi i ZAMT-se) është 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 te tjere te pronesise se tokes, nga baza e te dhenave elektronike, sipas tarifave te miratuara nga MBUMK-ja.

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.

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

- Ben printimin e aktit (vertetimit) nga baza e te dhenave elektronike.
- 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.*)
- Nenshkruan aktin duke shenuar emer, mbiemer dhe firme me shkrim dore
- Dorezon aktin tek Sekretarja e Kryetarit per vule.
- Terheq aktin nga Sekretarja e Kryetarit dhe ua shperndan qytetareve.

b).Sekretari i Kryetarit ka per detyre :

- 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 vulozet. 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 të Zyres së Administrimit të Tokës pas procedurës së printimit të akteve (vertetimeve), për ato akte në të cilat konstaton parregullsi teknike apo gabime ortografike, nën veçimin e tyre dhe pas rakordimit, nën dorezimin e tyre pranë komisionit, duke vendosur në pjesën e përparme shenimin "ANULLUAR".

#### **Neni 16**

#### **Perditesimi i të dhënave në bazën elektronike**

Perditesimi dhe shtimi i të dhënave në bazën elektronike do të bëhet nga *Pergjegjesi i ZAMT-s*. Personat që pretendojnë që nuk kanë përfituar tokë bujqësore në bazë të ligjit Nr.7501 datë 19.07.1991, duhet të dorëzojnë tek specialisti i Zyres së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës Kukës, çertifikatën familjare, akt në të cilin duhet të jenë të specifikuar:

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

Me dorëzimin e kësaj çertifikate, administratori nën regjistrimin përkatës në programet Access dhe në EIOoffice, dhe pastaj vazhdohet me procedurën e leshimit të aktit sipas nenit 14 të kësaj rregulloreje.

Korrigjimet e gabimeve teknike bëhet nga administratori i sistemit pas miratimit të këtij ndryshimi nga Drejtori i DAMT-se.

#### **Neni 17**

#### **Mirëmbajtja e pajisjeve kompiuterike**

Drejtorja e Teknologjisë së Informacionit merr masë për mirëmbajtjen dhe funksionimin e pajisjeve të nevojshme kompiuterike hardware dhe software për funksionimin e aplikacionit të Regjistrimit të Elektronik të Pronësive, për garantimin e kryerjes së funksionit të shërbimit të leshimit të dokumenta të pronësive së tokës, nga baza e të dhënave elektronike.

#### **Neni 18**

#### **Hyrja në fuqi**

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

#### **Neni 19**

#### **Parashikime të fundit**

Çdo akt tjetër në formën e urdhrimit apo të udhëzimit që rregullon procedurat e leshimit dhe administrimit të akteve të pronësive së tokës që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

#### **Neni 20**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETARI**

**Ibsen ELEZI**

