|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Description: XXXXX |
| **Republika e Kosovës** |  | **Komuna e Prizrenit** |
| **Republika Kosova**  **Kosova Cumhuriyeti** |  | **Opština Prizren**  **Prizren Belediyesi** |

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

**Qëllimi**

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

**Përmbajtja:**

Faqe

1-Drejtoria për Gjeodezi dhe Kadastër................................................................................................................................................................................................3-4

2-Drejtoria për Emergjencë dhe Siguri................................................................................................................................................................................................5-5

3-Drejtoria e Turizmit dhe Zhvillimit Ekonomik................................................................................................................................................................................5-5

4-Drejtoria e Administratës-Gjendja Civile.......................................................................................................................................................................................6-16

5-Drejtoria për Ekonomi dhe Financa.............................................................................................................................................................................................17-22

6-Drejtoria e Punës dhe Mirëqenies Sociale....................................................................................................................................................................................23-24

7-Drejtoria e Kulturës, Rinise dhe Sportit......................................................................................................................................................................................25-25

8- Drejtoria Komunale e Arsimit.....................................................................................................................................................................................................26-28

9- Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinorë....................................................................................................................................................................28-29

10- Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural................................................................................................................................................................30-32

11- Drejtoria e Inspektoriatit..................................................................................................................................................................................................................33

12- Drejtoria e Shërbimeve Publikë.................................................................................................................................................................................................34-42

**1-Drejtoria për Gjeodezi dhe Kadastër (DGJK)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Drejtoria/që lëshon dokumentin** | **Lloji dokumentit** | **Pagesa e shërbimeve/euro** | **Sektori i cili kryen shërbimet** | **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 | DGJK | Kopje plani | 4 euro | Gjeodezi | brenda ditës | / |
| 2 | DGJK | Lista poseduese | 4 euro | Gjeodezi | brenda ditës | / |
| 2 | 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 |
| 2 | DGJK | Regjistrimi paluajtshmërive, hipotekave, barra tatimore, ndalesa gjyqësore etj | Konform udhëzimit administrativ Nr.09/2020 për tarifat e shërbimeve për regjistrimin e të drejtave nga prona e paluajtshme | Kadastër | Në afat prej 15 ditësh | AKK në afat prej 30 ditësh |
| 2 | DGJK | Dhënia e këshillave juridike | Pa pagesë | Kadastër | / | / |
| 2 | 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 15 ditësh | AKK në afat prej 30 ditësh |
| 2 | DGJK | Përpunimi lëndëve në sistemin informativ kadastral të tokave të Kosovës (SIKTK) | Pa pagesë | Kadastër | / | / |
| 2 | DGJK | Shqyrtimi kërkesave për korrigjimin e regjistrave kadastrale | Varësisht prej kërkesës | Kadastër | / | / |
| 2 | DGJK | Procesimi punëve gjeodezike | Varësisht prej kërkesës | Gjeodezi | Në afat prej 3 ditësh | / |
| 2 | DGJK | Historitë parcelave | Varësisht prej kërkesës | Kadastër | Në afat prej 15 ditësh | / |
| 2 | DGJK | Dhënia e produkteve (marrja e koordinatave) | Varësisht prej kërkesës | Gjeodezi | Në afat prej 3 ditësh | / |
| 2 | DGJK | Certifikata që nuk ka paluajtshmëri | 3 euro | Kadastër | / | / |
| 2 | DGJK | Regjistrimi i shënimeve të përmbarimit si dhe fshirja e tyre | Konform udhëzimit administrativ Nr.09/2020 për tarifat 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 |

**2-Drejtoria për Emergjencë dhe Siguri (DES)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Vërtetime | Ramize Shala  Drejtoreshe-Drejtoria për Emergjence dhe Siguri | Për tu pajisur për leje ndërtimi në Prevallë | - | Kërkesa në Administrate | 1-15 ditë pune | - |

**3-Drejtoria e Turizmit dhe Zhvillimit Ekonomik (DTZHE)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Refeerenca | Drejtoresha Lirije Bytyqi | Realizimi i punimeve te projekteve | Parashtrimi i kërkesës | Kërkesë | 30 dite | 0 |
| Pranimi i kërkesave të ndryshme nga palët dhe bizneset | Sherife Çengaj  Hasime Rashkaj | Inicimi i procedurave te nevojshme varësisht nga kërkesat e parashtruar. | Parashtrimi i kërkesës | Kërkesë | 30 dite | 0 |

**4-Drejtoria e Administratës - Gjendja Civile (DA)**

**PERSHKRIM I PUNËVE DHE DETYRAVE TË DEPARTAMENTIT PËR ADMINISTRATË TË PERGJITHSHME**

Në kuadër të Drejtorisë për Administrate, si sektor dhe departament ne vete vepron edhe Departamenti për Administrate të Përgjithshme.

Kryesisht punët dhe detyrat, përkatësisht procedura administrative qe zhvillohet në këtë dikaster është procedure e veçante administrative., e të cilat kryesisht si baze ligjore kane Ligjin mbi Procedurën e Përgjithshme Administrative (LPPA, 05/L-031).

Të gjitha aktet administrative që lëshohen në këtë departament janë të parapara edhe me Rregulloren për tarifat, ngarkesat dhe gjobat nga shërbimet dhe veprimtaritë komunale të K.K. Prizren, 01/2019, me nr.001/011-46063, te dt.28.03.2019.

Disa nga procedurat që zhvillohen para këtij departamenti dhe aktet administrative që lëshohen, janë të përshkruara si me poshtë:

1. **Certifikata që personi është i ve,**
2. **Certifikata për raportin farefisnor,**
3. **Certifikata që personi është i vetëm,**
4. **Certifikata për vendbanim të përkohshëm,**
5. **Certifikata që personi ka jetuar në bashkësi familjare deri në vdekjen e bashkëshortit,**
6. **Lëshimi i certifikatës për varshmëri materiale,**
7. **Certifikata që personi është nën mbikëqyrjen e anëtarit të familjes,**
8. **Certifikata që vendbanim të përkohshëm i K. Prizren,**
9. **Deklarata për mbajtje materiale,**
10. **Certifikata të ngjashme varësisht nga kushtet momentale.**

Në kuadër të këtij departamenti është bërë edhe vërtetimi i fotokopjeve, mirëpo ky shërbim është ndaluar në vitin 2020, edhe pse në LPPA, është e parapare kryerja e këtij shërbimi dhe komunat tjera të Republikës së Kosovës ende e kryejnë këtë shërbim, varësisht nga kërkesat.

Përveç kësaj, ky departament ofron edhe ndihme dhe shërbime juridike për qytetaret, udhëzime të ndryshme, për kryerjen sa me efikase të procedurave brenda K.K-Prizren si dhe jashtë tij.

Vlen të theksohet se disa prej akteve të këtij departamenti kanë të bëjnë me boten e jashtme dhe kërkesat që ua bëjnë ambasadat e huaja qytetareve tanë, prandaj janë me procedura me specifike.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Certifikatat te  Gjendjes Civile | Administratës, ZGJC  -Te gjithë ZGJC, | Kërkesa, | -letërnjoftimi ,  -përveç deklaratës se bashkësisë familjare – certifikata e vendbanimit 2.5 € dhe certifikatës se statusit martesor 5€, te tjerat janë nga 1€ | / | Menjëherë | Z.Gj. Civile- 30 dite |
| Gjendja civile me procedure |  |  |  |  |  |  |
| **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. | – Kërkesa, – Raporti i mjekut(orgjinal) nga institucioni shëndetësor, – Certifikata e martesës për prindërit e të porsalindurit, ( nëse fëmiu ka lindur si fëmijë martesor), – 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). – Kopja e dokumenteve të identifikimit valid për prindërit e fëmijës,  Nëse kërkesa behet pas afatit 30 ditor pasi qe ka linde femiu, atëherë paguhet 20 euro për regjistrimin e femiut | 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 |
| **REGJISTRIMI I FAKTIT TË LINDJES – TË LINDUR JASHTË INSTITUCIONIT SHËNDETËSOR** | Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Riza Kryeziu | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për regjistrim të lindjes. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm nxirret vendim dhe pastaj bëhet regjistrimi në RQGJC. | – Kërkesa, – Certifikata martesës për prindërit, – Ekstraktet e lindjes nëse prindërit nuk kanë kurorë, – Në rast se prindërit nuk janë të 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 fëmiun, – 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 identifikimt (valid) të dy dëshmitarëve dhe prindërve.  -Pagesa 30 euro | Formulari, kërkese UA 24/2015 MPB | Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016  Për fëmijët nen 12 vjeç procedura përfundon brenda 3-4 dite, ndërsa për fëmijët qe janë mbi 12 vjeç.  Procedura zgjatet deri ne 30 dite për shkak se lënda duhet te verifikohet edhe nga ARC | Shkalla e pare KK Prizren. Gj. Civile- 30 dite,  Zakonisht përgjigjemi palëve brenda javës |
| **REGJISTRIMI I FAKTIT TË LINDJES – TË LINDUR JASHTË REPUBLIKËS SË KOSOVËS** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Hasan Laiq | Kërkesa  Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për regjistrim të lindjes. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm bëhet regjistrimi në RQGJC. |  |  |  |  |
| Regjistrim i mëvonshëm i vdekjeve (që ka kaluar afatin ligjor 30 ditësh) | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Riza Kryeziu,  Hasan Laiq | 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 | – Kërkesa, – 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, – 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 ), – 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), – Kopja e dokumentit të identifikimit të personit të vdekur dhe paraqitësit të kërkesës.  -50 € për vdekjet e ndodhura ne institucionet publike  -60 € për vdekjet e ndodhura jashtë institucioneve publike  \* për shkak pandemisë covid 19, gjobat janë te pezulluara me vendim te ministrit te MPB qe nga shkurti 2022. | Kërkesa, intraneti | Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016,  -zakonisht procedura zgjat 1-2 dite. | Shkalla e pare KK Prizren. Gj. Civile- 30 dite,  Zakonisht përgjigjemi palëve brenda javës |
| **REGJISTRIMI I RREGULLT I VDEKJES** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Hasan Laiq | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për regjistrim të mëvonshëm të vdekjes. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm për këtë procedurë bëhet regjistrimi në RQGJC | – Kërkesa, – 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, – Raporti mjekësor origjinal që vërteton vdekjen,  – Kopja e dokumentit të identifikimit të personit të vdekur,  – 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),  – Kopja e dokumentit të vlefshëm të identifikimit të deklaruesit.  Pa pagese. | Kërkesa, intraneti  UA 17/2015 MPB | Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016,  -zakonisht procedura kryhet brenda 10 min. | Shkalla e pare KK Prizren. Gj. Civile- 30 dite,  Zakonisht përgjigjemi palëve brenda javës |
| **KURORËZIMI-MARTESA** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Arhimed Varolli,  Gazmend Hoxha | 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 | – Kërkesa ( bëhet në Zyrën e Gjendjes Civile ku së paku njëri prej bashkëshortëve e ka të lajmëruar vendbanimin), – Ekstraktet e lindjes për dy palët-bashkëshortët (origjinal), – Certifikatat e statusit martesor për dy palët (origjinal), – Prania e dy palëve që lidhin kurorë dhe dëshmitarëve në momentin e kurorëzimit ( e domosdoshme), – 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, e cila dëshmon gjendjen martesore të tij. Dokumenti duhet të jetë i përkthyer në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, – Nëse njëra nga palët është i/e moshës jo-madhore: Aktvendimi i Gjykatës mbi lejimin e martesës, – Dokumentet e identifikimit ( valid ).  -10 Euro | Kërkesa, intraneti | Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016,  -procedura kryhet pas shpalljes se martesës dhe pritjes se afatit ligjor për tu lidhur martesa- 3 dite pune | Shkalla e pare KK Prizren. Gj. Civile- 30 dite,  Zakonisht përgjigjemi palëve brenda javës |
| **KURORËZIMI – ME SHTETAS TË HUAJ** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Arhimed Varolli,  Gazmend Hoxha | 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 | – Kërkesa, – Për shtetasin Kosovarë ekstrakti i lindjes, statusi martesor (origjinale), – Për shtetasin e huaj certifikata e lindjes, kapaciteti martesor (statusi martesor), certifikata e vendbanimit (nga shteti qe vjen – origjinale të përkthyera në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës ), – Përkthyesi, nëse njëri nga bashkëshortët nuk kupton njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, – Dokumenti i identifikimit valid të palëve që lidhin kurorë dhe dëshmitarëve.  10 euro. | Kërkesa, intraneti | Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016,  -procedura kryhet pas shpalljes se martesës dhe pritjes se afatit ligjor për tu lidhur martesa- 3 dite pune | Shkalla e pare KK Prizren. Gj. Civile- 30 dite,  Zakonisht përgjigjemi palëve brenda javës |
| **REGJISTRIMI E MARTESAVE TË BËRA JASHTË REP.KOSOVËS** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Arhimed Varolli,  Gazmend Hoxha | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për ri regjistrim të martesës se bere jashtë Rep. Kosovës.. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm për këtë procedurë bëhet ri regjistrimi në RQGJC | – Kërkesa, – Regjistrimi bëhet bëhet në ZGJC ku së paku njëri prej bashkëshortëve e ka të lajmëruar vendbanimin, – 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.  -Pa pagese | Kërkesë, intraneti | Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016,  -procedura kryhet brenda 10 min. | Shkalla e pare KK Prizren. Gj. Civile- 30 dite,  Zakonisht përgjigjemi palëve brenda javës |
| **NDËRRIMI I EMRIT PERSONAL ( EMRIT-MBIEMRIT) MBI 18 VJEÇ** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Riza Kryeziu | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për ndërrim te emrit persona( emrit-mbiemrit). Pas aplikimit pranë ZGJC ne Prizren 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 Prizren nxjerrim vendim) | – 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,  40 euro. | Kërkesa, intraneti, formularë UA 19/2015 MPB | Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016  Për shkak se lënda shkon ne agjencinë procedura zgjatë nga 2 deri ne 3 jave. | Shkalla e pare KK Prizren. Gj .Civile- 30 dite,  Deri ne 30 dite, pasi qe ankesa shkon ne shkalle te dyte ARC. |
| **NDËRRIMI I EMRIT PERSONAL ( EMRIT-MBIEMRIT) PËR FËMIJË** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Riza Kryeziu | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për ndërrim te emrit persona( emrit-mbiemrit) për fëmije. Procedura përfundohet pranë ZGJC ne Prizren. | – Kërkesa ( bëhet në Zyrën e Gjendjes Civile aty ku fëmiu ka vendbanimin e përhershëm), – Dokumentin e identifikimit të fëmiut ( nëse ka) dhe prindit apo kujdestarit,  – Deklaratën e të dy prindërve ose të kujdestarit, – Ekstraktin e lindjes, certifikatën e lindjes dhe vërtetim nga arkivi – të gjitha për fëmiun,  – Certifikatën e vendbanimit për njërin prind të fëmiut, – Prezenca dhe pëlqimi i fëmiut është i domosdoshëm nëse është mbi moshën dhjetë (10) vjeçare, përveç rasteve kur fëmija ka sëmundje psikike.  -40 euro | Kërkesa, intraneti, formularë UA 19/2015 MPB | Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016  Procedura zgjate 2-3 dite | Shkalla e pare KK Prizren. Gj. Civile- 30 dite,  Deri ne 30 dite, pasi qe ankesa shkon ne shkalle te dyte ARC. |
| **KORRIGJIMI I EMRIT PERSONAL ( EMRIT- MBIEMRIT)** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Riza Kryeziu | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për korrigjim te emrit persona( emrit-mbiemrit). | – Kërkesa, ( bëhet në Zyrën e Gjendjes Civile aty ku personi e ka vendlindjen, nga pala personalisht apo me autorizim) – Ekstraktin e lindjes, certifikata e lindjes, vërtetim nga arkivi, – Ndonjë dokument që provon gabimin material, – Dokument identifikim  -5 euro. | 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 |
| **KORRIGJIM DHE PLOTËSIM NË DOKUMENTET E ARKIVUARA** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Riza Kryeziu | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për korrigjim ne dokumentet e arkivuara. | – Kërkesa ( bëhet në Zyrën e Gjendjes Civile aty ku personi e ka vendlindjen, nga pala personalisht apo me autorizim), – Ekstrakt i lindjes, certifikatë e lindjes, – Raport mjekësor ( nëse gabimi është në datëlindje apo gjini), – Certifikatë martese për prindër ( nëse gabimi është në rubrikën e prindërve), – Dëshmi nga policia për verifikim të kaluarës kriminale, – Dëshmi nga gjykata që nuk është duke u zhvilluar procedura penale, – Dokument identifikimi,  **Për persona të mitur:** – Ekstrakt i lindjes, certifikatë e lindjes – Raport mjekësor ( nëse gabimi është në datëlindje apo gjini), – Certifikatë martese për prindër ( nëse gabimi është në rubrikën e prindërve), – Dokument identifikimi të paraqitësit të kërkesës,  -5 euro | 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 |
| **FITIMI I SHTETËSISË ME NATYRALIZIM TË PERSONIT QË KA HUMBUR SHTETËSINË E REPUBLIKËS KOSOVËS** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Durak Thaqi | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën fitim te shtetësisë, lenden e kompletuar e dërgojmë ne departament te shtetësisë ne Prishtine, nëpërmjet postes. | **Për personin e moshës madhore:** – Certifikata e lindjes, – Kopja e dokumenteve të 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 përkthyera në ndonjërën 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 shteteve të zonës së Shëngen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.  **Për personin e moshës së mitur:** – Certifikatën e lindjes, – Kopjen e dokumentit të identifikimit të vlefshëm me fotografi që duket qartë, – Dokument të vlefshëm identifikimi me fotografi për të dy prindërit, – 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 procedur 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, – Pëlqimi me shkrim i prindërve, i vërtetuar nga noteri, – Certifikatën nga regjistri i gjendjes civile të prindërve ose ndonjë dëshmi tjetër të vlefshme që dëshmon shtetësinë e prindit, – Pëlqimi i fëmijës nga mosha 14 deri në 18 vjet, – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyera në ndonjërën 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 shteteve të zonës së Shëngen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.  -aplikimi në Pz është pa pagese. | 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. |
| **FITIMI I SHTETËSISË SË REPUBLIKËS KOSOVËS SI PJESËTAR TË DIASPORËS** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Durak Thaqi | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën fitim te shtetësisë, lenden e kompletuar e dërgojmë ne departament te shtetësisë ne Prishtine, nëpërmjet postes | – 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), Për personin madhor duhen këto dokumente: – Certifikatën e lindjes të Republikës së Kosovës nëse ka lindur në Kosovë ose certifikatën e lindjes në shtetin ku ka lindur, – Certifikatën e martesës nëse është i martuar, – Deklaratën e bashkësisë familjare apo ndonjë dokument tjetër ekuivalent që dëshmon se të paktën njëri prind është i lindur në Republikën e Kosovës, – Certifikatën e lindjes së prindit të lëshuara nga Republika e Kosovës, për pasardhësit e drejtpërdrejtë, – Kopjen e dokumentit të identifikimit të vlefshëm me fotografi që duket qartë, – Certifikatën e vendbanimit në shtetin ku banon, – Dëshminë e vendbanimit ne Republikën e Kosovës, – Dëshminë që nuk ka dosje penale lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedur 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. – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyera në ndonjërën nga gjuhët zyrtare në Kosovë.  **Kërkesës për personin e mitur duhet bashkangjitur:** – Për fëmijët e mitur, pëlqimi me shkrim i prindërve i vërtetuar nga noteri, – Certifikatën e lindjes në shtetin ku ka lindur fëmija i mitur, – Kopjen e dokumentit të identifikimit të vlefshëm me fotografi që duket qartë, – 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. – Dokument i vlefshëm identifikimi me fotografi për të dy prindërit, – Pëlqimi i fëmijës nga mosha 14 deri në 18 vjet, – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyera në ndonjërën 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 shteteve të zonës së Shëngen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.  -aplikimi ne Pz është pa pagese. | 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 |
| **FITIMI I SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS ME NATYRALIZIM** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Durak Thaqi | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën fitim te shtetësisë, lenden e kompletuar e dërgojmë ne departament te shtetësisë ne Prishtine, nëpërmjet postes | – 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, – Certifikatën e lindjes, për personat e martuar dhe certifikata e martesës, – Dëshminë se ka qëndruar për pesë (5) vjet me leje qëndrim të përhershëm në Republikën e Kosovës, – Dëshminë nga Administrata Tatimore e Kosovës dhe nga Zyra Komunale e Tatimit në Pronë mbi përmbushjen e obligimeve tatimore, – Dëshminë për banim të përshtatshëm për parashtruesin e kërkesës dhe vartësve të tij/saj (Certifikatë pronësie ose kontratë banimi), – Certifikatën e bashkësisë familjare apo ndonjë dokument tjetër ekuivalent, – Dëshminë që nuk ka dosje penale lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedur 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, – Vërtetimin nga Qendra për Punë Sociale 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, – Kopjen e vërtetuar të dokumentit të udhëtimit – pasaportë të shtetit të huaj të vlefshëm me fotografi që duket qartë, – Kopje të leje qëndrimit të përhershëm me afat, – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyera në ndonjërën 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 shteteve të zonës së Shëngen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.  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  -aplikimi ne Pz është pa pagese. | 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 |
| **FITIMI I SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS ME NATYRALIZIM I BASHKËSHORTIT/ES** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Durak Thaqi | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën fitim te shtetësisë, lenden e kompletuar e dërgojmë ne departament te shtetësisë ne Prishtine, nëpërmjet postes | – 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 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 përkthyera në ndonjërën 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 shteteve të zonës së Shëngen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.  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.  -aplikimi ne Pz është pa pagese. | 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 |
| **FITIMI I SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS ME NATYRALIZIM TË FËMIJËS SË MITUR TË PERSONIT TË NATYRALIZUAR** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Durak Thaqi | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën fitim te shtetësisë, lenden e kompletuar e dërgojmë ne departament te shtetësisë ne Prishtine, nëpërmjet postes | – Kërkesa (Parashtrimi i kërkesës për fëmiun e mitur duhet t’i bashkëngjitet kërkesës për natyralizim të prindit dhe të parashtrohet 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 procedur 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, – Pëlqimi i fëmijës nga mosha 14 deri në 18 vjet, – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyera në ndonjërën 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 shteteve të zonës së Shëngen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.  -aplikimi ne Pz është pa pagese. | 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 |
| **HUMBJA E SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Durak Thaqi | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën fitim te shtetësisë, lenden e kompletuar e dërgojmë ne departament te shtetësisë ne Prishtine, nëpërmjet postes | **Për shtetas të moshës madhore:** – 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), – Kërkesa për personin nën kujdestari, parashtrohet nga kujdestari ligjor i tij/saj , – Dëshminë për posedimin e shtetësisë së ndonjë shteti tjetër apo garancionin (provën) se kjo shtetësi do t’i jepet, – Ekstraktin e lindjes, – Kopjen e dokumentit të vlefshëm të identifikimit, – Dëshminë nga Administrata Tatimore e Kosovës, – Dëshminë nga Zyra Komunale e Tatimit në Pronë mbi përmbushjen e obligimeve tatimore, – 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, – 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, – 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, – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyera në ndonjërën nga gjuhët zyrtare në Kosovë.  **Për shtetas të mitur:** – 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 kërkesë), – Kërkesa për humbjen e shtetësisë së Republikës së Kosovës me lirim nga 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, – Dëshminë për posedimin e shtetësisë së ndonjë shteti tjetër apo garancionin (provën) se kjo shtetësi do t’i ipet, – Ekstraktin e lindjes për të miturin, – Njërin nga dokumentet e prindërve nga regjistrat e gjendjes civile, – Kopja e dokumentit të identifikimit të të miturit, nëse e posedon, – Kopja e dokumentit të identifikimit të të dy prindërve, – Deklaratën e pajtimit me shkrim nga prindërit, të vërtetuar nga noteri, – Pajtimi i të miturit mbi moshën 14 vjet deri në 18 vjet, – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyera në ndonjërën 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 shteteve të zonës së Shëngen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.  -aplikimi ne Pz është pa pagese. |  |  |  |
| **DËSHMI VDEKJEJE – AKT VDEKJE:** | Administratës, ZGJC,  -Te gjithë ZGJC,  -Aktualisht Arhimed Varolli | Përmes kësaj procedure pala bën kërkesën për nxjerrjen e akt vdekjes/dëshmi vdekjeje | – Kërkesa, – Certifikata e vdekjes për personin që kërkohet aktvdekja, – Ekstraktet e lindjes te trashëgimtareve, – Deklarata e kërkuesit të aktvdekjes, në lidhje me trashëgimtarët e të vdekurit, – Lista poseduese(tapia) dhe dëshmitë tjera mbi posedimin e paluajtëshmërisë së personit të vdekur, – Letërnjoftimi(kopje) personit anëtarit të ngushtë të familjes ose të autorizuarit që kërkon Aktvdekjen.  -5 euro pagesa. | Kërkesa, intraneti, ligji për procedurë jo kontestimore | Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.2016  Procedura zgjate 1-2 dite | Ankesa behet ne shkallen e dyte ne komision ARC |

**5-Drejtoria për Ekonomi dhe Financa (DEF)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Vërtetim i tatimit në pronë | Drejtoria për Ekonomi e Financa / Miray Lokvica, Besarta Caka, Adelina Hoxhaj, Learta Shalqini. | Pagesa mbi pronën e paluajtshme | Dokumenti i identifikimit / Nuk ka kosto | /// | Brenda ditës | /// |
| Vërtetim për biznese | Drejtoria për Ekonomi e Financa / zyrtarja Kaltrina Paska | Pagesa e taksave komunale për biznese | Dokumenti i identifikimit / Nuk ka Kosto | /// | Brenda ditës | /// |
| Vërtetimi mbi përvojën e punës | Drejtoria për Ekonomi e Financa / zyrtarja Kaltrina Paska | /// | Dokumenti i identifikimit / Nuk ka Kosto | /// | Brenda ditës | /// |
| Regjistrimi i Biznesit Individual (B.I.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu  Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Regjistrimi i Certifikatës se Re / Nuk ka kosto | Plotësimi i Formularit B dhe letërnjoftimi kopje. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT-Ministria e Industrisë, Ndërvarësisë dhe Tregtisë-Prishtinë) | Varësisht se si punohet lënda në MTI | /// |
| Regjistrimi i Ortakrisë së Përgjithshme (O.P.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu  Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Regjistrimi i Certifikatës se Re / Nuk ka kosto | Plotësimi i Formularit B, Marrëveshja e Ortakëve dhe letërnjoftimet kopje. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Regjistrimi i Shoqërisë me Përgjegjësi te Kufizuar (SH.P.K.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Regjistrimi i Certifikates se Re / Nuk ka kosto | Plotësimi i Formularit A0, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Statuti i Shoqërisë, Akti i Themelimit ose Marrëveshja e Inkorporimit. . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Regjistrimi i Shoqërisë Aksionare (SH.A.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Regjistrimi i Certifikatës se Re / Nuk ka kosto | Plotësimi i Formularit A0, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Statuti i Shoqërisë, Akti i Themelimit ose Marrëveshja e Inkorporimit. . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Regjistrimi i Kompanisë së Huaj – Dega ne Kosovë | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Regjistrimi i Certifikatës se Re / Regjistrimi i | Plotësimi i Formularit A0, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Kopja e Statutit të Kompanisë së Huaj , Certifikata e biznesit e noterizuar në vendin amë, Vendim për hapjen e Kompanisë të Huaj . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Regjistrimi i Kooperatives Bujqësore (K.B.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Regjistrimi i Certifikatës së Re / Nuk ka kosto | Plotësimi i Formularit K0, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Statuti i Shoqërisë, Marrëveshja e Inkorporimit. . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Ndryshimi i Biznesit Individual (B.I.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Modifikimi i të gjitha ndryshimeve/ 5 Euro Kosto për shtim të njësisë dhe ndryshim të adresës | Plotësimi i Formularit B për ndryshime, Certifikata e Biznesit dhe letërnjoftimi kopje. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Ndryshimi i Ortakrisë së Përgjithshme (O.P.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Modifikimi i të gjitha ndryshimeve/ 5 Euro Kosto për shtim të njësisë dhe ndryshim të adresës | Plotësimi i Formularit B për ndryshime, Certifikata e Biznesit, Marrëveshja e Ortakeve për ndryshim dhe letërnjoftimet kopje. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Ndryshimi i Shoqërisë me Përgjegjësi te Kufizuar (SH.P.K.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Modifikimi i të gjitha ndryshimeve/Kostoja 10 Euro sipas Udhëzimit Administrativë | Plotësimi i Formularit A1, Certifikata e Biznesit, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Statuti i Ri i Shoqërisë, Vendimi për ndërrim Statuti . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Ndryshimi i Shoqërisë Aksionare (SH.A.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Modifikimi i të gjitha ndryshimeve/Kostoja 10 Euro sipas Udhëzimit Administrativë | Plotësimi i Formularit A1, Certifikata e Biznesit, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Statuti i Ri i Shoqërisë, Vendimi për ndërrim Statuti . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Ndryshimi i Kompanisë së Huaj – Dega ne Kosovë | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Modifikimi i të gjitha ndryshimeve/Kostoja 10 Euro sipas Udhëzimit Administrativë | Plotësimi i Formularit A1, Certifikata e Biznesit, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Vendimi për ndryshim te Kompanisë së Huaj . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Ndryshimi i Kooperativës Bujqësore (K.B.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu  Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Modifikimi i të gjitha ndryshimeve/Kostoja 10 Euro sipas Udhëzimit Administrativë | Plotësimi i Formularit K1, Certifikata e Biznesit, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Statuti i Ri i Shoqërisë, Vendimi për ndërrim Statuti . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Shuarja e Biznesit Individual (B.I.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu  Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto | Plotësimi i Formularit D, Certifikata e Biznesit origjinale, Letërnjoftimi i pronarit (Pasaporta) kopje. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Shuarja e Ortakrisë së Përgjithshme (O.P.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu  Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto | Plotësimi i Formularit D, Certifikata e Biznesit origjinale, Marrëveshja për shuarje Letërnjoftimi/et e Pronarëve (Pasaporta) kopje. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Shuarja e Shoqërisë me Përgjegjësi te Kufizuar (SH.P.K.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu  Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto | Plotësimi i Formularit D, Certifikata e Biznesit origjinale, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Shpallja ne gazetë, Vërtetimi i Gjykatës Ekonomike, Vërtetimi i ATK-s, Vendim mbi shuarjen vullnetare, Vendim mbi emërim të likuidatorit, Raporti i Likuidatorit. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Shuarja e Shoqërisë Aksionare (SH.A.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto | Plotësimi i Formularit D, Certifikata e Biznesit origjinale, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Shpallja ne gazetë, Vërtetimi i Gjykatës Ekonomike, Vërtetimi i ATK-s, Vendim mbi shuarjen vullnetare, Vendim mbi emërim të likuidatorit, Raporti i Likuidatorit. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Shuarja e Kompanisë së Huaj – Dega ne Kosovë | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto | Plotësimi i Formularit D, Certifikata e Biznesit origjinale, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Shpallja ne gazetë, Vërtetimi i Gjykatës Ekonomike, Vërtetimi i ATK-s, Vendim mbi shuarjen vullnetare, Vendim mbi emërim të likuidatorit, Raporti i Likuidatorit. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Shuarja e Kooperativës Bujqësore (K.B.) | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi On Line | Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto | Plotësimi i Formularit D, Certifikata e Biznesit origjinale, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Shpallja ne gazetë, Vërtetimi i Gjykatës Ekonomike, Vërtetimi i ATK-s, Vendim mbi shuarjen vullnetare, Vendim mbi emërim të likuidatorit, Raporti i Likuidatorit. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT) | Varësisht se si punohet lënda në MTI |  |
| Njoftim Mbi Shuarjen | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike | Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto | Kërkesa dhe Letërnjoftimi Kopje | Brenda ditës |  |
| Informatat e Biznesit +Statuti + Historiati | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike | Informatat e Biznesit  Statuti Historiati/Kostoja për pagesë  Fleta pa vulë 0.20 Euro  Fleta me vulë 0.50 Euro | Kërkesa, Certifikata e Biznesit dhe Letërnjoftimi Kopje | Brenda ditës |  |
| Duplikati i Certifikatës | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike | Certifikata Dublikatë / Fletëpagesa nga programi 2.00 Euro | Kërkesa, Fletëpagesa e shpalljes në gazetë dhe Letërnjoftimi Kopje | Brenda ditës |  |
| Vërtetimi | ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit Te Bizneseve) Zyrtaret: Suzana Fishekqiu, Neron Bërlajolli | Aplikimi me dokumente fizike | Fletëpagesa nga programi 2.00 Euro | Kërkesa, Fletëpagesa edhe Letërnjoftimi Kopje | Brenda ditës |  |

**6-Drejtoria e Punës dhe Mirëqenies Sociale (DPMS)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Drejtoria që e lëshon dokumentin** | **Zyrtari/ja që e lëshon dokumentin dhe pozita e punës** | **Emri dokumentit** | **Pagesa (€)** | **Dokumentacioni i nevojshëm dhe 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** |
| Qendra për Punë Sociale (QPS) Shërbime sociale | Mimoza Braha  Asistente e  Administratës  Selime Çoçaj  Nëpunëse e  Administratës | Vërtetim për leje për arme | 20.00 | Letërnjoftimi kopje-raporti i mjekut | 1 - 15 dite -jepet Brenda ditës |  |
| QPS-Shërbime sociale | Mimoza Braha  Asistente e  Administratës  Selime Çoçaj  Nëpunëse e  Administratës | Vërtetim për lirim nga shtetësia e Kosovës | 20.00 | Letërnjoftimi kopje- Ekstrakti I lindjes kopje.  Ne mungesë të palës autorizim fotokopje | 1-15 dite -jepet brenda ditës |  |
| QPS- Shërbime  sociale | Mimoza Braha  Asistente e  Administratës  Selime Çoçaj  Nëpunëse e  Administratës | Vërtetim që nuk është nen kujdestari (punësim) | 5.00 | Letërnjoftimi kopje-dhe raporti I mjekut fotokopje | 1-15 dite -jepet brenda ditës |  |
| QPS-Shërbime sociale | Mimoza Braha  Asistente e  Administratës  Selime Çoçaj  Nëpunëse e  Administratës | Vërtetim që nuk është nen kujdestari (praktikant ne oden e avokateve) | 5.00 | Letërnjoftimi kopje-dhe dëshmi diploma universitetit. | 1-15 dite -jepet brenda ditës |  |
| QPS-Shërbime sociale | Mimoza Braha  Asistente e  Administratës  Selime Çoçaj | Vërtetim për bashkim familjar | 20.00 | Letërnjoftimi kopje | 1-15 dite |  |
|  | Nëpunëse e Administratës |  |  |  |  |  |
| QPS –Shërbime sociale | Mimoza Braha  Asistente e  Administratës  Selime Çoçaj  Nëpunëse e  Administratës | Pëlqim për trashëgimi | 3.00 | Letërnjoftimi kopje-, deklaratë e bashkësisë familjare, dëshmi prej katasrit, certifikata e vdekjes. | 1-15 dite |  |
| QPS- Skema  sociale | Selime Çoçaj  Nëpunëse e  Administratës  Mimoza Braha  Asistente e  Administratës | Vërtetim që personi nuk merr asistence sociale | 3.00 | Letërnjoftimi kopje- | 1 -15 dite -jepet brenda ditës |  |
| QPS- Skema sociale | Selime Çoçaj  Nëpunëse e  Administratës  Mimoza Braha  Asistente e  Administratës | Vërtetim që personi nuk merr asistence sociale (për pranimin e shtetësi të Kosovës) | 3.00 | Letërnjoftimi kopje  Deklarata prej noterit  Certifikata e vendbanimit. | 1 -15 dite -jepet brenda ditës |  |
| QPS-Shërbime sociale | Mimoza Braha  Asistente e  Administratës  Selime ÇoÇaj  Nëpunëse e  Administratës | Kërkesë për regjistrim të vonshëm të fëmijëve | 5.00 | Certifikata e lindjes  Deklarata e nenës  Letërnjoftimi i njërit prind | 1-15 dite |  |

**7-Drejtoria e Kulturës, Rinise dhe Sportit (DKRS)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Aktemrim te regjistrimit te | DKRS | Kërkesës dhe dokumentacioni i regjistruar ne MAPL | Pa kosto | Është formular i gatshëm dhe zyrtari i DKRS-bënë nënshkrimin | Brenda ditës |  |
| Referenca për operatoret | DKRS | Kërkese nga Operatori ekonomik | Pa kosto | Bazuar në punimet e kryera | Brenda ditës |  |
| Vendime për qendër sportive | DKRS | Bazuar në kërkesë | Pa kosto | Pa formular | Brenda ditës |  |
| Vendime për punëtor | DKRS | Në baze të arsyeshmërisë së DKRS-së | Pa kosto | Pa formular | Brenda ditës |  |
| Vendime për teatër | DKRS | Në bazë të arsyesh mërisë së DKRS-së | Pa kosto | Pa formular | Brenda ditës |  |

**8-Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Kontratë e punës për punëtorët e arsimit | Luljeta Veselaj Gutaj drejtoreshë e DKA-së | Pas themelimit të marrëdhënies së punës | Pa pagesë | Kërkesa | 30 ditë | Komisioni i ankesave |
| Vendime për pushim mjekësor | Luljeta Veselaj Gutaj drejtoreshë e DKA-së | Pas paraqitjes së kërkesës | Pa pagesë | Kërkesa | 30 ditë | Komisioni i ankesave |
| Vendime për pushim të lehonisë për punëtor të arsimit | Luljeta Veselaj Gutaj drejtoreshë e DKA-së | Pas paraqitjes së kërkesës | Pa pagesë | Kërkesa | 30 ditë | Komisioni i ankesave |
| Vendime për pushim papagesë për punëtor të arsimit | Luljeta Veselaj Gutaj drejtoreshë e DKA-së | Pas paraqitjes së kërkesës | Pa pagesë | Kërkesa | 30 ditë | Komisioni i ankesave |
| Vendime për ndërprerjen e marrëdhënies së punës me vetë dëshirë për punëtor të arsimit | Luljeta Veselaj Gutaj drejtoreshë e DKA-së | Pas paraqitjes së kërkesës | Pa pagesë | Kërkesa | 30 ditë | Komisioni i ankesave |
| Vendime për pension për punëtor të arsimit | Luljeta Veselaj Gutaj drejtoreshë e DKA-së | Pas paraqitjes së kërkesës | Pa pagesë | Kërkesa | 30 ditë | Komisioni i ankesave |
| Vendime për ndërprerjen e marrëdhënies së punës ka ndërruar jetë për punëtor të arsimit | Luljeta Veselaj Gutaj drejtoreshë e DKA-së | Pas paraqitjes së kërkesës | Pa pagesë | Kërkesa | 30 ditë | Komisioni i ankesave |
| Vendime për plotësim të normës mësimore për punëtor të arsimit | Luljeta Veselaj Gutaj drejtoreshë e DKA-së | Pas paraqitjes së kërkesës | Pa pagesë | Kërkesa | 30 ditë | Komisioni i ankesave |
| Vendime për transfer për punëtor të arsimit | Luljeta Veselaj Gutaj drejtoreshë e DKA-së | Pas paraqitjes së kërkesës | Pa pagesë | Kërkesa | 30 ditë | Komisioni i ankesave |
| Pëlqime | Luljeta Veselaj Gutaj drejtoreshë e DKA-së | Pas paraqitjes së kërkesës | Pa pagesë | Kërkesa | 30 ditë | / |
| Përgjigje | Luljeta Veselaj Gutaj drejtoreshë e DKA-së | Pas paraqitjes së kërkesës/ankesës | Pa pagesë | Kërkesa/ankesa | 30 ditë | Komisioni i ankesave |
| Rekomandime | Luljeta Veselaj Gutaj drejtoreshë e DKA-së | Pas paraqitjes së kërkesës | Pa pagesë | Kërkesa | 30 ditë | / |

**9-Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinorë**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Lejet Ndërtimore | Afërdita Mormorina  Xhejlane Gjini  Zana Belloda  Ylber Gashi  Shpresa Osmanollaj | Aplikimi për leje, dalja ne teren, projekti konceptual (ideor), kushtet ndërtimorë, (njoftim për plotësim dokumentacioni),pagesa e taksave komunale dhe vendimi i lejes ndërtimorë | Lista poseduese, Kopja e planit, letërnjoftimi (fotokopje), projekti konceptual (ideor), Pëlqimet nga kushtet ndërtimore (njoftimi i plotësimit te dokumentacionit) Kostoja e Taksave komunale është 4.19€ euro bruto/afarizëm si dhe kostoja për densitetin neto/ banim | Formular për kërkesë apo për ankesa (sporteli i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor) | 1. 30 dite është afati se bashku me fillimin e procedurës ku përfshihet dalja ne teren, 2. Këto Kushte Ndërtimore janë të vlefshme një (1) vit, duke llogaritur nga dita e lëshimit, kurse procedura e ndryshimit dhe plotësimit të këtyre Kushteve Ndërtimore të bëhet në bazë të kërkesës së investitorit, në procedurën e njëjtë e të paraparë për lëshimin e tyre. | Organi kompetent është Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinorë, kurse ankesë në shkallë të dytë në Komisionin për Ankesa që themelohet nga Ministria |
| Lejet e legalizimit | Stafi ende i pa definuar 2022 | Aplikimi për leje te legalizimit, dalja ne teren( kateg.II-te), projekti konceptual (ideor për kat.II-te), pagesa e taksave Komunale sipas Ligjit për trajtimin e objekteve pa leje, vendimi për legalizim, vendimi për listën e pritjes dhe vendimi për rrenim te objektit | Incizimi i gjendjes faktike për procedure te legalizimit, lista poseduese, letërnjoftim (fotokopje), shtojcat etj. | Formular për kërkesë apo për ankesa (sporteli i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor) | Afatet nuk mund te përcaktojmë pasi stafi i legalizimit nuk është ne funksion | Organi kompetent është Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinorë,  kurse ankesë në shkallë të dytë në Komisionin për Ankesa për Trajtimin e Ndërtimeve pa Leje që themelohet nga Ministria |
| Certifikata | Afërdita Mormorina  Xhejlane Gjini  Zana Belloda  Ylber Gashi  Shpresa Osmanollaj | Aplikimi për certifikate përdorimi, dalja në teren, | Incizimi i gjendjes faktike me etazhe, ekstrakti (locimi i objektit) në kopje plani, leje ndërtimore, lista poseduese, letërnjoftimi (fotokopje) | Formular për kërkesë apo për ankesa (sporteli i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor) | 30 dite është afati se bashku me fillimin e procedurës ku përfshihet dalja ne teren | Organi kompetent është Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinorë,  kurse ankesë në shkallë të dytë në Komisionin për Ankesa që themelohet nga Ministria |
| Informime lidhur me parcelat në HZK, ekstrakte nga ,,PRRU” Prevallë: | Afërdita Mormorina  Xhejlane Gjini  Zana Belloda  Ylber Gashi  Shpresa Osmanollaj | Aplikimi për informim dhe ekstrakt, | Letërnjoftimi (Fotokopje), lista poseduese, kopja e planit | Formular për kërkesë apo për ankesa (sporteli i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor) | 30 dite | Organi kompetent është Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinorë,  kurse ankesë në shkallë të dytë në Komisionin për Ankesa që themelohet nga Ministria |
| Leje për shfrytëzimin e hapësirave publike (tezgat, barakat, kioskat etj.). | Fadil Elshani  Neyir Saq | Aplikimi për leje, aplikimi për vazhdim te kontratës, fatura, vendimi | Kontrata ,fatura e këstit te I-re fletëpagesa, aktvendimi i lejes | Formular për kërkesë apo për ankesa (sporteli i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor) | 30 dite | Organi kompetent është Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinorë |

**10-Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural (DBPZHR)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Leje për lëvizjen e bletëve brenda komunës | Nijazim Mustafi | Fermer i regjistruar në regjistrin e bletarëve | Certifikata veterinare për gjendjen shëndetësorë të bletëve  Raporti për masat e ndërmarra veterinare  Letërnjoftimi | formulari | 7 ditë | 15 ditë MBPZHR |
| Leje për marrjen e masave nga erozioni në toka bujqësore | Hajrullah Hoxha | Procedurë administrative për marrjen e masave në mënyrë që të parandalohet erozioni në toka bujqësore | Letërnjoftimi  certifikata e pronës  kopja e planit | formulari | 7 ditë | 15 ditë MBPZHR |
| Leje për shndërrimin e livadheve, kullosave, tokave të papunuara dhe sipërfaqeve të pakultivuara në toka të punueshme bujqësore | Hajrullah Hoxha | Organi komunal kompetent për bujqësi lëshon leje për heqjen e drunjtëve, shkurreve, gardheve me shkurre ose drunjtëve ne token me drunjtë e cila nuk është pyll dhe nga toka bujqësore nëse kërkohet heqja për të ruajtur sigurinë publike rregullimin e tokës, etj. | Letërnjoftimi  certifikata e pronës  kopja e planit | formulari | 7 ditë | 15 ditë MBPZHR |
| Vlerësimi i dëmit nga kafshët e egra dhe në kafshë të egra në vendgjuetit e përbashkëta | Izet Osmanaj | Ndërmarrja e masave për pengimin e dëmeve, procedurat e vlerësimit dhe kompensimit të demit te shkaktuar nga kafshët e egra, në kafshe të egra dhe vend gjueti të përbashkëta si dhe mënyra e kompensimit të demit. | Letërnjoftimi  Fletëdenoncimi | Fletëdenoncimi | 3 ditë | 15 ditë Ministria e Ambientit |
| Leje për prerjen e druve |  | Procedura e dhënies së lejes për prerje në pyjet private dhe mënyra e kryerjes së veprimtarive: përzgjedhja dhe damkimi i trungjeve për prerje; libri i damkimit dhe kalkulimet e vëllimit; shënjimi i asortimenteve drusore, fletepercjellsja dhe transporti. | Letërnjoftimi  certifikata e pronës  kopja e planit | formulari | 15 ditë | 15 ditë.  Drejtoria e inspektorateve APK Prishtinë |
| Procesverbal për vlerësimin e dëmeve në kultura dhe prona bujqësore. | Jakup Kastrati | Qëllimi i kësaj procedure administrative është vlerësimi i demit të shkaktuar në kultura dhe prona bujqësore në mënyrë që fermeri të mund të kompensohet për vlerën e demit të shkaktuar. | Letërnjoftimi  certifikata e pronës  kopja e planit | formulari | 5 ditë | 15 ditë MBPZHR |
| Procesverbal për vlerësimin e dëme në pyje | Izet Osmanaj | Procedura ka të bëjë me vlerësimin e demit të shkaktuar në kultura pyjore nga persona fizik, juridik dhe kushtet natyrore | Letërnjoftimi  certifikata e pronës  kopja e planit | formulari | 7 ditë | 15 ditë APK |
| Kërkesë për NIF (Numër Identifikues për fermer) | Azem Bilibani  Nijazim Mustafi | Çdo person fizik dhe juridik i cili merret me aktivitet bujqësore dhe kërkon të përfitojë nga mbështetja financiare prej autoriteteve kombëtare është i obliguar te regjistrohet ne Regjistrin e Fermerëve. | Letërnjoftimi  konfirmim bankar  certifikata e lindjes |  | Menjëherë | 15 ditë MBPZHR |

**11-Drejtoria e Inspektoriateve**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Pëlqim | Sektori i Tregut | Aplikimi | Certifikata e biznesit | 30 € | 30 ditë | MINT |
| Asgjësim | Sektori i Tregut | Aplikimi | Certifikata e biznesit-Specifikacioni i mallit | 20 € | 30 ditë | MINT |
| Kërkesat e Palëve | Sektori i Tregut  Sektori Komunal  Sektori i Ndërtimit | Kërkesa, Ankesë etj. |  | 10 € | 30 ditë | MINT,MMPHI, Komisioni për shqyrtimin e ankesave pranë Komunës së Prizrenit |
| Reklamacioni i konsumatorëve | Sektori i Tregut | Kërkesa | Kuponi dhe garancioni | / | 30 ditë |  |

**12-Drejtoria e Shërbimeve Publike (DSHP)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Pëlqim për shfrytëzim të hapësirës publike (për DUPH) | DSHP  Agnesa Thaqi Kurejshi | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Certifikata e biznesit  Vërtetim se është paguar tatimi ne prone  Vërtetimi i mbeturinave  Projekti i aktivitetit  Leja nga QKRT-ja  Kostoja: m2 = 025€ | Nuk ka formular | 7 ditë -30 ditë | DSHP |
| Leje Mjedisore Komunale për objekte institucionale, afartiste, biznese | DSHP  Galip Belallari | LMK është kusht për marrje të lejes ndërtimore dhe zhvillimin e veprimtarisë përkatëse.  Parashtrimi i kërkesës në OSS | Pagesa 0.2% te vlerës investive të projektit.  Dokumentet:   * Letërnjoftimi * Certifikata për regjistrimin e biznesit * Fleta poseduese (certifikata mbi pronën) * Kontrata për shfrytëzimin e pronës (ngastrës) nëse nuk është e tij, e noterizuar * Raporti I LMK-3 kopje ne forme te shkruar dhe një kopje ne forme elektronike (CD) * Kopja e planit | Nuk ka formular | 7 - 30 ditë | DSHP |
| Rregullimi i infrastrukturës | DSHP  Sektori i infrastrukturës | Realizimi i kërkesave të qytetarëve për ndërtim dhe rregullimi të infrastrukturës në përgjithësi (përfshirë rrugë, ujësjellës, kanalizim, ndriçim publik, trotuare, hapësira gjelbëruese, mure mbrojtëse etj.) | Deklarata e banorëve të lagjes (pronarëve) lidhur me lejimin e realizimit të projektit e nënshkruar dhe e vërtetuar te noteri. | Nuk ka formular | 7 - 30 ditë | DSHP |
| Lëshimi i referencës | DSHP | Parashtrimi i kërkesës në OSS | * Kontrata për pune me numër te prokurimit * Procesverbali i pranimit teknik të punëve | Nuk ka formular | 7 - ditë | DSHP |
| Pëlqim për gërmim/dëmtim të rrugës (me asfalt, me kube, sipërfaqe me gjelbrim) për kyçje në kanalizim (që shërben për pajisje me leje në DUPH) | DSHP  Përparim Shala  Asim Kokaj  Laura Suka | Parashtrimi i kërkesës në OSS | * Pëlqimi nga KEDS-i * Pëlqimi nga KRU - Hidroregjioni Jugor * Pëlqimi nga PTK * Vërtetimi për pagesën e tatimit në pronë - person fizik * Vërtetimi për pagesën e taksës komunale - person juridik * Vërtetim për pagesë të mbeturinave * Kostoja: Me asfalt: 0 -10 m2 = 50 EUR, mbi 10m2 = 30 EUR / Me kube: 20 Euro për m2 / Sipërfaqe të gjelbërta: 10 EUR për m2 / Me makadam: 5 EUR për m2 | Nuk ka formular | 7 - ditë | DSHP |
| Pëlqim për gërmim/dëmtim të rrugës (me asfalt, me kube, sipërfaqe me gjelbrim) për energjetikë (që shërben për pajisje me leje në DUPH) | DSHP  Përparim Shala | Parashtrimi i kërkesës në OSS | * Pëlqimi nga KEDS-i * Pëlqimi nga KRU - Hidroregjioni Jugor * Pëlqimi nga PTK * Vërtetimi për pagesën e tatimit në pronë - person fizik * Vërtetimi për pagesën e taksës komunale - person juridik * Vërtetim për pagesë të mbeturinave * Kostoja: | Nuk ka formular | 7 - ditë | DSHP |
| Pëlqim për shfrytëzim të hapësirës publike në nëntokë me kabllo për energji elektrike dhe telekomunikim - me tension të ulët apo të lartë (për marrje të lejes në DUPH) | DSHP  Përparim Shala | Parashtrimi i kërkesës në OSS | * Pëlqimi nga KEDS-i * Pëlqimi nga KRU - Hidroregjioni Jugor * Pëlqimi nga PTK * Vërtetimi për pagesën e tatimit në pronë - person fizik * Vërtetimi për pagesën e taksës komunale - person juridik * Vërtetim për pagesë të mbeturinave * Kosto: | Nuk ka formular | 7 - ditë | DSHP |
| Pëlqim për shfrytëzim të hapësirës publike në shtylla me kabllo për energji elektrike dhe telekomunikim - (për marrje të lejes në DUPH) | DSHP  Përparim Shala | Parashtrimi i kërkesës në OSS | * Pëlqimi nga KEDS-i * Pëlqimi nga KRU - Hidroregjioni Jugor * Pëlqimi nga PTK * Vërtetimi për pagesën e tatimit në pronë - person fizik * Vërtetimi për pagesën e taksës komunale - person juridik * Vërtetim për pagesë të mbeturinave * Kosto: | Nuk ka formular | 7 - ditë | DSHP |
| Pëlqim për shfrytëzim të hapësirës publike me orman dhe pajisje tjera për energjetikë dhe telekomunikim (per marrje te lejes ne DUPH) | DSHP  Përparim Shala | Parashtrimi i kërkesës në OSS | * Pëlqimi nga KEDS-i * Pëlqimi nga KRU - Hidroregjioni Jugor * Pëlqimi nga PTK * Vërtetimi për pagesën e tatimit në pronë - person fizik * Vërtetimi për pagesën e taksës komunale - person juridik * Vërtetim për pagesë të mbeturinave * Kosto: | Nuk ka formular | 7 - ditë | DSHP |
| Vendosja e antenave të operatorëve për telekomunikim, në hapësirë publike dhe private | DSHP  Përparim Shala | Parashtrimi i kërkesës në OSS | * Pëlqimi nga KEDS-i * Pëlqimi nga KRU - Hidroregjioni Jugor * Pëlqimi nga PTK * Vërtetimi për pagesën e tatimit në pronë - person fizik * Vërtetimi për pagesën e taksës komunale - person juridik * Vërtetim për pagesë të mbeturinave | Nuk ka formular | 7 - ditë | DSHP |
| Regjistrimi i ri në data bazën e klientëve për taksën e mbeturinave nga amvisëritë | DSHP  Sektori i Mjedisit dhe Menaxhimit të mbeturinave - **KOMISIONI** | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Kopja e letërnjoftimit MPB  Vërtetim për pagese të tatimit ne prone DEF  Vërtetim që janë paguar mbeturinat DSHP  Kartela e rrymës nga KEDS-i KEDS | Formular i veçantë përkatës në sportel | 30 - ditë | DSHP |
| Ndryshimi i te dhënave te klientit në data bazën e klientëve për taksen e mbeturinave nga amvisëritë | DSHP  Sektori i Mjedisit dhe Menaxhimit të mbeturinave - **KOMISIONI** | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Kopja e letërnjoftimit MPB  Vërtetim për pagese te tatimit ne prone DEF  Vërtetim që janë paguar mbeturinat DSHP  Kartela e rrymës nga KEDS-i KEDS | Formular i veçantë përkatës në sportel | 30 - ditë | DSHP |
| Ndryshimi i tarifës për pagesë për taksën e mbeturinave në data basë | DSHP – Sektori i Mjedisit dhe Menaxhimit të mbeturinave - **KOMISIONI** | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Kopja e letërnjoftimit MPB  Vërtetim për pagesë të tatimit në pronë DEF  Vërtetim që janë paguar mbeturinat DSHP  Kartela e rrymës nga KEDS-i KEDS | Formular i veçantë përkatës në sportel | 30 - ditë | DSHP |
| Ankesë per mos-kryerjen e shërbimeve të grumbullimit të mbeturinave | DSHP – Sektori i Mjedisit dhe Menaxhimit të mbeturinave - **KOMISIONI** | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Vetë plotësim i Formularit  Kopja e letërnjoftimit MPB | Formular i veçantë përkatës në sportel | 7 - ditë | DSHP |
| Instalimi i ndriçimit publik (përfshirë ndërrimin e llampave, shtirrje të re të infrastrukturës, etj.) | DSHP – Përparim Shala | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Vetë plotësim i Formularit  Kopja e letërnjoftimit MPB | Formular i veçantë përkatës në sportel | 7 - ditë | DSHP |
| Leje për bllokim të rrugës - (qofte për hapje te kanalizimit apo për rrenim te objektit) | DSHP  Asim Kokaj | Parashtrimi i kërkesës në OSS | * Vendimi nga DUPH për zhvillimin e aktivitetit * Vërtetimi për pagesën e tatimit në pronë - person fizik * Vërtetimi për pagesën e taksës komunale - person juridik   Vërtetim për pagesë të mbeturinave  Kosto 10 € | Nuk ka formular | 7 - ditë | DSHP |
| Leje individuale për taxi | DSHP  Zekë Tejeci | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Vërtetim që personi është banor i Komunës se Prizrenit - Certifikata e vendbanimit  Kopje e Patent Shoferit ( e cila duhet te jete 5 vite nga marrja e patent shoferit) duhet te ketë vlefshmëri  Te ketë aftësi psiko-fizike për ushtrimin e veprimtarisë Taxi (Certifikata e mjekut)  Te mos ketë pengesa juridike për ushtrimin e veprimtarisë Taxi (Vërtetimi nga Gjykata)  Vërtetim qe automjeti është i regjistruar ne emër personal te aplikuesit  Te ketë taksimetrin e e programuar sipas tarifave te përcaktuara  Vërtetim për pagese te tatimit ne prone  Vërtetimi i Mbeturinave  Vërtetim për pagese te taksës komunale  Kosto: 250€ | Nuk ka formular | 30 - ditë | DSHP |
| Leje për operatorë taxi (taxi kompani) | DSHP  Zekë Tejeci | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Certifikata e regjistrimit të Biznesit (me seli në Komunën e Prizrenit)  Vërtetim që personi është banor i Komunës së Prizrenit - Certifikata e vendbanimit  Të ketë së paku 5 (pesë) automjete më së shumti 15 automjete në pronësi, të cilët duhet të jenë të modelit dhe ngjyrës së njëjtë  Raport që dëshmon se I ka të punësuar më së paku 5 vozitës të cilët I plotësojnë kushtet ligjore për taxi - transport  Te ketë vend parking frekuenca - Zyre, linjë telefonike dhe servisim për mirëmbajtje te automjeteve.  Te ketë taksimetrin e e programuar sipas tarifave te përcaktuara  Vërtetim për pagese te tatimit ne prone  Vërtetimi i Mbeturinave  Vërtetim për pagese te taksës komunale  Kosto : 120€ | Nuk ka formular | 30 - ditë | DSHP |
| Vazhdimi i lejes për taxi individual | DSHP  Zekë Tejeci | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Vërtetim që personi është banor i Komunës se Prizrenit - Certifikata e vendbanimit  Kopje e Patent Shoferit ( e cila duhet te jete 5 vite nga marrja e patent shoferit) duhet te ketë vlefshmëri  Te ketë aftësi psiko-fizike për ushtrimin e veprimtarisë Taxi (Certifikata e mjekut)  Te mos ketë pengesa juridike për ushtrimin e veprimtarisë Taxi (Vërtetimi nga Gjykata)  Vërtetim qe automjeti është i regjistruar ne emër personal te aplikuesit  Te ketë taksimetrin e e programuar sipas tarifave te përcaktuara  Vërtetim për pagese te tatimit ne prone  Vërtetimi i Mbeturinave  Vërtetim për pagese te taksës komunale  Kosto: 70€ | Nuk ka formular | 30 - ditë | DSHP |
| Vazhdimi i lejes për taxi kompani | DSHP  Zekë Tejeci | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Certifikata e regjistrimit të Biznesit (me seli në Komunën e Prizrenit)  Vërtetim që personi është banor i Komunës së Prizrenit - Certifikata e vendbanimit  Të ketë së paku 5 (pesë) automjete më së shumti 15 automjete në pronësi, të cilët duhet të jenë të modelit dhe ngjyrës së njëjtë  Raport që dëshmon se i ka të punësuar më së paku 5 vozitës të cilët I plotësojnë kushtet ligjore për taxi - transport  Te ketë vend parking frekuenca - Zyre, linjë telefonike dhe servisim për mirëmbajtje te automjeteve.  Te ketë taksimetrin e e programuar sipas tarifave te përcaktuara  Vërtetim për pagese te tatimit ne prone  Vërtetimi i Mbeturinave  Vërtetim për pagese te taksës komunale  Kosto : 70€ | Nuk ka formular | 30 - ditë | DSHP |
| Pëlqim për kyçje në rrugë | DSHP  Asim Kokaj | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Projekti detal për kyçje ne komunikacion  Lista poseduese e pronës  Kopja e Planit  Tatimi në Pronë  Vërtetimi I mbeturinave  Certifikata e regjistrimit te Biznesit (për biznese)  Taksat komunale ( për biznese)  Kosto: 40€ | Nuk ka formular | 7 - ditë | DSHP |
| Leje për transport urbano-periferik | DSHP  Zekë Tejeci | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Të ketë në pronësi së paku 2 (dy) autobus me afat valid të regjistrimit dhe me gjendje të rregullt teknike të tyre - dëshmi te regjistrimit te autobusëve  Dëshmi te punësimit, kontratat e punës: të ketë të punësuar së paku 3 (tre) punëtorë prej tyre; Një vozitës Profesional me patentë shofer valid kategorisë ''D'', Një mekanik, auto elektricist apo profil tjetër për mirëmbajtje dhe një punëtorë administrativ  Certifikata e regjistrimit te Biznesit  Vërtetim për pagese te tatimit ne prone  Kosto: 120 EUR | Nuk ka formular | 30- ditë | DSHP |
| Leje e veçantë për qarkullim - për rrugë unazore | DSHP  Zekë Tejeci | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Certifikata e biznesit  Libreza e automjetit  Letërnjoftimi  Vërtetim për pagese te tatimit ne prone  Vërtetim për pagese te taksës komunale  Vërtetim për pagese te mbeturinave | Nuk ka formular | 7- ditë | DSHP |
| Vërtetimi i rendeve - linjave të autobusëve | DSHP  Zekë Tejeci | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Licenca për veprim (komunale ose e ministrisë)  Libreza e autobusëve qe dëshmon qe janë ne gjendje teknikë te rregullt  Vërtetim për kontrollim teknik çdo 6 muaj  Vërtetim për pagese te tatimit ne prone  Vërtetim për pagese te taksës komunale  Vërtetim për pagese te mbeturinave  Letërnjoftimi | Nuk ka formular | 7- ditë | DSHP |
| Pëlqim për hyrje në shatërvan (për biznese) | DSHP  Ahmet Pulaj | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Certifikata e regjistrimit te Biznesit  Libreza e veturës  Vërtetim se është paguar tatimi ne prone  Vërtetimi se janë paguar mbeturinat  Letërnjoftimi  Certifikata e vendbanimit  Kontrata mbi qiranë e objektit te biznesit | Nuk ka formular | 7- ditë | DSHP |
| Pëlqim për hyrje në Shatërvan (për shtëpi) | DSHP  Ahmet Pulaj | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Libreza e veturës  Lista poseduese  Vërtetim se është paguar tatimi ne prone  Vërtetimi se janë paguar mbeturinat  Letërnjoftimi  Certifikata e vendbanimit | Nuk ka formular | 7- ditë | DSHP |
| Dalje në terren për inspektim mjedisor | DSHP  Shqipron Ibrahimi | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Kërkesa me shkrim  ID  Numri kontaktues dhe adresa | Nuk ka formular | 7- ditë | DSHP |
| Dalje në terren për inspektim në komunikacion | DSHP  Zekë Tejeci  Asim Kokaj | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Kërkesa me shkrim  ID  Numri kontaktues dhe adresa | Nuk ka formular | 7- ditë | DSHP |
| Vërtetim për pagesë të mbeturinave | DSHP  Sevim Kovaqi  Albert Oreshka | Parashtrimi i kërkesës në OSS | Plotësimi i formularit  ID | Nuk ka formular | 7- ditë | DSHP |

Ky dokumenti do të plotësohet-ndryshohet, varësisht nga kërkesa që mund të vijnë nga ministritë, drejtorët e drejtorive komunale dhe kërkesës së kryetarit të Komunës së Prizrenit, Shaqir Totaj.

Përgatiti:

Haziz Krasniqi