

EVIDENTIMI I PRONAVE KOMUNALE

UDHËZUES PËR KOMUNAT



UDHËZUES PËR EVIDENTIMIN E PRONAVE KOMUNALE

Korrik 2015

Udhëzuesi është përpiluar me mbështetjen financiare nga projekti Decentralizim dhe Përkrahje Komunave (DEMOS).



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



HELVETAS
Swiss Intercooperation

Mirënjohje:

Ky udhëzues është hartuar nga Merita Ajvazi.

Shprehim mirënjohje dhe falënderim për bashkëpunimin dhe kontributin e palodhshëm të të gjithë zyrtarëve komunal nga Sektori i Pronës, anëtarëve, që në një formë apo tjetër kanë kontribuar në këtë raport.

Mbështetje përmbajtësore në hartimin e këtij udhëzuesi kanë dhënë stafi nga Komuna e Prishtinës: z. Shemsedin Thaqi, Shef i Sektorit të Punës; z. Adnan Berisha, Zyrtar i Lartë për Gjeodezi; dhe z. Durim Xhemajli, Jurist.

Përgatitja e udhëzuesit është mbështetur nga stafi i evidentuesve me kontratë për punë specifike.

RECURA Financials, e kontraktuar nga projekti DEMOS, poashtu ka kontribuar në finalizimin e këtij udhëzuesi.

Tabela e përmbajtjes

Mirënjohje:	3
Tabela e përmbajtjes	4
1. Vizioni	5
2. Parathënie.....	5
3. Korniza Ligjore.....	7
4. Objektivat.....	10
5. Qasja Metodologjike	10
6. Ekipi i projektit	11
7. Fazat kyçe të projektit.....	11
7.1 Parapërgatitjet për evidentim.....	12
7.1.1. Listat e pronave komunale të nxjerra në operatin kadastral	12
7.1.2. Përgatitja e skicave - (ndarja grafike e parcelave të punuara nga gjeodetët)	12
7.1.3. Shfrytëzimi i fotografisë ortografike	13
7.1.4. Përpilimi i formularit për evidentim të pronave komunale	13
7.1.5.Dërgimi i ftesave.....	14
7.1.6. Trajnimi i evidentuesve të pronave dhe përgatitja e planit të punës për terren	14
7.1.6.1 Trajnimi i evidentuesve të pronave.....	14
7.1.6.2 Kategorizimi i pronave sipas zonave dhe lagjeve.....	15
7.1.6.3 Parapërgatitja për terren	15
7.2 Puna në terren	18
7.2.1 Puna në terren, mbikëqyrja dhe kontrolli i cilësisë.....	18
7.2.2 Rastet e studimit të evidentimit të pronës komunale	19
7.2.3 Kontrolli i cilësisë	23
7.3. Regjistrimi dhe analiza e të dhënave	24
7.3.1 Regjistrimi i të dhënave në një bazë elektronike të të dhënave	24
7.3.2 Analiza e pronave komunale dhe përpilimi i propozimeve për trajtimin e tyre	24
7.4. Dinamika e projektit	25
7.5. Sfidat që duhet të adresohen paraprakisht në zbatimin e projektit	25
7.6 Përvoja e fituar	26
8. Shtojcat	27
8.1 Shtojca	27

1. VIZIONI

Evidentimi i pronave të paluajtshme komunale me qëllim të krijimit të një regjistri të saktë të pronave komunale dhe përmirësimit të menaxhimit të këtyre pronave me qëllim të rritjes së vlerës së pronës publike komunale dhe shfrytëzimit maksimal të tyre.

2. PARATHËNIE

Drejtoria për Financa dhe Pronë, Komuna e Prishtinës, më saktësisht Sektori i Pronës, mes tjerash merret edhe me menaxhimin e pronave komunale, ku përfshihet mbajtja e shënimeve për tokat dhe objektet të cilat i posedon apo i shfrytëzon Komuna.

Ky sektor, duke u bazuar në interesin publik, merret me zhvillimin e procedurave të ndryshme si në vijim:

- Mban shënime për tërë tokën dhe objektet në pronësi të Komunës;
- Zhvillon procedurën e shpronësimit të tokës në pronësi private dhe shoqërore për ngastrat e planifikuara për interes publik sipas planeve urbanistike të Komunës;
- Përgatit vendimet e shpronësimit për personat fizik dhe juridik;
- Trajton dhe zhvillon procedurën administrative për uzurpimet arbitrare të tokës në pronësi të Komunës;
- Nxjerr vendimet për lirimin e pronës komunale të uzurpuar arbitrarisht;
- Shqyrton dhe vendos për kërkesat e personave fizik dhe juridik në procedurë administrative, për rregullimin e marrëdhënieve pronësore – juridike lidhur me pronën komunale;
- Zhvillon procedurat administrative, sipas detyrës zyrtare për ruajtjen e pronës komunale dhe interesit tjetër komunal;
- Bën identifikimin dhe matjet gjeodezike në bazë të kërkesës së drejtorive, për realizimin e projekteve komunale;
- Përpunon konkluzionet pas plotfuqishmërisë së vendimit në procedurë administrative dhe pronësore - juridike;
- Përgatit iniciimin e procedurës për kallëzim penal, së bashku me përfaqësuesin ligjor të Komunës, lidhur me uzurpimet arbitrare të pronës komunale;
- Harton materialin e nevojshëm për Këshillin e Drejtorëve, Komitetin për Politikë dhe Financa dhe për Kuvendin Komunal;
- Përcjell vendimet, lidhur me shpronësimet, për publikim në Gazetën zyrtare të Republikës së Kosovës;
- Thërret dhe njofton palët e interesit për nxjerrjen e vendimit të shpronësimit;
- Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Urbanizmit, Ndërtimit dhe Mbrojtjes së Mjedisit, dhe me Drejtorinë e Kadastrit, për të dhënat gjeodezike dhe ato pronësore;
- Kryen edhe punë të tjera në përputhje me dispozitat ligjore.

Evidentimi i pronave komunale dhe mbajtja e regjistrit të pronave është pjesë integrale e cilësisë së punës. Ky evidentim ka për qëllim të ofrojë qasje në dokumentet e regjistrit të tokës që mbahet nga arkivat komunale për operacione të ndryshme.

Roli i këtij regjistri të mirëfilltë të pronave komunale është qendror, ku specifikohet statusi i secilës pronë, varësisht a është ajo pronë:

- në shfrytëzim;
- e lirë për shfrytëzim; ose
- e uzurpuar.

Udhëzimet që dalin nga ky udhëzues kanë për qëllim që t'i përmbledhin dhe standardizojnë operacionet administrative dhe të specifikojnë statusin për tërë “tokën/pronën” dhe objektet të cilat i posedon apo i shfrytëzon komuna.

Udhëzuesi i ilustruar me shembuj nga komuna ofron elemente/material për të organizuar në mënyrë efektive dhe efikase menaxhimin e pronave komunale nga nëpunësit komunal.

Në mungesë të shënimeve dhe evidentimeve, menaxhimi strategjik dhe për interes publik i pronave komunale bëhet me shumë vështirësi.

Gjatë procesit të evidentimit të pronave komunale duhet të merren në parasysh faktorët e jashtëm të cilët janë të shumtë dhe kanë ndikim në evidentimin e gjendjes së këtyre pronave (siç është, p.sh, uzurpimi ose shfrytëzimi i jashtëligjshëm i tyre).

Të njëjtit duhet të harmonizohen gjithmonë në përputhshmëri me standardet, transparencën dhe legjislacionin ekzistues komunal.

3. KORNIZA LIGJORE

Që Komuna e Prishtinës të menaxhojë në mënyrë sa më efektive dhe efikase pronën komunale, duhet të zbatohen procedura të drejta ligjore duke respektuar dispozitat ligjore që dalin nga:

1. LIGJI Nr. 03/L-048 PËR MENAXHIMIN E FINANCAVE PUBLIKE DHE PËRGJEGJËSITË, I NDRYSHUAR DHE PLOTËSUAR ME LIGJIN NR. 03/L-221 (dhe ndryshimet e miratuara me Ligjin Nr. 04/L-116)
2. RREGULLORJA MF – NR. 02/2013 - PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE NË ORGANIZATAT BUXHETORE

Derisa Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë përcakton bazën ligjore të menaxhimit të financave publike dhe përgjegjësitë, Rregullorja Nr. 02/2013, e lëshuar nga Ministria e Financave, bën trajtimin e drejtpërdrejtë të çështjeve të ndërlidhura me menaxhimin e pasurisë jo-financiare (asetet e luajtshme dhe të paluajtshme kapitale dhe jo-kapitale të organizatave buxhetore). Rregullorja përshkruan kërkesat për regjistrimin e pasurive komunale, duke përfshirë udhëzime për mirëmbajtjen e regjistrave të inventarit dhe menaxhimin e dokumenteve.

Rregullorja 02/2013 thekson se çdo organizatë buxhetore duhet të krijojë dhe të përditësoj regjistrin e pasurive jo financiare që i menaxhon dhe se regjistri duhet të mirëmbahet ndaras për çdo pasuri veçmas dhe në formë të përmbledhur.

Rregullorja përcakton klasifikimin e përgjithshëm të pasurive jo-financiare në ato kapitale dhe jo-kapitale. Pasuritë kapitale, me vlerë mbi EUR 1,000, përfshijnë kategoritë në vijim:

1. Ndërtesat rezidenciale;
2. Ndërtesat jorezidenciale;
3. Strukturat e tjera;
4. Rrugët;
5. Instalimet Hidrosanitare;
6. Ujësjiellësit;
7. Furnizimi me rrymë, gjenerimi dhe transmissiioni – KOSTT;
8. Pajisje të teknologjisë informative;
9. Automjetet e transportit;
10. Makineritë;
11. Kapitallet e tjera;
12. Tokat;
13. Pasuritë e patrupëzuara;
14. Investimet në vijim;
15. Pasuritë biologjike

Pasuritë jo-kapitale (mobilet, inventari dhe pajisjet) me vlerë nën EUR 1,000 klasifikohen si vijon:

1. Mobilie;
2. Telefona fiks;
3. Telefona mobil;
4. Kompjuterë;
5. Pajisje të TI-së;
6. Fotokopje;
7. Pajisje mjekësore;
8. Pajisje të policisë;
9. Pajisje të trafikut;
10. Pajisje tjera.

Rregullorja kërkon që çdo organizatë buxhetore duhet të krijojë dhe përditësoj regjistrin e pasurive jo financiare nën menaxhimin e saj. Regjistri duhet të mbahet ndaras për çdo pasuri, dhe në formë të përmbledhur sipas kategorive të klasifikuara në bazë të planit kontabël. Rregullorja gjithashtu specifikon se pasuritë kapitale duhet të regjistrohen në SIMFK ndërsa pasuritë jo-kapitale në e-pasuria.

Në mënyrë eksplicite, Rregullorja kërkon që Zyrtari Kryesor Administrativ të themelojë regjister kontabël të pasurive jo financiare ku, përveç informatave të kërkuara nga Ligji mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësisë, do të përfshihen edhe këto elemente:

1. Emri i organizatës buxhetore;
2. Emri i pasurisë;
3. Përshkrimi;
4. Numri serik;
5. Numri i bar kodit;
6. Data e pranimi;
7. Lokacioni;
8. Kategoria;
9. Burimi i financimit;
10. Vlera fillestare ose e vlerësuar;
11. Zhvlerësimi i vitit të tanishëm dhe zhvlerësimi i akumuluar;
12. Vlera në libër;
13. Data e tjetërsimit ; dhe
14. Numri referues i dokumentit të pranimi.

Rregullorja gjithashtu udhëzon që në rastet kur mungojnë informatat financiare nga dhurimi i pasurisë jo financiare, organizata buxhetore do t'i regjistrojë pasuritë në regjistrat e pasurisë në bazë të vlerësimit të bërë nga Komisioni për Vlerësim e Pasurisë jo Financiare. Ky vlerësim duhet të dokumentohet me dëshmi përkatëse.

Në kuadër të sistemit të kontrollit të pasurive jo-financiare, Rregullorja po ashtu kërkon që të bëhet inventarizimi i pasurive jo-financiare me qëllim të vërtetimit të saktësisë, cilësisë dhe gjendjes fizike të pasurisë jo financiare dhe që kjo të bëhet në bazë të procedurave të brendshme të miratuara nga Zyrtari Kryesor Administrativ. Rregullorja kërkon që organizatat buxhetore të kontrollojnë, së paku njëherë në vit, pasurinë jo financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare. Komisioni për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare duhet të jetë organ i përkohshëm i formuar nga Zyrtari Kryesor Administrativ i organizatës buxhetore dhe përbëhet së paku nga tre anëtarë që janë zyrtar të organizatës buxhetore.

Përgjegjësitë e Komisionit për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare janë si në vijim:

- Inventarizimi i të gjithë pasurisë jo financiare që është në pronësi dhe në kontroll të organizatës buxhetore;
- Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së pasurisë jo financiare;
- Krahasimi i gjendjes së inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jo financiare;
- Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;
- Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit ;
- Përgatitja e raportit për kryerjen e inventarizimit;

Rregullorja kërkon hartimin e raportit të përgjithshëm në bazë të raporteve individuale të Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare në kohën e përshtatshme para përgatitjes së pasqyrave financiare vjetore.

Organizata buxhetore gjithashtu duhet të bëjë vlerësimin e pasurisë jo financiar për të vërtetuar nevojshmërinë e pasurisë jo financiare për organizatën, gjendjen fizike dhe mundësinë për ta përdorur në njësitë tjera të organizatës. Komisioni për Vlerësim e Pasurisë jo Financiare do të jetë organ i përkohshëm i formuar nga Zyrtari Kryesor Administrativ i organizatës buxhetore dhe do të përbëhet së paku nga tre anëtarë që janë zyrtar të organizatës buxhetore.

Përgjegjësitë e Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare janë:

- Vlerësimi i pasurive të dëmtuara;
- Vlerësimi i kërkesave për tjetërsim të pasurive;
- Prezantimi i dëshmive për vlerësimin e pasurisë;
- Përgatitja e raportit për pasurinë jo financiare që duhet të largohet nga përdorimi.

Rregullorja po ashtu kërkon që të mbyllen regjistrat e pasurive dhe të bëhet bartja e gjendjes së pasurisë jo financiare kapitale dhe jo kapitale në regjistrat e pasurive në fund dhe fillim të çdo vit fiskal vijues.

4. OBJEKTIVAT

Regjistrimi efikas i tokës dhe pronës komunale mundëson menaxhimin racional të tokave dhe pronave komunale, duke i përdorur ato toka apo prona për interes publik siç janë: ndërtimi i rrugëve, shesheve, shkollave, çerdheve dhe infrastrukturës tjetër publike, si bartja e shfrytëzimit të saj me qëllim të zhvillimit të biznesit në pajtim me legjislacionin e paraparë.

Evidentimi i pronave komunale ka këto objektiva:

- Evidentimi i gjendjes së pronave komunale në Komunën e Prishtinës.
- Përcaktimi i statusit të pronave komunale (“e lirë për shfrytëzim”, “në shfrytëzim” ose “e uzurpuar arbitrarisht”).
- Kategorizimi i pronave komunale sipas statusit dhe lokacioneve gjeografike në secilën lagje dhe secilën zonë të Komunës së Prishtinës.
- Propozimi për dhënien në shfrytëzim të një numri të caktuar të pronave komunale për interes publik (ndërtimi i objekteve me ndërtim të veçantë).
- Lirimi i pronave të uzurpuara dhe propozimi për dhënien në shfrytëzim të këtyre pronave të liruara.
- Propozimi për trajtimin e pronave komunale të uzurpuara, të cilat nuk mund të lirohen për shkak të numrit të madh të banorëve në ato prona.
- Propozimi për përfshirjen e një numri të pronave komunale në projekt të bashkë-ndërtimit, për sigurimin e banesave për projektet sociale të komunës.

5. QASJA METODOLOGJIKE

Me qëllim të evidentimit sa më efektiv të pronave komunale, gjatë procesit të evidentimit duhet të përdoren katër hapa:

- Analiza e të dhënave ekzistuese në operatin kadastror (ngastra).
- Vrojtimi i pronave në terren dhe intervistat me shfrytëzuesit e pronave komunale.
- Regjistrimi i të dhënave në bazën elektronike të të dhënave.
- Analiza e të dhënave të mbledhura.

6. Ekipi i projektit

Ekipi i projektit duhet të organizohet në atë mënyrë që çdo anëtar i ekipit të ketë njohuri të mirë për profesionin, rolin dhe përgjegjësitë e njëri-tjetrit me qëllim që zbatimi i projektit të realizohet në mënyrë sa më efikase. Ky efikasitet vjen si rezultat i motivacionit dhe kompetencave që kanë anëtarët e ekipit.

Ekipi duhet të përbëhet së paku prej këtyre anëtarëve:

- Menaxherit të projektit (zakonisht shefi i Sektorit të Pronës) i cili ka përgjegjësi të udhëheqë dhe të koordinoj punën me stafin juridik dhe teknik të drejtorisë dhe të evidentueseve. Shefi i Sektorit të Pronës përzgjedhë koordinatorin e projektit.
- Koordinatorit të projektit, koordinon punën me evidentuesit.
- Stafit të drejtorisë (juristët dhe gjeodetët e Sektorit të Pronës – numri i tyre vlerësohet varësisht prej vëllimit të punës dhe dinamikës së projektit dhe detyra e tyre është të ndihmojnë në raste specifike).
- Evidentuesit në terren (numri i tyre vlerësohet varësisht prej vëllimit të punës)
- Afërsisht 15 persona (7 gjeodetë dhe 8 juristë), të cilët kanë përgjegjësi të identifikimit të parcelës dhe kontrollit të dokumentacionit kur i prezanton pala.
- Operatorët e të dhënave – kanë përgjegjësi që të gjitha të dhënat ti evidentojnë në regjistrë me qëllim që manipulimi me to të jetë i lehtë.
- Kontrolluesit e kualitetit/Sektori i Tatimit në Pronë, janë persona që kontrollojnë parregullsitë gjatë evidentimit të pronave komunale.

7. FAZAT KYÇE TË PROJEKTIT

Fazat kyçe të projektit për evidentimin e pronave komunale përfshijnë:

1. Parapërgatitjet për evidentim

- (a) Përgatitja e të gjitha materialeve të nevojshme rreth punës e cila do të zhvillohet përgjatë gjithë projektit (listat e pronave, formulari për evidentimin e pronave komunale, skicat, ortofotot, ftesat- thirrje për palën, pikat: 1.1; 1.2; 1.3; dhe 1.4)

2. Puna në terren

- (b) Puna në terren dhe mbikëqyrja e kualitetit të punës
- (c) Ky është procesi i kontaktit direkt me palën shfrytëzuese (eventualisht uzurpatore) dhe kërkon saktësi dhe maturi në punë.

3. Regjistrimi dhe analiza e të dhënave

- (d) Regjistrimi i të dhënave në bazë elektronike. Është proces i digjitalizimit i të marra nga terreni ku përfshihen analiza, përpilimi, dhe trajtimi i pronave komunale.

7.1 Parapërgatitjet për evidentim

7.1.1. Listat e pronave komunale të nxjerra në operatin kadastral

Sektori i Pronës i Drejtorisë për Financa dhe Pronë duhet të kërkojë nga Drejtoria e Kadastrës listën e plotë të pronave komunale që figurojnë në emër të Komunës.

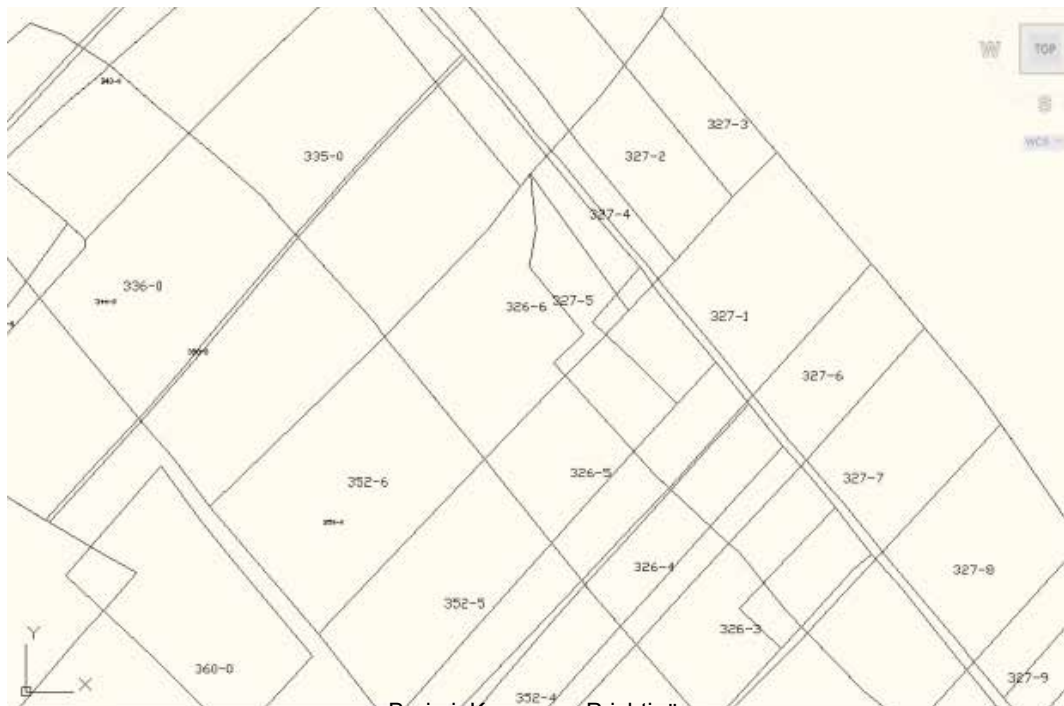
Duke marrë parasysh faktin që një numër i informatave kadastrale gjendet në Serbi, Drejtoria e Kadastrës furnizon Sektorin e Pronës me të dhënat që posedon rreth pronave komunale.

Qasja e hapur në informatat e sakta të “listave evidentuese” për pronat e paluajtshme të Komunës, është element i qeverisjes së mirë dhe krijon bazë për një regjistër të suksesshëm duke mos lejuar shmangien e ndonjë ngastre kadastrale.

7.1.2. Përgatitja e skicave - (ndarja grafike e parcelave të punuara nga gjeodetët)

Përgatitja e skicave (skica si një figurë gjeometrike) bëhet me qëllim të përcaktimit të kufijve të një parcele. Këto skica përdoren për përcaktimin e kufijve të parcelave të cilat më pastaj, gjatë daljes në terren, shfrytëzohen nga evidentuesit. Me ndihmën e këtyre ndarjeve grafike, të cilat ndodhen në skicë, personi zyrtar i cili komunikon me palën i'a shpjegon dhe qartëson palës kufijtë real që janë punuar me planin kadastral.

Figura1: Shembulli se si duket përcaktimi i kufijve të parcelës në skicë



Burimi: Komuna e Prishtinës

7.1.3. Shfrytëzimi i fotografisë ortografike

Fotografitë ortografike janë fotografi digjitale ajrore, të cilat shërbejnë për orientim në terren, dhe ato përdoren nga gjeodetët, të cilët dokumentojnë gjendjen faktike të pronave.

Figura 2: Ilustrim se si duket një fotografi ortografike



Burimi: Komuna e Prishtinës

7.1.4. Përpilimi i formularit për evidentim të pronave komunale

Për të lehtësuar vizionin e plotë mbi gjendjen ekzistuese, përpilohet draft formulari për evidentimin e pronave komunale në bashkëpunim me menaxherin e projektit (Shefin e Sektorit të Pronës), Drejtorin e Drejtorisë së pronës dhe gjeodetëve të sektorit të pronës. Më pastaj ky draft testohet në terren si pilot projekt, duke e përzgjedhur një zonë komunale në të cilën evidentohen në formular një numër i caktuar paraprakisht i shfrytëzuesve të pronave. Shefi i Sektorit të Pronës (menaxheri i projektit) bashkë me Drejtorin e Drejtorisë së Pronës janë përgjegjës që të bëjnë revidimin/modifikimin dhe finalizimin e draft formularit sipas të gjeturave nga pilot projekti.

“Formulari për evidentimin e pronave komunale”, varësisht prej rastit, nëse një parcelë apo pronë është e lirë apo në shfrytëzim, plotësohet në terren në bashkëpunim me palën.

Gjatë plotësimit të formularit hasim në dy raste:

- **Rasti i parë** ka të bëjë me plotësim të formularit në pronë të lirë. Me këtë rast, parcela evidentohet si e lirë si dhe caktohet lloji i kulturës së parcelës (arë, mal, fushë etj);
- **Rasti i dytë** ka të bëjë me plotësim të formularit në parcelë të shfrytëzuar, respektivisht të uzurpuar. Evidentuesit inspektojnë parcelën me numër të saktë të ngastrës, në zonën e caktuar kadastrale, pastaj plotësohet formulari me të dhënat të cilat merren gjatë komunikimit me palën (nëse pala është prezent). Në raste kur pala nuk është prezent apo kur pala nuk lejon inspektimin, lihet ftesa zyrtare që shfrytëzuesi ose uzurpatori të paraqitet në Komunë, ndërsa sipërfaqja vlerësohet nga ortofotot ose nga tatimi në pronë. Të dhënat duhet të plotësohen në mënyrë të saktë, duke caktuar llojin e shfrytëzuesit (person juridik apo fizik) dhe të dhënat personale të personit që shfrytëzon atë pronë. Gjithashtu e rëndësishme është të caktohet dhe shënohet sipërfaqja e parcelës në fjalë. Palës për evidentim i kërkohet të prezantojë dokumentacion në përputhje me pikën 9 të formularit. E rëndësishme në këtë rast është që të evidentohet aktiviteti që zhvillohet në parcelën e shfrytëzuar apo uzurpuar (pika 11 në formular). Po ashtu, e rëndësishme me këtë rast është të plotësohet deklarata e shfrytëzuesve, respektivisht uzurpatorëve, deklaratë që duhet të evidentohet në formular (pika 12 e formularit).

Formulari¹ përfundimisht kontrollohet nga personat kompetentë (gjeodetë si mbikëqyrës të projektit) dhe merret konstatimi përfundimtar nga menaxheri i projektit (shefi i sektorit të pronës) për gjendjen faktike të pronës, nëse është e uzurpuar ose e lirë.

7.1.5. Dërgimi i ftesave

Dërgimi i ftesave² shërben për thirrjen e palës në drejtori për të dëshmuar mbi çfarë baze kjo palë bën shfrytëzimin e asaj ngastre kadastrale (plotësohet nga juristi). Parashihet që gjysma e ekipit të evidentuesve të jenë jurist dhe gjysma tjetër gjeodet. Juristët angazhohen nga vet Komuna.

7.1.6. Trajnimi i evidentuesve të pronave dhe përgatitja e planit të punës për terren

7.1.6.1 Trajnimi i evidentuesve të pronave

Krahas punëtorëve të rregullt të Komunës (drejtorit dhe shefit të sektorit të pronës), plotësohet stafi me evidentues me të cilët lidhet një kontratë për punë specifike për zbatimin e projektit të evidentimit të pronave.

Me rastin e aplikimit për pozitën e evidentuesit, zyrtarët e Drejtorisë për Pronë dhe Financa hartojnë një test me pyetje për t'i sfiduar njohuritë e kandidatëve. Testi përpilohet me pyetje në formë të esësë, për të vlerësuar njohuritë e përgjithshme të kandidatëve në lidhje me çështjet pronësore. Pasi bëhet përzgjedhja nga zyrtarët e Drejtorisë për Pronë dhe Financa, nënshkruhet kontrata për punë specifike dhe për kandidatë organizohet një trajnim në sfera të ndryshme (etikë dhe profesionale) ku synohet përgatitja e tyre adekuate për këtë projekt.

1 Shih Shtojcën 1: Formularin për evidentimin e pronave komunale

2 Shih Shtojcën 2: **Ftesa ose fletëthirrja për palët**

Trajnimi planifikohet të realizohet nga Drejtori dhe Shefi i Sektorit të Pronës, me ç'rast prezantohen:

- objektivat e projektit,
- metodologjia,
- procedurat e punës në terren,
- materialet dhe instrumentet që do të përdoren.
- diskutohen edhe vështirësitë e mundshme që mund të paraqiten.

Trajnimi organizohet për:

- mirësjelljen e evidentuesve me palët,
- si të kontrollohen apo vetëpërmbahen nga qëndrimet apo reagimet e tyre, në mënyrë që mos të zhvillohen skenarë negativë kur vërehet se palët janë duke shfrytëzuar pronën e cila i përket komunës.

I njëjti ekip bënë trajnimin e gjeodetëve në programe kompjuterike (AutoCad, RDPP që është program i kadastrit) të cilat i posedon drejtoria. Trajnimi zgjatë 3 deri në 4 orë dhe ka të bëjë me ngritjen e aftësive për përgatitjen e terrenit, referimin dhe operimin në terrene të caktuara.

Juristët trajnohen nga drejtori dhe shefi i Sektorit të Pronës për kontaktin me palën, për shqyrtimin e dokumentacioneve të prezantuara nga pala, plotësimin e ftesave nëpërmjet të cilave ftohet pala që t'i paraqes ato dokumentacione që posedon zyrat relevante komunale.

Pasi që këta punëtorë njoftohen me procesin e evidentimit dhe fitojnë njohuri lidhur me këtë proces bëhet përgatitja e formularit për evidentim nga drejtoria (i përshkruar më lartë).

7.1.6.2 Kategorizimi i pronave sipas zonave dhe lagjeve

Zona e banimit nënkupton një zonë urbane që i përket një lagje e cila është e përbërë mes tjerash edhe nga shumë hapësira publike komunale.

Mbikëqyrësit e projektit – gjeodetët e sektorit të pronës – bëjnë kategorizimin e pronave komunale në bazë të identifikuesit unik (ngastrës), sipas zonave dhe lagjeve, duke caktuar pronat komunale në secilën zonë dhe lagje të Komunës së Prishtinës.

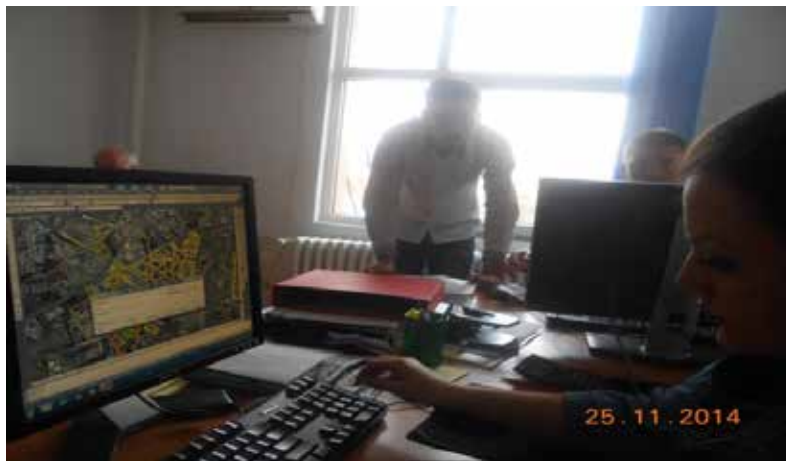
7.1.6.3 Parapërgatitja për terren

■ Grupi operacional

Gjeodetët dhe juristët para se të dalin në terren, përgatisin mjetet për të marr gradualisht përgjegjësitë që në mënyrë efikase t'a kryejnë detyrën që i është caktuar nga drejtoria.

Përgatitja për terren fillon nga organizimi i punës (që përfshinë planin e punës në formë të shkruar, afatet kohore, ekipet etj) në zyrat e Sektorit të Pronës në komunë, në bashkëpunim me zyrtarët e Gjeodezisë dhe nën kontrollin e shefit të Sektorit (menaxherit të projektit). Ky ekip, bazuar në të dhënat/ngastrat që posedon, krijon kushtet për të vërtetuar gjendjen faktike të asaj prone, qoftë ajo e lirë, në shfrytëzim apo uzurpim i formave të ndryshme.

Figura 3 dhe 4: Ilustrimi i procesit të organizimit të punës



Burimi: Komuna e Prishtinës

■ **Certifikatat e pronësisë**

Në programin elektronik të kadastrit ekzistojnë certifikatat e pronësisë në të cilat paraqiten numrat e parcelave me të dhënat nëse prona është private apo komunale. Me ndihmën e kësaj certifikate paraprakisht caktohen terrenet për evidentuesit.

Figura 5: Mostra e certifikatës së pronësisë

Republika e Kosovës
Komuna e Prishtinës

CERTIFICATE / CERTIFICAT / CERTIFICATE

NUMER KATASTRAL / KATASTRALNA IDENTIFIKACIONA / IDENTIFIKACIONA

PROPIETARI / PROPRIETAR / PROPRIETARY

DETALJE SHUMËZIMESH / DETALJE SHUMËZIMESH / DETALJE SHUMËZIMESH

Numri i parcelës / Parcela / Parcel	Luajtja / Luajtja / Luajtja	Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan	Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan	Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan	Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan	Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan	Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan	Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan / Siç shprehet në plan
1	1	1	1	1	1	1	1	1

22 12 2014

Burimi: Komuna e Prishtinës

■ Sinjalizimi mbi Ortofotot

Një ortofoto është një fotografim ajror gjeometrik i tillë që shkalla është uniforme. Në të paraqitet ndarja fizike e parcelave, ku secila parcelë ka numrin e vet (ngastrën). Është një pozitive ajrore me gjendjen reale (zonë e ndërtuar, malore, fushore etj)

Mbi ortofoto bëhet ndarja grafike ku pastaj sinjalizohen kufijtë e krijuar grafikisht. Sinjalizimet në ortofoto mundësojnë që ekipi të orientohet gjatë vizitës në terren dhe gjithashtu t'i shohin kufijtë e ndarjes së ngastrës së caktuar.

Figura 6: Ilustrimi se si bëhet sinjalizimi mbi ortofoto

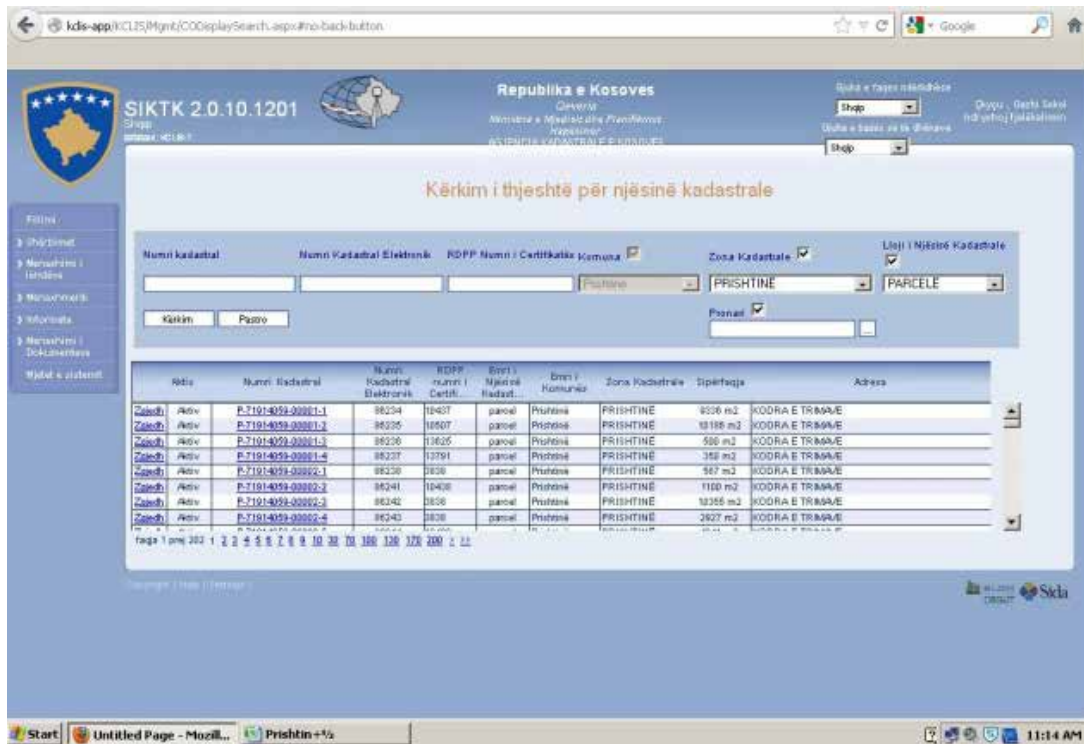
Burimi: Komuna e Prishtinës

■ Evidentimet e parcelës

Nëse mungon ndarja fizike e parcelës merren informacionet nga baza e të dhënave (KCLIS - Kosovo Cadastre and Land Information System) ku nxirret emri i pronarëve.

Në këtë program të dhënat janë të sistemuara në atë mënyrë, që mund të gjinden përmes numrit të ngastrës apo edhe përmes numrit të certifikatës. Këto të dhëna pastaj përdoren dhe shfrytëzohen për punën në terren nga ekipet evidentuese.

Figura 7: Ilustrim se si përdoret baza e të dhënave KCLIS



Burimi: Komuna e Prishtinës

7.2 Puna në terren

7.2.1 Puna në terren, mbikëqyrja dhe kontrolli i cilësisë

Evidentuesit, pas përgatitjeve të lartpërmendura, dalin në terren të pajisur me planet kadastrale dhe ortofotot për identifikimin e ngastrave që janë prona komunale.

Pozita dhe statusi i pronës së paluajtshme komunale caktohet nga evidentuesit të cilët në terren ndahen në grupe (jurista dhe gjeodetë), ku secili grup mbikëqyrret nga një gjeodet nga Sektori i Pronës. Udhëzimet e projektit bëhen nga ana e mbikëqyrësit të këtij projekti i cili fillimisht shoqëron evidentuesit në terren me qëllim që puna të kryhet në mënyrë efikase.

Evidentuesit, e trajnuar, vazhdojnë punën në mënyrë të pavarur dhe mbikëqyren kohë pas kohë me qëllim që të evidentohen të gjitha pronat komunale sipas indikatorëve të mbledhur në terren.

Të gjitha evidentimet e mbledhura duhet të raportohen, dorëzohen në fund të ditës sipas rezultateve

të punës. Evidentuesit (juristët/gjeodetët) gjatë ekzaminimit të pronave komunale hasin në konstatime të ndryshme mbi gjendjen faktike të pronës së paluajtshme komunale.

Duke marrë parasysh që nuk ekziston një model i shfrytëzimit të ngastrës kadastrale për të gjitha parcelat komunale, edhe administrimi i tyre bëhet në mënyra të veçanta varësisht se a është “e lirë”, apo “në shfrytëzim”.

Sipas detyrës zyrtare, 3 persona dalin në terren për verifikim:

- Një Gjeodet, evidentues profesionist, i cili identifikon parcelën për të cilën bëhet fjalë, kryen detyrat duke ndjekur udhëzimet e vendosura nga administrata komunale (udhëzimet të cilat definojnë objektivat dhe planin e veprimit të projektit për evidentimin e pronave komunale). Një jurist, për prezantim me palën, varësisht nga rrethanat në të cilën gjendet parcela, kontrollon dokumentacionin.
- Një zyrtar, për dorëzimin e ftesës, fton palën, me anë të fletëthirrjeve, për paraqitjen e dokumentacionit që posedon në lidhje me shfrytëzimin e pronës komunale nëse është konstatuar uzurpim (pala paraqet dëshmitë).

Aplikimi i mekanizmave të lartpërmendur në terren ka treguar rezultate shumë pozitive në grumbullimin e të dhënave dhe përditësimin e regjistrit të pronave komunale.

Detajimi i fotove më poshtë dhe “mobilizimi” i zyrtarëve komunal paraqet format e ndryshme të evidentimit të gjendjes faktike të pronave komunale, si dhe ballafaqimin me personat fizik dhe juridik. Në një nga evidentimet në terren, zyrtarët komunal, brenda dy orëve punë efektive, kanë shqyrtuar 17 raste në njërin nga lagjet e Prishtinës.

Gjatë këtij inspektimi zyrtarët kanë konstatuar që pronat kishin statuse të ndryshme si:

- Të uzurpuara pjesërisht;
- Të uzurpuara tërësisht;
- Në shfrytëzim; dhe
- Të lira.

7.2.2 Rastet e studimit të evidentimit të pronës komunale

■ Uzurpimi i pronës komunale në një lagje të Prishtinës

Parcela e uzurpuar me ndërtim të fortë (shtëpi). Zyrtarët nuk arritën të kontaktojnë me palën pasi që personat në fjalë nuk ishin prezent dhe shtëpitë ishin të mbyllura. Në raste të tilla aplikohet fletëthirrja e cila fton palët në zyrat komunale për paraqitjen e dëshmimeve mbi pronën (fletën poseduese dhe kopjen e planit).

Figura 8: Foto nga uzurpimi i pronës komunale



Burimi: Komuna e Prishtinës

■ Parcela e lirë

Inspektimi nga zyrtarët në një nga zonat rurale të qytetit. Në foto paraqiten gjeodeti dhe juristi të cilët me anë të ortofotos orientohen në hapësirën territoriale dhe plotësohet formulari me të dhënat mbi pronën e lirë (arë, fushë, mal etj).

Figura 9: Foto e parcelës së lirë



Burimi: Komuna e Prishtinës

■ Komunikimi me palën nga personat zyrtar

Në rastet kur pala është prezent, zyrtarët komunal kërkojnë dokumentacionin mbi pronësinë e parcelës që pala pretendon pronësi private.

Nëse personi fizik apo juridik nuk paraqet dokumentacion valid mbi pronën, zyrtarët plotësojnë formularin e evidentimit me të dhënat konkrete mbi palën. Nëse pala refuzon qasje në pronë, evidentohet rasti dhe pastaj trajtohet si uzurpim, sipas ligjit për uzurpime.

Figura 10: Foto nga komunikimi me palën



Burimi: Komuna e Prishtinës

■ Konvokimi i palës me fletëthirrje

Në rastet kur pala nuk është prezent, zyrtari evidentues plotëson fletëthirrjen të cilën e len në kutinë postare për personin fizik apo juridik.

Figura 11: Foto e konvokimit të palës me fletëthirrje



Burimi: Komuna e Prishtinës

Në rastet kur pala është prezent dhe paraqet dokumentacion me të cilin pretendon që është valid, zyrtari evidentues plotëson fletëthirrjen të cilën i'a dorëzon palës i cili është person fizik apo juridik. Me këtë fletëthirrje pala paraqitet në zyrat komunale në datën dhe orën e caktuar.

Figura 12: Foto kur pala është prezent



Burimi: Komuna e Prishtinës

■ **Paraqitja e palës në zyrat e drejtorisë (paraqitja e dokumentacionit nga pala)**

Zyra komunale e dedikuar për palë përbëhet nga dy juristë profesionistë, të cilët bëjnë pritjen e palës dhe shqyrtimin e dokumentacioneve të cilat dokumentojnë pronësinë mbi pronën.

Pas shqyrtimit, njëri nga zyrtarët mban kopjet e këtyre dokumentacioneve duke i'a bashkangjitur dosjes së palës në fjalë. Kjo dosje evidentohet në regjistrë të pronave dhe shfrytëzohet nga komuna për menaxhim racional të tokave komunale varësisht nga interesi publik.

Pas procedurave dhe sqarimit me palën, Drejtoria për Financa dhe Pronë bën analizimin e të dhënave të evidentuara nga terreni dhe në raste të caktuara merr vendime në interes publik për pronën e uzurpuar.

Vendimet merren duke u bazuar në rregulloren komunale QRK Nr. 23/2013, e cila gjithashtu përshtatet me interesat e komunitetit në rrethinën e pronës.

Figura 13: Foto e paraqitjes së palës në zyret e drejtorisë



Burimi: Komuna e Prishtinës

7.2.3 Kontrolli i cilësisë

Kontrolli i cilësisë të punës së evidentuesve bëhet në dy forma.

Gjatë procesit të punës së ekipeve evidentuese, kontrolli bëhet nga shefi i sektorit me stafin e përhershëm të drejtorisë p.sh. gjeodeti del në terren dhe inspekton punën e evidentuesve.

Pas përfundimit të punës në terren, vazhdon kontrolli i cilësisë së punës së evidentuesve në bashkëpunim të të dy sektorëve të Drejtorisë për Financa dhe Pronë (sektorit të pronës dhe sektorit të tatimit në pronë). Në mënyrë që të zbatohet një kontroll i cilësisë sa më objektiv dhe i paanshëm i evidentimit të pronave komunale, duhet të caktohet një komision prej tre anëtarësh. Njëri prej tyre duhet të jetë nga ekipi i anketuesve të sektorit të tatimit në pronë, për shkak të përvojës që këto ekipe kanë në terren dhe për shkak se e njohin terrenin relativisht mirë. Anëtari i dytë duhet të jetë një nga zyrtarët e përhershëm nga sektori i pronës, që nuk ka qenë i përfshirë në procesin e evidentimit të pronave komunale. Ndërsa anëtari i tretë, gjeodeti, që ka qenë i përfshirë në procesin e evidentimit të pronave komunale, për shkak të ofrit të ndihmës dhe sqarimeve gjatë kontrollit të cilësisë.

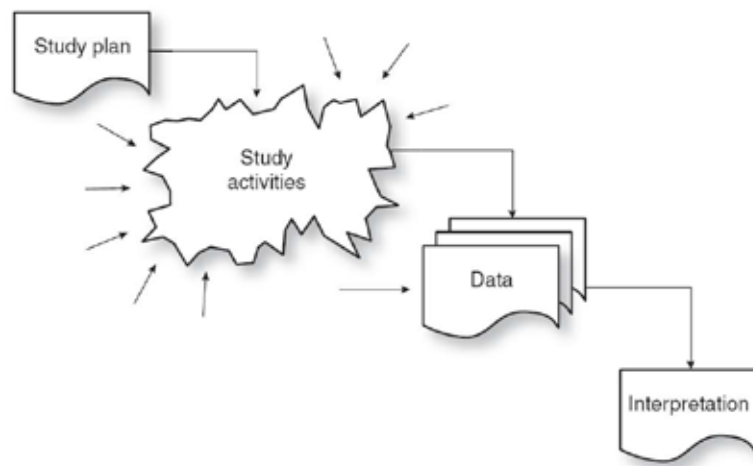
Ky verifikim profesional është një kontroll gjithëpërfshirës i dokumenteve teknike për 5% të evidentimeve, ku së pari kontrollohet se sa janë të sakta informatat në këto regjistra komunal, dhe konfirmohet cilësia e punës së evidentuesve në terren për regjistrë të pronave nëse është ndjekur ose jo rregullorja komunale.

7.3. Regjistrimi dhe analiza e të dhënave

7.3.1 Regjistrimi i të dhënave në një bazë elektronike të të dhënave

Pas përfundimit të fazës së evidentimit dhe kontrolleve të ndryshme, përgatitet baza e të dhënave në formatin MS Excel dhe të gjitha informatat e mbledhura në terren përpunohen dhe regjistrohen në të. Në Excel të dhënat regjistrohen sipas variablave të formularit. Përpunimi dhe analiza bëhet varësisht prej kërkesave për menaxhimin e pronës komunale. Këto analiza mund të jenë: rastet e uzurpimeve në një lokacion të caktuar; cilat prona komunale janë dhënë në shfrytëzim; caktimi i lokacioneve për interes publik etj. Regjistrimi i të dhënave dhe përpunimi i tyre bëhet nga stafi komunal i drejtorisë së pronës që është në dispozicion dhe që ka njohuri në Excel.

Figura 14: Skema e evidentimit të të dhënave nga faza fillestare deri në interpretim



Burimi: Komuna e Prishtinës

Baza e të dhënave është mjet/pajisje për mbledhjen, ruajtjen, ripërpunimin dhe përdorimin e të dhënave/informacioneve të ndryshme. Ajo lehtëson shkëmbimin e informacionit dhe mundëson kontrollin automatik të konsistencës.

7.3.2 Analiza e pronave komunale dhe përpilimi i propozimeve për trajtimin e tyre

Pronat e evidentuara komunale analizohen dhe, në konsultim me Kryetarin e Komunës, fillon përpilimi i propozimeve për trajtimin e tyre, ku sipas ligjit, Kuvendi Komunal ka të drejtë t'i jep personave fizik dhe juridik pronën e paluajtshme publike komunale për shfrytëzim afatshkurtër dhe afatgjatë. Pas mbarimit të afatit të dhënies së pronës në shfrytëzim ose ndërprerjes së parakohshme të marrëveshjes për shfrytëzim, e drejta e shfrytëzimit i kthehet Komunës. Të gjitha këto hapa janë pastaj pjesë e politikave dhe procedurave shtesë për trajtimin e pronave të cilat nuk kanë të bëjnë me procedurat e udhëzuesit për evidentimin e pronave.

7.4. Dinamika

Komuna e Prishtinës ka gjithsej 42 zona kadastrale, duke përfshirë edhe qytetin e Prishtinës. Duke u bazuar në studimin dhe evidentimin e pronave komunale vjen deri te përfundimi i këtij raporti të zhvilluar në dy etapa:

- Qershor – Korrik 2014
- Tetor 2014 – Shkurt 2015

Tabela e mëposhtme paraqet dinamikën e parë të evidentimit. Në këtë evidentim paraqitet: numri i ngastrave të evidentuara brenda 6 muajve, hapësirës sipërfaqësore të tyre, numri i pronave që kanë poseduar ngastrat, nga të cilat janë evidentuar prona të lira, të shfrytëzueshme dhe institucionale.

Tabela 1: Përmbledhje e rezultateve të evidentimit të pronave komunale

	Ngastrat	Sip. e tokës m ²	Evidentimet	Prona e lire	Të shfrytëzuara
Qershor-Korrik 2014, Tetor 2014 – Shkurt 2015 – Kategoria Toka	2,667	29,828,215	6,186	2,314	3,681

Burimi: Komuna e Prishtinës

7.5. Sfidat

Menaxhim i një projekti është proces unik që përbëhet nga një grup i aktiviteteve të koordinuara dhe të kontrolluara me datë fillimi dhe datë përfundimi, i ndërmarrë për të arritur një objektiv në përputhje me kërkesat specifike, duke përfshirë kufizimet e kohës.

Këto kufizime kohore janë të rrezikuara varësisht nga vështirësitë që hasen gjatë zbatimit të projekti.

Procesi evidentues mund të përmbajë një sërë sfidash apo vështirësish të cilat mund të përmbledhen në pikat në vijim

- Mungesa e të dhënave grafike (ndarja e parcelave) si dhe në përgjithësi mungesa e informatave prej kadastrit.
- Pengesa nga shfrytëzuesit e pronave dhe nga uzurpatorët gjatë punës në terren.
- Vonesa në sjellje të dokumentacionit të kërkuar për prona.
- Mungesë e logjistikës apo më saktë mungesa e veturave për terren.
- Vështirësi në gjetje të vendeve për shkak të mungesës së adresave të sakta.
- Mungesë e pajisjeve të mirëfillta, duke filluar nga pajisjet gjeodezike, fotoaparateve të thjeshtë, printerëve, plloterave etj.
- Parashikimi jo i mirë i kohëzgjatjes së projektit, nga tre është zgjatur në gjashtë muaj.
- Planifikim gojor i procesit të regjistrimit të pronave.

7.6 Përvoja

- Fillimisht është mirë të bëhet një parashikim i kohëzgjatjes dhe planifikim i të gjitha vizitave dhe verifikimeve kur duhet bërë, nga kush dhe si.
- Planifikim më i mirë i logjistikës dhe mundësisë së shfrytëzimit të pajisjeve ekzistuese të komunës.
- Pastaj përveç planifikimit të projektit të bëhen edhe plane javore me shkrim.
- Të krijohet një sistem i përcjelljes së rrjedhës së planit dhe eventualisht të merren masa, me kohë, nëse identifikohen gjëra që nuk ecin sipas planit.
- Të merren masa në rindërtimin e të dhënave në kadastër.



HELVETAS
Swiss Intercooperation



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

8. SHTOJCAT

8.1 Shtojca 1

	Republika e Kosovës Republika Kosova – Republic of Kosovo Komuna e Prishtinës Opština Priština –Municipality of Prishtina	
---	---	---

Drejtoria për Financa dhe Pronë

Numri rendor i formularit _____

Sektori i Pronës

FORMULAR PËR EVIDENTIMIN E PRONAVE KOMUNALE

Nr.	Pyetja	Përgjigja
1	Data e evidentimit	
2	Ora e evidentimit	
3	Zona kadastrale dhe numri i ngastrës	
4	Lagja ose fshati	
5	Rruga	
6	A është prona komunale e lirë, apo ka shfrytëzues në pronë?	1. E lirë > PËRFUNDO 2. Ka shfrytëzues > VAZHDO
7	A është shfrytëzuesi person fizik apo juridik?	1. Person fizik 2. Person juridik
8a	Emri i personit privat apo subjektit afarist që e shfrytëzon pronën aktualisht	
8b	Sipërfaqja e përafërt e pronës në shfrytëzim (në metra katror)	
9	A ka shfrytëzuesi kontratë për shfrytëzim të pronës komunale? NESE PO: Të kërkohet kopja e kontratës dhe t'i bashkëngjitet këtij formulari!	1. Po 2. Jo
10	Si shfrytëzohet prona komunale (rretho të gjitha përgjigjet që janë të vlefshme)	1. Për punë bujqësore 2. Ka objekte të përkohshme me material të lehtë (dru, alumin, etj.) 3. Ka objekte me ndërtim të fortë 4. Prona (ose një pjesë e saj) është e rrethuar me grila 5. Ka sipërfaqe të tokës të shtruar me material të fortë (beton, asfalt, zhavorr, etj.)

Nr.	Pyetja	Përgjigja
11	Shënim i evidentuesit	
12	Deklarimi i shfrytëzuesit	

Emri dhe mbiemri i evidentuesit

Nënshkrimi i evidentuesit

Emri dhe mbiemri i mbikëqyrësit (gjeodet)

Nënshkrimi i mbikëqyrësit

Të plotësohet nga menaxheri i projektit:

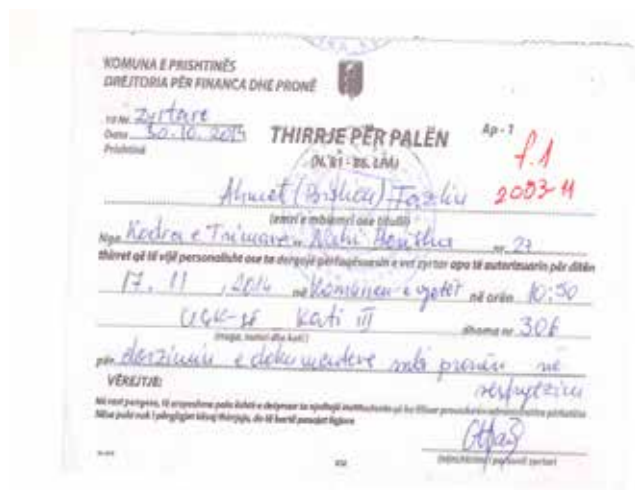
Nr.	Pyetja	Përgjigja
13	Konstatimi i gjendjes faktike të pronës komunale	1. E lirë 2. Në shfrytëzim 3. E uzurpuar pjesërisht 4. E uzurpuar plotësisht

Menaxheri i projektit

Shemsedin Thaqi

Nënshkrimi

8.1 Shtojca 2





Nazim Gafurri str.33
PO Box no.2
1000 Pristina, Kosovo
www.helvetas-ks.org

Tel: +381(0)38 51 77 15
Tel: +381(0)38 51 66 44
Fax: +381(0)38 51 88 33
kosovo.info@helvetas.org