



REPUBLIKA E KOSOVËS
KUVENDI I KOMUNËS-VUSHTRRI



Bazuar në nenin 5 pika (c) dhe nenin 12.2 pika (c) e Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Ligji nr. 03/L-040 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës/Prishtinë: Viti III / NR. 28 / 04 qershor 2008), nenin 4, paragrafin 6 të Udhëzimit Administrativ Nr. 2012/02 Për zbatimin e ligjit për dhënen në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të Komunës, nenin 40 pika "k" dhe pika "l" të Statutit të Komunës së Vushtrrisë, Kuvendi i Komunës së Vushtrrisë në mbledhjen e mbajtur më _____ 2012, miratoi këtë:

DRAFT-RREGULLORE
PËR PROCEDURAT E DHËNIES NË SHFRYTËZIM AFATSHKURTËR TË PRONËS SË
PALUAJTSHME KOMUNALE

Neni 1
Qëllimi

1. Kjo rregullore përcakton rregullat për dhënen e objekteve dhe ngastrave të lira të tokës, pronë e komunës, për shfrytëzim afatshkurtër përmes ankandeve.
2. Përmes zbatimit të procedurës së ankandit, duhet të arrihen objektivat në vijim:
 - Menaxhimi i aseteve komunale;
 - Rritja e të hyrave vetanake të komunës -nga pronat e komunës;
 - Shfrytëzimi i procedurave efikase, transparente dhe konkurruese për dhënen e objekteve dhe ngastrave për shfrytëzim personave fizik apo juridik;
 - Zbatimi i parimeve mos-diskriminuese dhe transparente gjatë dhënies së pronës në shfrytëzim;
 - Rritja e zhvillimit ekonomik dhe rritja e punësimit.

Neni 2
Fushëveprimi i ankandit

1. Qëllimi i ankandit është që të fitohet e drejta për marrëveshjen për shfrytëzimin e pronës së komunës.
2. Shfrytëzimi afatshkurtër është gjerë në 10 vite.
3. Ofertimi konkurrues për të drejtën e shfrytëzimit përmes ankandit mundëson identifikimin publik të shfrytëzuesit të pronës së komunës, ashtu që fituesi përcaktohet në bazë të çmimit më të lartë të ofruar të qirasë. Ankandi hapet për të gjithë personat fizik dhe subjektet juridike pa kufizime.

4. Dhënia e objekteve dhe tokës komunale për shfrytëzim afatshkurtër bëhet përmes ankandeve, siç përcaktohet në dispozitat e kësaj Rregulloreje, përveç në rastet e parapara me ligj.

Neni 3

Objektet dhe toka për dhënie në shfrytëzim

1. Kryetari i komunës përcakton drejtorinë përgjegjëse për mbledhjen, përditësimin dhe mirëmbajtjen e listës, procedurën e ankandit dhe për menaxhimin e të gjitha kontratave pas lidhjes së tyre.
2. Kryetari, propozon listën e objekteve dhe tokës për aprovim Kuvendit të Komunës.
3. Për çdo objekt apo ngastër, lista duhet të tregojë identifikimin, lokacionin, madhësinë, destinacionin e lejuar të shfrytëzimit, kohëzgjatjen e së drejtës për shfrytëzim, llojin e ndërtimit të lejuar në parcelë të përkohshme.
4. Objektet apo ngastrat e pa miratuara paraprakisht për dhënie, sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni, nuk mund të jepen për shfrytëzim.
5. Komisioni (i formular) për zhvillimin e procesit të ankandit, nëse kërkohet edhe në bashkëpunim me drejtoritë tjera, përgatitë së paku një herë në vit listën e objekteve dhe ngastrave të cilat propozohen për dhënie në shfrytëzim afatshkurtër. Lista mund të ripërtërihet dhe të rishkohet sipas nevojës.

Neni 4

Rregullat organizative në lidhje me ankandet

1. Kuvendi i komunës themelon komisionin e posaçëm për secilin rast, për të vlerësuar ofertat ekonomikisht më të favorshme.
2. Komisioni përbëhet nga 7 persona, përfshirë kryesuesin, zëvendës kryesuesin dhe sekretarin të cilët i zgjedhë komisioni me shumicë votash.
3. Komisioni për vlerësimin e ofertave do të përbëhet nga: tre anëtarë të kuvendit, tre anëtarë nga administrata komunale, dhe një ekspert nga shoqëria civile.
4. Kushtet e punës së anëtarëve të komisionit dhe metoda e zëvendësimit të tyre duhet të përcaktohet përmes vendimit të kuvendit komunal.
5. Lëndë e ankandit është pozicioni i cili përfshinë:
 - 5.1 Objektin që jepet në shfrytëzim;
 - 5.2 Dokumentacionin përkatës.
6. Organizuesit e ankandit kanë të drejtën e anulimit, pa deklaruar arsytet, ankandin apo të largojnë ndonjë objekt të caktuar nga ankandi në çdo kohë 3 ditë para datës së shpallur të ankandit.
7. Brenda 15 ditëve nga miratimi i kësaj Rregulloreje, drejtoria e caktuar nga kryetari i komunës harton standarde të kontratës për shfrytëzim dhe i dërgon ato te kryetari për miratim. Pas miratimit të tyre nga kryetari, standardet e kontratës shfrytëzohen për të gjitha kontratat.
8. Standarde të kontratës për shfrytëzim përfshijnë:
 - 8.1 Shfrytëzimin afatshkurtër të hapësirave në ndërtesat dhe strukturën komunale
 - 8.2 Shfrytëzimin afatshkurtër të tokës komunale pa ndërtime kapitale
 - 8.3 Shfrytëzimin afatshkurtër të tokës komunale me të drejtën e ndërtimeve kapitale

Neni 5
Të drejtat dhe përgjegjësitë e komisionit për përgatitjen dhe realizimin e ankandit

1. Komisioni përcakton shumën e depozitës së nevojshme për pjesëmarrje në ankand, në shumën që nuk tejkalon pagesën minimale të muajit të parë të qirasë.
2. Komisioni është përgjegjës:
 - 2.1 Të sigurojë se ankandi mbahet në pajtim me procedurat e kësaj rregulloreje;
 - 2.2 Të përgatis, para shpalljes publike, dokumentacionet e kërkuara të secilit lot sipas nenit 7 paragrafit 1 të kësaj Rregulloreje për çdo objekt apo ngastër të planifikuar për ankand, dhe t'i vë ato dokumente në dispozicion publik menjëherë pas bërjes së shpalljes.
 - 2.3 T'i jep mundësinë publikut dhe pjesëmarrësve të mundshëm që të shohin hapësirat apo token e cila jepet për shfrytëzim
 - 2.4 Të ruaj konfidencialitetin e personave apo subjekteve që marrin pjesë në ankand, gjersa të mbahet ankandi.
 - 2.5 Ta dorëzojë vendimin e tij rreth rezultateve të ankandit te kryetari i komunës brenda 3 ditëve të punës pas ankandit
 - 2.6 Të përgatis numrat regjistruar për pjesëmarrës dhe materialet tjera për ankand.
3. Komisioni ka të drejtën që:
 - 3.1 Të ftojë prezantuesit profesional të ankandeve për të drejtuar ankandin.

Neni 6
Të drejtat dhe përgjegjësitë e pjesëmarrësve në ankand

1. Subjektet juridike kanë të drejtën e pjesëmarrjes në ankand. Për t'u regjistruar, ata duhet të dorëzojnë kopjen e dokumenteve identifikuese apo certifikatës për regjistrim të subjektit juridik.
2. Pas lënies së depozitës, subjektet juridike fitojnë të drejtën e pjesëmarrësit në ankand. Depozitat bëhen jo më vonë se 3 ditë para datës së ankandit. Në rast se një pjesëmarrës oferton për disa objekte, ai duhet të bëjë depozitat e veçuara për secilën prej objekteve. Nëse ankandi nuk mbahet apo pjesëmarrësi nuk fiton, depozita i kthehet atij brenda 3 ditëve të punës nga përfundimi i ankandit.
3. Pjesëmarrësit në ankand kanë të drejtën për:
 - 3.1 Të informohen rreth procedurave të ankandit;
 - 3.2 Të shikoj pronën e cila shpallet në ankand;
 - 3.3 Të anagzhojnë ekspertë të kualifikuar për ta shikuar pronën, me shpenzime të pjesëmarrësit.
 - 3.4 Të marrin kopjet e dokumentacionit për çdo lot;
 - 3.5 Të tërheqën nga ankandi, jo më vonë se 3 ditë para fillimit të ankandit, dhe të kthejë depozitën e lënë.
4. Fituesi i ankandit duhet të nënshkruaj regjistrin e procedurës së ankandit menjëherë pas ankandit.
5. Nëse informatat e dhëna nga komisioni dëshmojnë si të pasakta, fituesi ka të drejtën që të refuzojë qiramarrjen e pronës, dhe t'i kthehet depozita.
6. Depozitat i kthehen pjesëmarrësve të pasuksesshëm brenda 3 ditëve të punës pas kryerjes së ankandit. Depozita e fituesit llogaritet si pjesë e pagesës sipas kontratës për shfrytëzim.

Neni 7
Përgatitja për mbajtjen e ankandit

1. Para publikimit të informatave rreth ankandit, Komisioni përgatitë dokumentacionin për çdo lot, të cilat së paku përfshijnë të dhënat në vijim:
 - 1.1 Kopjen e certifikatës komunale të pronësisë së objektit apo ngastrës së tokës ku gjendet pozicioni;
 - 1.2 Përshkrimin e pronës;
 - 1.3 Hartën skematike të lokacionit të lotit;
 - 1.4 Draftin e kontratës për shfrytëzim, dhe
 - 1.5 Në rast se lëndë e dhënies janë objektet brenda ndërtesës apo strukturës, përshkrimi duhet të tregojë madhësinë e hapësirës apo të ngastrës së tokës që jepet për shfrytëzim.
2. Komisioni publikon informatat rreth ankandit përmes mediave të shkruara dhe përmes njoftimeve të vendosura në lokacione të frekuentuara, së paku 30 ditë para datës së caktuar të ankandit.
3. Njoftimi duhet të përfshijë këto informata:
 - 3.1 Emri, përshkrimi, madhësia dhe lokacioni i pronës që paraqitet në ankand;
 - 3.2 Kushtet e përgjithshme të marrëveshjes për shfrytëzim, përfshirë kohëzgjatjen dhe llojin e ndërtimit të lejuar, kapital apo të lehtë;
 - 3.3 Përshkrimi i destinacionit të lejuar të shfrytëzimit të pronës;
 - 3.4 Qiraja fillestare mujore, duke marrë parasyh TVSH-në apo jo, dhe orari i pagesave;
 - 3.5 Kushtet e veçanta, kërkesat, nëse ka, përfshirë shpenzimet që lidhen me shfrytëzimin e objektit apo ngastrës, d.m.th. shpenzimet jashtë qirasë, të cilat shfrytëzuesi obligohet t'i paguaj apo duhet t'i kryej me punë;
 - 3.6 Procedurat për pjesëmarrësit që t'a shohin pronën dhe të marrin dokumentacionin e pozicionit;
 - 3.7 Dokumentet e nevojshme për pjesëmarrje apo aplikim, të cilat nuk mund të jenë diskriminuese;
 - 3.8 Afati i fundit për pranimin e aplikacioneve;
 - 3.9 Shuma e depozitës së kërkuar për pjesëmarrje, xhironlogaria ku bëhet depozitimi, dhe afati i fundit për të bërë depozitën;
 - 3.10 Data, koha dhe vendi i ankandit;
 - 3.11 Numri i telefonit kontaktues për informata shtesë.
4. Komisioni është përgjegjës për besueshmërinë e informatave të publikuara dhe pajtueshmërinë e informatave të publikuara sipas ligjit.
5. Aplikacionet nga pjesëmarrësit merren gjer një ditë para datës së caktuar për ankand.

Neni 8
Procedura për mbajtjen e ankandit

1. Ankandi duhet të mbahet në kohën dhe vendin e treguar në shpalljen publike. Ankandet duhet të mbahen në ndonjë lokacion ku arrihet lehtë dhe është i hapur për publikun, sa më afër pronës që vendoset në ankand.
2. Së paku 5 anëtarë të komisionit duhet të jenë prezent në ankand dhe duhet ta emërojnë kryesuesin e komisionit.

3. Para fillimit të ankandit, të gjithë pjesëmarrësit duhet të regjistrohen dhe duhet të mbajnë kartelën që tregon numrin e tyre të regjistrimit. Kartela shfrytëzohet në dhënien e ofertave gjatë ankandit.
4. Komisioni vendos hapat rritëse të çmimit gjatë ofertimit, të cilat nuk tejkalojnë 10% dhe nuk janë nën 3% të ofertës minimale apo të hapjes.
5. Komisioni duhet ta emërojë udhëheqësin e ankandit.
6. Para nisjes së ofertimit, udhëheqësi i ankandit shpall hapjen e garës dhe mban fjalimin hyrës. Në këtë fjalim hyrës, udhëheqësi i ankandit:
 - 6.1 shpjegon procedurat e ankandit;
 - 6.2 mundëson ofertuesit e regjistruar që të shtrojnë pyetje shtesë para fillimit të ofertimit.
7. Në fillim të ankandit për secilin lot, udhëheqësi i ankandit tregon:
 - 7.1 numrin e lotit dhe përmbajtjen;
 - 7.2 qiranë fillestare, e cila është oferta hyrëse për ankandin në fjalë;
 - 7.3 hapat rritëse të çmimit në ofertim për lotin në fjalë.
8. Udhëheqësi i ankandit fillon procesin e ofertimit duke treguar çmimin fillestar (të qirasë) – qartë, me zë të lartë dhe pa nguti. Pjesëmarrësi në ankand që dëshiron të ofertojë me atë çmim e ngrehë kartelën me numër të kthyer kah udhëheqësi i ankandit për të konfirmuar pajtimin me çmimin e thirrur të pozicionit.
9. Nëse dy apo më shumë ofertues ngrehin kartelat e tyre për çmimin e thirrur, udhëheqësi i ankandit shpallë çmimin e radhës, me një rritje. Ai duhet ta thërret secilin çmim të ri për tri herë, qartë dhe pa nguti. Procesi vazhdon përderisa janë së paku dy ofertues të cilët vazhdojnë me ofertim. Kur të mbetet vetëm një ofertues, dhe pasi që udhëheqësi i ankandit të ketë thirrë ofertën e fundit tri herë, nëse nuk ka ofertues tjetër, udhëheqësi i ankandit godet me çekiç dhe shpallë fitues numrin e regjistrimit të pjesëmarrësit dhe tregon çmimin e fundit.
10. Në rastin kur pasi që oferta fillestare apo hyrëse të thirret tri herë dhe nuk paraqitet asnjë ofertë në atë shumë, udhëheqësi i ankandit mund të ulë ofertën minimale por jo më shumë se 3%, me kusht që Komisioni ta miratojë paraprakisht uljen e ofertës fillestare për lotin në fjalë. Nëse nuk ka asnjë ofertë për atë lot, ankandi për atë lot shpallet i mbyllur pa fitues.

Neni 9 Procesverbali i ankandit

1. Anëtar i komisionit apo ndonjë person i emëruar mban procesverbalin e ankandit nga koha e hapjes gjersa të shpallet e mbyllur nga kryesuesi i komisionit.
2. Procesverbali i ankandit përmban:
 - 2.1 Listën e ofertuesve të regjistruar.
 - 2.2 Emrat e anëtarëve prezent të komisionit dhe komisionerit kryesues, udhëheqësit të ankandit, dhe procesmbajtësit.
 - 2.3 Data dhe koha e fillimit dhe mbarimit të ankandit;
 - 2.4 Lista e të gjitha loteve të ankandit dhe çmimet fillestare apo hyrëse;
 - 2.5 Oferta më e lartë për secilin lot dhe identiteti i ofertuesit më të lartë;
 - 2.6 Oferta e dytë më e lartë dhe identitetin i ofertuesit të dytë për secilën ngastër të tokës.
 - 2.7 Çfarëdo mase të ndërmarrë si rezultat i pengesave nga pjesëmarrësit.
 - 2.8 Kundërshtimet ndaj masave të ndërmarra.
 - 2.9 Informatat tjera materiale rreth procedurës.

3. Procesverbali duhet të bëhet në tri kopje identike, secila e nënshkruar nga procesmbajtësi, anëtarët prezent të komisionit, dhe udhëheqësi i ankandit. Kopjet i dërgohen drejtorisë përgjegjëse (1 kopje), kryesuesit të komisionit (1 kopje) dhe arkivit të komunës (1 kopje).
4. Oferta fituese dhe kryesuesi i komisionit nënshkruajnë dy kopjet e protokollit me shkrim që identifikon pozicionin, ofertuesin fitues, shumën e ofertës fituese, dhe shumën që duhet të paguhet me ekzekutimin e kontratës, nëse ka. Një kopje i shkon ofertuesit fitues dhe një Komisionit. Gjersa të përmbyllet kontrata për shfrytëzim, protokoli shërben si dokument i përkohshëm i dëshmisë rreth të drejtës së ofertuesit fitues që të futet në kontratën për shfrytëzimin e pronës nga pozicioni në bazë të shumës nga oferta më e lartë.

Neni 10 Mbajtja e ankandit

1. Udhëheqësi i ankandit dhe kryesuesi i komisionit trajtojnë barabartë të gjithë pjesëmarrësit e regjistruar në ankand, dhe janë përgjegjës për të përcjellë rregullat e përcaktuara të ankandit të cilat janë përcaktuar në këtë rregullore dhe me ligjet tjera përkatëse.
2. Udhëheqësi i ankandit siguron rendin gjatë ankandit.
3. Udhëheqësi i ankandit i jep vërejtje cilindo person që pengon ankandin. Njoftimi përfshinë paralajmërimin për masat tjera në rast të vazhdimit të pengesës, përfshirë edhe nxjerrjen e personit nga salla.
4. Nëse vazhdon pengesa, Udhëheqësi i ankandit mund ta urdhërojë personin që të largohet nga salla. Nëse pjesëmarrësi refuzon ta lirojë sallën, ai do të largohet nga sigurimi.
5. Sjellje në vijim konsiderohen si pengesë:
 5. 1. Dhënia e ofertës në kundërshtim me rregullat e ankandit;
 5. 2. Pengimi në udhëheqjen e ankandit apo në punën e udhëheqësit të ankandit në çfarëdo mënyre;
 5. 3. Pengimi i ofertuesve tjerë që marrin pjesë në ankand.
6. Depozita e ofertuesit i cili largohet nga ankandi për shkak të pengesave, nuk i kthehet atij.
7. Personi i cili largohet nga ankandi mund të paraqes kundërshtimin, i cili shënohet në procesverbal, dhe mund të ankohet para komisionit kundër largimit pas përfundimit të ankandit.

Neni 11 Procedura pas ankandit – nënshkrimi i kontratës

1. Brenda 3 ditëve pas përmbylljes së suksesshme të ankandit, komisioni i dorëzon kryetarit të komunës raportin për përmbylljen e ankandit për dhënien në shfrytëzim afatshkurtër.
2. Raporti përfshinë:
 - 2.1 kopjen e shpalljes publike;
 - 2.2 procesverbalin e ankandit;
 - 2.3 rekomandimin e komisionit për hyrje në kontratë me ofertuesin fitues;
 - 2.4. kopjen e protokollit me ofertuesin fitues.
3. Brenda 5 ditëve të punës nga pranimi i raportit, kryetari i komunës ratifikon rekomandimin e komisionit përveç nëse gjen arsye të pranueshme brenda regjistrave të dërguara nga komisioni për mospajtim me rekomandimet e tyre. Arsye e pranueshme për refuzim të miratimit të rekomandimit të komisionit nënkupton gabimet në procedurat e mbajtjes së ankandit, apo mosrespektimi i rregullave nga komisioni në lidhje me procedurën. Nëse nuk ka gabime procedurale, kryetari i komunës miraton rekomandimin e komisionit.

4. Nëse kryetari i komunës gjen arsye për të refuzuar rekomandimin e Komisionit, ai mund ta dërgojë atë prapa te komisioni për rregullim të gabimeve procedurale, apo mund ta udhëzojë komisionin që ta përsëris ankandin në bazë të procedurave të duhura.
5. Kryetari i komunës është përgjegjës për të njoftuar kuvendin rreth rezultateve të dhënies së objekteve apo tokave për shfrytëzim afatshkurtër.
6. Kryetari i komunës propozon listën e ofertueseve dhe përfituesit e ankandit, kuvendit të komunës për aprovim. Pas aprovimit nga kuvendi i komunës, vendimi i dërgohet ofertuesit fitues dhe informata vendoset në tabelën e shpalljeve të ndërtesës së komunës.
7. Brenda 10 ditëve pas dërgimit të vendimit, përfituesi duhet të transferojë shumën e specifikuar në protokoll, në xhirollogarinë e komunës së Vushtrrisë. Në rast se përfituesi nuk e bën këtë, komisioni dhe komuna nuk kanë më përgjegjësi në lidhje me përfituesin. Depozita e përfituesit mbahet nga komisioni si dëmtim i shkaktuar nga mosveprimi i përfituesit, dhe prona i ofrohet ofertuesit të dytë me cmim më të ulët, apo vendoset në ankandin e radhës.
8. Kontrata për shfrytëzim duhet të nënshkruhet nga përfituesi brenda 15 ditëve kalendari nga data e miratimit nga kuvendi i komunës.
9. Para nënshkrimit të kontratës, përfituesi duhet ta paraqesë deklaratën bankare që tregon transferimin e pagesës.
10. Depozita e përfituesit shfrytëzohet për të përmbushur detyrimet e përfituesit në lidhje me pagesat që rrjedhin nga kontrata.
11. Çmimi i qirasë që caktohet në ankand nuk mund të ulet pas ankandit, dhe duhet të precizohet në kontratë.
12. Kontrata për shfrytëzim nënshkruhet nga drejtori i drejtorisë së autorizuar në emër të komunës.
13. Asnjë fitues i pronës nuk ka të drejtë që ta tjetërsoj pronën, duke ia dhënë personit të tretë në shfrytëzim.

Neni 12

Dispozitat përfundimtare

1. Një kopje e kontratës mbahet nga drejtoria e përcaktuar për menaxhim të kontratës. Drejtoria është përgjegjëse për monitorimin dhe sigurimin e pajtueshmërisë së bartësit të kontratës me dispozitat e kontratës.
2. Informatat rreth rezultateve të ankandit, përfshirë emrin e fituesit, shumën e qirasë dhe kushtet e kufizimet tjera të transaksionit publikohen në mediat masive brenda 10 ditëve nga nënshkrimi i kontratës.
3. Të hyrat nga qiraja e kontratave për shfrytëzim janë të hyra të buxhetit komunal. Kuvendi komunal mund të zbatojë stimulime speciale për ndarjen e këtyre të hyrave në mes të buxhetit të përgjithshëm dhe buxhetit të drejtorisë/institucionit që ka identifikuar objektet dhe tokat teprice dhe i ka futur ato në listë për dhënie në shfrytëzim, sipas nenit 3 të kësaj rregulloreje.
4. Për zbatimin e rregullores obligohen: Drejtoria për Ekonomi, Bujqësi dhe Zhvillim, Drejtoria për Buxhet dhe Financa, Drejtoria për Urbanizëm, dhe Mbrojtje të Ambientit, Drejtoria për Gjeodezi dhe Kadastër dhe Drejtoria e Prokurimit.

5. Kontestet rreth procedurave apo rezultateve të ankandit palët mund ti zgjidhin përmes marrëveshjes, në të kundërtën ato do të trajtohen nga gjykata kompetente.
6. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për dhënien e tokës ndërtimore në shfrytëzim të përkohshëm për ndërtim-vendosjen e objekteve të përkohshme 01Nr. 184/10 e datës 11.08.2010.

Neni 13

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi 8 ditë pas publikimit në faqen zyrtare të Komunës së Vushtrrisë.

Kryesuesi i Kuvendit

Habib Mustafa

ARSYETIM

Me qëllim të përmirësimit të menaxhimit të aseteve të komunës, si dhe rregullimit të procedurave për dhënien e objekteve dhe tokës komunale për shfrytëzim afatshkurtër përmes ankandeve, komisioni në bashkëpunim me USAID-in/DEMI ka marrë iniciativë ligjore për hartimin e kësaj rregulloreje.

Zyrtari Ligjor

Enver Morina