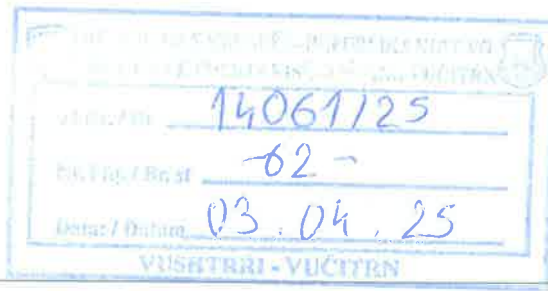




Republika e Kosovës



Komuna e Vushtrrisë

02Nr. 429/25
Më: 03.04.2025

Në bazë të nenit 13 dhe nenit 58, shkronja a) të Ligjit Nr. 03/L-40 për Vetëqeverisjen Lokale, Nr. 03/L-40; nenit 43 par. 14 dhe 44 të par. 1 të Statutit të Komunës dhe Udhëzimit administrativ (MAPL) Nr. 01/2021 për Funksionimin e Qendrave të Shërbimeve të Qytetarëve në Komunë, Kryetari i Komunës, më datë: 01.04.2025 nxjerr këtë:

UDHËZUES LIDHUR ME SHËRBIMET E KOMUNËS

Ky dokument ka për qëllim të kontribuojë në krijimin dhe zbatimin e procedurave të unifikuara si dhe në standardizimin e dokumenteve (formularëve) që i shfrytëzojnë drejtoritë gjatë ofrimit të shërbimeve të caktuara, me qëllim të mëtutejshëm që administrata komunale të jetë më e përgatitur që t'iu përgjigjet kërkesave të qytetarëve dhe bizneseve.

Dokumenti parasheh listën e hollësishme të shërbimeve që ofron Komuna e Vushtrrisë, si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera, ku do të përfshihen edhe:

1. Procedurat dhe kushtet e përfitimit të tyre
2. Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit
3. Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij
4. Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar
5. Afati dhe organi ku bëhet ankimi në rast refuzimi të përgjigjes, apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor.

Kjo listë është përgatitur duke u bazuar në shkresën e Agjencisë për Informim dhe Privatësi (AIP), pikës 8, nënpikës f (lista e hollësishme e shërbimeve që ofron institucioni publik si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike tjera), të Udhëzuesit për Përmbytjen e Faqeve të Internetit të Institucioneve Publike, të përgatitur nga AIP.

Përmbajtja

DREJTORIA E ADMINISTRATËS SË PËRGJITHSHME	8
REGJISTRIMI I FAKTIT TË LINDJES	8
Për fëmijën e lindur në institucionin shëndetësor	8
Për fëmijën e lindur jashtë institucioneve shëndetësore (në shtëpi apo gjetiu).....	8
Për regjistrimin e faktit të lindjes që ka ndodhur jashtë territorit të Kosovës	8
Kriteret për regjistrimin e mëvonshëm të të lindurve në institucionet shëndetësore	8
Kriteret për regjistrimin e mëvonshëm të të lindurve jashtë institucioneve shëndetësore	9
Kriteret për regjistrim të mëvonshëm për personat të cilët nuk mund të ofrojnë asnjë dëshmi	9
Kriteret për regjistrimin e të lindurve jashtë Kosovës, kur të dy prindërit ose njëri nga ta është shtetas i Kosovës.....	9
Kriteret për regjistrimin e mëvonshëm të vdekjeve në regjistrin e të vdekurve	10
Nëse vdekja ka ndodh jashtë institucionit shëndetësor duhen këto dëshmi:	10
Kriteret për regjistrimin e faktit të vdekjes që ka ndodh jashtë vendi, në regjistrin e të vdekurve	10
Kërkesa për korrigjimin e të dhënave personale bëhet personalisht ose nga përfaqësuesi i autorizuar duke i ofruar dëshmitë si në vijim:	11
INFORMATË NË LIDHJE ME PROCEDURAT E LIDHJES SË MARTESËS	14
Nëse njëri nga bashkëshortët ka vendbanim në botën e jashtme duhet të sjellë edhe këto dokumente:	15
PROCEDURA E APLIKIMIT PËR FITIMIN E SHTETËSISË SË KOSOVËS ME NATYRALIZIM	16
PROCEDURA E APLIKIMIT PËR FITIMIN E SHTETËSISË SË KOSOVËS ME NATYRALIZIM I/E BASHKËSHORTIT	16
PROCEDURA E APLIKIMIT PËR FITIMIN E SHTETËSISË ME NATYRALIZIM TË PERSONIT QË KA HUMBUR SHTETËSINË E KOSOVËS	17
PËR PROCEDURËN E HUMBJES SË SHTETËSISË SË KOSOVËS ME LIRIM	17
PROCEDURAT E APLIKIMIT PËR HUMBJEN E SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS ME LIRIM NGA SHTETËSIA I/E TË MITURVE	18
DREJTORIA PËR GJEODEZI, KADASTËR DHE PRONË	23
REGJISTRIMI / BARTJET E PRONËS SË PALUAJTSHME PËR PERSONA FIZIKË DHE JURIDIKË ..	23
CERTIFIKATAT E PRONËSISË DHE KOPJET E PLANIT PËR PERSONA FIZIKË DHE JURIDIKË	23
REGJISTRIMI I HIPOTEKËS PËR PERSONA FIZIKË DHE JURIDIKË	23

Ç'REGJISTRIMI I HIPOTEKËS PËR PERSONA FIZIKË DHE JURIDIKË	24
NDARJE, BASHKIM, IDENTIFIKIM TË PARCELAVE, RI-RREGULLIM I KUFIJVE TË PARCELAVE, NDËRRIM KULTURE, MATJE E NDËRTESAVE DHE PJSËVE TË NDËRTESAVE, PËRCAKTIM I KUFIJVE TË PARCELAVE PËR PERSONA FIZIKË DHE JURIDIKË - NËSE APLIKOHET PËRMES GJEODETËVE TË DREJTORISË SË KADASTRIT	24
NDARJE, BASHKIM, IDENTIFIKIM TË PARCELAVE, RI-RREGULLIM I KUFIJVE TË PARCELAVE, NDËRRIM KULTURE, MATJE E NDËRTESAVE DHE PJSËVE TË NDËRTESAVE, PËRCAKTIM I KUFIJVE TË PARCELAVE PËR PERSONA FIZIKË DHE JURIDIKË - NËSE APLIKOHET PËRMES GJEODETËVE APO KOMPANIVE TË LICENCUARA	24
DREJTORIA PËR EKONOMI DHE INVESTIME KAPITALE.....	26
Qendra komunale për regjistrim të bizneseve.....	26
Regjistrimi i biznesit të ri	26
A. Çfarë duhet për regjistrimin fillestar?	26
Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Biznesit Individual (B.I.) apo Ortakëri e Përgjithshme (O.P.):	27
Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Shoqërisë komandite (SH.K.M.):	27
Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar (SH.P.K):	27
Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Shoqërive aksionare (SH.A):	27
Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Kompanisë së huaj – Dega në Kosovë:	28
Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Kooperativës Bujqësore:	28
Regjistrimi i ndryshimeve në biznes.....	28
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të emrit të Biznesit Individual dhe Ortakërisë së përgjithshme:	28
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të adresës së Biznesit Individual dhe Ortakërisë së përgjithshme:	29
Dokumentet që janë të nevojshme për Ndryshim të tipit të Biznesit Individual dhe Ortakërisë së përgjithshme:	29
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të numrit të punëtorëve në Biznes individual apo Ortakëri të përgjithshme:	29
Dokumentet që janë të nevojshme për shtimin apo heqjen e veprimtarive në Biznes Individual apo Ortakëri të përgjithshme:	29
Dokumentet që janë të nevojshme për ndërrim të pronarit në Ortakëri të përgjithshme:	29
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të drejtorit apo agentit në Ortakëri të përgjithshme:	30
Dokumentet që janë të nevojshme për shtim apo heqje të njësisë në Biznesin Individual apo Ortakëri të përgjithshme:	30

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të emrit të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	30
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të adresës së Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	30
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Tipit të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	31
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të numrit të punëtorëve të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	31
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Kapitalit të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	31
Dokumentet që janë të nevojshme për shtim apo heqje të Veprimtarive të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	32
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Pronarëve-Aksionarëve të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	32
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Drejtorëve apo të Agjentit të Regjistruar të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	32
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Njësive të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	33
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Emrit të Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	33
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të adresës së Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	33
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Kapitalit të Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	33
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Veprimtarive të Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	34
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Pronarëve-Aksionarëve të Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	34

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Drejtorëve të Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	34
Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Njësive të Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:	35
Kërkesa për shuarje të biznesit	35
Dokumentet që janë të nevojshme për shuarje të biznesit individual ose ortakërisë së përgjithshme: ..	35
Dokumentet që janë të nevojshme për shuarjen e korporatave:	35
Dokumentet që janë të nevojshme për shuarjen e degës në Kosovë:	36
Dokumentet që janë të nevojshme për marrjen e Lejës së punës për Auto – Taxi:	36
1. Certifikatën e biznesit të (MTI-së).....	36
2. Vërtetimet mbi kryerjen e obligimeve ndaj Komunës (tatimi dhe mbeturina)	36
3. Patent shoferi (kopje), 5 vjet përvojë	36
4. Libreza e qarkullimit të automjetit (4 dyer dhe 4+1 ulëse).....	36
5. Dëshmia e kontrollit teknik të automjetit.....	36
6. Kopja e letërnjoftimit.....	36
7. Të mos ketë pengesa ligjore për ushtrimin e veprimtarisë “Taxi”	36
8. Të mos jet në mardhënje pune	36
9. Pëlqimin e lëshuar nga Drejtoria për Inspeksion	36
10. Certifikata e mjekut.....	36
11. Taxi – metri.....	36
12. Paga prej 30 euro, bazuar në Rregulloren për transportin rrugor në territorin e Komunës së Vushtrrisë, nr. 67/15.	36
Dokumentet që janë të nevojshme për vazhdimin e Lejes së Punës për Auto – Taxi:	37
1. Certifikatën e biznesit të (MTI-së).....	37
2. Vërtetimet mbi kryerjen e obligimeve ndaj Komunës (tatimi dhe mbeturina)	37
3. Patent shoferi (kopje), 5 vjet përvojë	37
4. Libreza e qarkullimit të automjetit (4 dyer dhe 4+1 ulëse).....	37
5. Dëshmia e kontrollit teknik të automjetit.....	37
6. Kopja e letërnjoftimit.....	37
7. Pëlqimin e lëshuar nga Drejtoria për Inspeksion	37
8. Taxi – metri.....	37
Dokumentet që janë të nevojshme për marrjen e Certifikatës për kontribute, për vitet e punës:	37

DREJTORIA PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL.....	38
Sektori i bujqësisë.....	38
Pëlqimi për shndërrimin e tokës bujqësore në tokë ndërtimore (përkohësisht dhe përhershëm).....	38
Lëshimi i vërtetimit që pala merret me bujqësi.....	38
Sektori për pylltari	38
Lëshimi i fletëpërcjelljes për transportin e masës drunore.....	38
Lëshimi i fletëpërcjelljes për ri-transport të masës drunore.....	38
DREJTORIA PËR INSPEKTIME.....	39
Pranimi teknik i lokaleve afariste.....	39
Konstatimin e mallit të prishur – joushqimor	39
DREJTORIA PËR MBROJTJE DHE SHPËTIM	40
Pëlqim në lokacion për ngritje të objektit dhe pëlqimi i dokumentacionit investivo - teknik për masat e sigurisë për mbrojtje nga zjarri	40
DREJTORIA PËR URBANIZËM DHE MBROJTJE TË MJEDISIT	41
KUSHTET PËR NDËRTIM TË RI DHE NDËRTIM TË PÛRKOHSHËM - KATEGORIA I	41
KUSHTET PËR RINDËRTIM TË NDËRTESAVE - KATEGORIA I	42
KUSHTET PËR NDËRTIM – KATEGORIA II	43
LEJA NDËRTIMORE, NDËRTIM I RI, RINDËRTIM DHE NDËRTIM TË PÛRKOHSHËM- Kategoria I	44
LEJE NDËRTIMORE – KATEGORIA II.....	44
VENDIM-PËLQIMI PËR NDËRTIMIN E MUREVE MBROJTËSE, RREGULLIMIN E OBORREVE, RRETHIMIN E PARCELAVE	46
LEJE PËR RRËNIM.....	46
LËSHIMI I LEJES MJEDISORE KOMUNALE	47
Lëshimi i pëlqimit për transport të veçantë të udhëtarëve	48
Lëshimi i vendimit për ndërhyrje në infrastrukturën publike të qytetit (prerjen e asfaltit) më qëllim të rregullimit të rrjetit të ujësjellësit, kanalizim, elektrikë	48
Lëshimi i aktvendimit për shfrytëzimin e ndonjë lokacioni publik, për parkim të rezervuar, ndalje (ngarkim-shkarkim) të mallrave në trotuar, për hyrje me kamion	49
Lëshimi i aktvendimit për parkim të rezervuar	49
Lëshimi i lejes për zhvarrosjen e mbetjeve të kufomave	49
Sektori për menaxhimin e mbeturinave:	50
DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE	51
Qendra për punë sociale.....	53

Kërkesë për vërtetim që ushtron të drejtën prindërore.....	53
Kërkesë që është caktuar kujdestari ligjore ndaj të miturit	53
Pëlqim për bartje të pasurisë	53
DREJTORIA PËR ARSIM.....	55
DREJTORIA PËR BUXHET, THESAR DHE FINANCA	56
Vërtetimi i pagesës së tatimit në pronë	56
Pagesa e taksës rrugore për automjete motorike	56
INFORMACIONE LIDHUR ME TË DRJETAT E QYTETARËVE	57
E drejta për mbrojtjen e të dhënave personale	57
TË DREJTAT E PËRDORIMIT TË GJUHËVE ZYRTARE	59
QASJA NË AKTE KOMUNALE	59
Çfarë janë aktet nënligjore të karakterit të përgjithshëm?	60
Si konsultohet publiku mbi projekt-aktet komunale?	61
TË GJITHA AKTET KOMUNALE DUHET TË JENË TË QASSHME NË GJUHËT ZYRTARE DHE GJUHËT NË PËRDORIM ZYRTAR NË KOMUNËN TUAJ	62

DREJTORIA E ADMINISTRATËS SË PËRGJITHSHME

Udhëzimet për procedurat lidhur me shërbimet e Gjendjes Civile

REGJISTRIMI I FAKTIT TË LINDJES

Fakti i lindjes regjistrohet në territorin amë, respektivisht në zyrën komunale të Gjendjes Civile, në Komunën ku ka ndodhur lindja.

Dokumentet që nevojiten për regjistrimin e faktit të lindjes janë:

Për fëmijën e lindur në institucionin shëndetësor

1. Fletëlëshimi i institucionit shëndetësor publik ose privat
2. Certifikata e martesës për prindërit e fëmijut
3. Fotokopjet e dokumenteve të identifikimit për prindërit e fëmijut
4. Për fëmijët e braktisur, vërtetimi i organit të kujdestarisë
5. Nëse fëmiju është jashtëmartesor, procesverballi për pranimin e atësisë dhe amësisë.

Vërejtje: Afati ligjor për regjistrimin e faktit të lindjes në regjistrin e gjendjes civile është brenda 30 dite, nga data e lindjes.

Për fëmijun e lindur jashtë institucioneve shëndetësore (në shtëpi apo gjetiu)

1. Kërkesa për regjistrimin e lindjes
2. Vërtetimi i institucionit shëndetësor për vaksinimin e kryer
3. Certifikata e martesës për prindërit e fëmijut
4. Deklarata e së paku dy dëshmitarëve që kanë asistuar gjatë lindjes apo kanë njohuri të drejtpërdrejta për lindjen e fëmijut jashtë institucionit shëndetësor
5. Fotokopjet e dokumenteve të identifikimit të prindërve të fëmijut
6. Nëse fëmiju është jashtëmartesor, procesverballi për pranimin e atësisë dhe amësisë.

Vërejtje: Afati ligjor për regjistrimin e faktit të lindjes në regjistrin e gjendjes civile është brenda 30 dite, nga data e lindjes.

Për regjistrimin e faktit të lindjes që ka ndodhur jashtë territorit të Kosovës

1. Kërkesa për regjistrimin e lindjes
2. Certifikata e lindjes internacionale e lëshuar nga shteti ku ka ndodhur fakti i lindjes
3. Certifikata e martesës për prindërit e fëmijut
4. Fotokopjet e dokumenteve të identifikimit të prindërve të fëmijut

Vërejtje: Afati ligjor për regjistrimin e faktit të lindjes në regjistrin e gjendjes civile është brenda 60 dite, nga data e lindjes.

Kriteret për regjistrimin e mëvonshëm të të lindurve në institucionet shëndetësore

1. Fletëlëshimi dhe fleta statistikore
2. Vërtetimi i institucionit shëndetësor për vaksinimin e kryer

3. Vërtetimi që nuk është i regjistruar
4. Certifikata e martesës së prindërve
5. Fotokopjet e dokumenteve të identifikimit të prindërve (letërnjoftimi ose pasaporta)
6. Procesverbali për pranimin e atësisë/amësisë, nëse prindërit nuk kanë lidhur martesë.

Kriteret për regjistrimin e mëvonshëm të të lindurve jashtë institucioneve shëndetësore

1. Certifikata e martesës për prindërit e fëmijut
2. Fotokopjet e dokumenteve të identifikimit të prindërve (letërnjoftimi ose pasaporta)
3. Vërtetimi nga institucioni shëndetësor për vaksinimin e kryer
4. Vërtetimi që nuk është i regjistruar
5. Diplomë, dëftesë shkollore ose vërtetim që është duke vijuar shkollimin
6. Deklarata e së paku dy dëshmitarëve që kanë asistuar gjatë lindjes apo kanë njohuri të drejtpërdrejta për lindjen e fëmijut jashtë institucionit shëndetësor dhe fotokopjet e dokumenteve të identifikimit të dëshmitarëve
7. Deklarata e dy prindërve për pranimin e atësisë/amësisë, nëse fëmiju është jashtëmartesor
8. Në rast se nuk dihet babai i fëmijës, regjistrimi bëhet në bazë të të dhënave të nënës
9. Provat tjera përmes të cilave provohet ose dëshmohet fakti i ndodhjes së lindjes, data, vendi, prindërit, ose ndonjë rrethanë tjetër me rëndësi për lejimin e regjistrimit të mëvonshëm.

Kriteret për regjistrim të mëvonshëm për personat të cilët nuk mund të ofrojnë asnjë dëshmi

Me rastin e paraqitjes së kërkesës për regjistrim të mëvonshëm në regjistrat e gjendjes civile, nga personat të cilët nuk mund të ofrojnë asnjë lloj dokumenti apo certifikate, duhet të plotësohen këto kritere:

1. Gjurmët e gishtrinjve, për personat mbi moshën 16 vjeçare
2. Vërtetimi që nuk është i regjistruar
3. Fotografia
4. Nënshkrimi
5. Deklarata e personit që regjistrohet, nëse është i moshës mbi 10 vjeç
6. Deklaratat e dy dëshmitarëve, prindër, të afërm ose fqinj të personit që regjistrohet
7. Certifikata e martesës së prindërve
8. Fotokopjet e dokumenteve të identifikimit të prindërve (letërnjoftimi ose pasaporta).

Kriteret për regjistrimin e të lindurve jashtë Kosovës, kur të dy prindërit ose njëri nga ta është shtetas i Kosovës

1. Certifikata e lindjes internacionale apo dokument i barasvlershëm i lëshuar nga shteti ku ka ndodhur fakti i lindjes dhe e përkthyer në gjuhën shqipe
2. Certifikata e martesës për prindërit e fëmijut
3. Vërtetimi që nuk është i regjistruar
4. Deklarata për pranimin e atësisë/amësisë, nëse fëmiju është jashtëmartesor
5. Fotokopjet e dokumenteve të identifikimit të prindërve të fëmijut
6. Nëse njëri prind është me shtetësi të huaj, duhet deklarata për pranimin e regjistrimit dhe dhënien e shtetësisë së R. Kosovës (kjo deklaratë ipet/merret te Noteri).

Kriteret për regjistrimin e mëvonshëm të vdekjeve në regjistrin e të vdekurve

Me rastin e paraqitjes së kërkesës për regjistrim të mëvonshëm të vdekjeve në regjistrin e të vdekurve, duhet të plotësohen këto kriteret:

1. Vërtetimi mbi vdekjen nga institucioni shëndetësor, nëse vdekja ka ndodhur në institucionin shëndetësor publik ose privat (ekspertiza mjeko-ligjore nëse vdekja është e dhunshme)
2. Fletë-statistika e vdekjes nga institucioni shëndetësor ose privat
3. Certifikata e martesës për ata që kanë qenë të martuar
4. Fotokopja e dokumentit të identifikimit për të vdekurin (letërnjoftimi ose pasaporta).

Nëse vdekja ka ndodh jashtë institucionit shëndetësor duhen këto dëshmi:

1. Konstatimi i vdekjes nga mjeku përkatës, nëse vdekja ka ndodh jashtë institucionit shëndetësor
2. Fletë-statistika e vdekjes nga institucioni shëndetësor
3. Dëshmia e dy dëshmitarëve që e kanë parë me sy të vdekurin ose e kanë bërë identifikimin e kufomës pa ndonjë dyshim, nëse vdekja ka ndodhur jashtë institucionit shëndetësor (nëse vdekja ka ndodh para hyrjes në fuqi të Ligjit për Gjendjen Civile, L-nr.04/L-003, dt. 23.06.2011)
4. Vërtetimi që është bërë varrimi nga institucionet fetare (nëse vdekja ka ndodh para hyrjes në fuqi të Ligjit për Gjendjen Civile, L-nr.04/L-003, dt. 23.06.2011)
5. Fotografimi i vendit ku është bërë varrimi (nëse vdekja ka ndodh para hyrjes në fuqi të Ligjit për Gjendjen Civile, L-nr.04/L-003, dt. 23.06.2011)
6. Ekstrakti nga regjistri qendror i Gjendjes Civile
7. Certifikata e martesës për ata që kanë qenë të martuar
8. Fotokopja e dokumentit të identifikimit për të vdekurin (letërnjoftimi ose pasaporta).

Kriteret për regjistrimin e faktit të vdekjes që ka ndodh jashtë vendi, në regjistrin e të vdekurve

Me rastin e paraqitjes së kërkesës për regjistrim të faktit të vdekjes që ka ndodh jashtë vendi, në regjistrin e të vdekurve duhet të plotësohen këto kriteret:

1. Certifikata e vdekjes internacionale e lëshuar nga shteti ku ka ndodhur vdekja dhe e përkthyer në gjuhën shqipe
2. Ekstrakti nga regjistri qendror i gjendjes civile
3. Certifikata e martesës për ata që kanë qenë të martuar
4. Fotokopja e dokumentit të identifikimit për të vdekurin (letërnjoftimin ose pasaporta)
5. Fotokopja e dokumentit të identifikimit për paraqitësin.

UDHËZIM ADMINISTRATIV MPB NR. 19/2015 PËR KUSHTET DHE PROCEDURAT E NDËRRIMIT DHE KORRIGJIMIT TË EMRIT PERSONAL

Në procedurë administrative para organit të gjendjes civile, shtetasi nuk mund ta ndërroi emrin personal para se të kaloj afati prej pesë (5) vitesh nga ndërrimi i mëparshëm, sipas Ligjit Nr. 02/L-118 për Emrin

Personal,

Neni 8

Shqyrtimi administrativ i kërkesës për ndërrim të emrit personal

1. Komisioni i themeluar nga Ministri për verifikimin e kërkesave për ndërrim të emrit personal i verifikon të gjithë dokumentacionin dhe kthen rekomandimin në afat prej 15 ditësh.
2. Komisioni i themeluar nga Minisri për verifikimin e kërkesave për ndërrim të emrit personal i kthen përgjigje Komisionit të Zyrës së Gjendjes Civile të Komunës përkatëse përmes postës elektronike.
3. Nëse Komisioni i Zyrës së Gjendjes Civile vendos për ndërrimin e emrit personal, dokumentet e palës siç janë: letërnjoftimi, pasaporta dhe patentë shoferi, i përcillen Komisionit për Shkatërrimin e Dokumenteve në Agjencinë e Regjistrimit Civil së bashku me njoftimin.

Kërkesa për korrigjimin e të dhënave personale bëhet personalisht ose nga përfaqësuesi i autorizuar duke i ofruar dëshmitë si në vijim:

1. Certifikata e lindjes
2. Ekstrakti nga regjistri qendror i Gjendjes Civile
3. Certifikata e martesës (nëse personi është i martuar)
4. Dëshmi nga Gjykata kompetente që nuk është nën hetime
5. Fotokopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi ose pasaporta)
6. Dëshmi para vitit 1999, certifikatë ose dokument nga Gjendja Civile, kopje e letërnjoftimit ose pasaportës, dëshmi nga institucionet spitalore, etj.

Për fëmijët nën moshën 18 vjeçare kërkesën duhet ta paraqesin përfaqësuesi ligjor ose kujdestari. Për personat e mitur kërkohen këto dëshmi:

1. Certifikata e lindjes
2. Ekstrakti nga regjistri qendror i Gjendjes Civile
3. Fotokopja e dokumentit të identifikimit për prindër (letërnjoftimi ose pasaporta)
4. Certifikata e martesës për prindër
5. Fletë-lëshimi i spitalit, vërtetimi për vaksinimin e kryer ose ndonjë dëshmi tjetër.

Kërkesa për korrigjimin e Emrit Personal bëhet personalisht ose nga përfaqësuesi i autorizuar duke i ofruar dëshmitë si në vijim:

1. Kërkesa duhet të plotësohet me shkrim
2. Certifikata e lindjes
3. Ekstrakti nga regjistri qendror i Gjendjes Civile
4. Certifikata e martesës (nëse personi është i martuar)
5. Fotokopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi ose pasaporta)
6. Vërtetimi nga Arkiva

7. Kopja fizike e librit ku është bërë gabim (lindjes, martesës dhe vdekjes).

Kërkesa për korrigjimin e Emrit Personal për personat e mitur kërkohen këto dëshmi:

(Për fëmijët nën moshën 18 vjeçare kërkesën duhet ta paraqesin përfaqësuesit ligjor ose kujdestari):

1. Kërkesa duhet të plotësohet me shkrim
2. Certifikata e lindjes
3. Ekstrakti nga regjistri qendror i Gjendjes Civile
4. Vërtetimi nga Arkiva
5. Fotokopja e dokumentit të identifikimit për prindër (letërnjoftimi ose pasaporta)
6. Certifikata e martesës për prindër
7. Kopja fizike e librit ku është bërë gabim.

Kërkesa për ndërrimin e emrit personal për personat madhor:

1. Plotësimi i kërkesës dhe arsyetimi me shkrim përse dëshiron ta ndërroi emrin personal
2. Certifikata e lindjes
3. Ekstrakti nga regjistri qendror i Gjendjes Civile
4. Certifikata e martesës
5. Vërtetimi nga arkivi
6. Dëshmi nga Gjykata kompetente që nuk është nën hetime
7. Fotokopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi ose pasaporta)
8. Ekstrakti i lindjes për fëmijë (nëse ka fëmijë)
9. Vërtetim nga administrata tatimore se nuk ka borxh ndaj shtetit
10. Vërtetim i tatimit në pronë
11. Pagesa 50 Euro (kjo pagesë duhet të bëhet në bankë)

Kërkesa për ndërrimin e emrit personal pas shkurorëzimit bëhet personalisht:

1. Plotësimi i kërkesës dhe arsyetimi me shkrim përse dëshiron ta ndërroi emrin personal
2. Certifikata e lindjes
3. Ekstrakti nga regjistri qendror i Gjendjes Civile
4. Certifikata e martesës
5. Vërtetimi nga arkivi
6. Dëshmi nga Gjykata kompetente që nuk është nën hetime
7. Fotokopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi ose pasaporta)
8. Ekstrakti i lindjes për fëmijë (nëse ka fëmijë)
9. Vërtetim nga administrata tatimore se nuk ka borxh ndaj shtetit

10. Vërtetim i tatimit në pronë

11. Pagesa 10 Euro.

Kërkesa për ndërrimin e emrit personal për personat e mitur, kërkohen këto dëshmi:

1. Kërkesa për ndërrimin e emrit personal për fëmijë, bëhet nga prindërit ose kujdestari
2. Pëlqimi i të dy prindërve për ndërrimin e emrit personal të fëmijut
3. Certifikata e lindjes
4. Ekstrakti nga regjistri qendror i Gjendjes Civile
5. Certifikata e martesës së prindërve
6. Fotokopja e dokumentit të identifikimit për prindër (leternjoftimi ose pasaporta)
7. Vërtetimi nga arkivi
8. Pagesa 10 Euro (kjo pagesë duhet të bëhet në bankë).

- Nëse prindërit jetojnë të ndarë, ndërrimin e emrit personal, apo mbiemrit të fëmijës mund ta kërkojë njëri nga prindërit të cilin jeton fëmiju, respektivisht atij të cilit i është besuar për kujdesja dhe edukimi, por, nga prindëri tjetër kërkohet pëlqimi.
- Nëse ndërrimin e emrit personal, emrit apo mbiemrit e kërkon kujdestari/ja, atëherë pëlqimin duhet ta jap edhe Qendra kompetente për Punë Sociale.
- Pëlqimi nga ana e fëmijut është i domosdoshëm nëse është mbi moshën 10 vjeçare, përveç rasteve kur fëmiju nuk ka zotësi për të vepruar.

**PROCEDURAT E LAJMËRIMIT DHE ÇLAJMËRIMIT TË ADRESËS DHE
ZYRTARIZIMI I ADRESËS**

Lajmërimi i vendbanimit për shtetasit

1. Shtetasi është i obliguar që të lajmërohet në Zyrën e Gjendjes Civile, në afatin kohor prej tetë (8) ditësh, nga dita e vendosjes aty edhe ku vendoset të jetojë përgjithmonë.
2. Për shtetasin më të ri se 18 vjeç, si dhe shtetasin që nuk është i aftë, lajmërimin e vendbanimit duhet ta bëjë prindi i shtetasit, përfaqësuesi i tij ligjor apo kujdestari.
3. Shtetasi më i vjetër se 16 vjeç, i cili sipas dispozitave ligjore ka fituar të drejtën e punësimit, është i obliguar që të lajmërohet personalisht te organi kompetent.
4. Në rastin kur prindërit jetojnë të ndarë, fëmijun e lajmëron apo ç'lajmëron ai prind që ushtron të drejtën prindërore.

Për të lajmëruar adresën e vendbanimit shtetasi duhet të veproi si në vijim:

1. Të paraqitet në Zyrën e Gjendjes Civile në Komunën ku vendoset të jetoi
2. Të mbushë formularin e kërkesës për paraqitjen e vendbanimit
3. Të dorëzoj kopjen e letërnjoftimit apo pasaportës së vlefshme
4. Po ashtu, qytetari mund të lajmëroi adresën e vendbanimit edhe përmes platformës E-kosova.

Lajmërimi i adresës mundësohet vetëm kur shtetasi paraqet dëshminë për vendbanimin e ri, duke prezantuar njërin nga këto dokumente:

1. Formulari nga zyra e urbanizmit për identifikim të adresës
2. Dëshmi mbi pronësinë
3. Kontratën mbi qiranë
4. Kontratën mbi shitblerjen e objektit
5. Pëlqimin me shkrim të pronarit apo bashkëpronarit të banesës
6. Faturën e rrymës, ujit apo obligimeve tjera komunale
7. Personat e martuar duhet të paraqesin vetëm certifikatën e martesës.

Në bazë të Rregullores Nr.09/2023 për Tarifa, Ngarkesa dhe Gjoha Komunale, e protokolluar me nr. 286/23 të datës 28.12.2023, ndërrimi i adresës së vendbanimit është 5.00 €, përveq rasteve që lirohen sipas nenit 8 të kësaj rregulloreje.

INFORMATË NË LIDHJE ME PROCEDURAT E LIDHJES SË MARTESËS

Personat që dëshirojnë të lidhin martesë duhet t'i paraqesin kërkesë me shkrim zyrtarit kompetent të zyrës së gjendjes civile, ku të dy bashkëshortët ose njëri nga ata e ka vendbanimin e përhershëm në Komunën e Vushtrrisë.

Kërkesës për lidhjen e martesës duhet t'i bashkëngjiten këto dokumente:

1. Ekstrakti nga regjistri qendror i gjendjes civile
3. Dokumenti i identifikimit (fotokopja e letërnjoftimit ose pasaportës)
4. Dy dëshmitarë (me fotokopje të letërnjoftimit ose pasaportës)
5. Nëse njëri nga bashkëshortët ka qenë i martuar, duhet vendimi i gjykatës kompetente që dëshmon shkorporëzimin.
6. Për personat nën moshën 18 vjeçare kërkohet vendimi i gjykatës që lejon lidhjen e martesës.
7. Deklarata e çiftit për pëlqimin e fotografimit gjatë procedurës së kurorëzimit.

Nëse njëri nga bashkëshortët ka vendbanim në botën e jashtme duhet të sjellë edhe këto dokumente:

1. Dëshminë e statusit martesor nga shteti ku e ka vendbanimin e fundit (Civil status, Aufenthaltsbescheinigung, ose deklarata nga Noteri që përcakton statusin martesor).
2. Dëshminë e vendbanimit nga shteti ku e ka vendbanimin e fundit (Certificate of Residence, Aufenthaltsbescheinigung).

Nëse njëri nga bashkëshortët ka shtetësi të huaj duhen këto dokumente:

1. Certifikata e lindjes ndërkombëtare (internacionale) ose e barasvleshme
2. Certifikata e statusit martesor nga shteti ku e ka vendbanimin e fundit (jo më e vjetër se 3 muaj)
3. Certifikata e kapacitetit martesor nga shteti ku e ka vendbanimin e fundit (jo më e vjetër se 3 muaj), që dëshmon të drejtën për të lidhur martesë dhe se nuk ka ndalesa dhe pengesa ligjore për të lidhur martesë (Certificate of capacity to contract marriage, Ehefähigkeitszeugnis)
4. Dokumenti i identifikimit (fotokopja e letërnjoftimit ose pasaportës). Nëse ka dy shtetësi duhet edhe kopja e dokumentit të Kosovës
5. Certifikata e vendbanimit (Certificate of Residence, Aufenthaltsbescheinigung)
6. Nëse njëri nga bashkëshortët ka qenë i martuar, duhet vendimi i gjykatës kompetente që dëshmon shkorporëzimin.

Vërejtje: Të gjitha dokumentet që sjellen nga shtetet e huaja duhet të jenë origjinale dhe të përkthyer në gjuhën shqipe.

Me kërkesën e çiftit bashkëshortor kurorëzimi mund të bëhet edhe jashtë objektit komunal. Në lidhje me këtë, Komuna ka krijuar mundësinë që akti solemn i kurorëzimit të bëhet edhe në ambientin e Kalasë së qytetit në Vushtrri.

Pagesa për aktin e kurorëzimit në ambientin e Komunës është 10 €.

Pagesa për aktin e kurorëzimit në ambientin e Komunës, jashtë orarit të punës është 50 €.

Pagesa për aktin e kurorëzimit jashtë ambientin të Komunës është 150 €.

Martesa mund të lidhet vetëm pas 24 orëve, prej ditës së shpalljes.

PROCEDURA E APLIKIMIT PËR FITIMIN E SHTETËSISË SË KOSOVËS ME NATYRALIZIM

Kërkesa për fitimin e shtetësisë së Kosovës me natyralizim parashtrohet personalisht nga personi i huaj i moshës madhore në Zyrën e Gjendjes Civile, sipas vendbanimit të parashtruesit të kërkesës në Republikën e Kosovës.

Kërkesës duhet bashkangjitur këto dëshmi:

- 1.Dëshminë që nuk është nën hetime penale dhe nuk është i dënuar për vepra penale e lëshuar nga organi kompetent i shtetit të huaj shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës apo shtetit në të cilin ai/ajo ka pasur vendbanimin e fundit jo më të vjetër se 6 muaj.
- 2.Certifikata e lindjes dhe martesës për personat e martuar
- 3.Deklarata e bashkësisë familjare
- 4.Dëshmi të lejes së vlefshme të qëndrimit për 5 vite (të lindurit në Kosovë dhe pasardhësit e tyre)
- 5.Dëshmi që i ka përmbushur të gjitha detyrimet financiare nga Administrata Tatimore e Kosovës
- 6.Dëshmi nga Zyra Komunale e Tatimit në Pronë mbi përmbushjen e obligimeve tatimore
- 7.Dëshmi për banimin adekuat për parashtruesin e kërkesës dhe vartëseve të tij (DËSHMI QË POSEDON SHTËPI (BANESË))
- 8.Dokument që dëshmon njohuri elementare në njërën prej gjuhëve zyrtare
- 9.Dëshminë që nuk është nën hetime penale dhe që nuk është i dënuar për vepra penale, e lëshuar nga Gjykata kompetente e Republikës së Kosovës
- 10.Dëshmi që posedon mjete të mjaftueshme materiale për të siguruar jetesën e vet dhe personave për mbajtjen e të cilëve është përgjegjës, pa shfrytëzuar skema sociale (Q. SOCIALE)
- 11.Dokument i vlefshëm identiteti në kopjen e vërtetuar me fotografinë e poseduesit që duket qartë.
- 12.Deklaratën e betimit me shkrim që e pranon rendin kushtetues dhe juridik të Republikës së Kosovës (PRANË ZYRTARIT TË SHTETËSIVE)
- 13.Taksa administrative në raste të fitimit në shumë prej 150 euro.

PROCEDURA E APLIKIMIT PËR FITIMIN E SHTETËSISË SË KOSOVËS ME NATYRALIZIM I/E BASHKËSHORTIT

Kërkesa e personit të huaj i cili është bashkëshort i shtetasit të Kosovës, për fitimin e shtetësisë me natyralizim parashtrohet personalisht apo nëpërmjet përfaqësuesit ligjor në Zyrën e Gjendjes Civile, sipas vendbanimit të parashtruesit të kërkesës në Republikën e Kosovës.

Kërkesës duhet bashkangjitur:

- Dëshminë që nuk është nën hetime penale dhe nuk është i dënuar për vepra penale e lëshuar nga organi kompetent i shtetit të huaj, shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës apo shtetit në të cilin ai/ajo ka pasur vendbanimin e fundit jo më të vjetër se 6 muaj.
- Certifikata e lindjes.

- Certifikata e martesës e cila dëshmon së paku 3 vite lidhje të vlefshme martesore me shtetasin e Kosovës.
- Dëshmi për banimin e ligjshëm në Republikën e Kosovës, për së paku 1 vit para se të bëhet parashtrimi i kërkesës.
- Dëshmi që i ka përmbushur të gjitha detyrimet financiare nga Administrata Tatimore e Kosovës.
- Dëshmi nga Zyra Komunale e Tatimit në Pronë mbi përmbushjen e obligimeve tatimore.
- Dëshminë që nuk është nën hetime dhe që nuk është i dënuar për vepra penale, e lëshuar nga gjykata kompetente e Republikës së Kosovës.
- Dëshmi që posedon mjete të mjaftueshme materiale për të siguruar jetesën e vet dhe personave për mbajtjen e të cilëve është përgjegjës, pa shfrytëzuar skema sociale (Q. P. SOCIALE).
- Dokument i vlefshëm identifikimi.
- Deklaratën e betimit me shkrim që e pranon rendin kushtetues dhe juridik të Republikës së Kosovës.
- Taksa administrative në raste të fitimit në shumë prej 150 euro.

PROCEDURA E APLIKIMIT PËR FITIMIN E SHTETËSISË ME NATYRALIZIM TË PERSONIT QË KA HUMBUR SHTETËSINË E KOSOVËS

Kërkesa për fitimin e shtetësisë me natyralizim, të personit që ka humbur shtetësinë e Kosovës me lirim nga shtetësia, parashtrohet personalisht apo përmes njërit prind për personat e mitur në Zyrën e Gjendjes Civile, sipas vendbanimit të fundit të parashtruesit të kërkesës në Republikën e Kosovës.

Kërkesës duhet bashkangjitur këto dëshmi:

Dëshminë që nuk është nën hetime, organi kompetent i shtetit të huaj, shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës apo shtetit në të cilin ai/ajo ka pasur vendbanimin e fundit, jo më të vjetër se 6 muaj.

- Certifikatën e lindjes.
- Ekstrakti nga regjistri qendror i gjendjes civile.
- Kopje të dokumenteve të identifikimit të të dy prindërve.
- Dëshmi që i ka përmbushur të gjitha detyrimet financiare.
- Zyra Komunale e Tatimit në Pronë, mbi përmbushjen e obligimeve tatimore.
- Dëshminë që nuk është nën hetime dhe që nuk është i dënuar për vepra penale, e lëshuar nga gjykata kompetente e Republikës së Kosovës.
- Dëshmi që posedon mjete të mjaftueshme materiale për të siguruar jetesën e vet dhe personave për mbajtjen e të cilëve është përgjegjës, pa shfrytëzuar skema sociale (Q.P. Sociale).
- Deklaratën e betimit me shkrim që e pranon rendin kushtetues dhe juridik të Republikës së Kosovës.
- Pajtimi me shkrim i prindërve, i vërtetuar.
- Pajtimi i fëmijut, më të vjetër se 14 deri në 18 vjeç.
- Taksa administrative në shumë prej 150 euro, ndërsa për persona të mitur në shumën prej 50 euro.

PËR PROCEDURËN E HUMBJES SË SHTETËSISË SË KOSOVËS ME LIRIM

Procedurat e aplikimit për humbjen e shtetësisë së Kosovës me lirim nga shtetësia për personat madhor:

Kërkesa për humbjen e shtetësisë së Republikës së Kosovës me lirim nga shtetësia, për persona madhor parashtrohet në Zyrën e Gjendjes Civile personalisht, sipas vendbanimit të fundit të parashtruesit të kërkesës në Republikën e Kosovës.

Kërkesës duhet bashkangjitur këto dëshmi:

- Dëshminë për posedimin e shtetësisë të ndonjë shteti tjetër apo garancionin (provën) se kjo shtetësi do ti jepet.
- Dëshminë që nuk është nën hetime penale dhe që nuk është i denuar për vepra penale, e lëshuar nga shteti i huaj ku personi e ka vendbanimin e fundit.
- Ekstrakti nga regjistri qendror i gjendjes civile.
- Certifikatën e lindjes.
- Kopje të dokumentit të identifikimit.
- Dëshmi për vendbanimin e fundit në Kosovë.
- Dëshmi që i ka përmbushur detyrimet financiare ndaj shtetit, dëshmi nga Administrata tatimore e Kosovës.
- Dëshmi nga zyra komunale e tatimit në pronë mbi përmbushjen e obligimeve tatimore.
- Dëshminë nga qendra komunale për punë sociale që i ka përmbushur të gjitha detyrimet financiare ndaj personave për ushqim dhe mbajtje të të cilëve është përgjegjës para ligjit (QENDRA PËR PUNË SOCIALE).
- Dëshminë që nuk është nën hetime penale dhe që nuk është i dënuar për vepra penale, e lëshuar nga gjykata kompetente e Republikës së Kosovës.
- Dëshmi nën betim që shtetasi që kërkon lirim nga shtetësia nuk është nëpunës civil, gjykatës, prokuror publik, pjesëtar i policisë së Kosovës, pjesëtar i forcës së sigurisë së Kosovës ose pjesëtar i Agjensionit të Kosovës për Inteligjencë.
- Në rast se komisioni vendos për lirim nga shtetësia e Republikës së Kosovës, shtetasi në fjalë është i obliguar të prezantoi dëshminë për pagesën e taksave administrative në shume prej 150 euro.
- Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi duhet të jenë të përkthyer në ndonjërin nga gjuhët zyrtare në Kosovë.

PROCEDURAT E APLIKIMIT PËR HUMBJEN E SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS ME LIRIM NGA SHTETËSIA I/E TË MITURVE

Kërkesa për humbjen e shtetësisë së Republikës së Kosovës me lirim nga shtetësia i (e) të miturve parashtrohet përmes prindërve apo njërit prind dhe bëhet në të njëjtën kërkesë të parashtruar nga prindërit apo prindi në Zyrën e Gjendjes Civile, sipas vendbanimit të fundit të parashtruesit të kërkesës në Republikën e Kosovës.

Kërkesës duhet bashkangjitur këto dëshmi:

- Dëshminë për posedimin e shtetësisë të ndonjë shteti tjetër apo garancionin (provën) se kjo shtetësi do ti jepet.
- Ekstrakti nga regjistri qendror i gjendjes civile.
- Certifikatën e lindjes së të miturit.
- Certifikatën nga regjistrat e gjendjes civile të prindërve (certifikata e kurorëzimit).

- Dëshmi për vendbanimin e fundit të prindërve në Republikën e Kosovës.
- Kopja e dokumentit të identifikimit të të miturit, nëse e posedon.
- Kopjen e dokumentit të identifikimit të të dy prindërve.
- Deklaratën e pajtimit me shkrim nga të dy prindërit, e vërtetuar te Noteri.
- Pajtimi i të miturit, më i vjetër se 14 deri në 18 vjet.
- Në rast se përkujdesjen e fëmijës së mitur e ka njëri prind, dëshmitë duhet të plotësohen vetëm nga njëri prind që e ka përkujdesjen e fëmijës së mitur. Në këtë rast kërkesës duhet t'i bashkëngjitet edhe dëshmia me të cilën vërtetohet se prindit në fjalë i është besuar përkujdesja ndaj fëmijës së mitur.
- Në rast se komisionet vendosin për lirimin e fëmijës së mitur nga shtetësia e Republikës së Kosovës, prindërit apo prindi i fëmijës së mitur është i obliguar të prezantojë dëshminë për pagesën e taksave administrative në shumë prej 50 euro.
- Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi duhet të jenë të përkthyer në ndonjërin nga gjuhët zyrtare në Kosovë.
- Kjo procedurë vlenë edhe për fëmijët e adoptuar.

Procedurat e aplikimit për fitimin e shtetësisë së pjesëtarit të diasporës të Republikës së Kosovës

1. Kërkesa për fitimin e shtetësisë nga pjesëtari i diasporës parashtrahet personalisht për personin e moshës madhore apo përmes njërit prind për personat e mitur, në njërin nga shërbimet konsullore të Republikës së Kosovës apo në njërin nga Zyrat e Gjendjes Civile në Kosovë.

Kërkesës nga paragrafi 1 i këtij neni duhet bashkëngjitur këto dëshmi:

- Dëshminë që nuk është nën hetime penale dhe që nuk është i dënuar për vepra penale nga organi kompetent i shtetit të huaj, jo më të vjetër se 6 muaj.
 - Certifikata e vendbanimit në shtetin ku banon.
-
- Certifikatën e lindjes së Republikës së Kosovës nëse ka lindur në Kosovë, ose certifikatën e lindjes në shtetin ku ka lindur.
 - Certifikatën e martesës nëse është i martuar ose certifikatën e gjendjes martesore.
 - Certifikatën familjare.
 - Kopje e dokumentit të identifikimit të prindërve ose certifikata nga Gjendja Civile.
 - Kopje e dokumentit të identifikimit të vlefshëm me fotografi që duket qartë.
 - Dëshminë që nuk është nën hetime penale dhe që nuk është i dënuar për vepra penale, e lëshuar nga Gjykata kompetente e Republikës së Kosovës.

Dëshmitë e lidhjes së ngushtë ekonomike dhe familjare

Njëra nga kriteret në vijim konsiderohet si dëshmi e lidhjeve të ngushta ekonomike dhe familjare me Republikën e Kosovës:

- Referenca të personave që jetojnë në Kosovë dhe që janë në gjendje të dëshmojnë lidhjet e ngushta familjare (**NOTERI**).
- Dëshmi që posedojnë prona të paluajtshme në Republikën e Kosovës apo aktivitete ekonomike (**KADASTER – KOMUNË**).
- Lidhja e ngushtë ekonomike dhe familjare në Republikën e Kosovës nuk konsiderohet e përmbushur nëse personi nuk përmbush asnjërin nga kriteret nga paragrafi 1 i këtij neni.

PROCEDURA E APLIKIMIT PËR FITIMIN E SHTETËSISË SË KOSOVËS ME NATYRALIZIM I FËMIJËS SË MITUR TË PERSONIT TË NATYRALIZUAR

Fëmiu i mitur nën moshën 18 vjeçare i parashtruesit të kërkesës për natyralizim, e fiton shtetësinë e Republikës së Kosovës me natyralizim në bazë të natyralizimit të prindërve të tij. Parashtrimi i kërkesës për të miturin duhet t'i bashkëngjitet kërkesës për natyralizim të prindit dhe të parashtrohet nga prindi i tij apo nëpërmjet përfaqësuesit ligjor në Zyrën e Gjendjes Civile, në Komunën ku banon parashtruesi i kërkesës.

Kërkesës duhet bashkëngjitur këto dëshmi:

- Certifikata e lindjes së fëmiut.
- Dokumente zyrtare të vlefshme të prindërve, me të cilat dëshmohet identiteti i tyre.
- Pajtimi i fëmiut më të vjetër se 14 deri në 18 vjeç.
- Pajtimi me shkrim i prindërve i vërtetuar te Noteri.
- Taksa administrative në shume prej 50 euro.
- Kjo procedurë vlenë edhe për personat e mitur të adoptuar.

Dëshmitë dhe kriteret për regjistrimin e të dhënave personale në regjistrin qendror të gjendjes civile për personat mbi moshën 18 vjeçare dhe gjenerimin e numrit personal për herë të parë

- Kërkesa duhet të parashtrohet personalisht nga pala e interesuar.
- Kopjen e dokumentit të identifikimit, me afat.
- Dëshminë që ka banuar në Kosovë për një periudhë të pandërprerë prej së paku 5 vjetësh, para 1 janarit 1998, në territorin e Kosovës.
- Kopjen e kartotekës (Back up) së letërnjoftimit të ish RFJ-së, ose pasaportës së ish RFJ-së.
- Çdo dokument tjetër që vërteton shtetësinë e ish RFJ-së (librezë ustarake, shëndetësore, patentë shofer etj.).
- Dëshminë e adresës aktuale të vendbanimit në Republikën e Kosovës.

- Deklaratën e dy dëshmitarëve që dëshmojnë se kanë njohuri dhe e njohin nga afër personin për të cilën po deklarojnë.
- Fotografimi i personit sipas procedurës së caktuar nga ARC/MPB/ - Prishtinë.

Dëshmitë dhe kriteret për lëshimin e Dëshmisë së vdekjes për shqyrtimin e trashëgimisë

- Certifikata e vdekjes për trashëgimlënësin.
- Dokumenti i identifikimit për të vdekurin.
- Vërtetimi nga Arkivi ose kopja e librit të vdekjes për bashkëshorten e të vdekurit.
- Fotokopjet e dokumenteve të identifikimit të trashëgimtarëve të ligjshëm (letërnjoftimi ose pasaporta).
- Ekstraktet nga regjistri qendror i gjendjes civile për trashëgimtarët.
- Dëshmia origjinale e lëshuar nga zyra e Kadastrit për pasurinë e patundshme dhe pasurinë e tundshme për të vdekurin.
- Dëshmia për të holla (para) të gatshme, apo letra me vlerë në emër të të vdekurit.
- Deklarata nën betim nga noteri për trashëgimtarët e ligjshëm, të cilët pranojnë (deklarojnë) se janë trashëgimtar të mundshëm në pasurinë e të vdekurit.

Dëshmitë për lëshimin e vërtetimit mbi kujdesin financiar, ushqyeshmërinë e familjes

- Kërkesa parashtrohet në qendrën për shërbim të qytetarëve (QShQ).
- Ekstrakti nga regjistri qendror i gjendjes civile për personin i cili ndihmohet.
- Kopja e dokumentit të identifikimit për personin që ndihmohet.
- Kopja e dokumentit të identifikimit të parashtruesit të kërkesës.
- Dëshmia bankare për dërgimin e mjeteve financiare ose ndonjë dëshmi tjetër që dëshmon mënyren e dërgimit të mjeteve financiare, ose deklaratën për dërgimin kesh të mjeteve financiare.
- Fletëpagesa që dëshmon pagesën 20 euro, sipas nenit 7 të rregullores komunale nr. 09/2023 dhe të rregullores për ndryshim dhe plotësimin nr. 02/2024, për tarifa, ngarkesa dhe gjoba komunale.

Procedura e ankesave

Ankesat për këtë procedurë dërgohen te Komisioni për Shqyrtimin e Ankesave, i cili është përgjegjës për shqyrtimin e të gjitha ankesave të paraqitura nga palët, kundër vendimeve të organit komunal të gjendjes civile në Republikën e Kosovës. Baza Ligjore: Ligji Nr. 04/L-003 për Gjendjen Civile, Neni 7, pika 2, 3 dhe 4; Udhëzimi Administrativ MPB Nr. 05/2012 për Komisionin e Shqyrtimit të Ankesave.

Formulari: Meqenëse formulari për ankesë nuk është përcaktuar me UA, Drejtoria e Administratës mund ta përdorë formën e përgjithshme për ankesa dhe ta përcjell tutje në ARC/MPB.

DREJTORIA PËR GJEODEZI, KADASTËR DHE PRONË

REGJISTRIMI / BARTJET E PRONËS SË PALUAJTSHME PËR PERSONA FIZIKË DHE JURIDIKË

1. Aplikacioni i plotësuar nga parashtruesi i kërkesës
 2. Kopja e letërnjoftimit (personat fizikë) apo certifikata e biznesit (për persona juridikë / bizneset)
 3. Autorizimi për përfaqësim (dorëzim) të dokumenteve i noterizuar
 4. Kontratë valide e vërtetuar / noterizuar
 5. Aktvendimi dhe aktgjykimi i plotëfuqishëm
 6. Kontrata mbi privatizimin nga Agjencioni Kosovar i Privatizimit - AKP
 7. Vendimet nga Agjencioni Kosovar i Pronës - KPA
 8. Vendimet administrative shtetërore
 9. Dëshmia e transferit bankar për të gjitha shitëblerjet, në vlerë mbi 10,000 Euro
 10. Vula e transakcionit nga Drejtoria për Buxhet dhe Financa
 11. Deklaratë e transferit të paluajtshmërisë nga Njësi për Intelegjencë Financiare
 12. Fletëpagesa me taksa të aplikueshme
- Vërejtje: Në rast të mungesës së ndonjë nga dokumentet e lartpërmendura ju lutem këshillohuni me zyrtar të shërbimit për regjistrim të drejtave të pronës së paluajtshme – RDPP.

CERTIFIKATAT E PRONËSISË DHE KOPJET E PLANIT PËR PERSONA FIZIKË DHE JURIDIKË

1. Aplikacioni i plotësuar nga parashtruesi i kërkesës
 2. Kopja e letërnjoftimit (personat fizikë) apo kopja e certifikatës së biznesit (personat juridikë / bizneset)
 3. Autorizimi për përfaqësim (dorëzim) të dokumenteve i noterizuar
 4. Vërtetimi i pagesës së tatimit në pronë
 5. Fletëpagesa me taksa të aplikueshme
- Vërejtje: Në rast të mungesës së ndonjë nga dokumentet e lartpërmendura ju lutem këshillohuni me zyrtar në zyret pritëse ku edhe aplikoni për këto dokumente.

REGJISTRIMI I HIPOTEKËS PËR PERSONA FIZIKË DHE JURIDIKË

1. Aplikacioni i plotësuar nga parashtruesi i kërkesës
2. Kërkesa për regjistrim të hipotekës
3. Kontrata mbi hipotekën
4. Kontrata mbi kredinë
5. Procesverbal i vlerësimit të patundshmërisë
6. Kopja e letërnjoftimit (personat fizikë) apo certifikata e biznesit (personat juridikë / bizneset)
7. Autorizimi i zyrtarit të bankës
8. Letërnjoftimi i zyrtarit të autorizuar të bankës
9. Certifikata mbi të drejtën e pronës së paluajtshme dhe Kopja e planit
10. Fletëpagesa me taksat e aplikueshme.

Vërejtje: Në rast të mungesës së ndonjë nga dokumentet e lartpërmendura ju lutem këshillohuni me zyrtarin në zyrën e hipotekave.

Ç'REGJISTRIMI I HIPOTEKËS PËR PERSONA FIZIKË DHE JURIDIKË

1. Aplikacioni i plotësuar nga parashtruesi i kërkesës
2. Kërkesa për çregjistrim të hipotekës
3. Autorizimi i zyrtarit të bankës
4. Kopja e letërnjoftimit e personit të autorizuar të bankës
5. Fletëpagesa me taksat e aplikueshme.

Vërejtje: Në rast të mungesës së ndonjë nga dokumentet e lartpërmendura ju lutem këshillohuni me zyrtarin në zyrën e hipotekave.

NDARJE, BASHKIM, IDENTIFIKIM TË PARCELAVE, RI-RREGULLIM I KUFIJVE TË PARCELAVE, NDËRRIM KULTURE, MATJE E NDËRTESAVE DHE PJESËVE TË NDËRTESAVE, PËRCAKTIM I KUFIJVE TË PARCELAVE PËR PERSONA FIZIKË DHE JURIDIKË - NËSE APLIKOHET PËRMES GJEODETËVE TË DREJTORISË SË KADASTRIT

1. Aplikacioni i plotësuar nga parashtruesi i kërkesës
2. Kopja e letërnjoftimit (personat fizikë) apo certifikata e biznesit (për persona juridikë / biznese)
3. Pëlqimi për parcelizim apo bashkim nga Drejtoria e Urbanizmit për zonat urbane
4. Regjistri i fletëparaqitjeve
5. Certifikata mbi të drejtën e pronës së paluajtshme dhe kopja e planit
6. Fletëpagesa me taksat e aplikueshme për shërbim kadastral.

NDARJE, BASHKIM, IDENTIFIKIM TË PARCELAVE, RI-RREGULLIM I KUFIJVE TË PARCELAVE, NDËRRIM KULTURE, MATJE E NDËRTESAVE DHE PJESËVE TË NDËRTESAVE, PËRCAKTIM I KUFIJVE TË PARCELAVE PËR PERSONA FIZIKË DHE JURIDIKË - NËSE APLIKOHET PËRMES GJEODETËVE APO KOMPANIVE TË LICENCUARA

1. Aplikacioni i plotësuar nga parashtruesi i kërkesës
2. Kërkesa e palës të gjeodeti / kompania e licencuar
3. Kopja e letërnjoftimit e personave fizikë / pronarit të pronës së paluajtshme si dhe gjeodetit të licencuar
4. Pëlqimi për parcelizim / bashkim nga Drejtoria e urbanizmit për zonat urbane
5. Kopja e licencës së gjeodetit ose kompanisë së licencuar
6. Kopja e koordinatave të marrura zyrtarisht, së bashku me skicë
7. Regjistri i fletëparaqitjeve, manuali dhe CD-ja
8. Certifikata mbi të drejtën e pronës së paluajtshme dhe kopja e planit
9. Tabela e koordinatave të lexuara, matja e parë dhe e dytë (sipas kornizës në fuqi)
10. Fletëpagesa me taksat e aplikueshme për shërbim kadastral, koordinata gjeodezike.

Vërejtje: Në rast të mungesës së ndonjë nga dokumentet e lartpërmendura ju lutem këshillohuni me zyrtar të shërbimit për gjeodezi.

Procedura e ankesave

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 2002/5 për Themelimin e Regjistrit të të Drejtave të Pronës së Paluajtshme, Ligjin Nr. 04/L-013 për Kadastër dhe akteve nënligjore, Zyrat Kadastrale Komunale janë kompetente për të shqyrtuar fillimisht ankesat lidhur me këtë procedurë administrative dhe pastaj nëse pala nuk është e kënaqur me përgjigjen e marrur, i drejtohet direkt Agjencisë Kadastrale të Kosovës – AKK-së. Si formular për paraqitje të ankesës mund të përdoret forma e përgjithshme për ankesa.

DREJTORIA PËR EKONOMI DHE INVESTIME KAPITALE

Qendra komunale për regjistrim të bizneseve

Agjencia e Regjistrimit të Bizneseve (ARBK) është institucioni kryesor për regjistrimin dhe administrimin e bizneseve në Kosovë, duke vepruar nën Ministrinë e Industrisë, Ndërmarrësisë dhe Tregtisë. ARBK ofron një sistem elektronik modern që thjeshton procesin e regjistrimit për bizneset e reja dhe ekzistuese, duke mundësuar shërbime të shpejta, të qasshme dhe pa kosto për fillimin e aktivitetit ekonomik.

Regjistrimi i biznesit të ri

Një aplikim mund të bëhet në çdo qendër komunale të ARBK-së (Agjencia e Regjistrimit të Bizneseve të Kosovës), varësisht nga selia apo vendi i ushtrimit të veprimtarisë së subjektit që kërkon regjistrimin. Lista e qendrave komunale është e publikuar në këtë faqe zyrtare të internetit të ARBK-së.

A. Çfarë duhet për regjistrimin fillestar?

I. Formulari i aplikimit

Për të filluar një regjistrim, një aplikanti i duhet të plotësojë formularin e aplikimit. Përpara se të plotësohet formulari i aplikimit, aplikanti duhet të dijë informacionin e mëposhtëm:

1. Formulari i aplikimit është specifik për lloje të ndryshme shoqërishtë tregtare që aplikojnë (persona fizikë që bëjnë biznes apo korporatë). Andaj, aplikanti duhet të sigurohet që ai/ajo e di, nëse aplikimi do të jetë për një person fizik, i cili do regjistrohet për të kryer biznes apo për një korporatë si dhe llojin e korporatës. Informacioni mbi kërkesat ligjore të shoqërive tregtare mund të gjendet në ligjin Nr.02//L-123 për Shoqëritë Tregtare. Ky ligj mund të shkarkohet nga faqja zyrtare e internetit të ARBK-së.

2. Formularët e aplikimit mund të merren në dy mënyra;

a) Pranë çdo qendre të QRB-së; ose

b) Mund të shkarkohen nga kjo faqe zyrtare e internetit të ARBK-së;

3. Të gjitha instruksionet për plotësimin e tyre mund të gjenden në çdo qendër të QRB-së. Çdo zyrtar, pranimi është i gatshëm të ndihmojë aplikantin të plotësoi të gjitha rubrikat e detyrueshme të formularit të aplikimit.

II. Dorëzimi i aplikimit për regjistrim

1. Pasi formulari i aplikimit plotësohet, aplikanti (ose personi i autorizuar për regjistrim) paraqet formularin e aplikimit personalisht, në çdo qendër shërbimi të QRB-së, së bashku me dokumente të tjera shoqëruese, të duhura.

2. Aplikanti ose personi i autorizuar, identifikohet te zyrtari i QRB-së nëpërmjet një dokumenti origjinal identifikimi, si dhe (për personin e autorizuar) nëpërmjet një autorizimi të nënshkruar, për përfaqësimin e aplikantit për qëllim regjistrimi.

3. Zyrtari i pranimit verifikon që aplikimi dhe dokumentet shoqëruese janë të plota dhe të pranueshme nga QRB. Nëse aplikimi është i paplotë ose i pasaktë, zyrtari i pranimit do të njoftoi dhe ndihmoi për sqarimin dhe plotësimin e formularit.
4. Kur pranohet një formular aplikimi i plotësuar, duhet të jetë i nënshkruar nga aplikuesi apo përfaqësuesi i autorizuar.
5. Taksa, me rastin e regjistrimit të biznesit fillestar nuk paguhet, ndërsa për ndryshimet në biznesin ekzistues paguhet në bazë të Udhëzimit Administrativ të paraparë dhe të publikuar në faqen zyrtare të inernetit të ARBK-së.

Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Biznesit Individual (B.I.) apo Ortakëri e Përgjithshme (O.P.):

1. Plotësimi i formularit B
 2. Dokument identifikimi (letërnjoftim, pasaportë)
 3. Pëlqimin e agjentit të regjistruar në bazë të nenit 27.1 pika d) e Ligjit Nr. 02/L – 123
 4. Për ortakëri të përgjithshme marrëveshjen e ortakëve të përgjithshëm në bazë të nenit 29 të Ligjit Nr. 02/L – 123
- Afati për kryerjen e regjistrimit të biznesit individual dhe ortakërisë së përgjithshme në QRB (Qendra e Regjistrimit të Biznesit në Komunë) është 1 ditë.

Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Shoqërisë komandite (SH.K.M.):

1. Plotësimi i formularit Ao
2. Marrëveshja e shoqërisë në bazë të Nenit 31.1 të Ligjit Nr. 02/L – 123
3. Statuti
4. Dokument identifikimi (letërnjoftim, pasaportë) kopje të pronarëve, personave të autorizuar të përfshirë në biznes
5. Pëlqimin e agjentit të regjistruar në bazë të nenit 31.2 të Ligjit Nr. 02/L – 123.

Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar (SH.P.K.):

1. Plotësimi i formularit Ao
 2. Marrëveshja e shoqërisë në bazë të Nenit 86 të Ligjit Nr. 02/L – 123
 3. Statuti në bazë të nenit 33 të Ligjit Nr. 02/L – 123
 4. Dokument identifikimi (letërnjoftim, pasaportë) kopje të pronarëve, personave të autorizuar të përfshirë në biznes
 5. Pëlqimin e agjentit të regjistruar në bazë të nenit 33.2 të Ligjit Nr. 02/L – 123.
- Afati për kryerjen e regjistrimit të Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar dhe shoqërive aksionare në ARBK, është 3 ditë.

Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Shoqërive aksionare (SH.A):

1. Plotësimi i formularit Ao

2. Statuti në bazë të Nenit 35.1 të Ligjit Nr. 02/L – 123
3. Marrëveshjen apo Rregulloren e Shoqërisë sipas Nenit 138 të Ligjit Nr. 02/L – 123
4. Pëlqimin e agjentit të regjistruar në bazë të nenit 35.3 të Ligjit Nr. 02/L – 123
5. Dokument identifikimi (letërnjoftim, pasaportë) kopje të pronarëve, personave të autorizuar të përfshirë në biznes.

Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Kompanisë së huaj – Dega në Kosovë:

1. Plotësimi i formularit Ao
 2. Vendimi për hapjen e Kompanisë së huaj
 3. Vendimin për emërimin e Drejtorit (pasaporta kopje) dhe Agjentit të regjistruar (letërnjoftimi kopje)
 4. Vendimi nga gjykata e shtetit përkatës, që biznesi ekziston (i noteruar)
 5. Certifikata e biznesit (original apo kopje e noteruar, jo më e vjetër se tre muaj nga data e lëshimit dhe nëse nuk është në gjuhën shqipe, serbe apo angleze të përkthehet në njërin nga këto tri gjuhë dhe përkthimi të jetë i noteruar) që e hapë përfaqësinë në Kosovë
 6. Kopja e pasaportës së pronarit dhe drejtorit të Kompanisë së huaj
 7. Kopja e statutit të kompanisë së huaj
 8. Pëlqimin e Agjentit të Regjistruar në bazë të nenit 23 të Ligjit Nr. 02/L – 123.
- Vërejtje: Nëse pronari i biznesit nuk është prezent kur dorëzohen dokumentet atëherë aplikuesi mund t'i dorëzojë dokumentet me autorizim dhe letërnjoftim kopje.

Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Kooperativës Bujqësore:

1. Plotësimi i formularit Ko
2. Marrëveshja e Shoqërisë
3. Statuti
4. Vendimi për emërimin e drejtorit
5. Dokument identifikimi (letërnjoftim, pasaportë) kopje të anëtarëve, personave të autorizuar të përfshirë në biznes
6. Pëlqimin e agjentit të regjistruar në bazë të nenit 23 të Ligjit Nr. 02/L – 123.

Regjistrimi i ndryshimeve në biznes

Për të bërë ndryshime në biznesin tuaj ekzistues ju duhen këto dokumente si dhe t'i përdorni formularët përkatës, të mëposhtëm:

Për çdo ndryshim që dëshironi të bëni në biznesin tuaj individual, ju duhet ta përdorni formularin B.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të emrit të Biznesit Individual dhe Ortakërisë së përgjithshme:

1. Plotësimi i formularit B
2. Kopja e letërnjoftimit të pronarit (pronarëve)
3. Të dorëzohet certifikata origjinale e biznesit.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të adresës së Biznesit Individual dhe Ortakërisë së përgjithshme:

1. Plotësimi i formularit B
2. Kopja e letërnjoftimit të pronarit (pronarëve)
3. Të dorëzohet certifikata origjinale e biznesit.

Dokumentet që janë të nevojshme për Ndryshim të tipit të Biznesit Individual dhe Ortakërisë së përgjithshme:

1. Plotësimi i formularit B
2. Kopja e letërnjoftimit të pronarit (pronarëve)
3. Të dorëzohet certifikata e biznesit, origjinale
4. Vërtetimi nga administrata tatimore për ndërrim të tipit të biznesit
5. Marrëveshja në mes të ortakëve (nëse është ortakëri e përgjithshme e noterizuar).

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të numrit të punëtorëve në Biznes individual apo Ortakëri të përgjithshme:

1. Plotësimi i formularit B
2. Kopja e certifikatës së biznesit
3. Kopja e letërnjoftimit të pronarit (pronarëve).

Dokumentet që janë të nevojshme për shtimin apo heqjen e veprimtarive në Biznes Individual apo Ortakëri të përgjithshme:

1. Plotësimi i formularit B
2. Kopja e certifikatës së biznesit
3. Kopja e letërnjoftimit të pronarit (pronarëve).

Dokumentet që janë të nevojshme për ndërrim të pronarit në Ortakëri të përgjithshme:

1. Plotësimi i formularit B
2. Kopja e certifikatës së biznesit
3. Vërtetimi prej Administratës Tatimore të Kosovës, për ndërrim të pronarit
4. Kopja e letërnjoftimit të pronarit të kaluar dhe pronarit të ri
5. Marrëveshja në mes të pronarëve, e noterizuar.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të drejtorit apo agentit në Ortakëri të përgjithshme:

1. Plotësimi i formularit B
2. Kopja e letërnjoftimit të pronarit (pronarëve)
3. Kopja e letërnjoftimit të drejtorit apo agentit
4. Vendimi për ndërrim të drejtorit, ndërsa për ndërrim të agentit duhet një deklaratë (e noterizuar)
5. Kopja e certifikatës së biznesit.

Dokumentet që janë të nevojshme për shtim apo heqje të njësisë në Biznesin Individual apo Ortakëri të përgjithshme:

1. Plotësimi i formularit B
 2. Kopja e certifikatës së biznesit
 3. Kopja e letërnjoftimit të pronarit (pronarëve).
- Fletëpagesa duhet të merret në QRB në shumë prej 5 euro dhe të paguhet në bankë, në bazë të Udhëzimit Administrativ nr.12/2022 për caktimin e taksave për shërbimet e ofruara nga Agjencia për Regjistrimin e Bizneseve.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të emrit të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit A1
 2. Aneks – Statutin
 3. Vendimin për ndryshim të statutit
 4. Vendim për ndryshim të emërimit
 5. Kopja e letërnjoftimit, aksionarëve
 6. Të dorëzohet certifikata origjinale e biznesit.
- Fletëpagesa duhet të merret në QRB në shumë prej 10 € dhe të paguhet në bankë, në bazë të Udhëzimit Administrativ nr.12/2022 për caktimin e taksave për shërbimet e ofruara nga Agjencia për Regjistrimin e Bizneseve.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të adresës së Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit A3
2. Aneks – Statuti
3. Vendimi për ndryshim të statutit
4. Të ceket edhe në vendim edhe në aneks-statut, adresa e re
5. Të dorëzohet certifikata origjinale e biznesit
6. Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Tipit të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit A4
2. Aneks – Statuti
3. Vendimi për të ndërrim të statutit
4. Të dorëzohet certifikata e biznesit origjinale
5. Statuti i ri
6. Vërtetimi nga administrata tatimore për ndërrim të tipit të biznesit
7. Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve.

Fletëpagesa duhet të merret në QRB në shumë prej 10 € të paguhet në bankë, në bazë të Udhëzimit Administrativ nr.12/2022 për caktimin e taksave për shërbimet e ofruara nga Agjencia për Regjistrimin e Bizneseve.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të numrit të punëtorëve të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit A5
2. Aneks – Statuti
3. Kopja e Certifikatës së biznesit
4. Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve

Fletëpagesa duhet të merret në QRB në shumë prej 10 € të paguhet në bankë, në bazë të Udhëzimit Administrativ nr.12/2022 për caktimin e taksave për shërbimet e ofruara nga Agjencia për Regjistrimin e Bizneseve.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Kapitalit të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit A6
2. Aneks – Statuti
3. Vendimi për ndryshim të kapitalit, e noterizuar
4. Kopja e Certifikatës së biznesit
5. Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve.

Fletëpagesa duhet të merret në QRB në shumë prej 10 € të paguhet në bankë, në bazë të Udhëzimit Administrativ nr.12/2022 për caktimin e taksave për shërbimet e ofruara nga Agjencia për Regjistrimin e Bizneseve.

Dokumentet që janë të nevojshme për shtim apo heqje të Veprimtarive të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit A7
2. Statuti
3. Vendimi për ndryshim të statutit
4. Kopja e Certifikatës së biznesit
5. Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve.

Fletëpagesa duhet të merret në ARBK në shumë prej 10 € të paguhet në bankë, në bazë të Udhëzimit Administrativ nr.12/2022 për caktimin e taksave për shërbimet e ofruara nga Agjensia për Regjistrimin e Bizneseve.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Pronarëve-Aksionarëve të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit A8
2. Statuti i noterizuar
3. Vendimi për ndryshim të statutit, e noterizuar
4. Kontrata mbi faljen ose shitjen e aksioneve e noterizuar
5. Kopja e Certifikatës së biznesit
6. Kopja e letërnjoftimit (pasaportat) të aksionarëve.

Fletëpagesa duhet të merret në QRB në shumë prej 10€ të paguhet në bankë, në bazë të Udhëzimit Administrativ nr.12/2022 për caktimin e taksave për shërbimet e ofruara nga Agjensia për Regjistrimin e Bizneseve.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Drejtorëve apo të Agjentit të Regjistruar të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit A9
2. Statuti i noterizuar
3. Vendimi për shkarkim dhe emërim të drejtorit /ëve apo të Agjentit të Regjistruar (deklaratën për Agjentin), e noterizuar
4. Kopja e Certifikatës së biznesit
5. Kopjet e letërnjoftimeve të drejtorit /ëve apo Agjentit të Regjistruar të shkarkuar dhe drejtorit /ëve të emëruar.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Njësive të Shoqërisë aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, Shoqërisë komandite ose Kompanisë së huaj, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit A10
2. Statuti
3. Vendimi për ndryshim të statutit
4. Kopja e Certifikatës së biznesit
5. Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve.

Fletëpagesa duhet të merret në QRB në shumë prej 10 € të paguhet në bankë, në bazë të Udhëzimit Administrativ nr.12/2022 për caktimin e taksave për shërbimet e ofruara nga Agjensia për Regjistrimin e Bizneseve.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Emrit të Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit K1
2. Statutin
3. Vendimin për ndryshim të statutit
4. Vendim për ndryshim të emërimit
5. Kopja e letërnjoftimit të anëtarëve
6. Të dorëzohet Certifikata origjinale e biznesit.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të adresës së Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit K3
2. Statuti
3. Vendimi për ndryshim të statutit
4. Të çeket edhe në vendim edhe në aneks-statut, adresa e re
5. Të dorëzohet certifikata origjinale e biznesit
6. Kopja e letërnjoftimit të anëtarëve.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Kapitalit të Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit K6
2. Statuti
3. Vendimi për ndryshim të kapitalit e noterizuar
4. Kopja e Certifikatës së biznesit

5. Kopja e letërnjoftimit të anëtarëve.

Fletëpagesa duhet të merret në ARBK në shumë prej 10 € dhe të paguhet në bankë, në bazë të Udhëzimit Administrativ nr.12/2022 për caktimin e taksave për shërbimet e ofruara nga Agjencia për Regjistrimin e Bizneseve.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Veprimtarive të Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit K7
2. Statuti
3. Vendimi për ndryshim të statutit
4. Kopja e Certifikatës së biznesit
5. Kopja e letërnjoftimit të anëtarëve.

Fletëpagesa duhet të merret në ARBK në shumë prej 10 € dhe të paguhet në bankë, në bazë të Udhëzimit Administrativ nr.12/2022 për caktimin e taksave për shërbimet e ofruara nga Agjencia për Regjistrimin e Bizneseve.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Pronarëve-Aksionarëve të Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit K8
2. Statuti i noterizuar
3. Vendimi për ndryshim të statutit i noterizuar
4. Kontrata mbi faljen ose shitjen e aksioneve, e noterizuar
5. Kopja e Certifikatës së biznesit,
6. Kopja e letërnjoftimit të anëtarit (anëtarëve) – aksionarit (aksionarëve).

Fletëpagesa duhet të merret në ARBK në shumë prej 10 € dhe të paguhet në bankë, në bazë të Udhëzimit Administrativ nr.12/2022 për caktimin e taksave për shërbimet e ofruara nga Agjencia për Regjistrimin e Bizneseve.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Drejtorëve të Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit K9
2. Statuti i noterizuar
3. Vendimi për shkarkim të drejtorit /ëve, i noterizuar
4. Vendimi për emërim të drejtorit /ëve të rinj, i noterizuar
5. Kopja e Certifikatës së biznesit
6. Kopjet e letërnjoftimeve të drejtorit /ëve të kaluar dhe drejtorit /ëve të ri.

Dokumentet që janë të nevojshme për ndryshim të Njësive të Kooperativës Bujqësore, ju duhet t'i posedoni këto dokumente:

1. Plotësimi i formularit K10
2. Statuti
3. Vendimi për ndërrim të statutit
4. Kopja e Certifikatës së biznesit
5. Kopja e letërnjoftimit të anëtarit (anëtarëve).

Fletëpagesa duhet të merret në ARBK në shumë prej 10 € dhe të paguhet në bankë, në bazë të Udhëzimit Administrativ nr.12/2022 për caktimin e taksave për shërbimet e ofruara nga Agjencia për Regjistrimin e Bizneseve .

Kërkesa për shuarje të biznesit

Dokumentet që janë të nevojshme për shuarje të biznesit individual ose ortakërisë së përgjithshme:

1. Plotësimi i formularit D
2. Kopja e letërnjoftimit të pronarit (pronarëve)
3. Certifikata Origjinale e biznesit
4. Vërtetimi prej Administratës Tatimore të Kosovës, për shuarjen e biznesit; afati kohor 10 ditë.

Dokumentet që janë të nevojshme për shuarjen e korporatave:

1. Plotësimi i formularit D
2. Shpallja në një gazetë me tirazh të madh në Kosovë, në gjuhët zyrtare të Kosovës; një shpallje në madhësi jo më të vogël se 1/10 e faqes
3. Vërtetimi nga Administrata Tatimore e Kosovës për shuarje të biznesit
4. Vërtetimi nga Gjykata Ekonomike
5. Certifikata origjinale e biznesit
6. ID-të kopje të pronarit ose pasaportat kopje, nëse është pronari i huaj
7. Vendimin për Shpërbërjen vullnetare të Koorporatës:
 1. Vendimi për shuarje vullnetare
 2. Vendimi për likuidimin e korporatës
 3. Vendimi për emrimin e likuidator
4. Raporti mbi mjetet e kapitalit, të gjitha këto bëhen në bazë të ligjit 02 L-123 për shoqëritë tregtare, neni 229.

VËREJTJE: Nëse pronari i biznesit nuk është prezent kur dorëzohen dokumentet, atëherë aplikuesi mund t'i dorëzojë dokumentet me autorizim dhe letërnjoftimin kopje.

Dokumentet që janë të nevojshme për shuarjen e degës në Kosovë:

1. Plotësimi i formularit D
2. Shpallja në një gazetë me tirazh të madh në Kosovë, në gjuhët zyrtare të Kosovës; një shpallje në madhësi jo më të vogël se 1/10 e faqes
3. Vërtetimi nga Administrata Tatimore e Kosovës për shuarje të biznesit
4. Vërtetimi nga Gjykata Ekonomike
5. Certifikata origjinale e biznesit
6. ID-të kopje të pronarit ose pasaportat kopje, nëse është pronari i huaj
7. Vendimin për Shpërbërjen vullnetare të Koorporatës
8. Vendimi për shuarje vullnetare
9. Vendimi për likuidimin e korporatës
10. Vendimi për emrimin e likuidator
11. Raporti mbi mjetet e kapitalit, të gjitha këto bëhen në bazë të ligjit 02 L-123 për shoqëritë tregtare, neni 229.

**LEJE PUNE
AUTO – TAXI**

Dokumentet që janë të nevojshme për marrjen e Lejës së punës për Auto – Taxi:

1. Certifikatën e biznesit të (MTI-së)
2. Vërtetimet mbi kryerjen e obligimeve ndaj Komunës (tatimi dhe mbeturina)
3. Patent shoferi (kopje), 5 vjet përvojë
4. Libreza e qarkullimit të automjetit (4 dyer dhe 4+1 ulëse)
5. Dëshmia e kontrollit teknik të automjetit
6. Kopja e letërnjoftimit
7. Të mos ketë pengesa ligjore për ushtrimin e veprimtarisë “Taxi”
8. Të mos jet në mardhënjë pune
9. Pëlqimin e lëshuar nga Drejtoria për Inspeksion
10. Certifikata e mjekut
11. Taxi – metri
12. Pagesa prej 30 euro, bazuar në Rregulloren për transportin rrugor në territorin e Komunës së Vushtrrisë, nr. 67/15.

Dokumentet që janë të nevojshme për vazhdimin e Lejes së Punës për Auto – Taxi:

1. Certifikatën e biznesit të (MTI-së)
2. Vërtetimet mbi kryerjen e obligimeve ndaj Komunës (tatimi dhe mbeturina)
3. Patentë shoferi (kopje), 5 vjet përvojë
4. Libreza e qarkullimit të automjetit (4 dyer dhe 4+1 ulëse)
5. Dëshmia e kontrollit teknik të automjetit
6. Kopja e letërnjoftimit
7. Pëlqimin e lëshuar nga Drejtoria për Inspeksion
8. Taxi – metri.

CERTIFIKATA PËR KONTRIBUTE

Dokumentet që janë të nevojshme për marrjen e Certifikatës për kontribute, për vitet e punës:

1. Dëshmia për periudhën deri në vitet 1988-1989
2. Letërnjoftimi kopje
3. Dëshmi nga Zyra e Arkivës në Drejtorinë për Kulturë.

Në bazë të këtyre dokumenteve dhe duke u bazuar në librat Amzë, për periudhën e pasluftës të Regjistrimit të Bizneseve lëshohet certifikata për kontribute e cila vazhdon për procedurë në Drejtorinë për Buxhet dhe Financa.

DREJTORIA PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL

Sektori i bujqësisë

Pëlqimi për shndërrimin e tokës bujqësore në tokë ndërtimore (përkohësisht dhe përhershëm)

1. Lista poseduese e tokës
2. Formulari i plotësuar
3. Kopja e planit
4. Vërtetimi mbi pagesën e tatimit në pronë
5. Letërnjoftimi kopje.

Lëshimi i vërtetimit që pala merret me bujqësi

1. Kopja e letërnjoftimit
2. Vërtetimi i tatimit në pronë
3. Lista poseduese e tokës
4. Nëse pala merret me blegtori, një vërtetim nga veterineri mbi numrin e krerëve që posedon
5. Formulari i plotësuar.

Sektori për pylltari

Lëshimi i fletëpërcjelljes për transportin e masës drunore

1. Aplikacioni
3. Fleta poseduese (origjinali)
4. Kopja e planit (origjinali)
5. Nëse kërkesën e bënë anëtar i familjes së pronarit të pyllit, bashkangjitet ndonjë dokument që dëshmon afërsinë familjare (certifikata mbi bashkësinë familjare, certifikata e lindjes, etj).

Lëshimi i fletëpërcjelljes për ri-transport të masës drunore

1. Fletëpërcjellja origjinal
2. Fletëpagesa
3. Aplikacioni i plotësuar.

DREJTORIA PËR INSPEKTIME

Pranimi teknik i lokaleve afariste

1. Kërkesa për pranim teknik
2. Kopja e letërnjoftimit
3. Certifikata për regjistrimin e biznesit (komplet)
4. Nëse lokali është me qira edhe kontrata e qirasë.

Konstatimin e mallit të prishur – joushqimor

1. Kërkesa për konstatimin e mallit të prishur – joushqimor
2. Kopja e letërnjoftimit
3. Certifikata për regjistrimin e biznesit (komplet)
4. Nëse lokali është me qira edhe kontrata e qirasë.

DREJTORIA PËR MBROJTJE DHE SHPËTIM

Pëlqim në lokacion për ngritje të objektit dhe pëlqimi i dokumentacionit investivo - teknik për masat e sigurisë për mbrojtje nga zjarri

1. Fleta poseduese ose kontrata, vendimi
2. Kopja e planit
3. Projekti kryesor
4. Projekti – elaborati i mbrojtjes nga zjarri
5. Kopja e letërnjoftimit
6. Për persona juridikë edhe certifikata e biznesit.

DREJTORIA PËR URBANIZËM DHE MBROTJE TË MJEDISIT

KUSHTET PËR NDËRTIM TË RI DHE NDËRTIM TË PËRKOHSHËM - KATEGORIA I

Me Ndërtim të Ri, nënkuptojmë ndërtimin që kryhet në pjesë të një parcele toke ku nuk ka ndërtim ose që zëvendëson plotësisht ndërtimin ekzistues (Neni 3- Ligji Nr. 04/L – 110 për Ndërtim). Kushtet ndërtimore janë kushtet të cilat shërbejnë si bazë për hartimin e dokumentacionit ndërtimor për çdo parcelë kadastrale, përmes zonimit dhe klasifikimit të shfrytëzimit të tokës, siç përcaktohen në Hartën Zonale të Kosovës, Planet Hapësinore për Zona të Veçanta, Hartën Zonale të Komunës dhe Planet Rregulluese të Hollësishme (Neni 21- Ligji Nr. 04/L-174 i Planifikimit Hapësinor). Nëse nuk ekziston plani rregullativ urban, aplikuesi i propozon organit kompetent kushtet ndërtimore që dalin mbi bazën e diametrit prej pesëdhjetë (50) metrave nga vijat kufizuese të parcelës tokësore për të cilën aplikuesi ka kërkuar të ndërtoj objektin e tij ndërtimor (Neni 18 I Ligjit Nr. 04/L – 110, për Ndërtim).

APLIKIMI DHE DORËZIMI I DOKUMENTACIONIT TË NEVOJSHËM:

1. Kopja e planit dhe Certifikata në emër të pronarit të parcelës (dëshmia mbi pronën, jo më e vjetër se 6 muaj, në formatin origjinal ose të fotokopjuar dhe të vërtetuar nga noteri. Kopjet e planit të parcelave kadastrale duhet të jenë të harmonizuara me vektorët kadastral)
2. Fotokopja e dokumentit të identifikimit të pronarit/pronarëve të parcelës dhe investitorit (apo certifikata e biznesit)
3. Shtojca 1 për Kushte Ndërtimore, për kategorinë e parë (1)
4. Incizimi gjeodezik i parcelës (në sistem shtetëror Kosova Ref. 01) dhe sipërfaqes në diametër prej 50m, prej kufirit të parcelës
4. Pëlqimi i noterizuar nga pronarët e parcelave fqinje për sigurimin e qasjes deri në rrugë publike (vetëm për parcelat që nuk kanë qasje në rrugë, marrëveshje e noterizuar me fqinjët nëpër pronën e të cilëve kalon rruga)
5. Projekt – propozimi ideor i shtëpisë apo kompleksit të shtëpive individuale me zgjidhje urbane, sipas Udhëzimit Administrativ Nr.06/2017 (nga kompania për projektim)
- Për objektet e përkohshme: projekti ideor, zgjidhja urbane në bazë të kriterëve të Rregullores Komunale, Rregullores për Rregullat dhe Procedurat e Ndërtimit të Objekteve në Territorin e Komunës së Vushtrrisë, Nr.205/13, të datës 10.09.2013
6. Informata nga plani (PZHK, HZK ose PrrU – opsionale)
7. Pëlqimi nga fqiu kur ndërtesa vendoset në kufi të parcelës apo edhe në distancë më të vogël se sa që parashihet me planin (marrëveshje e noterizuar)
8. Orto foto të lokacionit (duke përfshirë parcelën dhe ndërtesat përreth, deri në diametër prej 50m)

KUSHTET PËR RINDËRTIM TË NDËRTESAVE - KATEGORIA I

Kushtet ndërtimore janë kushtet të cilat shërbejnë si bazë për hartimin e dokumentacionit ndërtimor për çdo parcelë kadastrale, përmes zonimit dhe klasifikimit të shfrytëzimit të tokës, siç përcaktohen në Hartën Zonale të Kosovës, Planet Hapësinore për Zona të Veçanta, Hartën Zonale të Komunës dhe Planet Rregulluese të Hollësishme (Neni 21- Ligji Nr. 04/L-174 i Planifikimit Hapësinor).

Nëse nuk ekziston plani rregullativ urban, aplikuesi i propozon organit kompetent kushtet ndërtimore që dalin mbi bazën e diametrit prej pesëdhjetë (50) metrave nga vijat kufizuese të parcelës tokësore, për të cilën aplikuesi ka kërkuar të ndërtoj objektin e tij ndërtimor (Neni 18 i Ligjit Nr. 04/L – 110 për Ndërtim).

Me Rindërtim nënkuptojmë punën ndërtimore që ka për synim ndryshimin substancial të një ndërtimi, përshebull:

- ☐ Ndërtim i katit të ri të një ndërtese ose largim i një kati ekzistues, si dhe ndryshim i gabaritit të ndonjërit kat për më shumë se një (1) metër;
- ☐ Ndryshim i madhësisë së elementeve arkitekturore të pjesës së jashtme për më shumë se dy përqind (2 %) dhe zero presje një (0,1) metër;
- ☐ Zëvendësim, largim, ose riparim i pjesëve strukturore të ndërtimeve;
- ☐ Ndryshim i projektit ekzistues sipas të cilit paraprakisht është lëshuar certifikata e shfrytëzimit;
- ☐ Modifikim, zgjerim ose reduktim i sistemeve të shërbimeve publike për përdorim të përbashkët në ndërtim.

APLIKIMI, KOMPLETIMI DHE DORËZIMI I DOKUMENTACIONIT TË NEVOJSHËM:

1. Kopja e planit dhe Certifikata në emër të pronarit të parcelës (dëshmia mbi pronën, jo më e vjetër se 6 muaj, në formatin origjinal ose të fotokopjuar dhe të vërtetuar nga noteri. Kopjet e planit të parcelave kadastrale duhet të jenë të harmonizuara me vektorët kadastral)
2. Fotokopja e dokumentit të identifikimit të pronarit/pronarëve të parcelës/parcelave dhe investitorit
3. Incizmimi gjeodezik i parcelës (në sistem shtetëror Kosova Ref. 01) dhe sipërfaqes në diametër prej 50m, prej kufirit të parcelës
(Të përgaditet nga kompania e licensuar gjeodezike dhe dorëzimi të bëhet në formatin digjital edhe në kopje të fortë)
4. Pëlqimi i noterizuar nga pronarët e parcelave fqinje për sigurimin e qasjes deri në rrugë publike (vetëm për parcelat që nuk kanë qasje në rrugë, marrëveshje e noterizuar me fqinjët nëpër pronën e të cilëve kalon rruga)
5. Projekti i gjendjes ekzistuese dhe propozimi për rindërtim, me përshkrimin teknik për punët që kërkohet të zhvillohen me rindërtim
(Nga kompania për projektim)
6. Analiza e stabilitetit të ndërtesës ekzistuese dhe ndikimi i rindërtimit në atë ndërtesë (nga eksperti i lëmisë apo kompania e licencuar)
7. Informata nga plani (PZHK ose PRRU – opcionale)
8. Pëlqimi nga fqiu, kur pjesa e ndërtesës për të cilën kërkohet rindërtimi ofrohet në distancë më të vogël se të paraparë me kriteret e planit, ose rindërtohet në kufi të parcelës me fqin (marrëveshje e noterizuar)

9. Fotografi të lokacionit (duke përfshirë parcelën dhe ndërtesat përreth deri në diametër prej 50m)
10. Leja e ndërtimit apo leja e legalizimit të ndërtesës ekzistuese (me dokumentacionin teknik).
(Në rast se ndërtesa është në procedurë të legalizimit, vërtetimi që ndërtesa figuron në regjistrin e Ndërtimeve pa leje).

KUSHTET PËR NDËRTIM – KATEGORIA II

Kushtet ndërtimore, janë kushtet të cilat shërbejnë si bazë për hartimin e dokumentacionit ndërtimor për çdo parcelë kadastrale, përmes zonimit dhe klasifikimit të shfrytëzimit të tokës, siç përcaktohen në Hartën Zonale të Kosovës, Planet Hapësinore për Zona të Veçanta, Hartën Zonale të Komunës dhe Planet Rregulluese të Hollësishme (Neni 21- Ligji Nr. 04/L-174 i Planifikimit Hapësinor). Nëse nuk ekziston plani rregullativ urban, aplikuesi i propozon organit kompetent kushtet ndërtimore që dalin mbi bazën e diametrit prej pesëdhjetë (50) metrave nga vijat kufizuese të parcelës tokësore për të cilën aplikuesi ka kërkuar të ndërtoj objektin e tij ndërtimor (Neni 18 I Ligjit Nr. 04/L – 110 për Ndërtim).

APLIKIMI, KOMPLETIMI DHE DORËZIMI I DOKUMENTACIONIT TË NEVOJSHËM:

1. Kopja e planit dhe Certifikata e pronësisë në emër të pronarit/pronarëve të parcelës/ parcelave kadastrale (dëshmia mbi pronën, jo më e vjetër se 6 muaj, në formatin origjinal ose të fotokopjuar dhe të vërtetuar nga noteri. Kopjet e planit të parcelave kadastrale duhet të jenë të harmonizuara me vektorët kadastral)
2. Fotokopja e dokumentit të identifikimit të pronarit/pronarëve të parcelës/ parcelave dhe investitorit
3. Marrëveshja për bashkë-investim në mes të pronarëve të parcelave dhe investitorit (e noterizuar)
4. Shtojca Nr.1
5. Pëlqimi i noterizuar nga pronarët e parcelave fqinje për sigurimin e qasjes deri në rrugë publike (vetëm për parcelat që nuk kanë qasje në rrugë, marrëveshje e noterizuar me fqinjët nëpër pronën e të cilëve kalon rruga)
6. Për ndërtesat në pronësi publike, shtetërore, universitare, komunale, fetare etj., të sigurohet pëlqimi nga organi kompetent.
7. Informata mbi planin (PZHK – PRRU- opsionale)
8. Incizmimi gjeodezik i parcelës/parcelave, gjendjes ekzistuese (në sistem shtetëror Kosova Ref. 01) dhe sipërfaqes në diametër prej 50m, nga kufiri i parcelës
(Të përgaditet nga kompania e licensuar gjeodezike dhe dorëzimi të bëhet në formatin digjital edhe në kopje të fortë)
9. Projekt – propozimi i zgjidhjes urbane dhe projektit ideor të ndërtimit (në kopje të fortë dhe në formatin digjital, duke përfshirë dhe prezentimin e zgjidhjes nga kompania projektuese)
10. Fotografi të lokacionit (duke përfshirë parcelën dhe ndërtesat përreth, deri në diametër prej 50m)

LEJA NDËRTIMORE, NDËRTIM I RI, RINDËRTIM DHE NDËRTIM TË PËRKOHSHËM- Kategoria I

Leje e lëshuar nga organi kompetent që shërben si bazë ligjore për realizimin e ndërtimit, në përputhje me këtë ligj.

APLIKIMI, KOMPLETIMI DHE DORËZIMI I DOKUMENTACIONIT TË NEVOJSHËM:

1. Kopja e planit dhe Certifikata e pronësisë të pronarit/pronarëve të parcelës/ave (dëshmia mbi pronën, jo më e vjetër se 6 muaj, në formatin origjinal ose të fotokopjuar dhe të vërtetuar nga noteri. Kopjet e planit të parcelave kadastrale duhet të jenë të harmonizuara me vektorët kadastral)
2. Fotokopja e dokumentit të identifikimit të pronarit/pronarëve të parcelës/ave dhe investitorit.
4. Informata mbi planin (nga planet rregulluese, PZHK- opsionale)
5. Kushtet ndërtimore të miratuara
6. Incizimi gjeodezik me ndërtesë të pozicionuar në sistemin koordinativ shtetëror, Kosova Ref. 01. (Nga kompania e licencuar gjeodezike)
7. Projekti kryesor me të gjitha fazat, në 3 kopje të forta dhe një kopje digjitale (konform dispozitave ligjore të Udhëzimit Administrativ për përcaktimin e procedurave për përgatitjen dhe shqyrtimin e kërkesave për Kushte ndërtimore, Leje ndërtimore dhe Leje rrënimi për kategorinë I dhe të II-të të ndërtimeve me nr.06/2017, Rregullores Nr.03/2016 për Normat Minimale Teknike për Ndërtesat e banimit në Bashkëpronësi)
8. Pëlqimet nga kompanitë publike (KEDS, UJËSJELLËS, PTK, etj.)
9. Nëse ndërtesa pozicionohet në dy e më shumë parcela kadastrale, paraprakisht të bëhet bashkimi i tyre.
10. Te ndërtimet e përkohshme, deklarata e noterizuar e pronarit të parcelës, se është i pajtimit për afatin e përkohshëm të vendosjes –ndërtimit.

LEJE NDËRTIMORE – KATEGORIA II

Për të aplikuar për leje ndërtimore do të verifikohen:

1. Pagesa e taksave për leje ndërtimore paraprake, brenda kompleksit ndërtimor (nëse ka)
2. Nëse aplikuesi/investitori figuron në listën e borxhlinjëve
3. Bashkimi i parcelave kadastrale
4. Nëse parcela është në kontest gjyqësor
5. Nëse prona është në hipotekë.

KOMPLETIMI DHE DORËZIMI I DOKUMENTACIONIT TË NEVOJSHËM:
(Plotësimi i Aplikacionit përkatës)

1. Kopja e planit dhe Certifikata e pronësisë së pronarit/pronarëve të parcelës/ave (dëshmia mbi pronën, jo më e vjetër se 6 muaj, në formatin origjinal ose të fotokopjuar dhe të vërtetuar nga noteri. Kopjet e planit të parcelave kadastrale duhet të jenë të harmonizuara me vektorët kadastral)
2. Shtojca
3. Kërkesë për Leje ndërtimore për kategorinë II
4. Fotokopja e dokumentit të identifikimit të pronarit/bashkë-pronarëve të parcelës/ave dhe investitorit
5. Kushtet Ndërtimore dhe informata mbi planin, të lëshuara paraprakisht nga Drejtoria për Urbanizëm – ORIGINALE
6. Kontrata /marrëveshja e noterizuar e pronarëve me investitorin për bashkë-investim
7. Marrëveshja për zgjidhje urbane e vërtetuar te noteri (kur ky dokument nuk posedohet te kushtet ndërtimore)
8. Incizimi gjeodezik i ndërtesës/ndërtesave të pozicionuar/a në sistemin koordinativ shtetëror, Kosova Ref.01 (Nga kompania e licensuar gjeodezike)
9. Projekti kryesor me të gjitha fazat, në 3 kopje, në harmoni me rregulloret relevante në fuqi, për norma teknike
10. Pëlqimet nga kompanitë publike (KEDS, PTK, etj)
11. Lejen Mjedisore Komunale ose vërtetimin e aplikimit për këtë leje – kopje
12. Elaboratin dhe pëlqimin e mbrojtjes kundër zjarrit (ky dokument lëshohet nga Ministria e Punëve të Brendshme, AME)
13. Elaborati gjeomekanik (projekt nga kompania e licensuar, të dorëzohet në lidhje të fortë)
14. Elaborati Fizik i Ndërtimit dhe aplikimi I masave për Eficiencë të Energjise – (nga kompania e licensuar)
15. Pëlqimet e noterizuara nga fqinjët, në rast se parashihet të ndërtohet ndërtesa në kufi të parcelës
16. Nëse ndonjë parcelë kadastrale është në hipotekë (peng), paraprakisht të sigurohet pëlqimi nga pengmarrësi
17. Gabaritet e ndërtesës dhe tabela e kalkulimeve të sipërfaqeve përmbajtëse për kalkulim të taksave
18. Për ndërtesat në pronësi publike, shtetërore, universitare, komunale, fetare etj., të sigurohet pëlqimi nga organi kompetent
19. Në rastet e ndërtesave kolektive për banim/afarizëm dhe realizimit me faza, duhet të prezentohen dokumentacionet e lejeve dhe aktvendimet e taksave dhe tarifave të densitetit për Ndërtesat e realizuara në fazat e mëhershme.

VENDIM-PËLQIMI PËR NDËRTIMIN E MUREVE MBROJTËSE, RREGULLIMIN E OBORREVE, RRETHIMIN E PARCELAVE

KOMPLETIMI DHE DORËZIMI I DOKUMENTACIONIT TË NEVOJSHËM: (Plotësimi i Aplikacionit përkatës)

1. Kopja e planit dhe Certifikata e pronësisë të pronarit/pronarëve të parcelës (dëshmia mbi pronën, jo më e vjetër se 6 muaj, në formatin origjinal ose të fotokopjuar dhe të vërtetuar nga noteri. Kopjet e planit të parcelave kadastrale duhet të jenë të harmonizuara me vektorët kadastral)
2. Fotokopja e dokumentit të identifikimit, të pronarit
3. Projekt-propozimi i projektit ideor të zhvillimit të punimeve, duke përfshirë edhe gjendjen ekzistuese si dhe përshkrimi i zhvillimit të punimeve me materiale të përdorura
4. Përshkrimi i zhvillimit të punimeve me paramasë (nga profesionistë)
5. Fotografi të ndërtesës dhe lokacionit për ndërhyrje (duke përfshirë të gjitha ndërtesat në kuadër të parcelave)
6. Nëse kërkohet të ndërtohet në kufi të parcelës (sidomos te rrethoja e parcelës, apo muri mbrojtës), duhet të merret pëlqimi i noterizuar nga fqiu.
7. Incizimi gjeodezik i parcelës (në sistem shtetëror, Kosova Ref. 01) duke përfshirë edhe rrugën që ka qasje parcela
8. Leja e ndërtimit apo e legalizimit të ndërtesat ekzistuese (me dokumentacionin teknik, në rast se ndërtesa është në procedurë të legalizimit duhet vërtetimi që ndërtesa figuron në regjistrin e ndërtimeve pa leje).

LEJE PËR RRËNIM

KOMPLETIMI DHE DORËZIMI I DOKUMENTACIONIT TË NEVOJSHËM:

1. Kopja e Planit dhe Certifikata e Pronësisë (dëshmia mbi pronën, jo më e vjetër se 6 muaj, në formatin origjinal ose të fotokopjuar dhe të vërtetuar nga noteri. Kopjet e planit të parcelave kadastrale duhet të jenë të harmonizuara me vektorët kadastral)
2. Shtojca 10, Kërkesë për Leje Rrërimi
3. Kopja e letërnjoftimit të pronarit/pronarëve
4. Projekti i rrënit të ndërtesat me planin dinamik
5. Konstatim nga Drejtoria e Inspeksionit, nëse rrërimi i ndërtesave paraqet rrezik për banorët dhe rrethinën
6. Elaborati për të gjitha masat e sigurisë gjatë realizimit të rrënit
7. Plani i bartjes së mbetjeve inerte.

LËSHIMI I LEJES MJEDISORE KOMUNALE

1. Kërkesa
2. Certifikata e regjistrimit të biznesit
3. Fleta poseduese
4. Kopja e planit me koordinata
5. Kontratë për shfrytëzim të ngastrës
6. Raporti për leje mjedisore komunale, në tri kopje fizike dhe në një CD
7. Kopja e letërnjoftimit.

DREJTORIA PËR SHËRBIME PUBLIKE
Lëshimi i vendimit për operatorët Taksi

1. Kërkesa
2. Vërtetimin e kryerjes së taksave komunale (në qoftë se e ka firmën e regjistruar)
3. Vërtetimin e kryerjes së tatimit në pronë
4. Librezën e automjeteve, së paku 5 automjete
5. Letërnjoftimin (fotokopje)
6. Patent shoferin për minimum 5 vozitës
7. Sigurimin e udhëtarëve
8. Aparatin e zjarrfikësve
9. Certifikatën e mjekut
10. Lejen e punës
11. Procesin mbi pranimin teknik të automjetit (të vitit kaluar)
12. Dëshminë mbi vendosjen e taksi-metrit
13. Certifikatën e regjistrimit të biznesit.

Lëshimi i pëlqimit për transport të veçantë të udhëtarëve

1. Certifikatën e regjistrimit të biznesit
2. Vërtetimin e kryerjes së taksave komunale (në qoftë se e ka firmën e regjistruar)
3. Vërtetimin e kryerjes së tatimit në pronë
4. Librezën e automjeteve
5. Letërnjoftimin (fotokopje)
6. Patent shoferin
7. Sigurimin e udhëtarëve
8. Aparatin e zjarrfikësve
9. Certifikatën e mjekut
10. Lejen e punës, së paku 5 vjet përvojë pune
11. Procesin mbi pranimin teknik të automjetit (të vitit kaluar)
12. Autorizimi që është linjë e veçantë
13. Kërkesa.

Lëshimi i vendimit për ndërhyrje në infrastrukturën publike të qytetit (prerjen e asfaltit) më qëllim të rregullimit të rrjetit të ujësjellësit, kanalizim, elektrikë

1. Lejen e ndërtimit të shtëpisë apo objektit
3. Letërnjoftimin (fotokopje)
4. Projektin vetëm për rastet kur ushtrohet kërkesa për kyqjen e objektit/pompës së benzinës në rrugë publike)
5. Vërtetimin e tatimit në pronë
6. Kërkesa.

Lëshimi i aktvendimit për shfrytëzimin e ndonjë lokacioni publik, për parkim të rezervuar, ndalje (ngarkim-shkarkim) të mallrave në trotuar, për hyrje me kamion

1. Kërkesa
2. Vërtetimin e kryerjes së taksave komunale (në qoftë se e ka firmën e regjistruar më herët)
3. Librezën-at e automjetit-ëve (fotokopje) që parkohen në parkingun e rezervuar
4. Letërnjoftimin (fotokopje)
5. Vërtetimin e kryerjes së tatimit në pronë
6. Certifikatën e regjistrimit të biznesit.

Lëshimi i aktvendimit për parkim të rezervuar

1. Librezën e automjetit (fotokopje) që dëshiron ta parkojë në parkingun e rezervuar
2. Letërnjoftimin (fotokopje)
3. Leja e biznesit
3. Vërtetimin e kryerjes së tatimit në pronë
4. Kërkesa.

Lëshimi i lejes për zhvarrosjen e mbetjeve të kufomave

1. Kërkesa
2. Licencën/Lejen e punës për kryerjen e shërbimeve të ekshumacionit (zhvarrosjen) të kufomës
3. Autorizimin për kompaninë nga familjarët për ekshumacionin (zhvarrosjen) e mbetjeve të kufomës
4. Certifikatën e vdekjes së kufomës edhe nga administrata e jonë (të re)
5. Vendimin për ekshumacionin nga Ministria e Shëndetësisë/Inspektoriati Sanitar i Kosovës
6. Letërnjoftimin e pronarit (përfaqësuesit) të kompanisë (fotokopje)
7. Certifikatën e regjistrimit të kompanisë për ushtrimin e veprimtarisë së tillë.

Sektori për menaxhimin e mbeturinave:

1. Vërtetim për kryerjen e obligimeve
2. Kërkesë për kategorizim, kopja e pasaportës së shtetit, shtetas i të cilit është qytetari dhe gjendjen e faturës së rrymës.
3. Kërkesë për ndërrim pronari, kopja e kontratës së shitblerjes, kopja e letërnjoftimit
4. Kërkesë për pasivizim, gjendjen e rrymës
5. Kërkesë për lirim nga pagesa (rastet sociale)
6. Kërkesë për regjistrim, kopja e letërnjoftimit.

DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE

1. Vendim për ndarjen e subvencioneve (ndarjen e mjeteve financiare) për familjet të cilat paraqesin kërkesa me sëmundje të rënda, rasteve sociale, personave me aftësi të kufizuar si dhe me kushte të vështira ekonomike etj.
2. Vendime për pushim pa pagesë për punëtorët e QKMF-së dhe Shtëpisë së Komuniteteve
3. Vendime për ndërprerjen e marrëdhënies së punës për punëtorët e QKMF-së dhe Shtëpisë së Komuniteteve
4. Certifikata për shtesa për fëmijë për punëtorët në botën e jashtme
5. Vërtetim për familjet e dëshmorëve, invalidëve, viktimave të luftës, UÇK etj.
6. Njoftim lidhur me kërkesat e bëra për subvencionim me mjete financiare për familjet në nevojë
7. Njoftime të ndryshme sipas kërkesave të qytetarëve
8. Vërtetim për Praktikë, për Studentët e Mjekësisë dhe Infermieres.

Lista e shërbimeve që ofron Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare (QKMF-ja)

Kujdesi parësor shëndetësor

1. Ekzaminimi mjekësor në: punkt, QMF ose QKMF, pa analiza laboratorike ose pa procedurë plotësuese diagnostiko me aparaturë.
2. Ekzaminimi specialistik në QMF/QKMF, me udhëzime të mjekut familjar
3. Ekzaminimi specialistik në QMF/QKMF, pa udhëzime të mjekut familjar
4. Ekzaminimi në shtëpi, përpos në rastet emergjente
5. Medikamenti nga lista esenciale, ofruar në barnatoren publike
6. Ultrazëri standard
7. Radiografi
8. EKG (të plotësohet me përjashtim të rasteve emergjente)
9. Analiza laboratorike - vetëm hemogrami dhe urina

10. Analizat laboratorike (komplet)
11. Caktimi i sheqerit në gjak me glikometër sipas kërkesës së shfrytëzuesit të shërbimeve shëndetësore
12. Audiograma
13. Shpëlarja e veshit
14. Dhënia e injeksionit intramuskular në shtëpi, përpos në raste emergjente
15. Dhënia e injeksionit intravenoz në shtëpi, përpos në raste emergjente
16. Përpunimi i plagëve me qepje dhe pastrim deri në shërim të plagës (vetëm në vizitën e parë)
17. Trajtimi ditor me infuzione në institucionin shëndetësor
18. Certifikatë shëndetësore për regjistrim në çerdhe ose kopshte fëmijësh, lirohen në institucione publike
19. Certifikatë shëndetësore për regjistrim në shkolla fillore, të mesme, të larta, fakultete dhe nivele të tjera të shkollimit, lirohen në institucione publike deri në moshën 26 vjeçare
20. Certifikatë shëndetësore për punësim
21. Certifikatë shëndetësore për sportist amator, lirohen në institucione publike
22. Dhënia e raportit mjekësor, vërtetimit apo dokumentit tjetër në bazë të kërkesës së shfrytëzuesit të shërbimeve shëndetësore
23. Ofrimi i shërbimeve shëndetësore gjatë aktiviteteve sportive etj.
24. Certifikatë shëndetësore, janë valide për një periudhë 12 mujore.

Qendra për punë sociale

Kërkesë për vërtetim që ushtron të drejtën prindërore

1. Kërkesa
2. Letërnjoftimi i prindit
3. Certifikata e lindjes së të miturit
4. Vendimi i gjykatës
5. Vizita e menaxherit të rastit (në rast se nuk ka vendim gjykatë ose është fëmij jashtëmartesor)

Kërkesë që është caktuar kujdestari ligjor ndaj të miturit

1. Kërkesa
2. Letërnjoftimi i kujdestarit ligjor
3. Certifikata e lindjes/ekstrakti nga regjistri qendror i gjendjes civile
4. Certifikata e lindjes/ekstrakti nga regjistri qendror i gjendjes civile i të miturit
5. Vendim i qendrës për kujdestari.

Pëlqim për bartje të pasurisë

1. Kërkesa
2. Një dokument (kontratë)
4. Letërnjoftimi i kërkuesit.

Vërtetime të ndryshme:

1. Vërtetimi që është apo nuk është nën kujdestari

- 1.1. Kërkesë për vërtetim për punë, komisione të ndryshme, përcaktuar sipas legjislacionit;
- 1.2. Kërkesë për vërtetim për dëshmi të kujdestarisë për armëmbajtje me leje;
2. Vërtetimi që është apo nuk është në asistencë sociale;
 - 2.1. Kërkesa për vërtetim që është apo nuk është në asistencë sociale;
3. Vërtetimi që gjendet apo nuk gjendet në evidencën e personave të cilët kanë detyrime të pa përmbushura ligjore;
 - 3.1. Kërkesë për vërtetim, dëshmi të kujdestarisë për lirim nga shtetësia e R. Kosovës;
4. Pëlqimi për të drejtën në udhëtim jashtë vendit, në aktivitete për fëmijët pa kujdes prindëror;
 - 4.1. Fëmijët në nevojë për shërbime të OK, avokim për rregullimin e dokumentacionit;

5. Mendim për martesë të parakohshme mbi moshën 16 vjeçare;
 - 5.1. Mendim profesional për martesë të parakohshme, sipas legjislacionit në fuqi;
6. Pëlqimi për administrim rreth trashëgimisë për të mitur në kontest apo pa kujdes prindëror;
 - 6.1. Sipas nevojës, kërkesës së gjykatës për përfaqësim, mbrojtje të interesit të fëmijëve, parashikuar me Ligj;
7. Pëlqim për bashkim familjar;
 - 7.1. Kërkesa për konstatim të gjendjes jetësore për rastet e bashkimit familjar;
8. Propozim të masave mbikëqyrëse për të miturit me sjellje delikvente;
 - 8.1. Sipas detyrës zyrtare, propozim të masës së mbikëqyrjes nga Organi i Kujdestarisë dhe prindit;
9. Caktimi i Kujdestarit Ligjor;
 - 9.1. Sipas detyrës zyrtare, Kujdestari për fëmijët e shoqëruar pa kujdes prindëror;
10. Mbështetja me ndihmë materiale emergjente;
 - 10.1. Kërkesa për ndihmë materiale emergjente;
11. Vërtetimi për lirim të studentëve nga pagesat semestrale UP;
 - 11.1. Kërkesa me akt real administrativ nga UP, për lirim të studentëve në Asistencë Sociale;
12. Këshillime Sociale;
 - 12.1. Familjarë dhe sipas nevojës për individ të caktuar;
13. Formulari A1 për aplikim në asistencë sociale;
 - 13.1. Kërkesa për asistencë sociale;
14. Formulari për përkrahje materiale të familjeve me fëmijë me AK;
 - 14.1. Kërkesa me akt real administrativ nga QPS për aplikim material për fëmijët e familjeve më aftësi të kufizuara;
15. Vërtetim për prindërit vetëushqyes;
 - 15.1. Kërkesa për prind vetëushqyes për lirim nga kopshti, për mbështetje materiale/strehim etj.;
16. Autorizimi për tërheqjen e Asistencës Sociale;
 - 16.1. Kërkesa për tërheqjen e Asistencës Sociale në mungesë të bartësit të lëndës, parashikuar sipas Legjislacionit;
17. Aktvendime të ndryshme dhe shkresa të ndryshme (formimi i komisioneve etj.).

DREJTORIA PËR ARSIM

1. **Leje për praktikë në shkollë-** Studenti parashton kërkesën me shkrim në qendrën për shërbim të qytetarëve dhe Drejtoria e shqyrton në përputhshmeri me kërkesën, konform drejtimit që ka zgjedhur.

2. **Vendim për mbulimin e transportit brenda vendit-** Qytetari e parashton kërkesën me shkrim në qendrën për shërbim të qytetarëve dhe D.A pas shqyrtimit të kërkesës pranon ose refuzon kërkesën, gjatë procedurës së shqyrtimit të kërkesës ekipi i D.A. (dy psikologë dhe drejtori i shkollës) e vërteton situatën faktike dhe jep mendim në bazë të të cilit vendos D.A, për rastet për personat me aftësi të kufizuara. Për rastet e tjera, vendos personi përgjegjës në bazë të vlerësimeve.

3. **Regjistrimi i fëmijëve në qerdhe publike.**

- Vërtetim për regjistrimin e vitit shkollor për arsimin dhe aftësimin profesional
- Certifikatë/diplomë për arsimin dhe aftësimin profesional
- Vërtetim për praktikë profesionale
- Certifikatë për provimet diferenciale për arsimin dhe aftësimin profesional
- Lëshimi i dokumenteve duplikat për shkollat e mesme.

DREJTORIA PËR BUXHET, THESAR DHE FINANCA

Vërtetimi i pagesës së tatimit në pronë

Nga Drejtoria për Buxhet, Thesar dhe Financa, gjegjësisht nga Sektori i Tatimit në Pronë, kërkesat rreth të gjitha çështjeve që ka të bëjë me regjistrimin, verifikimin dhe modifikimin e të dhënave për pronat e paregjistruara në territorin e komunës së Vushtrrisë, në QSHQ duhet të parashtrohet kërkesa/ankesa me shkrim duke i bashkangjitur:

1. Kopjen e letërnjoftimit
2. Kërkesën/ankesën me shkrim duke sqaruar arsyet e kërkesës
3. Kontratat e shitëblerjes së pronës
4. Faturën e Tatimit në pronë (përveç kërkesave për regjistrim prone).

Ndërsa, Certifikata/Vërtetimi i Pronës si dhe Fatura e Tatimit në Pronë, tërhiqen nga sportelet.

Pagesa e taksës rrugore për automjete motorike

Qëllimi kryesorë i kësaj procedure administrative është që përmes pagesës së taksës rrugore t'ua mundësoi palëve regjistrimin e automjeteve.

Pala, në zyret e tatimit në pronë, fillimisht e merr certifikatën e cila e vërteton që ka paguar tatimin në pronë (i cili është kusht për të paguar taksën rrugore), pastaj në zyrën Komunale merr fletëpagesën në shumën e caktuar varësishtë prej llojit të automjetit, ku pagesën e kryen në cilëndo bankë.

Subvencionimi i fëmijëve të posalindur

- Formulari i aplikimit.
- Ekstrakti nga regjistri i gjendjes civile për fëmijun.
- Certifikata e vendbanimit të njërit prind.
- Konfirmimi i gjirollogarisë bankare.
- Kopja e letërnjoftimit të njërit prind.
- Vendimi nr. 47/20 të datës 27.02.2020, për ndarjen e mjeteve financiare për fëmijët e posalindur

INFORMACIONE LIDHUR ME TË DRJETAT E QYTETARËVE

E drejta për mbrojtjen e të dhënave personale

Kushtetuta e garanton të drejtën tuaj për mbrojtje të të dhënave personale. Ajo parasheh që mbledhja, ruajtja dhe përdorimi i të dhënave personale rregullohet me ligj.

Cila është baza ligjore për mbrojtjen e të dhënave tuaja personale?

- Obligimet, përgjegjësitë dhe masat për mbrojtjen e të dhënave tuaja personale janë paraparë në Ligjin nr. 03/L-172, për mbrojtjen e të dhënave personale.

Çka janë të dhënat personale?

- Të dhënat personale janë çdo informacion përmes së cilit mund të identifikohet një person fizik, p.sh. subjekt i të dhënave (emri, numri i letërnjoftimit, adresa e shtëpisë, informata nga dëftesa e pagës etj.).

Çka janë të dhënat personale të ndjeshme?

-Çdo e dhënë personale që zbulon:

- Origjinën racore apo etnike.
- Mendimet politike apo filozofike.
- Besimet fetare.
- Anëtarësia në sindikatë.
- Informacioni për gjendjen shëndetësore.
- Informacioni për jetën seksuale.
- Informacioni për historinë e veprave penale dhe kundërvajtëse.

Tiparet biometrike si p.sh. shenjat e gishtërinjve, shenjat papilare të gishtërinjve, iridës, retinës, karakteristikat e fytyrës dhe ADN-ja, gjithashtu konsiderohen të dhëna personale të ndjeshme. Të dhënat personale të ndjeshme gëzojnë mbrojtje më të madhe p.sh. përpunimi i atyre të dhënave kërkon plotësim të kriterëve më strikte.

Kush është kontrolluesi dhe kush përpunuesi i të dhënave?

Kontrolluesi i të dhënave është personi juridik, nga sektori publik apo privat që e përcakton qëllimin e shfrytëzimit të të dhënave personale.

Përpunues i të dhënave është personi fizik a juridik, nga sektori publik apo privat që i përpunon të dhënat personale, në emër, dhe me udhëzime të kontrolluesit të të dhënave.

Përgjegjësia përfundimtare për përpunim të të dhënave bie mbi kontrolluesin e të dhënave.

Çka është përpunimi i të dhënave?

Përpunimi i të dhënave është çdo veprim që bëhet me të dhënat personale, p.sh. mbledhja, regjistrimi ruajtja, përshtatja, ndryshimi, përdorimi, zbulimi, shpërndarja etj.
Parimet e përpunimit të të dhënave Sipas ligjit, të dhënat personale duhet të përpunohen në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme pa e shkelur dinjitetin e subjekteve të të dhënave.

TË DREJTAT E PËRDORIMIT TË GJUHËVE ZYRTARE

- Gjuha shqipe, gjuha serbe dhe alfabetet e tyre janë gjuhë zyrtare në Kosovë dhe kanë status të barabartë në institucionet e Kosovës.
- Në komunën e Vushtrrisë gjuha turke është gjuhë në përdorim zyrtar, sipas kushteve të përcaktuara me Ligjin Nr. 02/L-37, për Përdorimin e Gjuhëve.

QASJA NË AKTE KOMUNALE

Pjesëmarrja publike në hartimin e akteve komunale si dhe publikimi i tyre.

Publikimi

Komuna detyrohet të publikoi në mënyrë proaktive çdo dokument publik të prodhuar, të pranuar, të mbajtur apo të kontrolluar, në formë elektronike, përmes publikimit në uebfaqen zyrtare.

Komuna e Vushtrrisë posedon Listën e dokumenteve që i prodhon, mbanë dhe ruan, në të cilën përfshihen:

- Të gjitha dokumentet e përcaktuara sipas nenit 5 të Ligjit Nr.06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike.
- Raportet vjetore dhe periodike.
- Planet dhe Strategjitë.
- Vendime.
- Procesverbalet.
- Marrëveshje të bashkëpunimit.
- Procesi i rekrutimit.
- Katalogu i formularëve.
- Kontaktet.

Përveç publikimit të dokumenteve në uebfaqen zyrtare të Komunës, të gjithë qytetarët kanë të drejtë përmes Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, të kenë qasje në dokumentet e Komunës së Vushtrrisë.

Pjesëmarrja publike në hartimin e akteve komunale

Komuna duhet të siguroi përfshirjen e qytetarëve në konsultime dhe vendimmarrje, duke përdorur por duke mos u kufizuar në mbajtjen e:

1. Takimeve publike
2. Konsultim publik për projekt – aktet normative dhe dokumente të politikave
3. Takime konsultative me qytetarë
4. Dëgjime buxhetore.

Çfarë janë aktet komunale?

Komunat janë të autorizuar të hartojnë dhe miratojnë akte komunale, në bazë të ligjeve bazë dhe në përputhje me to, si dhe të nxjerrin akte që janë të domosdoshme për zbatimin e kompetencave vetanake të komunave.

Aktet komunale përfshijnë:

- Aktet nënligjore komunale të miratuara nga Kuvendi komunal, si dhe
- Vendimet dhe udhëzimet e Kryetarit.

Aktet komunale zbatohen në territorin administrativ të Komunës që i ka nxjerrë, si dhe kryesisht miratohen si vendime dhe rregullore komunale.

Çfarë janë aktet nënligjore të karakterit të përgjithshëm?

Aktet nënligjore komunale të karakterit të përgjithshëm, janë akte që rregullojnë çështje të interesit të përgjithshëm. Përshembull: nëse Komuna juaj planifikon të ndërtojë një hapësirë parkimi apo të ngrejë një statujë në sheshin publik, këto akte janë të interesit të përgjithshëm publik. Disa shembuj të akteve komunale të karakterit të përgjithshëm:

- Plani rregullues urban komunal.
- Plani komunal i menaxhimit të mbeturinave.
- Rregullorja komunale për taksat, tarifat dhe gjobat.
- Rregullorja komunale për përdorimin e gjuhëve.
- Rregullorja komunale për bashkëpunim me fshatrat dhe lagjet urbane.
- Rregullorja komunale për regjistrimin e bizneseve.
- Rregullorja komunale për licencimin e shoqërive tregtare.
- Rregullorja komunale për bursat e studentëve.
- Rregullorja komunale për ndarjen e banimit social.
- Rregullorja komunale për shërbimet e taksive.
- Rregullorja komunale për tatimin në pronë etj.

Me ligj, Komuna obligohet të konsultoi publikun, në hartimin e akteve komunale. Konsultimi i publikut dhe grupeve të interesit për projekt-akte komunale është pjesë e procesit legjislativ të paraparë me ligj.

QYTETARËT KANË TË DREJTËN E QASJES NË PROJEKT-AKTE NËNLIGJORE KOMUNALE, NË FAZËN E HARTIMIT PARA SE TË MIRATOHEN NGA KUVENDI KOMUNAL.

- JU KENI TË DREJTË TË QASJES NË PROJEKT-AKTE NËNLIGJORE KOMUNALE, NË FAZËN E HARTIMIT PARA SE TË MIRATOHEN NGA KUVENDI KOMUNAL.

Si konsultohet publiku mbi projekt-aktet komunale?

Mënyra më e shpeshtë e konsultimit publik për projekt-aktet komunale është përmes takimeve publike. Këto takime duhen organizuar në mënyrën që nxitë pjesëmarrjen më të madhe publike. Gjegjësisht, Komuna është e obliguar t'i informoj për:

- Datën.
- Vendin.
- Orën.
- Rendin e ditës.
- Qëllimin.

Njoftimi duhet të bëhet dy javë para takimit, me anë të:

- Tabelave të njoftimit public, në vendet më të frekuentuara të qytetit dhe/ose fshatit.
- Hapësirat e objektit të Komunës.
- Mediat elektronike dhe shtypi.
- Faqes/ve zyrtare të internetit të Komunës.

Ligji vë theks të posaçëm te zonat rurale për organizimin e debateve publike mbi projekt-aktet komunale të interesit publik.

Të gjitha propozimet për projekt-aktet komunale, të parashtruara nga banorët dhe grupet e interesit në takime publike, duhen shqyrtuar brenda 15 ditësh, nga data kur parashtrohen, si dhe t'i prezantohen Kuvendit Komunal.

Publikimi i akteve komunale, Komunitat janë të obliguara të publikojnë dhe të mundësojnë qasjen në të gjitha aktet komunale, me përjashtime sipas përcaktimit të ligjit. Këto akte duhet të jenë të qasshme në mënyrë efikase, kryesisht duke i vendosur ato në faqet zyrtare të internetit.

Qytetarët mund t'i qasen akteve komunale edhe me anë të ushtrimit të të drejtës për qasje në dokumente publike.

**TË GJITHA AKTET KOMUNALE DUHET TË JENË TË QASSHME NË GJUHËT
ZYRTARE DHE GJUHËT NË PËRDORIM ZYRTAR NË KOMUNËN TUAJ**

Publikimi i akteve nënligjore komunale parashihet me rregulloren për hartimin dhe publikimin e akteve komunale. Me publikimin e tyre, plotësohet cikli i plotë i procesit ligjvënës komunal.

Kur hyjnë në fuqi aktet nënligjore komunale?

Aktet nënligjore komunale hyjnë në fuqi pas publikimit të tyre, si dhe nga data e paraparë në vetë aktin nënligjor komunal. Në raste përjashtuese, këto akte mund të kenë efekt prapaveprues, gjë që gjithashtu parashihet në vetë aktin nënligjor komunal.

**AKTET NËNLIGJORE KOMUNALE HYJNË NË FUQI 15 DITË NGA PUBLIKIMI I TYRE
NË FAQEN ZYRTARE TË KOMUNËS**

Publikimi i akteve nënligjore komunale në faqen zyrtare të internetit të Komunës, në gjuhët zyrtare të Komunës, është detyrim ligjor. Përveç kësaj, ato duhen publikuar edhe në kopje fizike/të shtypur. Të gjitha aktet nënligjore komunale publikohen në një vegëz të posaçme e cila mund të gjendet në faqen zyrtare të Komunës, si në shembullin e mëposhtëm:

<https://vushttri.rks-gov.net>

Ky dokument do të plotësohet e ndryshohet, varësisht nga kërkesat që mund të vijnë nga drejtorët e drejtorive komunale dhe kërkesës së kryetarit të Komunës.

Hyrja në fuqi

Ky udhëzues hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga ana e Kryetarit të Komunës.

Kryetari i Komunës
Ferit Idrizi

