



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LPJANIT  
OPŠTINA LIPLJAN  
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Lista e hollësishme e shërbimeve që ofron Komuna e Lipjanit, 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 nën pikës f (lista e hollësishme e shërbimeve që ofron institucioni publik si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike tjera), të Udhëzuesit për Përbajtjen e Faqeve të Internetit të Institucioneve Publike të përgatitur nga AIP.

## **Qëllimi**

Përgatitja e listës së hollësishme të shërbimeve që ofron Komuna e Lipjanit, si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera, ku do të përfshihen edhe dokumente tjera, ka për qëllim rritjen e transparencës dhe llogaridhënies ndaj gjithë qytetarëve të komunës sonë. Pjesë e kësaj liste janë shërbimet që jepen nga të gjitha drejtoratet komunale të Komunës së Lipjanit. Me përgatitjen dhe publikimin e kësaj liste, në uebfaqen zyrtare të komunës, qytetarët dhe OJQ-të mund t'i shohin shërbimet që mund t'i marrin në të gjitha drejtoratet, po ashtu mund të shohin se cili zyrtar e lëshon dokumentin të cilin ata janë të interesuar që të aplikojnë për të marrë në drejtoratin përkatës.

## **Përmbajtja:**

1. Drejtorati për Administratë.....	4-28
2. Drejtorati për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale .....	29-38
3. Drejtorati për Arsim .....	39-40
4. Drejtorati për Kulturë, Rini dhe Sport .....	41-43
5. Drejtorati për Buxhet dhe Financa .....	44-45
6. Drejtorati për Ekonomi dhe Zhvillim .....	46-59
7. Drejtorati për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit.....	60-75
8. Drejtorati për Gjeodezi dhe Kadastër.....	76-78
9. Drejtorati për Inspeksion.....	79
10. Drejtorati për Bujqësi dhe Pylltari.....	80
11. Drejtorati i Shërbimeve Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim.....	81-92

## ➤ DREJTORIA E ADMINISTRATËS

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave të Departamentit për Administratë

Në kuadër të Drejtorisë për Administratë, dhe sektorëve në administratë të përgjithshme dhe sektorit të Gjendjes civile në komunë, sektorët që veprojnë në këtë drejtori përmes qendrës për shërbime me qytetare, të gjitha shërbimet kryhen me korrektësi dhe me transparencë në bazë të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 03/2018 Për Funksonimin e Qendrave të Shërbimeve të Qytetarëve në Komunë.

Kryesisht punët dhe detyrat, përkatësisht procedura administrative që zhvillohet në këtë drejtori janë me procedura administrative, e të cilat kryesisht si bazë ligjore kanë Ligjin mbi Procedurën e Përgjithshme Administrative (LPPA, 05/L-031). Si dhe në bazë të dispozitave ligjore në fuqi ligjit për gjendjen civile nr. 04/L-003 si dhe udhëzimit administrativ (MPB) Nr.25/2013 për dokumente të gjendjes civile; udhëzimit administrativ Nr. 01/2022 për dokumentet e gjendjes civile.

Të gjitha aktet administrative që lëshohen në këtë departament janë të parapara edhe me Rregulloren për tarifën, ngarkesat dhe gjobat nga shërbimet dhe veprimtaritë komunale të Komunës së Lipjanit. Disa nga procedurat që zhvillohen para këtij departamenti dhe aktet administrative që lëshohen, në drejtorinë për administratë janë të përshkruara 26 procedura si me poshtë:

1. *Certifikata e Lindjes;*
2. *Certifikata e Shtetësisë;*
3. *Certifikata e bashkësisë Familjare;*
4. *Certifikata e vdekjes;*
5. *Certifikata e statusit martesor;*
6. *Certifikata e vendbanimit;*
7. *Ekstrakti I lindjes;*
8. *Certifikata e Martesës;*
9. *Vërtetimi nga arkiva për gjendjen civile;*
10. *Kërkesë për korigjim të regjistrave e gjendjes civile;*
11. *Vërtetim për vendbanim dhe vendqëndrim;*

12. Akt vdekje;
13. Regjistrimi i vonshëm i lindjes me Aktvendim;
14. Regjistrim i vonshëm i vdekjes me Aktvendim;
15. Kërkesë për humbjen e Shtetësisë me lirim;
16. Kërkesë për ç 'lajmërim të vendbanimit;
17. Kërkesë për Fitimin e Shtetësisë;
18. Kërkesë për lidhjen e Martesës (ceremonia e kurorëzimit);
19. Kërkesë për korigjim të emrit personal në librat e gjendjes civile;
20. Kërkesë për ndërrim të emrit personal;
21. Procesverbal për pranimin e atësisë/amësisë;
22. Leje e varrimit;
23. Vërtetim të identitetit e të dhënave personale;
24. Kërkesë për mbajtës të familjes për personat që jetojnë jashtë vendit;
25. Kërkesë për Shtesa feminare për personat që jetojnë jashtë vendit;
26. Vërtetim për anëtarë të Kuvendit Komunal.

<b>Nr.</b>	<b>Emri i dokumentit</b>	<b>Drejtoria/zyrtari që lëshon dokumentin</b>	<b>Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit</b>	<b>Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit</b>	<b>Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij</b>	<b>Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar</b>	<b>Afati dhe organi, ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes, apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor</b>
<b>1</b>	Certifikatat te	Administratës, ZGJC	Kërkesa,	-Letërnjoftimi,	/	Menjëherë	Z. Gj. Civile- 30 dite

	Gjendjes Civile	-Te gjithë ZGJC,		-përveç deklaratës se bashkësisë familjare dhe certifikatës se statusit martesor 2€, te tjerat janë nga 1€			
2	Gjendja civile me procedure						
3	REGJISTRIMI I FAKTIT TË LINDJES, TË LINDUR NË INSTITUCIONE SHËNDETËSORE	Administratës, ZGJC	Kërkesa,  Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për regjistrim të lindjes. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm bëhet regjistrimi në RQGJC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kërkesa,</li> <li>– Raporti i mjekut(origjinal) nga institucioni shëndetësor,</li> <li>– Certifikata e martesës për prindërit e të porsalindurit, ( nëse fëmija ka lindur si fëmijë martesor),</li> <li>– Nëse fëmija është jashtëmartesor (pa kurorë), duhen ekstraktet e lindjes për dy prindërit. Prindërit pa kurorë duhet të jenë prezent me rastin e paraqitës se kërkesës (duhet bërë procesverbalin për pranimin e atësisë – amësisë).</li> <li>– Kopja e dokumenteve të identifikimit valid për prindërit e fëmijës,</li> </ul> <p>Nëse kërkesa behet pas afatit 30 ditor pasi qe ka linde femiu, atëherë paguhet 3 euro për regjistrimin e femijes</p>	Formulari, kërkesë UA 24/2015 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016  1-2 dite tek rastet me vendim, ndërsa kur femiu regjistrohet brenda 30 ditësh atëherë procedura kryhet për 10-15min	Z. Gj. Civile- 30 dite
4	REGJISTRIMI I FAKTIT TË LINDJES – TË LINDUR JASHTË	Te gjithë ZGJC,	Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për regjistrim të lindjes. Pas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kërkesa,</li> <li>– Certifikata martesës për prindërit,</li> <li>– Ekstraktet e lindjes nëse prindërit nuk kanë kurorë,</li> <li>– Në rast se prindërit nuk janë të</li> </ul>	Formulari, kërkesë UA 24/2015 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA	Shkalla e pare KK Prizren. Gj. Civile- 30 dite,

	INSTITUCIONIT SHËNDETËSOR		verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm nxirret vendim dhe pastaj bëhet regjistrimi në RQGJC.	kurorëzuar dhe babai pranon atësinë, duhet plotësohet edhe procesverbali mbi pranimin e atësisë,( obligative prezenca e dy prindërve), – Deklarata e së paku dy dëshmitarëve që kanë ndihmuar gjatë lindjes apo kanë njohuri të drejtpërdrejta për lindjen e fëmijës jashtë institucionit shëndetësor, – Kartoni i vaksinimit të fëmijës nga institucioni (QKMF-së), dokument nga shkolla për fëmijun, – Nëse njëri nga prindërit nuk është shtetas i Republikës së Kosovës, dhe nuk është prezent në Zyrën e Gjendjes Civile duhet të sjellë deklaratën e vërtetuar nga organi kompetent i shtetit ku jeton, përmes së cilës pranon ta regjistroj fëmijën në Zyrën e Gjendjes Civile në Republikën e Kosovës, – Kopja e dokumentit të identifikimit (valid) të dy dëshmitarëve dhe prindërve.  -Pagesa 3 euro		05 L- 031 dt.21.06.2016	Zakonisht përgjigjemi palëve brenda javës
5	REGJISTRIMI I FAKTIT TË LINDJES – TË LINDUR JASHTË REPUBLIKËS SË KOSOVËS	Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,	Kërkesa  Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për regjistrim të lindjes. Pas				

			verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm bëhet regjistrimi në RQGJC.				
6	Regjistrim i mëvonshëm i vdekjeve (që ka kaluar afatin ligjor 30 ditësh)	Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,	Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për regjistrim të mëvonshëm të vdekjes. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm për këtë procedurë nxirret vendimi dhe bëhet regjistrimi në regjistër	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kërkesa,</li> <li>– Regjistrimi i faktit të vdekjes që ka ndodhur në territorin e Republikës së Kosovës, bëhet nga zyrtari i gjendjes civile në territorin ku ka ndodhur vdekja,</li> <li>– Raporti mjekësor origjinal që vërteton vdekjen, (nëse fakti i vdekjes ka ndodhë jashtë institucionit shëndetësor duhet deklarata e dy dëshmitarëve që e kanë parë me sy të vdekurin ose e kanë bërë identifikimin e kufomës pa ndonjë dyshim ),</li> <li>– Ekstrakti i lindjes, certifikata martesës ( nëse personi ka qenë i/e martuar), certifikata e vdekjes për bashkëshortin/en ( nëse personi ka qenë i/e ve),</li> <li>– Kopja e dokumentit të identifikimit të personit të vdekur dhe paraqitësit të kërkesës.</li> </ul>	Kërkesa, intraneti	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016,  -zakonisht procedura zgjat 1-2 dite.	Zakonisht përgjigjemi palëve brenda javës
7	REGJISTRIMI I RREGULLT I VDEKJES	Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,	Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për regjistrim të mëvonshëm të	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kërkesa,</li> <li>– Regjistrimi i faktit të vdekjes që ka ndodhur në territorin e Republikës së Kosovës, bëhet nga zyrtari i gjendjes civile në territorin ku ka ndodhur vdekja,</li> </ul>	Kërkesa, intraneti  UA 17/2015 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016,	Zakonisht përgjigjemi palëve brenda javës



			<p>vdekjes. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm për këtë procedurë bëhet regjistrimi në RQGJC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Raporti mjekësor origjinal që vërteton vdekjen,</li> <li>– Kopja e dokumentit të identifikimit të personit të vdekur,</li> <li>– Ekstrakti i lindjes, certifikata martesës ( nëse personi ka qenë i/e martuar), certifikata e vdekjes për bashkëshortin/en ( nëse personi ka qenë i/e ve),</li> <li>– Kopja e dokumentit të vlefshëm të identifikimit të deklaruesit.</li> </ul> <p>Pa pagese.</p>		<p>-zakonisht procedura kryhet brenda 10 min.</p>	
8	KURORËZIMI-MARTESA	<p>Administratës, ZGJC,</p> <p>-Te gjithë ZGJC,</p>	<p>Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për regjistrim/lidhje të martesës. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm për këtë procedurë bëhet regjistrimi/lidhja e martesës në RQGJC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kërkesa ( bëhet në Zyrën e Gjendjes Civile ku së paku njëri prej bashkëshortëve e ka të lajmëruar vendbanimin),</li> <li>– Ekstraktet e lindjes për dy palët-bashkëshortët (origjinal),</li> <li>– Certifikatat e statusit martesor për dy palët (origjinal),</li> <li>– Prania e dy palëve që lidhin kurorë dhe dëshmitarëve në momentin e kurorëzimit ( e domosdoshme),</li> <li>– Nëse shtetasi i Republikës së Kosovës është me vendbanim jashtë Republikës së Kosovës, i kërkohet vërtetimi i vendbanimit në të cilin dëshmohet gjendja martesore ose deklaratë e vërtetuar nga noteri i atij vendi, apo dokument tjetër të lëshuar nga institucioni kompetent i atij shteti,</li> </ul>	Kërkesa, intraneti	<p>Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016,</p> <p>-procedura kryhet pas shpalljes se martesës dhe pritjes se afatit ligjor për tu lidhur martesa 24 orë.</p>	

				<p>e cila dëshmon gjendjen martesore të tij. Dokumenti duhet të jetë i përkthyer në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nëse njëra nga palët është i/e moshës jo-madhore: Aktvendimi i Gjykatës mbi lejimin e martesës,</li> <li>– Dokumentet e identifikimit ( valid ).</li> </ul> <p>-10 Euro</p>			
<b>9</b>	<b>KURORËZIMI – ME SHTETAS TË HUAJ</b>	<p>Administratës, ZGJC,</p> <p>-Te gjithë ZGJC,</p>	<p>Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për regjistrim/lidhje të martesës. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm për këtë procedurë bëhet regjistrimi/lidhja e martesës në RQGJC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kërkesa,</li> <li>– Për shtetasin Kosovarë ekstrakti i lindjes, statusi martesor (originale),</li> <li>– Për shtetasin e huaj certifikata e lindjes, kapaciteti martesor (statusi martesor), certifikata e vendbanimit (nga shteti qe vjen – origjinale të përkthyer në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës ),</li> <li>– Përkthyesi, nëse njëri nga bashkëshortët nuk kupton njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës,</li> <li>– Dokumenti i identifikimit valid të palëve që lidhin kurorë dhe dëshmitarëve.</li> </ul> <p>10 euro.</p>	Kërkesa, intraneti	<p>Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016,</p> <p>-procedura kryhet pas shpalljes se martesës dhe pritjes se afatit ligjor për tu lidhur martesa- 24 orë</p>	Zakonisht përgjigjemi palëve brenda ditës
<b>10</b>	<b>REGJISTRIMI E MARTESAVE TË</b>	<p>Administratës, ZGJC,</p> <p>-Te gjithë ZGJC,</p>	<p>Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për ri regjistrim të</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kërkesa,</li> <li>– Regjistrimi bëhet në ZGJC ku së paku njëri prej bashkëshortëve e ka të lajmëruar vendbanimin,</li> </ul>	Kërkesë, intraneti	<p>Afati rregullohet sipas Ligjit PPA</p>	Zakonisht përgjigjemi palëve brenda javës

	BËRA JASHTË REP.KOSOVËS		<p>martesës se bere jashtë Rep. Kosovës.. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm për këtë procedurë bëhet ri regjistrimi në RQGJC</p>	<p>– Certifikata e martesës origjinale ( e përkthyer në njërin nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës), – Kopjet e dokumenteve të vlefshme të identifikimit të të dy bashkëshortëve.</p> <p>-Pa pagese</p>		<p>05 L- 031 dt.21.06.2016,</p> <p>-procedura kryhet brenda 10 min.</p>	
11	NDËRRIMI I EMRIT PERSONAL ( EMRIT-MBIEMRIT) MBI 18 VJEÇ	<p>Administratës, ZGJC, -Te gjithë ZGJC,</p>	<p>Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për ndërrim te emrit persona( emrit-mbiemrit). Pas aplikimit pranë ZGJC ne Lipjan lënda skanohet dhe dërgohet ne agjencinë-ARC( agjencinë merr vendim dhe jep rekomandim për rastin, ne baze te rekomandimit te ARC ne si ZGJC ne Lipjan nxjerrim vendim)</p>	<p>– Kërkesa ( bëhet në Zyrën e Gjendjes Civile aty ku personi e ka vendbanimin e përhershëm), – Ekstraktin e lindjes, certifikata e lindjes, vërtetim nga arkivi, – Dëshmi nga gjykata që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale, – Dëshmi nga policia për verifikim të kaluarës kriminale, – Dëshmi nga administrata tatimore qe nuk ka borxh ndaj shtetit, – Dëshmi të tatimit në pronë, – Dokument të identifikimit,</p> <p>10 euro</p>	<p>Kërkesa, intraneti, formularë UA 19/2015 MPB</p>	<p>Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016</p> <p>Për shkak se lënda shkon ne agjencinë procedura zgjatë nga 2 deri ne 3 jave.</p>	

12	NDËRRIMI I EMRIT PERSONAL ( EMRIT-MBIEMRIT) PËR FËMIJË	Administratës, ZGJC, -Te gjithë ZGJC,	Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për ndërrim te emrit persona( emrit-mbiemrit) për fëmije. Procedura përfundohet pranë ZGJC ne Lipjan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kërkesa ( bëhet në Zyrën e Gjendjes Civile aty ku fëmiju ka vendbanimin e përhershëm),</li> <li>- Dokumentin e identifikimit të fëmiut ( nëse ka) dhe prindit apo kujdestarit,</li> <li>- Deklaratën e të dy prindërve ose të kujdestarit,</li> <li>- Ekstraktin e lindjes, certifikatën e lindjes dhe vërtetim nga arkivi – të gjitha për fëmijun,</li> <li>- Certifikatën e vendbanimit për njërin prind të fëmiut,</li> <li>- Prezenca dhe pëlqimi i fëmiut është i domosdoshëm nëse është mbi moshën dhjetë (10) vjeçare, përveç rasteve kur fëmija ka sëmundje psikike.</li> </ul> <p>-10 euro</p>	Kërkesa, intraneti, formularë UA 19/2015 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016  Procedura zgjate 2-3 dite	Deri ne 30 dite, pasi qe ankesa shkon ne shkalle te dyte ARC.
13	KORRIGJIMI I EMRIT PERSONAL ( EMRIT-MBIEMRIT)	Administratës, ZGJC, -Te gjithë ZGJC,	Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për korrigjim te emrit persona( emrit-mbiemrit).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kërkesa, ( bëhet në Zyrën e Gjendjes Civile aty ku personi e ka vendlindjen, nga pala personalisht apo me autorizim)</li> <li>- Ekstraktin e lindjes, certifikata e lindjes, vërtetim nga arkivi,</li> <li>- Ndonjë dokument që provon gabimin material,</li> <li>- Dokument identifikim</li> </ul> <p>-3 euro.</p>	Kërkesa, intraneti, formularë UA 19/2015 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016	Deri ne 30 dite, pasi qe ankesa shkon ne shkalle te dyte ARC

14	KORRIGJIM DHE PLOTËSIM NË DOKUMENTET E ARKIVUARA	Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,	Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për korrigjim ne dokumentet e arkivuara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kërkesa ( bëhet në Zyrën e Gjendjes Civile aty ku personi e ka vendlindjen, nga pala personalisht apo me autorizim),</li> <li>- Ekstrakt i lindjes, certifikatë e lindjes,</li> <li>- Raport mjekësor ( nëse gabimi është në datëlindje apo gjini),</li> <li>- Certifikatë martese për prindër ( nëse gabimi është në rubrikën e prindërve),</li> <li>- Dëshmi nga policia për verifikim të kaluarës kriminale,</li> <li>- Dëshmi nga gjykata që nuk është duke u zhvilluar procedura penale,</li> <li>- Dokument identifikimi,</li> </ul> <p>Për persona të mitur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekstrakt i lindjes, certifikatë e lindjes</li> <li>- Raport mjekësor ( nëse gabimi është në datëlindje apo gjini),</li> <li>- Certifikatë martese për prindër ( nëse gabimi është në rubrikën e prindërve),</li> <li>- Dokument identifikimi të paraqitësit të kërkesës,</li> </ul> <p>-3 euro</p>	Kërkesa, intraneti, formularë UA 01/2016 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016  Procedura zgjate 2-3 dite	Deri ne 30 dite, pasi qe ankesa shkon ne shkalle te dyte ARC
15	FITIMI I SHTETËSISË ME NATYRALIZIM TË PERSONIT QË KA	Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,	Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën	Për personin e moshës madhore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certifikata e lindjes,</li> <li>- Kopja e dokumenteve të</li> </ul>	Kërkesa, intraneti, formularë UA 05/2020 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA	Ankesa behet kundër vendimit te departamentit te

	<p>HUMBUR SHTETËSINË E REPUBLIKËS KOSOVËS</p>		<p>fitim te shtetësisë, lenden e kompletuar e dërgojmë ne departament te shtetësisë ne Prishtine, nëpërmjet postes.</p>	<p>identifikimit të parashtruesit të kërkesës,  – Dëshminë nga Administrata Tatimore e Kosovës dhe nga Zyra Komunale e Tatimit në Pronë mbi përmbushjen e obligimeve tatimore,  – Dëshminë që nuk ka dosje penale lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedura penale dhe nuk është i dënuar për vepra penale e lëshuar nga Gjykata kompetente e Republikës së Kosovës si dhe organi kompetent i shtetit të huaj shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës dhe shtetit në të cilin ka pasur vendbanimin e fundit, jo më të vjetër se 6 muaj,  – Dëshminë se posedon mjete të mjaftueshme materiale për të siguruar jetesën e vet dhe të personave për mbajtjen e të cilëve është përgjegjës pa shfrytëzuar skemat sociale,  – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjërin nga gjuhët zyrtare në Kosovë.  – Të gjitha dokumentet të cilat i ofron parashtruesi i kërkesës për fitimin e shtetësisë, duhet të jenë të vulosura me vulë apostile apo me vulë verifikuese, duke i përjashtuar dokumentet e shtetasve të shteteve anëtare të BE-së dhe shtetasit e</p>		<p>05 L- 031 dt.21.06.2016</p> <p>Procedura zgjate 1-3 muaj</p>	<p>shtetësisë, gjykata kompetente.</p>
--	---	--	---	--	--	---	--

			<p>shteteve të zonës së Shëngen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.</p> <p>Për personin e moshës së mitur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Certifikatën e lindjes,</li> <li>– Kopjen e dokumentit të identifikimit të vlefshëm me fotografi që duket qartë,</li> <li>– Dokument të vlefshëm identifikimi me fotografi për të dy prindërit,</li> <li>– Për fëmijët nga mosha 14 deri 18 vjeç, dëshminë që nuk ka dosje penale lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe nuk është i dënuar për vepra penale e lëshuar nga Gjykata kompetente e Republikës së Kosovës si dhe organi kompetent i shtetit të huaj shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës dhe shtetit në të cilin ka pasur vendbanimin e fundit, jo më të vjetër se 6 muaj,</li> <li>– Pëlqimi me shkrim i prindërve, i vërtetuar nga noteri,</li> <li>– Certifikatën nga regjistri i gjendjes civile të prindërve ose ndonjë dëshmi tjetër të vlefshme që dëshmon shtetësinë e prindit,</li> <li>– Pëlqimi i fëmijës nga mosha 14 deri në 18 vjet,</li> <li>– Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjë të gjuhët zyrtare në Kosovë.</li> </ul>			
--	--	--	---	--	--	--

				<p>– Të gjitha dokumentet të cilat i ofron parashtruesi i kërkesës për fitimin e shtetësisë, duhet të jenë të vulosura me vulë apostile apo me vulë verifikuese, duke i përjashtuar dokumentet e shtetasve të shteteve anëtare të BE-së dhe shtetasit e shteteve të zonës së Shengen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.</p> <p>-aplikimi në Lipjan është pa pagese.</p>			
<b>16</b>	<b>FITIMI I SHTETËSISË SË REPUBLIKËS KOSOVËS SI PJESËTAR TË DIASPORËS</b>	Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,	Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën fitim te shtetësisë, lenden e kompletuar e dërgojmë ne departament te shtetësisë ne Prishtine, nëpërmjet postes	<p>– Kërkesa (për fitimin e shtetësisë nga pjesëtari i diasporës parashtrohet personalisht për personin e moshës madhore apo përmes njërit prind për personat e mitur në njërën nga shërbimet konsullore të Republikës së Kosovës apo në njërën nga ZGjC në Kosovë),</p> <p>Për personin madhor duhen këto dokumente:</p> <p>– Certifikatën e lindjes të Republikës së Kosovës nëse ka lindur në Kosovë ose certifikatën e lindjes në shtetin ku ka lindur,</p> <p>– Certifikatën e martesës nëse është i martuar,</p> <p>– Deklaratën e bashkësisë familjare apo ndonjë dokument tjetër ekuivalent që dëshmon se të paktën njëri prind është i lindur në Republikën e Kosovës,</p> <p>– Certifikatën e lindjes së prindit të</p>	Kërkesa, intraneti, formularë UA 05/2020 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016  Procedura zgjate 1-3 muaj	Ankesa behet kundër vendimit te departamentit te shtetësisë, gjykata kompetente



			<p>lëshuara nga Republika e Kosovës, për pasardhësit e drejtpërdrejtë,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kopjen e dokumentit të identifikimit të vlefshëm me fotografi që duket qartë,</li> <li>– Certifikatën e vendbanimit në shtetin ku banon,</li> <li>– Dëshminë e vendbanimit në Republikën e Kosovës,</li> <li>– Dëshminë që nuk ka dosje penale lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe nuk është i dënuar për vepra penale e lëshuar nga Gjykata kompetente e Republikës së Kosovës si dhe organi kompetent i shtetit të huaj shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës dhe shtetit në të cilin ka pasur vendbanimin e fundit, jo më të vjetër se 6 muaj.</li> <li>– Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjërin nga gjuhët zyrtare në Kosovë.</li> </ul> <p>Kërkesës për personin e mitur duhet bashkangjitur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Për fëmijët e mitur, pëlqimi me shkrim i prindërve i vërtetuar nga noteri,</li> <li>– Certifikatën e lindjes në shtetin ku ka lindur fëmija i mitur,</li> </ul>			
--	--	--	---	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kopjen e dokumentit të identifikimit të vlefshëm me fotografi që duket qartë,</li> <li>– Për fëmijët nga mosha 14 deri 18 vjeç, dëshminë që nuk ka dosje penale lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe nuk është i dënuar për vepra penale e lëshuar nga Gjykata kompetente e Republikës së Kosovës si dhe organi kompetent i shtetit të huaj shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës dhe shtetit në të cilin ka pasur vendbanimin e fundit, jo më të vjetër se 6 muaj.</li> <li>– Dokument i vlefshëm identifikimi me fotografi për të dy prindërit,</li> <li>– Pëlqimi i fëmijës nga mosha 14 deri në 18 vjet,</li> <li>– Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjë rënë nga gjuhët zyrtare në Kosovë.</li> <li>– Të gjitha dokumentet të cilat i ofron parashtruesi i kërkesës për fitimin e shtetësisë, duhet të jenë të vulosura me vulë apostile apo me vulë verifikuese, duke i përjashtuar dokumentet e shtetasve të shteteve anëtare të BE-së dhe shtetasit e shteteve të zonës së Shengen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--	--

				-aplikimi ne Lipjan është pa pagese.			
17	FITIMI I SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS ME NATYRALIZIM	Administratës, ZGJC, -Te gjithë ZGJC,	Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën fitim te shtetësisë, lenden e kompletuar e dërgojmë ne departament te shtetësisë ne Prishtine, nëpërmjet postes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kërkesa për fitimin e shtetësisë së Republikës së Kosovës me natyralizim parashtrohet personalisht nga personi i huaj i moshës madhore, pranë ZGJC-së sipas vendbanimit të parashtruesit të kërkesës,</li> <li>– Certifikatën e lindjes, për personat e martuar dhe certifikata e martesës,</li> <li>– Dëshminë se ka qëndruar për pesë (5) vjet me leje qëndrim të përhershëm në Republikën e Kosovës,</li> <li>– Dëshminë nga Administrata Tatimore e Kosovës dhe nga Zyra Komunale e Tatimit në Pronë mbi përmbushjen e obligimeve tatimore,</li> <li>– Dëshminë për banim të përshtatshëm për parashtruesin e kërkesës dhe vartësve të tij/saj (Certifikatë pronësie ose kontratë banimi),</li> <li>– Certifikatën e bashkësisë familjare apo ndonjë dokument tjetër ekuivalent,</li> <li>– Dëshminë që nuk ka dosje penale lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe nuk është i dënuar për vepra penale e lëshuar nga Gjykata kompetente e Republikës së Kosovës si dhe organi kompetent i shtetit të huaj shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës dhe shtetit në të cilin ka pasur vendbanimin e fundit, jo më të vjetër se 6 muaj,</li> <li>– Vërtetimin nga Qendra për Punë Sociale se posedon mjete të</li> </ul>	Kërkesa, intraneti, formularë UA 05/2020 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016  Procedura zgjate 1-3 muaj	Ankesa behet kundër vendimit te departamentit te shtetësisë, gjykata kompetente

				<p>mjaftueshme materiale për të siguruar jetesën e vet dhe të personave për mbajtjen e të cilëve është përgjegjës, pa shfrytëzuar skemat sociale,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kopjen e vërtetuar të dokumentit të udhëtimit – pasaportë të shtetit të huaj të vlefshëm me fotografi që duket qartë,</li> <li>– Kopje të leje qëndrimit të përhershëm me afat,</li> <li>– Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjërin nga gjuhët zyrtare në Kosovë,</li> <li>– Të gjitha dokumentet të cilat i ofron parashtruesi i kërkesës për fitimin e shtetësisë, duhet të jenë të vulosura me vulë apostile apo me vulë verifikuese, duke i përjashtuar dokumentet e shtetasve të shteteve anëtare të BE-së dhe shtetasit e shteteve të zonës së Shengen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.</li> </ul> <p>Vërejtje: Pala i nënshtrohet testit me pyetje adekuate që kanë të bëjnë me njohurit rreth gjuhës, kulturës dhe rregullimit shoqëror në Republikën e Kosovës në cilën do prej gjuhëve zyrtare në Kosovë</p> <p>-aplikimi ne Pz është pa pagese.</p>			
<b>18</b>	<b>FITIMI I SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS ME</b>	Administratës, ZGJC, -Te gjithë ZGJC,	Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën fitim te shtetësisë, lenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kërkesa për fitimin e shtetësisë së Republikës së Kosovës me natyralizimin e bashkëshortit, i personit të huaj i cili është bashkëshort i shtetasit të Republikës së Kosovës, parashtrohet personalisht nga personi i</li> </ul>	Kërkesa, intraneti, formularë UA 05/2020 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA	Ankesa behet kundër vendimit te departamentit te

	<p>NATYRALIZIM I BASHKËSHORTIT/ES</p>		<p>e kompletuar e dërgojmë ne departament te shtetësisë ne Prishtine, nëpërmjet postes</p>	<p>huaj në ZGjC sipas vendbanimit të parashtruesit të kërkesës në Republikën e Kosovës,  – Certifikata e lindjes dhe certifikata e martesës e cila dëshmon së paku tri (3) vite lidhje të vlefshme martesore me shtetasin e Republikës së Kosovës,  – Dëshmi për leje qëndrim të përkohshëm dhe të vazhdueshëm së paku një (1) vit para parashtrimit të kërkesës,  – Dëshmi për banim të përshtatshëm për parashtruesin e kërkesës dhe vartësve të tij (certifikatë pronësie ose kontratë banimi),  – Dëshminë që nuk ka dosje penale lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe nuk është i dënuar për vepra penale e lëshuar nga gjykata kompetente e Republikës së Kosovës si dhe organi kompetent i shtetit të huaj shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës dhe shtetit në të cilin ka pasur vendbanimin e fundit, jo më të vjetër se 6 muaj,  – Dëshminë se posedon mjete të mjaftueshme materiale për të siguruar jetesën e vet dhe të personave për mbajtjen e të cilëve është përgjegjës pa shfrytëzuar skemat sociale,  – Kopje të dokumentit të identifikimit të vlefshëm, me fotografi që duket qartë,  – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjërin nga gjuhët zyrtare në Kosovë,  – Të gjitha dokumentet të cilat i ofron</p>		<p>05 L- 031 dt.21.06.2016</p> <p>Procedura zgjate 1-3 muaj</p>	<p>shtetësisë, gjykata kompetente</p>
--	---	--	--	---	--	---	---------------------------------------

				<p>parashtruesi i kërkesës për fitimin e shtetësisë, duhet të jenë të vulosura me vulë apostile apo me vulë verifikuese, duke i përjashtuar dokumentet e shtetasve të shteteve anëtare të BE-së dhe shtetasit e shteteve të zonës së Shengen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.</p> <p>Vërejtje: Pala i nënshtrohet testit me pyetje adekuate që kanë të bëjnë me njohurit rreth gjuhës, kulturës dhe rregullimit shoqëror në Republikën e Kosovës në cilën do prej gjuhëve zyrtare në Kosovë.</p> <p>-aplikimi ne Lipjan është pa pagese.</p>			
<b>19</b>	<p>FITIMI I SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS ME NATYRALIZIM TË FËMIJËS SË MITUR TË PERSONIT TË NATYRALIZUAR</p>	<p>Administratës, ZGJC, -Te gjithë ZGJC,</p>	<p>Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën fitim te shtetësisë, lenden e kompletuar e dërgojmë ne departament te shtetësisë ne Prishtine, nëpërmjet postes</p>	<p>– Kërkesa (Parashtrimi i kërkesës për fëmijun e mitur duhet t'i bashkëngjitet kërkesës për natyralizim të prindit dhe të parashtrrohet në ZGJC, në Komunën ku banon parashtruesi i kërkesës), – Certifikata e lindjes së fëmijës, – Dokument i vlefshëm identifikimi me fotografi për të dy prindërit, – Pëlqimi me shkrim i prindërve, i vërtetuar nga noteri, – Për fëmijët nga mosha 14 deri 18 vjeç dëshminë që nuk ka dosje penale lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe, nuk është i dënuar për vepra penale e lëshuar nga Gjykata kompetente e Republikës së Kosovës si dhe organi kompetent i shtetit të huaj shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës dhe shtetit në të cilin ka pasur</p>	<p>Kërkesa, intraneti, formularë UA 05/2020 MPB</p>	<p>Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016</p> <p>Procedura zgjate 1-3 muaj</p>	<p>Ankesa behet kundër vendimit te departamentit te shtetësisë, gjykata kompetente</p>

				<p>vendbanimin e fundit, jo më të vjetër se 6 muaj,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pëlqimi i fëmijës nga mosha 14 deri në 18 vjet,</li> <li>– Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjërin nga gjuhët zyrtare në Kosovë,</li> <li>– Të gjitha dokumentet të cilat i ofron parashtruesi i kërkesës për fitimin e shtetësisë, duhet të jenë të vulosura me vulë apostile apo me vulë verifikuese, duke i përjashtuar dokumentet e shtetasve të shteteve anëtare të BE-së dhe shtetasit e shteteve të zonës së Shëngen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.</li> </ul> <p>-aplikimi ne Lipjan është pa pagese.</p>			
<b>20</b>	<b>HUMBIA E SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS</b>	<p>Administratës, ZGJC,</p> <p>-Te gjithë ZGJC,</p>	<p>Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën fitim te shtetësisë, lenden e kompletuar e dërgojmë ne departament te shtetësisë ne Prishtine, nëpërmjet postes</p>	<p>Për shtetas të moshës madhore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kërkesa (për humbjen e shtetësisë së Republikës së Kosovës me lirim nga shtetësia, për personat madhor, parashtrohet personalisht në Zyrën e Gjendjes Civile apo në Misionin Diplomatik apo Konsullor të Republikës së Kosovës sipas vendbanimit të parashtruesit të kërkesës),</li> <li>– Kërkesa për personin nën kujdestari, parashtrohet nga kujdestari ligjor i tij/saj ,</li> <li>– Dëshminë për posedimin e shtetësisë së ndonjë shteti tjetër apo garancionin (provën) se kjo shtetësi do t'i jepet,</li> <li>– Ekstraktin e lindjes,</li> <li>– Kopjen e dokumentit të vlefshëm të identifikimit,</li> </ul>			

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dëshminë nga Administrata Tatimore e Kosovës,</li> <li>– Dëshminë nga Zyra Komunale e Tatimit në Pronë mbi përmbushjen e obligimeve tatimore,</li> <li>– Dëshminë nga Qendra për Punë Sociale që i ka përmbushur të gjitha detyrimet financiare për ushqim dhe mbajtje ndaj personave për të cilët është përgjegjës para ligjit,</li> <li>– Dëshminë e lëshuar nga policia dhe gjykata e Republikës së Kosovës se ai/ajo nuk është nën hetime apo i/e dënuar për vepra penale,</li> <li>– Dëshmi të lëshuar nga organi kompetent i shtetit të huaj, shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës apo shteti në të cilin ai/ajo ka pasur vendbanimin e fundit jo më të vjetër se 6 muaj, se ai nuk është nën hetime apo i/e dënuar për vepra penale,</li> <li>– Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjërin nga gjuhët zyrtare në Kosovë.</li> </ul> <p>Për shtetas të mitur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kërkesa (për humbjen e shtetësisë së Republikës së Kosovës me lirim nga shtetësia e të miturit mbi moshën 14 deri 18 vjeçare, parashtrohet përmes njërit nga prindërit apo bëhet në të njëjtën kërkesë të parashtruar prej tij në Zyrën e Gjendjes Civile apo në Misionin Diplomatik apo Konsullor të Republikës së Kosovës, sipas vendbanimit të parashtruesit të kërkesës),</li> <li>– Kërkesa për humbjen e shtetësisë së Republikës së Kosovës me lirim nga</li> </ul>			
--	--	--	---	--	--	--



			<p>shtetësia e të miturve nën moshën 14 vjeçare, parashtrohet përmes njërit nga prindërit i cili është liruar nga shtetësia e Republikës së Kosovës apo bëhet në të njëjtën kërkesë të parashtruar prej tij në Zyrën e Gjendjes Civile apo në Misionin Diplomatik apo Konsullor të Republikës së Kosovës, sipas vendbanimit të parashtruesit të kërkesës,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dëshminë për posedimin e shtetësisë së ndonjë shteti tjetër apo garancionin (provën) se kjo shtetësi do t'i ipet,</li> <li>– Ekstraktin e lindjes për të miturin,</li> <li>– Njërin nga dokumentet e prindërve nga regjistrat e gjendjes civile,</li> <li>– Kopja e dokumentit të identifikimit të të miturit, nëse e posedon,</li> <li>– Kopja e dokumentit të identifikimit të dy prindërve,</li> <li>– Deklaratën e pajtimit me shkrim nga prindërit, të vërtetuar nga noteri,</li> <li>– Pajtimi i të miturit mbi moshën 14 vjet deri në 18 vjet,</li> <li>– Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjë gjuhë zyrtare në Kosovë,</li> </ul> <p>Të gjitha dokumentet të cilat i ofron parashtruesi i kërkesës për fitimin e shtetësisë, duhet të jenë të vëlosura me vulë apostile apo me vulë verifikuese, duke i përjashtuar dokumentet e shtetasve të shteteve anëtare të BE-së dhe shtetasit e shteteve të zonës së Shëngën-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

				-aplikimi ne Lipjan është pa pagese.			
<b>21</b>	DËSHMI VDEKJEJE – AKT VDEKJE:	Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,	Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për nxjerrjen e akt vdekjes/dëshmi vdekjeje	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kërkesa,</li> <li>– Certifikata e vdekjes për personin që kërkohet aktvdekja,</li> <li>– Ekstraktet e lindjes te trashëgimtareve,</li> <li>– Deklarata e kërkuesit të aktvdekjes, në lidhje me trashëgimtarët e të vdekurit,</li> <li>– Lista poseduese(tapia) dhe dëshmitë tjera mbi posedimin e paluajtëshmërisë së personit të vdekur,</li> <li>– Letërnjoftimi(kopje) personit anëtarit të ngushtë të familjes ose të autorizuarit që kërkon Aktvdekjen.</li> </ul> <p>-3 euro pagesa.</p>	Kërkesa, intraneti, ligji për procedurë jo kontestimore	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016  Procedura zgjate 1-3 dite	
<b>22</b>	Vërtetim te identitetit te dhënave personale	Sektori për administratë te përgjithshme	Përmes kërkesës se palës ne procedure administrative	Me kërkesë me shkrim, të parashtruar nga pala , duke ua bashkangjitur dëshmitë e kërkuara: kopjen e letërnjoftimit, ekstraktet nga regjistrimi qendror i gjendjes civile, deklaratë noteriale pala e dorëzon kërkesën në sportel të regjistrimit me numër protokollit. Kërkesa pranohet nga zyrtari kompetent për kryerjen e kësaj procedure me shkrim të një vërtetimi. Pa pagese	kërkesë fizike te parashtruar ne qendrën për shërbime me qytetare	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016	//

23	Kërkese për mbajtës familje	Sektori për administrate te përgjithshme	Përmes kërkesës se palës ne procedure administrative	Me kërkesë nga pala, duke ua bashkangjitur dëshmitë e kërkuara: kopjen e letërnjoftimit, vërtetimin nga për personin që jeton jashtë vendit, ekstrakt nga regjistrimi qendror i gjendjes civile, kërkesa pranohet nga zyrtari kompetent për kryerjen e kësaj procedure për një mbajtës familje.  Me pagës: 4 €	kërkesë fizike te parashtruar ne qendrën për shërbime me qytetare	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016  Procedura zgjate 1-2 dite	//
24	kërkesë për shtesa femitor	Sektori për administrate te përgjithshme	Përmes kërkesës se palës ne procedure administrative	Me kërkesë nga pala, duke ua bashkangjitur dëshmitë e kërkuara: kopjen e letërnjoftimit, vërtetimin nga për personin që jeton jashtë vendit, ekstrakt , deklaratë e bashkësisë familjare nga regjistrimi qendror i gjendjes civile, kërkesa pranohet nga zyrtari kompetent për kryerjen e kësaj procedure për një shtesë femitore familje. Me pagës: 4 €	kërkesë fizike te parashtruar ne qendrën për shërbime me qytetare	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016  Procedura zgjate 1-2 dite	///
25	kërkesë për anëtarë te Kuvendit	Sektori për Punët e kuvendit dhe për komunitete	Përmes kërkesës se palës ne procedurë administrative	Vërtetim për anëtarë te kuvendit  Nuk zhvillohet procedurë administrative, lëshohet me kërkesë të	Kërkesë fizike te parashtruar ne qendrën për	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA	///

				anëtarit të kuvendit komunal dhe vërtetohet nga organi kompetent. (te lutem sqaroni si procedure) Në sektorin për punë të kuvendit dhe komiteteve nuk zhvillohet procedurë administrative prandaj edhe nuk kemi qa me plotësua asnjë rubrikë të këtij formulari Pa pagës	shërbime me qytetare	05 L- 031 dt.21.06.2016  Procedura zgjate 1-2 dite	
--	--	--	--	--	----------------------	---	--

**➤ DREJTORATI PËR SHËNDETËSI DHE PËRKUJDESJE SOCIALE**  
**shërbimet që ofron administrata e DSHP-së**

<b>Nr.</b>	<b>Emri i dokumentit</b>	<b>Drejtoria/zyrtari që lëshon dokumentin</b>	<b>Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit</b>	<b>Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit</b>	<b>Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij</b>	<b>Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar</b>	<b>Afati dhe organi, ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes, apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor</b>
<b>1</b>	Shpallja e Konkursit për QKMF dhe Shtëpinë e Komuniteteve	DSHPS		Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë njoftimi pas përfundimit 30 ditor 15 koha për aplikim	Komisioni i ankesave
<b>2</b>	Kontratë të punës për punëtorët QKMF-së dhe Shtëpisë së Komuniteteve	DSHPS	Pas themelimit të marrëdhënies së punës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
<b>3</b>	Vendim për ndarjen e subvencioneve (ndarjen e mjeteve financiar ) 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.	Kryetari i Komunës	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave

<b>4</b>	Vendime për pushim pa pagesë për punëtor/e QKMF-së dhe Shtëpisë së Komuniteteve	DSHPS	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
<b>5</b>	Vendime për ndërprerjen e marrëdhënies së punës për punëtorët e QKMF-së dhe Shtëpisë së Komuniteteve	DSHPS	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
<b>6</b>	Vendime për ndërprerjen e marrëdhënies së punës me rastin e pensionimit për punëtorët e QKMF-së dhe Shtëpisë së Komuniteteve	DSHPS	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave në
<b>7</b>	Vendim për vazhdimin e banimit për banorët në ndërtesën kolektive në Magure dhe për Banoret e Shtëpisë së Komuniteteve	DSHPS	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisionit të ankesave në Ministrinë e Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës- Departamenti i planifikimit hapësinorë, ndërtimit dhe banimit
<b>8</b>	Vendim për ndarjen e banesave nga Komuna	Komisioni i formuar nga Kryetari i Komunës	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisionit të ankesave në Ministrinë e Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës- Departamenti i planifikimit hapësinorë, ndërtimit dhe banimit
<b>9</b>	Vendim për vendosje e banorëve të ri në Shtëpinë e Komuniteteve	Komisioni i formuar nga	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisionit të ankesave në Ministrinë e Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës- Departamenti

		Kryetari i Komunës					i planifikimit hapësinorë, ndërtimit dhe banimit
<b>10</b>	Vendim për vendosje e banorëve të ri në ndërtesën Kolektive në Magure	DSHPS	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisionit të ankesave në Ministrinë e Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës- Departamenti i planifikimit hapësinorë, ndërtimit dhe banimit
<b>11</b>	Certifikata për shtesa për fëmijë për punëtorët për botën e jashtme	Udhëheqësi i DSHPS	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	1-15 ditë	
<b>12</b>	Vërtetim për banorët e ndërtesës kolektive në Magure	Udhëheqësi i DSHPS	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	1-15 ditë	
<b>13</b>	Vërtetim për familjet dëshmorëve, invalidëve, viktimave të luftës së UÇK etj.	Udhëheqësi i DSHPS	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	1-15 ditë	
<b>14</b>	Njoftim lidhur me kërkesat e bëra për subvencionim me mjete financiare për familjet në nevojë	Udhëheqësi i DSHPS	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	
<b>15</b>	Njoftime të ndryshme sipas kërkesave të qytetarëve	Udhëheqësi i DSHPS	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	1-15 ditë	

<b>16</b>	Vërtetime të ndryshme sipas kërkesave	Udhëheqësi i DSHPS	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	1-15 dit	
<b>17</b>	Vërtetimin për Praktik për Studentët e Mjekësisë dhe Infermieres	Zyrtari për Përkujdesje Sociale	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	1-15 ditë	

➤ **Lista e shërbimeve që ofron Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare QKMF-ja**

<b>Nr.</b>	<b>Drejtoria</b>	<b>Emri i dokumentit</b>	<b>Pagesa</b>	<b>Koha e shërbimit</b>
<b>1</b>	DShPS/QKMF	Çertifikata për kopshte	0.0 €	Brenda ditës
<b>2</b>	DShPS/QKMF	Çertifikata për punësim	18.0 €	Brenda ditës
<b>3</b>	DShPS/QKMF	Çertifikata e Vdekjes më shumë se 15 ditë	5.0 €	Brenda ditës
<b>4</b>	DShPS/QKMF	Çertifikata për regjistrim në shkollë	0.0 €	Brenda ditës
<b>5</b>	DShPS/QKMF	Çertifikata për rregullimin e asistencës sociale	0.0 €	Brenda ditës



<b>6</b>	DShPS/QKMF	Ekzaminimi mjekësor në QKMF dhe punkte (QMF dhe AMF), pa analiza laboratorike ose pa procedura plotësuese diagnostike me aparaturë	1.0 €	Brenda ditës
<b>7</b>	DShPS/QKMF	Ekzaminim specialistik në QKMF, QMF me udhëzim të mjekut Familjarë	2.0 €	Brenda ditës
<b>8</b>	DShPS/QKMF	Ekzaminim specialistik në QKMF, QMF pa udhëzim të mjekut Familjarë	2.0 €	Brenda ditës
<b>9</b>	DShPS/QKMF	Ekzaminimi mjekësor në shtëpi përveç rasteve emergjente/urgjente	6.0 €	Brenda ditës
<b>10</b>	DShPS/QKMF	Medikamentet nga lista esenciale ofruar në barnatoren publike	/	Brenda ditës
<b>11</b>	DShPS/QKMF	Ultrazëri standard	2.0 €	3-5 ditë me termin
<b>12</b>	DShPS/QKMF	Radiografia	2.0 €	Brenda ditës
<b>13</b>	DShPS/QKMF	EKG	0.5 €	Brenda ditës
<b>14</b>	DShPS/QKMF	Analizat laboratorike vetëm Hemogrami dhe Urina	1.0 €	Brenda ditës
<b>15</b>	DShPS/QKMF	Analizat laboratorike komplete	3.0 €	Brenda ditës

16	DShPS/QKMF	Caktimi i Sheqerit në gjakë me glikometër sipas kërkesës së shfrytëzuesit të shërbimeve shëndetësore	1.0 €	Brenda ditës
17	DShPS/QKMF	Shpërlarja e veshit	1.0 €	Brenda ditës
18	DShPS/QKMF	Dhënia e ineksionit intravenoz apo intramuskular në shtëpi përveç në raste emergjent/urgjente	1.0 €	Brenda ditës
19	DShPS/QKMF	Përpunimi i plagëve me qepje dhe pastrimi deri në shërimin e plagës (deri në shërim)	3.0 €	Brenda ditës
20	DShPS/QKMF	Trajtimi ditor me infuzion në institucion shëndetësor	1.0 €	Brenda ditës
21	DShPS/QKMF	Dhënia e raporteve mjekësore dhe vërtetimit apo dokumentit tjetër në bazë të kërkesës së shfrytëzuesit të shërbimeve shëndetësore	5.0 €	Brenda ditës
22	DShPS/QKMF	Ofrimi i shërbimeve shëndetësore gjatë aktiviteteve sportive, etj.. për një orë	25.0 €	Brenda ditës
23	DShPS	Kontrata të punësimit për punëtor në KPSH	0.0 €	Brenda 15 ditëve
24	QKMF	Vërtetim për pushim mjekësor për pacient	0.0 €	Brenda 15 ditëve
25	QKMF	Aktvendime për pushim të lehonisë	0.0 €	Brenda 15 ditëve

26	QKMF	Aktvendime për pension për punëtor/e	0.0 €	Brenda 15 ditëve
27	DShPS/QKMF	Aktvendim për rekrutime të reja të punëtorëve dhe avancime.	0.0 €	Brenda 15 ditëve
28	QKMF	Aktvendime (kërkesa për pushim) për shfrytëzim të pushimit vjetor.	0.0 €	Brenda 15 ditëve
29	DShPS/QKMF	Aktvendim për ndërprerjen e punës për punëtorët të cilët ndërrojnë jetë	0.0 €	Brenda 15 ditëve
30	QKMF	Aktvendime për pagesën e punës së natës, jashtë orarit, festës	0.0 €	Brenda 15 ditëve
31	QKMF	Aktvendim mbi masat disiplinore dhe etikes	0.0 €	Brenda 15 ditëve
32	QKMF	Lëshime të vërtetimeve për provojë të punës për ish punëtorët dhe punëtorëve aktual	0.0 €	Brenda 15 ditëve
33	DShPS/QKMF	Aktvendim mbi largim nga puna me vetë dëshirë dhe të larguar me procedurë të rregullt.	0.0 €	Brenda 15 ditëve
34	DShPS/QKMF	Aktvendim për pushimet pa pagesë	0.0 €	Brenda 15 ditëve
35	QKMF	Autorizim nga QKMF- për fillim të praktikës profesionale dhe praktik vullnetare në QKMF	0.0 €	Brenda 15 ditëve

<b>36</b>	QKMF	Vërtetime që kanë përfunduar praktiken në QKMF	0.0 €	Brenda 15 ditëve
<b>37</b>	DShPS/QKMF	Aktvendime të ndryshme dhe shkresa të ndryshme (Formimi i komisioneve etj...)	0.0 €	Brenda 15 ditëve

➤ **Lista e shërbimeve që ofron Qendra për Punë Sociale QPS-ja**

<b>Nr.</b>	<b>Drejtoria</b>	<b>Emri i dokumentit</b>	<b>Kërkesat e klientëve për vërtetim që janë apo nuk janë nën kujdestari.</b>	<b>Pagesa</b>	<b>Koha e shërbimit</b>
<b>1</b>	DShPS/QPS	Vërtetimi që është apo nuk është nën kujdestari	1.Kërkesë për vërtetim për punë, komisione të ndryshme, përcaktuar sipas legjislacionit. 2.Kërkesë për vërtetim për dëshmitë të kujdestarisë për armëmbajtje me leje.	0.0 €	Brenda ditës
<b>2</b>	DShPS/QPS	Vërtetimi që është apo nuk është në asistencë sociale.	Kërkesa për vërtetim që është apo nuk është në asistencë sociale.	0.0 €	Brenda ditës
<b>3</b>	DShPS/QPS	Vërtetimi që gjendet apo nuk gjendet në evidencën e personave të cilët kanë detyrime të pa përmbushura ligjore.	Kërkesë për vërtetim dëshmi të kujdestarisë për lirin nga shtetësia e R. Kosovës.	0.0 €	Brenda ditës

<b>4</b>	DShPS/QPS	Pëlqimi për të drejtën në udhëtim jashtë vendit, në aktivitete për fëmijët pa kujdes prindëror.	Fëmijët në nevojë për shërbime të OK, avokim për rregullimin e dokumentacionit.	0.0 €	Brenda ditës Eventualisht në afat 15 ditor)
<b>5</b>	DShPS/QPS	Mendim për martesë të parakohshëm mbi moshën 16 vjeçare.	Mendim profesional për martesë të parakohshme sipas legjislacionit në fuqi.	0.0 €	Brenda ditës
<b>6</b>	DShPS/QPS	Pëlqimi për administrim rreth trashëgimisë për të mitur në kontest apo pa kujdes prindëror.	Sipas nevojës, kërkesës së gjykatës për përfaqësim, mbrojtje të interesit të fëmijëve, parashikuar me Ligj.	0.0 €	Sipas procedurës administrative
<b>7</b>	DShPS/QPS	Pëlqim për bashkim familjar.	Kërkesa për konstatim të gjendjes jetësore për rastet e bashkimit familjar.	0.0€	Në afat administrativë
<b>8</b>	DShPS/QPS	Propozim të masave mbikëqyrëse për të miturit me sjellje delikvente.	Sipas detyrës zyrtare propozim të masës të mbikëqyrjes nga Organi i Kujdestarisë dhe prindit.	0.0€	Në afat administrativë
<b>9</b>	DShPS/QPS	Caktimi i Kujdestarit Ligjor.	Sipas detyrës zyrtare Kujdestari për fëmijët e shoqëruar, pa kujdes prindëror.	0.0€	Brenda ditës
<b>10</b>	DShPS/QPS	Mbështetja me ndihmë materiale emergjente.	Kërkesa për ndihmë materiale emergjente.	0.0€	Brenda shtatë ditëve.

11	DShPS/QPS	Vërtetimi për lirim të studentëve nga pagesat semestrale UP.	Kërkesa me akt real administrativ nga UP për lirim të studentëve në Asistencë Sociale.	0.0€	Brenda ditës (Sipas evidencës zyrtare)
12	DShPS/QPS	Këshillime Sociale.	Familjare dhe sipas nevojës për individ të caktuar.	0.0€	Sipas procedurës në rast dhe administrative
13	DShPS/QPS	Formulari A1 për aplikim në asistencë sociale	Kërkesa për asistencë sociale.	0.0€	Brenda ditës 1-20 të çdo muaji.
14	DShPS/QPS	Formulari për përkrahje materiale të familjeve me fëmijë me AK.	Kërkesa me akt real administrativ nga QPS për aplikim material për fëmijët e familjeve më aftësi të kufizuar.	0.0 €	Brenda ditës
15	DShPS/QPS	Vërtetim për prindërit vet-ushqyes.	Kërkesa për prind vet-ushqyes për lirim nga kopshti, për mbështetje materiale/strehim etj.	0.0 €	3-5 ditë me termin
16	DShPS/QPS	Autorizimi për tërheqjen e Asistencës Sociale.	Kërkesa për tërheqjen e Asistencës Sociale në mungesë të bartësit të lëndës parashikuar sipas Legjislacionit.	0.0 €	Brenda ditës
17	DShPS/QKMF	Aktvendime të ndryshme dhe shkresa të ndryshme (Formimi i komisioneve etj...)		0.0 €	Brenda 15 ditëve

## ➤ DREJTORATI PËR ARSIM

Nr.	Emri i dokumentit	Drejtoria/zyrtari që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi, ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes, apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
1	Kontratë të punës për punëtorët e arsimit	DKA	Pas themelimit të marrëdhënies së punës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
2	Vendime për pushim mjekësor për punëtor/e të arsimit	DKA	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
3	Vendime për pushim të lehonisë për punëtorë të arsimit	DKA	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
4	Vendime për pushim papagesë për punëtor/e të arsimit	DKA	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
5	Vendime për ndërprerjen e marrëdhënies së punës me vetë dëshirë për punëtor/e të arsimit	DKA	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave

<b>6</b>	Vendime për pension për punëtor/e të arsimit	DKA	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
<b>7</b>	Vendime për ndërprerjen e marrëdhënies së punës ka ndërruar jetë për punëtor/e të arsimit	DKA	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
<b>8</b>	Vendime për plotësim të normës mësimore për punëtor/e të arsimit	DKA	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
<b>9</b>	Vendime për transfer për punëtor/e të arsimit	DKA	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
<b>10</b>	Pëlqime	DKA	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	/
<b>11</b>	Përgjigje	DKA	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
<b>12</b>	Rekomandime	DKA	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	/



➤ **DREJTORATI PËR KULTURË, RINI DHE SPORT**

Nr.	Emri i dokumentit	Drejtoria/zyrtari që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi, ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes, apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
1	Vendim/ Vërtetim për Klube dhe Shoqata Sportive	Shefi i sektorit te sportit	Kërkesa dhe dokumentacionit me te cilin është i regjistruar ne MPB dhe bazuar në nenin 35 të ligjit të sportit dhe udhëzimin administrativ 03/2015 për themelimin dhe regjistrimin e klubeve sportive	Pa pagesë	Kërkesa	10 ditë	Komisioni i ankesave
2	Pëlqime për shfrytëzime e sallave dhe hapësirave tjera sportive	Shefi i sektorit të sportit	Kërkesa, agjenda dhe koha për shfrytëzimit të hapësirave	Pa pagesë	Kërkesa	10 ditë	Komisioni i ankesave

<b>3</b>	Pëlqime për shfrytëzime e sallave dhe hapësirave tjera kulturore hapësirave për aktivitete kulturore dhe atyre rinore	Shefi i sektorit të kulturë dhe shefi i sektorit të Rinisë	Kërkesa, qëllimi, agjenda dhe koha për shfrytëzim të hapësirave	Pa pagesë	Kërkesa	10 ditë	Komisioni i ankesave
<b>4</b>	Vendime, aktvendime, formularë, diploma, dëftesa	Shefi i sektorit të Arkivit të qytetit	Kopje nga origjinali të vërtetuara nga Arkivi	0.50 € për faqe A4	Kërkesa	10 ditë	Komisioni i ankesave
<b>5</b>	Formularë M4,	Shefi i sektorit të Arkivit të qytetit	Kopje nga origjinali të vërtetuara nga Arkivi	0.50 € për faqe A4	Kërkesa	10 ditë	Komisioni i ankesave
<b>6</b>	Leje ndërtimore të periudhave të më hershme	Shefi i sektorit të Arkivit të qytetit	Kopje nga origjinali të vërtetuara nga Arkivi	0.50 € për faqe A4	Kërkesa	10 ditë	Komisioni i ankesave
<b>7</b>	Projekte infrastrukturore te periudhave te hershme	Shefi i sektorit të Arkivit të qytetit	Kopje nga origjinali të vërtetuara nga Arkivi	0.50 € për faqe A4	Kërkesa	10 ditë	Komisioni i ankesave

8	Projekte te ndërtesave kolektive Shtëpive individuale	Shefi i sektorit të Arkivit të qytetit	Kopje nga origjinali të vërtetuara nga Arkivi	0.50 € për faqe A4	Kërkesa	10 ditë	Komisioni i ankesave
---	--	--	---	--------------------	---------	---------	----------------------

➤ **DREJTORATI PËR BUXHET DHE FINANCA – TATIM NË PRONË**

<b>Nr.</b>	<b>Emri i dokumentit</b>	<b>Drejtoria/zyrtari që lëshon dokumentin</b>	<b>Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit</b>	<b>Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit</b>	<b>Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij</b>	<b>Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar</b>	<b>Afati dhe organi, ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes, apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor</b>
<b>1</b>	Vërtetim i Tatimit në Pronë	DBF-së / Sektori i tatimit në pronë	Pagesa mbi pronën e paluajtshme	Dokumenti i identifikimit / Nuk ka kosto	////////	Brenda ditës	////////
<b>2</b>	Ankesa për faturën e Tatimit në Pronë	DBF-së / Shefi i sektorit të tatimit në pronë	////////	Fatura e Tatimit në Pronë	Formulari për Ankesën ndaj Faturës së Tatimit në Pronë/ Çertifikates se vlerës së Vlerësuar	Brenda 30 ditëve	Ekipi anketues në kuadër të zyrës së tatimit në pronë
<b>3</b>	Kërkesa për kryerjen e shërbimeve në tatim në	DBF-së / Anketuesit – nga sektori i tatimit në pronë	////////	Fatura e tatimit në Pronë/ ID	Formulari për Kërkesën për shërbim-regjistrim	Brenda 30 ditëve	Ekipi anketues në kuadër të zyrës së tatimit në pronë

	pronë- Kërkesa për korrigjim				pronë, bartje të pronës, regjistrim të ri të pronës		
--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--

➤ **DREJTORATI PËR EKONOMI DHE ZHVILLIM**

Nr.	Emri i dokumentit	Drejtoria/zyrtari që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumentacioni i nevojshëm	Kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi, ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes, apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
1	Ndryshimi i emrit tregtar të Biznesit Individual ose emrit të Biznesit të Ortakërisë së përgjithshme	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit B  Kopja e letërnjoftimit të pronarëve  Çertifikata origjinale e biznesit	2.50€	3 ditë	Zyrtarët përkatës
2	Ndryshimi i adresës së Biznesit Individual ose emrit të Biznesit të Ortakërisë së Përgjithshme	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit B  Kopja e letërnjoftimit të pronarëve  Çertifikata origjinale e biznesit	2.50€	3 ditë	Zyrtarët përkatës

3	Ndryshimi i tipit të Biznesit Individual ose Ortakërisë së Përgjithshme	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit B Kopja e letërnjoftimit të pronarëve Çertifikata origjinale e biznesit Vërtetimi nga Administrata Tatimore për ndërrim të tipit të biznesit Marrëveshja në mes ortakëve nëse është Ortakëri e Përgjithshme	2.50€	Brenda ditës	Zyrtarët përkatës
4	Ndryshimi i numrit të punëtorëve në Biznes Individual ose Ortakëri të Përgjithshme	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit B Kopja e çertifikatës së biznesit Kopja e letërnjoftimit të pronarit ose pronarëve	Pa Pagese	3 ditë	Zyrtarët përkatës
5	Shtimi ose heqja e veprimtarive në Biznes Individual ose Ortakëri të Përgjithshme	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit B Kopja e çertifikatës së biznesit Kopja e letërnjoftimit të pronarit ose pronarëve	2.50€	3 ditë	Zyrtarët përkatës

6	Ndryshimi i pronarëve në Biznes me Ortakëri të përgjithshme	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit B Çertifikata origjinale e biznesit  Kopja e letërnjoftimit të pronarit të kaluar dhe pronarit të ri  Marrëveshja në mes të pronarëve	Pa Pagese	3 ditë	Zyrtarët përkatës
7	Ndryshimi i Drejtorit apo përfaqësuesit në Biznes Individual ose Ortakëri të përgjithshme	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi formularit B  Kopja e letërnjoftimit të pronarit ose pronarëve  Kopja e letërnjoftimit të drejtorit ose përfaqësuesit  Vendimi për ndërrim të drejtorit	2.50€	3 ditë	Zyrtarët përkatës
8	Shtim apo ndryshim të njësisë në Biznesin Individual ose Ortakëri të përgjithshme	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit B  Kopja e çertifikatës së biznesit  Kopja e letërnjoftimit të pronarit ose të pronarëve	2.50€	3 ditë	Zyrtarët përkatës



				Fletëpagesa për shtim të njësisë 2.50€ Shuarja e njësisë së biznesit është pa pagesë			
9	Ndryshimi i emrit të Shoqërisë Aksionare, Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit A1 Statuti i plotë Vendimi për ndryshimin e statutit dhe ndryshim të emërimit Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve Çertifikata origjinale e biznesit Fletëpagesa	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës
10	Regjistrimi i Zyrës së Shoqërisë së Huaj Tregtare ose Kompanisë së Huaj	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit A1 Vendim për ndryshim të statutit dhe ndryshim të emërimit Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës

				Çertifikata origjinale Fletëpagesa			
11	Ndryshimi i adresës së Shoqërisë Aksionare, Shoqërisë me Përgjegjësi të Kufizuar	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit A3  Statuti i plotë  Vendimi për ndryshim të statutit dhe ndryshim të emërimit  Të cekët edhe në vendim dhe statut adresa e re  Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve  Çertifikata origjinale e biznesit  Fletëpagesa	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës
12	Ndryshimi i adresës për Zyrën e përfaqësisë së Shoqërisë së Huaj tregtare ose Kompanisë së Huaj	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit A3  Vendimi për ndryshim të statutit dhe ndryshim të emërimit  Të cekët edhe në vendim dhe statut adresa e re	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës

				<p>Çertifikata origjinale e biznesit</p> <p>Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve</p> <p>Fletëpagesa</p>			
13	Ndryshim i tipit të Shoqërisë Aksionare, Shoqërisë me Përgjegjësi të Kufizuar, Ortakërisë së Kufizuar ose Kompanisë së Huaj	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	<p>Plotësimi i formularit A4</p> <p>Statuti i plotë</p> <p>Vendim për ndërrim të statutit</p> <p>Çertifikata origjinale e biznesit</p> <p>Statuti i ri</p> <p>Vërtetim nga Administrata Tatimore për ndërrim të tipit të biznesit</p> <p>Fletëpagesa</p>	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës
14	Ndryshimi i numrit të punëtorëve të Shoqërisë Aksionare, Shoqërisë me Përgjegjësi të Kufizuar,	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	<p>Plotësimi i formularit A5</p> <p>Statuti i plotë</p> <p>Vendim për ndryshim të numrit të punëtorëve</p>	Pa pagese	3 ditë	Zyrtarët përkatës

	Ortakërisë së Kufizuar ose Kompanisë së Huaj			Kopja e çertifikates së biznesit Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve			
15	Ndryshim të kapitalit të Shoqërisë Aksionare, Shoqërisë me Përgjegjësi të Kufizuar, Ortakërisë së Kufizuar ose Kompanisë së Huaj	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit A6 Statuti i plotë Vendim për ndryshim të statutit dhe ndryshim të kapitalit Kopja e çertifikatës së biznesit Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve Fletëpagesa	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës
16	Shtim dhe heqje e veprimtarive të Shoqërisë Aksionare, Shoqërisë me Përgjegjësi të Kufizuar, Ortakërisë së Kufizuar ose Kompanisë së Huaj	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit A7 Statuti i plotë Vendim për ndryshim të statutit Kopja e çertifikatës së biznesit	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës

				Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve Fletëpagesa			
17	Ndryshim të pronarëve-aksionarëve të Shoqërisë Aksionare, Shoqërisë me Përgjegjësi të Kufizuar, Ortakërisë së Kufizuar ose Kompanisë së Huaj	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi formularit A8 Statuti i plotë Vendim për ndryshim të statutit Kontrata mbi faljen ose shitjen e aksioneve Kopja e çertifikatës së biznesit Kopja e letërnjoftimit, pasaportat të aksionarëve Fletëpagesa	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës
18	Ndryshim të drejtorëve apo të përfaqësuesit të regjistruar të Shoqërisë së Aksionare, Shoqërisë me Përgjegjësi të Kufizuar, Zyra e Përfaqësisë së	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit A9 Statuti i plotë Vendim për shkarkim dhe emërim të drejtorit/drejtorëve apo të përfaqësuesit të regjistruar-deklaratën për agjentin	Pa pagese	3 ditë	Zyrtarët përkatës

	Shoqërisë së Huaj Tregtare ose Kompanisë së Huaj			Kopja e çertifikatës së biznesit  Kopjet e letërnjoftimeve të drejtorit/ëve apo përfaqësuesit të regjistruar të shkarkuar dhe drejtorit/ëve të emëruar			
19	Ndryshim të Shoqërisë Aksionare, Shoqërisë me Përgjegjësi të Kufizuar, Ortakërisë së Kufizuar ose Kompanisë së Huaj	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit A10  Statuti i plotë  Vendim për ndryshim të statutit  Kopja e çertifikatës së biznesit  Kopja e letërnjoftimit të aksionarëve  Fletëpagesa për shtim  Shuarja e njësisë është pa pagesë	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës
20	Ndryshim i emrit të Kooperativës Bujqësore	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit K1  Statuti i plotë	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës

				<p>Vendim për ndryshim të statuti dhe ndryshim të emërimit</p> <p>Kopja e letërnjoftimit të anëtarëve</p> <p>Çertifikata origjinale e biznesit</p> <p>Fletëpagesa</p>			
21	Ndryshim të adresës së Kooperativës Bujqësore	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	<p>Plotësimi i formularit</p> <p>Statuti i plotë</p> <p>Vendim për ndryshim të statutit</p> <p>Të cekët edhe në vendim edhe në ankesë statut adresa e re</p> <p>Çertifikata origjinale e biznesit</p> <p>Kopja e letërnjoftimit të anëtarëve</p> <p>Fletëpagesa</p>	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës
22	Ndryshim të kapitalit të	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për	Plotësimi i formularit K6	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës

	Kooperativës Bujqësore		Regjistrim të Bizneseve.	Statuti i plotë Vendim për ndryshim të kapitalit Kopja e çertifikatës së biznesit Kopja e letërnjoftimit të anëtarëve Fletëpagesa			
23	Ndryshimi i veprimtarisë së Kooperativës Bujqësore	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit K7 Statuti i plotë Vendim për ndryshim të statutit Kopja e çertifikatës së biznesit Kopja e letërnjoftimit të anëtarëve Fletëpagesa	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës
24	Ndryshim të pronarëve-aksionarëve të	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi formularit K8 Statuti i plotë	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës



	Kooperativës Bujqësore			<p>Vendim për ndryshim të statutit</p> <p>Kontrata mbi faljen ose shitjen e aksioneve</p> <p>Kopja e çertifikatës së biznesit</p> <p>Kopja e letërnjoftimit të anëtarit/anëtarëve-aksionarit-aksionarëve</p> <p>Fletëpagesa</p>			
25	Ndryshimi i drejtorëve të Kooperativës Bujqësore	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	<p>Plotësimi formularit K9</p> <p>Statuti i plotë</p> <p>Vendimi për shkarkim të drejtorit/ëve</p> <p>Vendimi për emërim të drejtorit/ëve të rinj</p> <p>Kopja e çertifikatës së biznesit</p> <p>Kopjet e letërnjoftimeve të drejtorit/ëve të kaluar dhe drejtorit/ëve të ri</p>	Pa pagesë	3 ditë	Zyrtarët përkatës

26	Ndryshimi i njësive të Korporativës Bujqësore	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Plotësimi i formularit K10 Statuti i plotë Vendim për ndërrim të statutit Kopja e çertifikatës së biznesit Kopja e letërnjoftimit të anëtarit-anëtarëve Fletëpagesa për shtim të njësisë Shuarja e njësisë pa pagesë	5€	3 ditë	Zyrtarët përkatës
27	Lëshimi i informatave, historisë së biznesit apo fotokopjes së dokumenteve të biznesit për faqe	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Kërkesa Çertifikata e biznesit Letërnjoftimi i pronarëve Fletëpagesa	20 cent për fletë	Brenda ditës	Zyrtarët përkatës
28	Lëshimi i informatave në formë elektronike	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Kërkesa Kopja e çertifikatës së biznesit Letërnjoftimi i pronarëve	20 cent për fletë	3 ditë	Zyrtarët përkatës

				Fletëpagesa			
29	Vërtetimi kopje(duplikat) për shuarje të biznesit	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Vërtetimi nga Administrata tatimore Kërkesa Letërnyoftimi i pronarëve Çertifikata origjinale		3 ditë	Zyrtarët përkatës
30	Certifikata e biznesit kopje/duplikat apo me datë të re	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Kërkesa Letërnyoftimi Kopja e çertifikatës së vjetër	2€	3 ditë	Zyrtarët përkatës
31	Vërtetim lidhur me biznesin, pronarë apo drejtorë.	DEZH	Pas aplikimit në Zyrën për Regjistrim të Bizneseve.	Letërnyoftimi i pronarëve Çertifikata e biznesit	2€	Brenda ditës	Zyrtarët përkatës
32	Lëshimi i faturave për pagese për dhënie e pronës me qira	DEZH	Lëshimi i faturës bëhet në Drejtorinë për Ekonomi dhe Zhvillim	Fatura	Pa pagesë	Brenda ditës	Zyrtarët përkatës

➤ **DREJTORATI PËR PLANIFIKIM, URBANIZËM DHE MBROJTJE TË MJEDISIT**

Nr.	Emri i dokumentit	Drejtoria /zyrtari që përpunon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja e për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi për plotësimin e tij	Afati i detyrueshëm për te marre përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi , ku bëhet ankimimi në rast të refuzimit të përgjigjes apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshme ligjor
1	KUSHTE NDERTIMORE Kategoria I-dhe II	Zyrtaret DPUMM	Aplikimi ne QSHQ Pranimi i lendes Shqyrtimi Dokumentacioni i kompletuar / nëse po 2 Vizite në teren Nëse jo / ftese për plotësim dokumentacioni , Përpunimi i lendes	Plotësimi i Aplikacionit Kopja e planit dhe certifikata e pronës nga Kadastrri Incizimi gjeodezik i parcelës si dhe ndërtesave ekzistuese brenda pesëdhjetë (50) metrash nga vijat kufizuese të parcelës kadastrale.	Formularët për aplikim merren në zyrat të DPUMM	15 ditë për Kushte ndërtimore Kategoria e I-re e ndërtimit  30 dite për Kushte ndërtimore Kategoria e II-të e ndërtimit	Organi kompetent është DPUMM ndërsa ankesa i drejtohet MMPHI

			<p>Kontrollimi nga Shefi i sektorit</p> <p>Përfundimi nga Drejtori i DPUMM</p> <p>Aktvendim për miratim apo refuzim</p>	<p>Fotot e parcelës kadastrale</p> <p>Projekti koceptual / K-I</p> <p>Projekti Ideor K-II</p> <p>Vërtetimi mbi tatimin ne prone</p> <p>Fotokopje e ID</p>			
2	<p>LEJE NDERTIMORE</p> <p>Kategoria e I-re</p>	Zyrtaret DPUMM	<p>Aplikimi ne QSHQ</p> <p>Pranimi i lendes</p> <p>Shqyrtimi</p> <p>Dokumentacioni i kompletuar / nëse po</p> <p>Vizite në teren</p> <p>Nëse jo / ftese për plotësim dokumentacioni ,</p> <p>Përpunimi i lendes</p>	<p>Kopja e planit dhe certifikata e pronësisë jo më të vjetra se gjashtë muaj.</p> <p>Nëse aplikuesi nuk është pronari i regjistruar i parcelës, dëshmi për autorizimin e aplikuesit nga pronari për të dorëzuar aplikacionin.</p>	Formularët për aplikim merren në zyra të DPUMM	30 dite	Organi kompetent është DPUMM ndërsa ankesa i drejtohet MMPHI

			<p>Dërgimi i dokumentacionit tek Komisionet Komunale për Pëlqim sanitar dhe LMK ( për rastet në të cilat kërkohen)</p> <p>Kalkulimi i Taksave dhe tarifave ;</p> <p>Taksa administrative dhe të densitetit (<i>Rregullorja komunale 15Nr.011-15442, dt.17.03.2021</i> )</p> <p>Ndërrimi i destinimit të tokës ( <i>Udhëzimi administrativ Nr.41/2006</i>)</p> <p>Tarifa për LMK ( <i>Udhëzimi Administrativ i MMPH Nr. 01/2017</i>)</p>	<p>Pëlqimet për kycje në shërbimet e infrastrukturës teknike</p> <p>Aprovimet sipas kërkesave nga Ligji për Trashëgimi Kulturore për punë ndërtimore brenda perimetrit të trashëgimisë kulturore/ nëse kërkohet</p> <p>Pëlqimi për VNM (nëse kërkohet sipas Ligjit për Mbrojtjen e Mjedisit dhe akteve nënligjore në fuqi)</p> <p>Pëlqimi për mbrojtje ndaj zjarrit (nëse</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

			<p>Vendimi për Leje ndërtimore</p> <p>Kontrollimi nga Shefi i sektorit ne secilën faze të shqyrtimit</p> <p>Përfundimi nga Drejtori i DPUMM</p>	<p>kërkohet sipas Ligjit në fuqi)</p> <p>Akti ligjor administrativ që vendos kushtet e ndërtimit,</p> <p>Tri (3) kopje fizike dhe një (1) kopje digjitale, të Projektit Ideor.</p> <p>Deklarata nga projektuesit e fazave të nevojshme për hartimin e Projektit Kryesor, për nevojat e realizimit të ndërtimit.</p>			
3	<p>LEJE NDERTIMORE</p> <p>Kategoria e II-të</p>	Zyrtaret DPUMM	<p>Aplikimi në QSHQ</p> <p>Pranimi i lendes</p> <p>Shqyrtimi</p>	<p>Kopja e planit dhe certifikata e pronësisë jo më të vjetra se gjashtë muaj.</p>	<p>Formularët për aplikim merren në zyra të DPUMM</p>	45 dite	<p>Organi kompetent është DPUMM ndërsa ankesa i drejtohet MMPHI</p>

			<p>Dokumentacioni i kompletuar / nëse po</p> <p>Vizite në teren</p> <p>Nëse jo / ftese për plotësim dokumentacioni ,</p> <p>Përpunimi i lendes</p> <p>Dërgimi i dokumentacionit tek Komisionet Komunale për Pëlqim sanitar</p> <p>dhe LMK ( për rastet në të cilat kërkohen)</p> <p>Kalkulimi i Taksave dhe tarifave ;</p> <p>Taksa administrative dhe të densitetit (<i>Rregullorja komunale 15Nr.011-15442, dt.17.03.2021</i> )</p>	<p>Nëse aplikuesi nuk është pronari i regjistruar i parcelës, dëshmi për autorizimin e aplikuesit nga pronari për të dorëzuar aplikacionin.</p> <p>Pëlqimet për kyçje në shërbimet e infrastrukturës teknike</p> <p>Aprovimet sipas kërkesave nga Ligji për Trashëgimi Kulturore për punë ndërtimore brenda perimetrit të trashëgimisë kulturore/ nëse kërkohet</p> <p>Pëlqimi për Vlerësimin e Ndikimit në</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--



			<p>Ndërrimi i destinimit të tokës ( <i>Udhëzimi administrativ Nr.41/2006</i>)</p> <p>Tarifa për LMK ( <i>Udhëzimi Administrativ i MMPH Nr. 01/2017</i>)</p> <p>Vendimi për</p> <p>Leje ndërtimore</p> <p>Kontrollimi nga Shefi i sektorit në secilën fazë të shqyrtimit</p> <p>Përfundimi nga Drejtori i DPUMM</p>	<p>Mjedis (nëse kërkohet sipas Ligjit për Mbrojtjen e Mjedisit dhe akteve nënligjore në fuqi)</p> <p>Pëlqimi për mbrojtje ndaj zjarrit (nëse kërkohet sipas Ligjit në fuqi)</p> <p>Akti ligjor administrativ që vendos kushtet e ndërtimit,</p> <p>Tri (3) kopje fizike dhe një (1) kopje digjitale, të Projektit Kryesor.</p>			
4	CERTIFIKATE PERDORIMI	Zyrtaret DPUMM	<p>Aplikimi në QSHQ</p> <p>Pranimi i lendes</p> <p>Shqyrtimi</p>	<p>Incizimi gjeodezik i objektit dhe rregullimit të jashtëm-gjendjen</p>	<p>Formularët për aplikim merren në zyrë të DPUMM</p>	30 dite	<p>Organi kompetent është DPUMM ndërsa ankesa i drejtohet MMPHI</p>

			<p>Dokumentacioni i kompletuar / nëse po</p> <p>Vizite në teren</p> <p>Nëse jo / ftese për plotësim dokumentacioni ,</p> <p>Përpunimi i lendes</p> <p>Vendimi për</p> <p>Certifikate përdorimi</p> <p>Kontrollimi nga Shefi i sektorit në secilën faze të shqyrtimit</p> <p>Përfundimi nga Drejtori i DPUMM</p>	<p>e realizuar, conform kërkesave ligjore të kadastrit)</p> <p>Fotografi që dëshmojnë për pozicione të caktuara të punëve janë kryer sipas projektit</p> <p>Protokollet e miratuara për të gjitha fazat e ndërtimit</p> <p>Atestet e materialeve dhe rezultatet e testeve</p> <p>Raport të realizimit të punëve ndërtimore nga secili inxhinier mbikëqyrës i fazës së ndërtimit.</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>Nëse janë bërë modifikime gjatë ndërtimit, skica e ndërtimit të kryer.</p> <p>Dokumentacioni dorëzohet 1kopje fizike dhe digjitale</p> <p>Nuk ka Taksa</p>			
5	CERTIFIKATE LEGALIZIMI Kategoria I-re	Zyrtaret DPUMM	<p>Aplikimi në QSHQ</p> <p>Pranimi i lendes</p> <p>Shqyrtimi</p> <p>Dokumentacioni i kompletuar / nëse po</p> <p>Nëse jo / ftese për plotësim dokumentacioni,</p> <p>Përpunimi i lendes</p> <p>Kalkulimi i Taksave</p>	<p>Dëshmi se ndërtimi është kryer para datës 05.09.2018</p> <p>Dëshmi nëse pronari është aplikues i skemës sociale</p> <p>Fotokopja e ID për pronarin</p> <p>Dëshmi mbi të drejtën pronësore ose të drejtën e</p>	Formularët për aplikim merren në zyrat e DPUMM	60 dite	Organi kompetent është DPUMM ndërsa ankesa i drejtohet DPUMM/Komisioni për shqyrtimin e ankesave si shkallë e parë, dhe MMPHI si shkallë e dytë

			<p>Taksa administrative dhe te densitetit (<i>Ligji Nr. 06/L-024</i> )</p> <p>Vendimi për</p> <p>Certifikate legalizimi</p> <p>Vendimi për përfshirje në liste të pritjes (<i>nuk ka taksa</i>)</p> <p>Vendim për rrenim (<i>nuk ka taksa</i> )</p>	<p>shfrytëzimit për parcelën</p> <p>Matja /incizimi i ndërtimit ekzistues i ndërtuar pa leje</p> <p>Fotografi të ndërtimit</p> <p>Deklarata e pronarit të ndërtimit pa leje</p>			
6	CERTIFIKA TE LEGALIZIM I Kategoria II-të	Zyrtaret DPUMM	<p>Aplikimi në QSHQ</p> <p>Pranimi i lendes</p> <p>Shqyrtimi</p> <p>Dokumentacioni i kompletuar / nëse po</p> <p>Nëse jo / ftese për plotësim dokumentacioni</p> <p>Inspektim në teren për kërkesat</p>	<p>Dëshmi se ndërtimi është kryer para datës 05.09.2018</p> <p>Dëshmi nëse pronari është aplikues i skemës sociale</p> <p>Fotokopja e ID për pronarin</p>	Formularët për aplikim merren në zyra të DPUMM	90 dite	Organi kompetent është DPUMM ndërsa ankesa i drejtohet DPUMM/Komisioni për shqyrtimin e ankesave si shkalle e pare , dhe MMPHI si shkalle e dyte

			<p>themelore për shëndet dhe siguri.</p> <p>Përpunimi i lendes</p> <p>Kalkulimi i Taksave</p> <p>Taksa administrative dhe të densitetit (Ligji Nr.....)</p> <p>Vendimi për</p> <p>Certifikate Legalizimi</p>	<p>Dëshmi mbi të drejtën pronësore ose të drejtën e shfrytëzimit për parcelën</p> <p>Matja /incizimi i ndërtimit ekzistues i ndërtuar pa leje në 3 kopje fizike dhe një digjitale (PDF dhe DWG)</p> <p>Fotografi të ndërtimit</p> <p>Deklarata e pronarit të ndërtimit pa leje</p>			
7	LEJE LEGALIZIM I KATEGORI A I-re	Zyrtaret DPUMM	<p>Aplikimi ne QSHQ</p> <p>Pranimi i lendes</p> <p>Shqyrtimi</p> <p>Dokumentacioni i kompletuar / nëse po</p>	<p>Dëshmi se ndërtimi është kryer para datës 05.09.2018</p> <p>Dëshmi nëse pronari është</p>	Formularët për aplikim merren në zyrë të DPUMM	30 dite	Organi kompetent është DPUMM ndërsa ankesa i drejtohet DPUMM/Komisioni për shqyrtimin e ankesave si shkallë e

			<p>Nëse jo / ftese për plotësim dokumentacioni</p> <p>Inspektim në teren</p> <p>Njoftim publik</p> <p>Përpunimi i lendes</p> <p>Kalkulimi i Taksave</p> <p>Taksa administrative dhe të densitetit (<i>Ligji Nr. 06/L-024 Rregullorja komunale 15Nr.011-15442, dt.17.03.2021</i> )</p> <p>Vendimi për</p> <p>Leje Legalizimi për përfundim të ndërtimit</p>	<p>aplikues i skemës sociale</p> <p>Fotokopja e ID për pronarin</p> <p>Dëshmi mbi të drejtën pronësore ose të drejtën e shfrytëzimit për parcelën</p> <p>Matja /incizimi i ndërtimit ekzistues i ndërtuar pa leje</p> <p>Fotografi te ndërtimit</p> <p>Deklarata e pronarit të ndërtimit pa leje</p> <p>Raporti mbi stabilitetin e strukturës nga ing. përkatës</p> <p>Kushtet e propozuara</p>			<p>pare , dhe MMPHI si shkalle e dyte</p>
--	--	--	--	---	--	--	---

				ndërtimore / projekti konceptual			
<b>8</b>	LEJE LEGALIZIM I KATEGORI A II	Zyrtaret DPUMM		Dëshmi se ndërtimi është kryer para datës 05.09.2018  Dëshmi nëse pronari është aplikues i skemës sociale  Fotokopja e ID për pronarin  Dëshmi mbi të drejtën pronësore ose të drejtën e shfrytëzimit për parcelën  Matja /incizimi i ndërtimit ekzistues i ndërtuar pa leje	Formularët për aplikim merren në zyra të DPUMM	45 dite	Organi kompetent është DPUMM ndërsa ankesa i drejtohet DPUMM/Komisioni për shqyrtimin e ankesave si shkalle e pare , dhe MMPHI si shkalle e dyte

				<p>Fotografi të ndërtimit</p> <p>Raportet për secilën faze nga inxhinieret e fushave përkatëse.</p> <p>Kushtet e propozuara ndërtimore / projekti konceptual</p>			
9	LEJE RRENIMI	Zyrtaret DPUMM	<p>Aplikimi në QSHQ</p> <p>Pranimi i lendes</p> <p>Shqyrtimi</p> <p>Dokumentacioni i kompletuar / nëse po</p> <p>Nëse jo / ftese për plotësim dokumentacioni ,</p> <p>Përpunimi i lendes</p>	<p>Kopja e planit dhe certifikata e pronësisë jo më të vjetra se gjashtë muaj.</p> <p>Nëse aplikuesi nuk është pronari i regjistruar i parcelës, dëshmi për autorizimin e aplikuesit nga pronari për të</p>	Formularët për aplikim merren në zyrat e DPUMM	30 dite	Organi kompetent është DPUMM ndërsa ankesa i drejtohet MMPHI



			<p>Kalkulimi i Taksave <i>(Rregullorja komunale 15Nr.011-15442, dt.17.03.2021 )</i></p> <p>Vendimi për Leje rrënimi</p> <p>Kontrollimi nga Shefi i sektorit në secilën faze të shqyrtimit</p> <p>Përfundimi nga Drejtori i DPUMM</p>	<p>dorëzuar aplikacionin.</p> <p>Leje Ndërtimore për ndërtimin që do të rrënohet ( nëse ka);</p> <p>Projekti i rrënitimit të ndërtimit dhe organizimi i vend rrënitimit.</p> <p>Plani dinamik i realizimit të rrënitimit</p> <p>Përshkrimi dhe plani i menaxhimit të mbeturinave të ndërtimit.</p> <p>Vlerësimi i Ndikimit në Mjedis, për ndërtimet që rrënohen bazuar në legjislacionin në fuqi;</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>Pëlqimet apo lejet nga institucionet përkatëse për ndërtimet që gjenden në zonat e mbrojtura, objektet me vlerë kulturore dhe historike;</p> <p>Pëlqimet apo lejet specifike për natyrën e veçantë të rrënimt ( nga institucionet e sigurisë, etj.)</p>			
<b>10</b>	INFORMACIONE URBANE	Zyrtaret DPUMM	<p>Aplikimi në QSHQ</p> <p>Pranimi i lendes</p> <p>Shqyrtimi</p> <p>Dokumentacioni i kompletuar / nëse po</p> <p>Nëse jo / ftesë për plotësim dokumentacioni</p>	<p>Kopja e planit dhe certifikata e pronësisë jo më të vjetra se gjashtë muaj.</p> <p>Nëse aplikuesi nuk është pronari i regjistruar i parcelës, dëshmi për autorizimin e aplikuesit nga</p>	Formularët për aplikim merren në zyrat e DPUMM	15 dite	Organi kompetent është DPUMM ndërsa ankesa i drejtohet MMPHI

			<p>Përpunimi i lendes / të dhënat nga HZK</p> <p>Akti administrativ miratim apo refuzim.</p> <p>Kontrollimi nga Shefi i sektorit në secilën faze të shqyrtimit</p> <p>Përfundimi nga Drejtori i DPUMM</p>	<p>pronari për të dorëzuar aplikacionin.</p> <p>Fotokopja e ID për aplikuesin</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

➤ **DREJTORIA PËR GJEODEZI DHE KADASTËR**

<b>Nr.</b>	<b>1-Drejtoria për Gjeodezi dhe Kadastër (DGJK) Drejtoria/që lëshon dokumentin</b>	<b>Lloji dokumentit</b>	<b>Pagesa e shërbimeve/euro</b>	<b>Sektori i cili kryen shërbimet</b>	<b>Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar</b>	<b>Afati dhe organi, ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes, apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor</b>
<b>1</b>	DGJK	Kopje plani	4 euro	Gjeodezi	brenda ditës	/
<b>2</b>	DGJK	Qertifikata të Prones	4 euro	Kadastër	brenda ditës	/
<b>3</b>	DGJK	Nxjerrja e aktvendimeve dhe pezullimeve për ndarjen e parcelave, bashkimin, regjistrimin e ndërtesave, ri-rregullimin e kufijve etj	Konform udhëzimit administrativ MMPH-Nr.12/19 për ndarjen dhe regjistrimin e parcelave	Gjeodezi	Në afat prej 15 ditësh	AKK në afat prej 30 ditësh
<b>4</b>	DGJK	Regjistrimi paluajtshmërive, hipotekave, barra tatimore, ndalesa gjyqësore etj	Konform udhëzimit administrativ Nr.09/2020 për tarifatat e shërbimeve për regjistrimin e të drejtave nga prona e paluajtshme	Kadastër	Në afat prej 15 ditësh	AKK në afat prej 30 ditësh

<b>5</b>	DGJK	Dhënia e këshillave juridike	Pa pagesë	Kadastër	Po	/
<b>6</b>	DGJK	Identifikimi parcelave dhe regjistrimi në pjesën grafike	Konform udhëzimit administrativ MMPH-Nr.12/19 për ndarjen dhe regjistrimin e parcelave	Gjeodezi	Në afat prej 3 ditësh	AKK në afat prej 30 ditësh
<b>7</b>	DGJK	Përpunimi lëndëve në sistemin informativ kadastral të tokave të Kosovës (SIKTK)	Pa pagesë	Kadastër	Në afat prej 15 ditësh	Deri 30 ditësh
<b>8</b>	DGJK	Shqyrtimi kërkesave për korrigjimin e regjistrave kadastrale	Varësisht prej kërkesës	Kadastër	Në afat prej 15 ditësh	/
<b>9</b>	DGJK	Procesimi punëve gjeodezike	Varësisht prej kërkesës	Gjeodezi	Në afat prej 3 ditësh	/
<b>10</b>	DGJK	Historitë parcelave	Varësisht prej kërkesës	Kadastër	Në afat prej 15 ditësh	/
<b>11</b>	DGJK	Dhënia e produkteve (marrja e koordinatave)	Varësisht prej kërkesës	Gjeodezi	Në afat prej 3 ditësh	/
<b>12</b>	DGJK	Certifikata që nuk ka paluajtshmëri	3 euro	Kadastër	Mbrenda Ditës	/

13	DGJK	Regjistrimi i shënimeve të përmbartimit si dhe fshirja e tyre	Konform udhëzimit administrativ Nr.09/2020 për tarifatat e shërbimeve për regjistrimin e të drejtave nga prona e paluajtshme	Gjeodezi dhe Kadastër	Në afat prej 15 ditësh	AKK në afat prej 30 ditësh
----	------	---	--	-----------------------	------------------------	----------------------------

➤ **DRTEJTORATI I INSPEKTORATIT SEKTORI I TREGUT**

Nr.	Emri i dokumentit	Drejtori/zyrtari që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi, ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes, apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
1	Pëlqim	Sektori i Tregut	Aplikimi	Certifikata e biznesit  Kontratat mbi qeran nëse lokali është me qera  Vërtetimi mbi tatimin në prone.	0-100m <sup>2</sup> 25€  mbi 101m <sup>2</sup> 50 €	30 ditë	MINT
2	Kërkesat e Palëve	Sektori i Tregut	Kërkesa, Ankesë etj.			30 ditë	MINT
3	Reklamacioni i konsumatorëve	Sektori i Tregut	Kërkesa	Kuponi dhe garancioni		30 ditë	

## ➤ DREJTORIA PËR BUJQËSI DHE PYLLTARI

Nr.	Drejtoria	Emri i dokumentit	Pagesa	Koha e shërbimit
1	DPB	Vërtetim që është prodhues Bujqësor	/	Brenda ditës
2	DPB	Vërtetim i demit në Bujqësi	/	Brenda ditës
3	DPB	Kërkesa për NIF ( Numri Identifikues për Fermer	/	Brenda ditës
4	DPB	Dhënia e licencës për prerjen e pyjeve private ( kërkesa)	/	Brenda ditës
5	DPB	Vazhdimi i licencës për transportimin e masës drunore	1 €	Brenda ditës
6	DPB	Vërtetim për sasinë e grurit	0.70 m3	Brenda ditës
7	DPB	Vërtetim që është prodhues Bujqësor	/	Brenda ditës



## ➤ DREJTORATI PËR SHËRBIME PUBLIKE MBROJTJE DHE SHPETIM

Nr.	Emri i dokumentit	Drejtoria /zyrtari që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi, ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes, apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
1	Vendim për shfrytëzim të përkohshëm të hapësirës publike për vendosjen e objekteve hoteliere para subjekteve afariste.	DSHPMSH  Komisioni	Procedura fillon me paraqitjen e kërkesës nga pala, pastaj komisioni për zgjidhjen e lëndës e shqyrton dokumentacionin dhe përgatit vendimin për shfrytëzim të hapësirës ku me pas fton palën për kryerjen e obligimeve të pagesës dhe në fund pala e tërheq vendimin.	Certifikata e regjistrimit të biznesit-totali i informatave,  Skica grafike e lokacionit,  Vërtetimi nga Komuna për përmbushjen obligimit nga tatimi në pronë  Takse për vendosjen e objekteve lëvizëse në sipërfaqet publike – 1€ për m <sup>2</sup>	Formulari	45 ditë	Vendimi hynë në fuqi në ditën e nënshkrimit dhe është përfundimtar në procedurë administrative.

2	Vendim për shfrytëzim të përkohshëm të hapësirës publike për ekspozimin e mallrave para lokaleve afariste	DSHPMSH Komisioni	Procedura fillon me paraqitjen e kërkesës nga pala, pastaj komisioni për zgjidhjen e lëndës e shqyrton dokumentacionin dhe përgatit vendimin për shfrytëzim të hapësirës ku më pas e fton palën për kryerjen e obligimeve të pagesës, ne fund pala e tërheq vendimin.	Certifikata e regjistrimit të biznesit-totali i informatave,  Skica grafike e lokacionit,  Vërtetimi nga Komuna për përmbushjen obligimit nga tatimi në pronë  Takse për vendosjen e objekteve lëvizëse ne sipërfaqet publike – 1€ për m <sup>2</sup>	Formulari	45 dite	Vendimi hynë në fuqi në ditën e nënshkrimit dhe është përfundimtar në procedurë administrative.
3	Vendim për shfrytëzim të përkohshëm të hapësirës publike për vendosje të pajisjeve për shitjen e duhanit, pijeve freskuese, akulloreve, desertëve, pofkave, misrit,	DSHPMSH Komisioni	Procedura fillon me paraqitjen e kërkesës nga pala, pastaj komisioni për zgjidhjen e lëndës e shqyrton dokumentacionin dhe përgatit vendimin për shfrytëzim të hapësirës dhe më pas fton palën për	Certifikata e regjistrimit të biznesit-totali i informatave,  Skica grafike e lokacionit,  Vërtetimi nga Komuna për përmbushjen	Formulari	45 dite	Vendimi hynë në fuqi në ditën e nënshkrimit dhe është përfundimtar në procedurë administrative.

	gështenjave, kikirikëve etj.		kryerjen e obligimeve të pagesës, në fund pala e tërheq vendimin.	obligimit nga tatimi në pronë  Takse për vendosjen e objekteve lëvizëse ne sipërfaqet publike – 5€ për m <sup>2</sup>			
4	Vendim për shfrytëzim të përkohshëm të hapësirës publike për konstruksione për lojëra me karakter zbavitës	DSHPMSH Komisioni	Procedura fillon me paraqitjen e kërkesës nga pala, pastaj komisioni për zgjidhjen e lëndes e shqyrton dokumentacionin dhe përgatit vendimin për shfrytëzim të hapësirës ku me pas fton palën për kryerjen e obligimeve të pagesës, në fund pala e tërheq vendimin.	Certifikata e regjistrimit të biznesit-totali i informatave,  Skica grafike e lokacionit,  Atestet për pajisjet për te cilat konsiderohet e nevojshme  Takse - 0.5€ për m <sup>2</sup> ne baze ditore	Formulari	45 dite	Vendimi hynë në fuqi në ditën e nënshkrimit dhe është përfundimtar në procedurë administrative
5	Vendim për shfrytëzim të përkohshëm të	DSHPMSH Komisioni	Procedura fillon me paraqitjen e kërkesës nga pala,	Certifikata e regjistrimit të	Formulari		Vendimi hynë në fuqi në ditën e nënshkrimit dhe

	hapësirës publike për automjetet lëvizëse për shitjen e ushqimit të shpejtë.		pastaj komisioni për zgjidhjen e lëndës e shqyrton dokumentacionin dhe përgatit vendimin për shfrytëzim të hapësirës ku më pas fton palën për kryerjen e obligimeve të pagesës dhe në fund pala e tërheq vendimin	biznesit-totali i informatave,  Skica grafike e lokacionit,  Takse - 20€ për m <sup>2</sup> ne baze mujore			është përfundimtar në procedurë administrative
6	Vendim për shfrytëzim të përkohshëm të hapësirës publike për vendosjen të panove reklamuese të cilat vendosen në kulmet dhe fasadat e ndërtesave	DSHPMSH Komisioni	Procedura fillon me paraqitjen e kërkesës nga pala, pastaj komisioni për zgjidhjen e lëndës e shqyrton dokumentacionin, e fton palën për ta sjellë pëlqimin e 2/3 të banorëve të anës së ndërtesës ku do të vendoset panoja dhe përgatit vendimin për shfrytëzim të hapësirës ku më pas fton palën për kryerjen e	Certifikata e regjistrimit të biznesit-totali i informatave,  Skica grafike e lokacionit,  Pëlqimin e 2/3 të banorëve të anës së ndërtesës ku do të vendoset panoja  Takse - 50€ për m <sup>2</sup> ne baze mujore	Formulari	45	Vendimi hynë në fuqi në ditën e nënshkrimit dhe është përfundimtar në procedurë administrative

			obligimeve të pagesës, në fund pala e tërheq vendimin.				
7	Vendim për shfrytëzim të përkohshëm të hapësirës publike për vendosje të gjeneratorëve	DSHPMSH Komisioni	Procedura fillon me paraqitjen e kërkesës nga pala, pastaj komisioni për zgjidhjen e lëndës e shqyrton dokumentacionin dhe lokacionin në teren dhe përgatit vendimin për shfrytëzim të hapësirës ku me pas fton palën për kryerjen e obligimeve të pagesës, në fund pala e tërheq vendimin.	Certifikata e regjistrimit të biznesit-totali i informatave,  Skica grafike e lokacionit,  Takse – 50 € për m <sup>2</sup> në baze vjetore	Formulari	45	Vendimi hynë në fuqi në ditën e nënshkrimit dhe është përfundimtar në procedurë administrative
8	Vendim për shfrytëzim të përkohshëm të hapësirës publike për aparatet për përgatitjen e ushqimit të shpejtë	DSHPMSH Komisioni	Procedura fillon me paraqitjen e kërkesës nga pala, pastaj komisioni për zgjidhjen e lëndës e shqyrton dokumentacionin dhe përgatit	Certifikata e regjistrimit të biznesit-totali i informatave,  Skica grafike e lokacionit,	Formulari	45	Vendimi hynë në fuqi në ditën e nënshkrimit dhe është përfundimtar në procedurë administrative.

			vendimin për shfrytëzim të hapësirës ku me pas fton palën për kryerjen e obligimeve të pagesës dhe në fund pala e tërheq vendimin.	Takse – 20 € për m <sup>2</sup> ne baze vjetore			
<b>9</b>	Vendim për shfrytëzim të përkohshëm të hapësirës publike për vendosje të tavolinave lëvizëse për shitjen e librave dhe publikimeve tjera, panoramave, fotografive artistike, bizhuterive, gjërave dekorative, mjeteve piroteknike, Cd kasetave etj.	DSHPMSH Komisioni	Procedura fillon me paraqitjen e kërkesës nga pala, pastaj komisioni për zgjidhjen e lëndës e shqyrton dokumentacionin dhe përgatit vendimin për shfrytëzim të hapësirës ku me pas fton palën për kryerjen e obligimeve të pagesës dhe në fund pala e tërheq vendimin.	Certifikata e regjistrimit të biznesit-totali i informatave,  Skica grafike e lokacionit,  Takse – 1 € për m <sup>2</sup> ne baze ditore, përveç shitësit të librave të cilët janë të liruar nga taksa sipas rregullores për Taksat Komunale.	Formulari	45	Vendimi hynë në fuqi në ditën e nënshkrimit dhe është përfundimtar në procedurë administrative.
<b>10</b>	Vendim për shfrytëzim të përkohshëm të	DSHPMSH	Pas paraqitjes së kërkesës nga pala	Certifikata e regjistrimit të	Formulari	45 dite	Vendimi hynë në fuqi në ditën e nënshkrimit dhe

	hapësirës publike për promovimin e produkteve të biznesit	Komisioni		<p>biznesit-totali i informatave,</p> <p>Skica grafike e lokacionit,</p> <p>Takse – 0.50 € për m<sup>2</sup> ne baze ditore</p>			është përfundimtar në procedurë administrative.
11	Vendim për shfrytëzim të përkohshëm të hapësirës publike për promocionet të cilat zgjasin deri në tri ditë.	DSHPMSH	Procedura fillon me paraqitjen e kërkesës nga pala, pastaj komisioni për zgjidhjen e lëndës e shqyrton dokumentacionin dhe përgatit vendimin për shfrytëzim të hapësirës.	Ska takse	Formulari / Kërkesa	45 dite	Komisioni i ankesave
12	Vendim për ndarjen e orareve të rrendeve të udhëtimit të transportit të udhëtarëve me autobus	DSHPMSH Komisioni	Drejtorati për Shërbime Publike shpall konkurs çdo tri vite për ndarjen e orareve të rrendeve të udhëtimit, pastaj Kryetari me Vendim formon komisionin	<p>Certifikata e regjistrimit të biznesit,</p> <p>Informatat mbi të dhënat e biznesi</p>	Aplikacioni	45 dite	Sipas Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative

			<p>për shqyrtimin e aplikacioneve, dhe pas shqyrtimit të tyre në propozimit të komisionit Drejtori i Drejtoratit për Shërbime Publike merr Vendim me të cilin operatorit të caktuar i ndahen rendet e udhëtimit sipas nisjeve të caktuara në kuadër të linjave përkatëse të caktuara me Rregullore.</p>	<p>Kontratat e punës dhe patentat shoferet e drejtuesve të autobusëve</p> <p>Dokumentacioni i autobusëve në pronësi</p> <p>Certifikatën e legalizuar të autobusit</p> <p>Licencën e legalizuar për ushtrimin e veprimtarisë së transportit rrugor me autobus</p> <p>Takse - 30 Euro/për çdo rend udhëtimi</p>			
<b>13</b>	Licence për ushtrimin e veprimtarisë auto taksi	DSHPMSH Komisioni	<p>Drejtorati për Shërbime Publike publikon njoftimin publik për të njoftuar operatorët me obligimin për tu pajisë me Licencë për ushtrimin e veprimtarisë sipas kushteve të përcaktuara me</p>	<p>Fotokopjen e Çertifikatës mbi regjistrimin e biznesit me totalin e informatave</p> <p>Fotokopjen e Çertifikatës së regjistrimit të automjetit</p>	Aplikacioni	45 dite	Sipas Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative



			<p>Rregullore pastaj komisioni i formuar me vendim te Drejtorit të Drejtoratit për Shërbime Publike i shqyrton kërkesat, dhe në fund operatorët të cilët i plotësojnë kushtet për licencim iu ndan licencën për ushtrimin e veprimtarisë auto taksi.</p>	<p>Për drejtuesit e automjeteve fotokopjen e të patentë shoferit për kategorinë (B) përvoja e punës se paku 5 vite në drejtimin e automjetit, ndërsa për të punësuarit edhe kontrata e punës</p> <p>Vërtetimin nga Policia mbi te kaluarën kriminale te operatorit dhe vozitësit te personat juridik</p>			
<b>14</b>	Pëlqim për prerje të rrugës dhe trotuareve për rregullimin e infrastrukturës	DSHPMSH	<p>Pas paraqitjes së kërkesës nga pala</p>	<p>Kopja e letërnjoftimit për personat fizik</p> <p>Skica e lokacionit dhe mënyra e kryerjes se punëve</p> <p>Për persona juridik Certifikata e regjistrimit te biznesit (për personat juridik)</p> <p>Prerje tërthore te rrugës, personat fizik paguajnë takse – 30 € për m<sup>2</sup>, 50 €</p>	Formulari / Kërkesa	45 dite	Sipas Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative

				për m <sup>2</sup> personat juridik. Për prerje tërthore te trotuarit 10€ për metër gjatësi paguajnë personat fizik, 15 € për metër gjatësi paguajnë personat juridik. Për prerje gjatësore te rrugës dhe trotuarit paguajnë taksen prej 2.5 € për m gjatësi personat fizik ndërsa 10 € për metër gjatësi personat juridik.			
<b>15</b>	Pëlqim për vendosje të pengesave në rrugë	DSHPMSH	Pas paraqitjes së kërkesës nga pala	Kopja e letërnjoftimit	Formulari / Kërkesa	45 dite	Sipas Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative
<b>16</b>	Pëlqim për shfrytëzim të rrugës (njërës korsi)	DSHPMSH	Pas paraqitjes së kërkesës nga pala	Certifikata e regjistrimit te biznesit për biznese  Kopja e letërnjoftimit për personat fizik	Formulari / Kërkesa	45 dite	Sipas Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative

				<p>Kopja e lejes ndërtimore te objektit (për objektet ne ndërtim e sipër)</p> <p>Takse – 10 € ora për njërin shirit te rrugës, 20 € ora për dy shiritat e rrugës.</p>			
<b>17</b>	Pëlqim për qasje në infrastrukturë	DSHPMSH	Pas paraqitjes së kërkesës nga pala	<p>Kushtet ndërtimore</p> <p>Takse – Për personat fizik 30 € ndërsa për personat juridik 100 €</p>	Formulari / Kërkesa	45 dite	Sipas Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative
<b>18</b>	Leje / Pëlqim për transport të veçantë të udhëtarëve	DSHPMSH	Pas paraqitjes së kërkesës nga pala	<p>Licenca e operatorit</p> <p>Kontrata për kryerjen e shërbimeve me te dhënat si: relacionin, listën e udhëtarëve, çmimin e transportit, vendet për marrje dhe zbritje te udhëtarëve dhe kohen gjate se cilës kryhet transporti.</p> <p>Certifikata e regjistrimit te biznesit</p>	Formulari / Kërkesa	45 dite	Sipas Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative

19	Pëlqim për shfrytëzimin e trotuarit për shkarkimin e mallrave	DSHPMSH	Pas paraqitjes së kërkesës nga pala	Kopjen e letërnjoftimit Takse – 20 € për një ore	Formulari / Kërkesa	45 dite	Sipas Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative
----	---	---------	-------------------------------------	---	---------------------	---------	---

*Ky dokumenti do të plotësohet-ndryshohet, varësisht nga kërkesa që mund të vijnë nga drejtorët e drejtoreve komunale dhe kërkesës së kryetarit të Komunës së Lipjanit, z. Imri Ahmeti*

Përgatiti:

*Saktori për Komunikim me Publikun*