



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ZHVILLIMIT URBAN DHE TURIZMIT
MINISTRI

UDHËZIM

Nr. 7 datë 01.10.2014

PËR
KËRKESAT QË DUHET TË PËRMBUSHË ADMINISTRATORI/SHOQËRIA E
ADMINISTRIMIT PËR T'U LISTUAR NË LIBRIN E ADMINISTRATORËVE ,
PROCEDURAT E LISTIMIT, HEQJES NGA LISTA, PENALITETET,
PROCEDURA PËR DHËNIEN E LEJES PËR USHTRIMIN E VEPRIMTARISË,
SI DHE MBIKËQYRJA E VEPRIMTARISË SË TYRE

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 19, pika 2, nenit 22, pika 1 dhe nenit 46, pika 2, të ligjit nr.10112, datë 9.4.2009 "Për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit", ministri i Zhvillimit Urban dhe Turizmit,

UDHËZON:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Qëllimi i këtij Udhëzimi është të përcaktojë kërkesat, që duhet të përmbushë Administratori/ Shoqëria Administruese, për t'u listuar në Librin e Administratorëve, procedurat e listimit, heqjes nga lista, penalitetet, procedurat për dhënien e lejes për ushtrimin e veprimtarisë në fushën e administrimit të bashkëpronësisë, në ndërtesat e banimit, si dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së tyre.

2. Termat në vijim i referohen termave të njëjtë, të përdorur në nenin 2 të ligjit nr.10112, datë 09.04.2009 "Për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit".
3. "Administrator" është personi fizik i përfshirë në librin e administratorëve, të mbajtur nga Njësia Vendore përkatëse, për të ushtruar veprimtari në fushën e administrimit, në ndërtesat e banimit.
4. "Shoqëria Administruese" është personi juridik, privat, i përfshirë në librin përkatës të mbajtur nga Njësia Vendore përkatëse, për të ushtruar veprimtari në fushën e administrimit në ndërtesat e banimit.
5. "Libri i Administratorëve" është Libri, që mbahet pranë Njesisë Vendore përkatëse, nën juridiksionin e së cilës do të ushtrojë veprimtarinë për administrimin e ndërtesave Administratori/Shoqëria Administruese.
6. "Kontratë për administrimin e bashkëpronësisë" është marrëveshja e shkruar që Kryesia lidh në emër dhe për llogari të Asamblesë së bashkëpronarëve me Administratorin / Shoqërinë Administruese.
7. "Lista e Administratorëve" është tërësia e Administratorëve dhe Shoqërive Administruese, të cilët janë të regjistruar në Librin e Administratorëve, listë e cila publikohet dhe shpallet në vendin e njoftimeve, si dhe në faqen zyrtare të Njesisë Vendore përkatëse.
8. "Strukturë përkatëse" do të quhet çdo organizim administrativ, ekzistues ose i ri, që krijohet me vendim të Kryetarit të Njesisë Vendore përkatëse, për të kryer procedurat administrative të trajtimit, vlerësimit, për regjistrimin apo heqjen nga libri i administratorëve të subjekteve, si dhe propozimin për marrjen e masave disiplinore, siç parashikohet në këtë udhëzim.
9. "Leje për ushtrimin e veprimtarisë" është dokumenti i vetëm zyrtar, që i jep të drejtën disponuesit, për të ushtuar (në kuptim të kësaj rregullore) veprimtarinë e administrimit të bashkëpronësisë në ndërtesa banimi, në zbatim të ligjit nr.10112, datë 9.4.2009 "Për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit" dhe dispozitave të tjera nënligjore në zbatim të tij. Më poshtë do të quhet "Leje".

10. "Komision" është struktura e posaçme administrative, përgjegjëse, që funksionon pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban dhe Turizmit, për dhënien e lejes për ushtrimin e veprimtarisë për administrimin në ndërtesat e banimit, ndryshimin, revokimin dhe vendosjen e penaliteteve, sipas këtij udhëzimi.
11. "Sekretaria e Komisionit" është struktura përkatëse pranë Drejtorisë përgjegjëse në Ministrinë e Zhvillimit Urban dhe Turizmit, që kryen procedurat administrative të trajtimit, vlerësimit dhe regjistrimit të subjekteve, që ushtrojnë veprimtarinë e administrimit të bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit.

KREU II

KËRKESAT PËR REGJISTRIM

1. Personi fizik, i cili kërkon të regjistrohet në Librin përkatës të Administratorëve duhet të plotësojë këto kushte:
 - 1.1. Të ketë përfunduar, të paktën, shkollën e mesme të përgjithshme, apo profesionale (niveli 2+1+1).
 - 1.2. Të ketë përfunduar një kurs formimi profesional për Administrimin e Banesave në Bashkëpronësi, në një nga institucionet publike të formimit profesional, në varësi të Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, apo private, të licencuara nga Qendra Kombëtare e Licencimeve.
 - 1.3. Të mos jetë dënuar për vepra penale të kryera, të konfirmuar nga organet shtetërore, jo më parë se tre muaj nga data e paraqitjes së kërkesës.
 - 1.4. Të jetë regjistruar në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit, (QKR), si person fizik.
 - 1.5. Të jetë i pajisur me leje për ushtrimin e veprimtarisë për Administrimin e Banesave në Bashkëpronësi, të marrë në Ministrinë, që mbulon çështjet e bashkëpronësisë në banesa, sipas Kreut III.
2. Personi fizik, për t'u regjistruar në Librin përkatës të Administratorëve, duhet të paraqesë dokumentet origjinale, ose kopje të noterizuara, si më poshtë:
 - 2.1. Kërkesë me të dhënat e përgjithshme, e plotësuar dhe nënshkruar prej tij, të shoqëruar me dy fotografi.
 - 2.2. Kopje të dokumenteve, që vërteton plotësimin e kushteve, sipas pikës 1 të këtij Kreu.
3. Personi juridik, i cili kërkon të ushtrojë veprimtari për administrimin e ndërtesave, duhet të plotësojë këto kushte:
 - 3.1. Të jetë regjistruar në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit, (QKR), si person juridik me objekt veprimtarie, ndër të tjera, veprimtarinë e administrimit të

ndërtesave në bashkëpronësi, në përputhje me përcaktimet e ligjit nr. 10112, datë 9.4.2009 "Për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit".

- 3.2. Të ketë të punësuar, të paktën, një person, i cili duhet të plotësojë kriteret sipas pikës 1, Kreu II, të këtij udhëzimi.
 - 3.3. Administratori i shoqërisë të mos jetë dënuar për vepra penale të kryera, të konfirmuar nga organet shtetërore, jo më parë se tre muaj nga data e paraqitjes së kërkesës.
 - 3.4. Të jetë i pajisur me leje për ushtrimin e veprimtarisë për Administrimin e Banesave në Bashkëpronësi, të marrë në Ministrinë, që mbulon çështjet e Bashkëpronësisë në banesa, sipas Kreut III.
4. Personi juridik, për t'u regjistruar në Librin e Administratorëve, duhet të paraqesë dokumentet origjinale, ose kopje të noterizuara, si më poshtë:
 - 4.1. Kërkesë me të dhënat e përgjithshme, i plotësuar dhe nënshkruar rregullisht prej përfaqësuesit ligjor të subjektit kërkuar, të shoqëruar me dy fotografi të tij.
 - 4.2. Kopje të dokumenteve, që vërteton plotësimin e kushteve, sipas pikës 3 të këtij Kreu.
 5. Subjektet, të cilat kanë kryer të paktën arsimin e mesëm dhe që aktualisht ushtrojnë veprimtarinë e administratorit, duhet të pajisen me certifikatën e kryerjes së kursit të formimit profesional, sipas Kreut II, pika 1.2, brenda një periudhe 2 vjeçare nga data e miratimit të këtij Udhëzimi.
 6. Kurikulat për mësimdhënien në kurset e Administrimit të Banesave në Bashkëpronësi, hartohen dhe miratohen nga Ministria e Zhvillimit Urban dhe Turizmit dhe Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë.

KREU III

PROCEDURAT PËR DHËNIEN E LEJES PERSONAVE FIZIKË DHE SUBJEKTEVE JURIDIKE PËR USHTRIMIN E VEPRIMTARISË, NË FUSHËN E ADMINISTRIMIT TË BASHKËPRONËSISË NË NDËRTESE E BANIMIT

1. **Komisioni i Posacëm i Dhënies së Lejes për Ushtrimin e Veprimtarisë për Administrimin e Banesave.**
 - 1.1 Leja për ushtrimin e veprimtarisë për administrimin e banesave (Leja) për subjektet, që merren me administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesa

banimi, jepet nga Komisioni i krijuar pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban dhe Turizmit.

- 1.2 Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë dhe miratohet me urdhër të Ministrit të Zhvillimit Urban dhe Turizmit.
- 1.3 Komisioni kryesohet nga kryetari dhe në mungesë të tij nga nënkryetari. Si rregull, komisioni mbledhet një herë në muaj, në varësi të kërkesave dhe problematikës së paraqitur. Data e mbledhjes dhe rendi i ditës, shoqëruar me materialet respektive, i vihen në dispozicion komisionit, nga sekretaria e komisionit, të paktën 3 ditë kalendarike, përpara ditës së mbledhjes. Në rastet kur shihet e arsyeshme, kryetari mund të mbledhë komisionin jashtë radhës.
- 1.4 Komisioni merr vendime, që kanë të bëjnë me dhënien e lejes subjekteve, që plotësojnë kërkesat për marrjen e saj, konform kësaj rregulloreje. Vendimet merren në mbledhjen e komisionit me votim. Në rastin e një votimi të barabartë, vota e kryetarit të komisionit është përcaktuese.
- 1.5 Në mbledhje mbahet protokoll nga sekretaria e komisionit. Protokollin përmban të dhëna për pjesëmarrjen, diskutimet, votimin dhe nënshkrimet e pjesëmarrësve. Procesverbali i mbledhjes dhe vendimi i komisionit, hartohen, mbështetur në protokoll dhe mbi çka është vendosur në mbledhjen respektive dhe nënshkruhet e miratohet.
- 1.6 Komisioni, në mbledhjen e tij, shqyrton dhe materialet e ndryshme të ardhura zyrtarisht në Ministrinë e Zhvillimit Urban dhe Turizmit, nga subjektet publike e jopublike, për probleme të vërejtura në procesin e administrimit të bashkëpronësisë në ndërtesa banimi dhe masa konkrete, të propozuara nga ato.
- 1.7 Komisioni, pas shqyrtimit të problemeve të bëra prezent, merr vendime dhe bën propozime për masa konkrete ndaj shkeljeve të konstatuara dhe sipas rastit, ia dërgon strukturave të kontrollit dhe inspektimit të Ministrisë, për të bërë verifikime për problematikat e paraqitura.
- 1.8 Komisioni për çështje, që do të shqyrtohen, sipas objektit dhe materialit, të cilat kanë nevojë për informacion të mëtejshëm apo verifikim, fton në mbledhje dhe përfaqësues të njëjësive vendore dhe strukturave të tjera përkatëse, të përcaktuar në ligjin nr.10112, datë 09.04.2009 "Për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit".

1.9 Informacioni i kërkuar nga komisioni përgatitet me shkrim, i cili nëpërmjet sekretarisë së komisionit, i paraqitet komisionit në mbledhjen e radhës, për të marrë vendimet përkatëse.

2. Organizimi dhe funksionimi i Sekretarisë Teknike të Komisionit

2.1 Funksionin e sekretarisë teknike të komisionit të dhënies së lejes, e kryen struktura përkatëse pranë Drejtorisë përgjegjëse për dhënien e lejeve në Ministrinë e Zhvillimit Urban dhe Turizmit.

2.2 Kërkesat dhe dokumentacioni i nevojshëm i aplikuesve për marrjen e lejes në këtë fushë, dërgohen në rrugë postare pranë sekretarisë së komisionit, nëpërmjet sektorit të arkivit dhe protokollit pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban dhe Turizmit.

2.3 Sekretaria, verifikon rregullshmërinë ligjore të dokumentacionit të paraqitur, sipas kushteve dhe kriterëve të kësaj rregullore dhe përgatit materialin për mbledhjen e komisionit.

2.4 Në mbledhjen e radhës së komisionit, nga sekretaria, paraqiten, për shqyrtim, dokumentet e pranuar (protokolluara) të paktën deri 5 ditë para datës së mbledhjes. Njoftimet për vendimmarrjet e komisionit dhe dhënien e dokumentit të Lejes, subjekteve dhe palëve të interesuara, e kryen sekretaria e komisionit.

2.5 Vendimet e marra nga komisioni dokumentohen në procesverbalin e mbledhjes nga sekretaria. Më pas, ajo përgatit vendimin përkatës, që firmoset së bashku me procesverbalin nga të gjithë anëtarët e komisionit, prezent në ditën e mbledhjes.

2.6 Mbi bazën e vendimeve të miratuara të komisionit, sekretaria përgatit lejet në 3 (tre) formate origjinale, që firmoset nga kryetari i komisionit dhe e kundërfirmuar nga sekretaria e komisionit. Dy nga lejet mbahen në arkivin e sekretarisë së komisionit dhe Ministrisë dhe e treta i dorëzohet subjektit apo përfaqësuesit të autorizuar të tij. Dorëzimi mund të bëhet dhe me anë të postës, në adresën e deklaruar prej subjektit përfitues.

2.7 Lista e subjekteve me leje, regjistrohet në regjistrin themeltar të subjekteve me leje, publikohet dhe përditësohet nga sekretaria në faqen zyrtare të Ministrisë së Zhvillimit Urban dhe Turizmit, si dhe i vihet në dispozicion çdo subjekti publik, që e kërkon.

2.8 Sekretaria e komisionit ka të drejtë që të shqyrtojë dhe të vendosë, pa patur nevojë për të kaluar në komision, për kërkesat e subjekteve në lidhje me reflektimin në leje të ndryshimeve:

- a. Të emërimit të subjektit dhe selisë së tij.
- b. Përfaqësuesit ligjor, në vijim të ndryshimeve të kryera në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit.
- c. Çregjistrimin e subjektit apo individit nga lista e subjekteve, që disponojnë leje.

Për këto ndryshime hartohet procesverbal i veçantë, i cili i paraqitet kryetarit të komisionit për justifikimin e ndryshimit, dokument ky, që qëndron në dosjen e aplikimit.

3. Leja për Ushtrimin e Veprimtarisë për Administrimin e Banesave (Leja)

3.1 Leja është një akt administrativ, i cili e lejon disponuesin e saj të ushtrojë veprimtari në administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesa banimi. Komisioni jep:

- a. Leje për persona fizikë.
- b. Leje për subjektet juridike.

3.2 Elementet e Lejes janë:

- a. Emërtimi dhe stema e Institucionit që lëshon Lejen.
- b. Numrin e Lejes (i cili përfiton fraksion, për çdo ndryshim që miratohet në vijim).
- c. Të dhënat për identifikimin e subjektit, që do të disponojë Lejen;
- d. Fushën e së drejtës së ushtrimit të veprimtarisë.
- e. Emrin e Kryetarit të Komisionit, nënshkrimin e tij dhe vulën përkatëse të institucionit.
- f. Aneksin, që përmban të gjitha detyrimet specifike apo të përgjithshme, sipas legjislacionit në fuqi, që duhet të respektojë titullari gjatë të gjithë periudhës së vlefshmërisë së saj.
- g. Fotografinë e personit fizik që merr Lejen.

h. Në rastin e subjekteve juridike, të dhëna për përfaqësuesit ligjor, administratorin/administratorët e punësuar dhe afatin e vlefshmërisë.

Formati i Lejes miratohet me Urdhër të Ministrit të Zhvillimit Urban dhe Turizmit.

3.3 Leja për personat juridik jepet në përputhje me pikën 4 të këtij udhëzimi. Leja nuk lejohet të shitet, tjetërsohet apo të trashëgohet nga një individ apo subjekt tek një tjetër. Pajisja e subjekteve, me leje bëhet brenda 30 ditëve, nga data e paraqitjes së dokumentacionit të plotë, të percaktuar në këtë rregullore.

4. Kriteret që duhet të plotësojnë subjektet për t'u pajisur me leje për ushtrimin e veprimtarisë për administrimin e banesave.

4.1 Personi fizik përfiton të drejtën të ushtrojë veprimtari në administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesa banimi, kur plotëson kushtet, sipas Kreut II, pika 1 dhe 2 të këtij udhëzimi.

4.2 Aplikimi për t'u pajisur me leje për personat fizikë, kryhet duke paraqitur dokumentacionin origjinal ose kopje të njehsuara me noter (të gjithë dokumentet në gjuhën shqipe) pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban dhe Turizmit. Dokumentacioni për aplikim duhet të përmbajë:

- Dokumentin e regjistrimit pranë QKR.
- Dokumentin që vërteton përfundimin e arsimit të mesëm të përgjithshëm apo profesionale (niveli 2+1+1).
- Dokumentin e përfundimit të kursit të formimit profesional për Menaxhimin e Banesave në Bashkëpronësi, sipas Kreut II, pika 1.2.
- Vetëdeklarimin (sipas formularit të Lidhjes 1, bashkëlidhur) ku deklarohet se nuk është në proces gjyqësor dhe në ndjekje penale, në lidhje me profesionin ku kërkon të marrë Lejen.

Gjithashtu:

- Kërkesë me shkrim për pajisje me Leje, (që duhet të përmbajë të paktën emrin, atësinë, mbiemrin, adresën e plotë dhe pikën e kontaktit).
- Dy foto për dokument.

4.3 Leja për subjektet, sipas Kreut II, pika 5, të këtij udhëzimi, lëshohet me afat deri në 2 vjet nga miratimi i këtij udhëzimi, pasi subjektet të kenë plotësuar dokumentacionin si vijon:

- Dokumentin e regjistrimit pranë QKR.
- Dokumentin, që vërteton përfundimin e arsimit të mesëm të përgjithshëm apo profesionale (niveli 2+1+1).
- Vetëdeklarimin (sipas formularit të Lidhjes 1, bashkëlidhur udhëzimit) ku deklarohet, se nuk është në proces gjyqësor dhe në ndjekje penale, në lidhje me profesionin ku kërkon të marrë Lejen.

Gjithashtu:

- Kërkesë me shkrim për pajisje me Leje.
- Dy foto për dokument.

4.4 Personi juridik, përfiton të drejtën të ushtrijë veprimtari në administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesa banimi, kur plotëson kushtet, sipas Kreut II, pika 3 dhe 4 të këtij udhëzimi.

4.5 Aplikimi për t'u pajisur me leje për subjektet juridike, kryhet duke paraqitur dokumentacionin origjinal ose kopje të njehsuara me noter (të gjithë dokumentet në gjuhën shqipe) pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban dhe Turizmit. Dokumentacioni për aplikim duhet të përmbajë:

- Dokumentin e regjistrimit pranë QKR.
- Dokumentin, që vërteton se personi përgjegjës për administrimin e bashkëpronësisë së subjektit juridik disponon paraprakisht leje individuale për këtë fushë, të përfituar më parë. Ose në rast se nuk disponon Leje, dokumentet e përcaktuara në pikën 4.3 të këtij Kreu.
- Vetëdeklarimin e përfaqësuesit ligjor dhe personit përgjegjës për administrimin (sipas formularit të Lidhjes 2 bashkëlidhur), ku deklarohet se nuk është në proces gjyqësor dhe në ndjekje penale në lidhje me profesionin ku kërkon të marrë Leje.

Gjithashtu:

- Kërkesën e subjektit juridik, që aplikon për Leje (që duhet të përmbajë të paktën emrin, atësinë, mbiemrin, adresën e plotë dhe pikën e kontaktit).

4.6 Rinovimi apo dublikatë (në rastet e humbjes apo dëmtimi) e Lejes së subjektit juridik, kryhet në rast se ai plotëson kushtet si më poshtë:

- a. Të jetë regjistruar në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit, (QKR), si subjekt juridik me veprimtari në fushën e administrimit të bashkëpronësisë në ndërtesa banimi dhe të ketë status aktiv.
- b. Të mos jetë në ndjekje penale, apo proces gjyqësor për veprime të kryera në këtë veprimtari.
- c. Të mos jetë brenda periudhës së një penalizimi të mëparshëm nga "Struktura përkatëse e njësisë së qeverisjes vendore apo Komisioni i Lejeve, pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban dhe Turizmit, për parregullsi.

4.7 Aplikimi për rinovimin apo dublikimin e Lejes për subjektet juridike, sipas pikës 4.6 të këtij Kreu, kryhet duke paraqitur dokumentacionin origjinal, ose kopje të njehsuara me noter (të gjithë dokumentet në gjuhën shqipe) pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban dhe Turizmit. Dokumentacioni për aplikim duhet të përmbajë:

- Dokumentin e regjistrimit pranë QKR, me statusin aktiv.
- Vetëdeklarimin e përfaqësuesit ligjor dhe personit përgjegjës për administrimin, (sipas formularit të Lidhjes 2 bashkëlidhur), ku deklarohet se nuk është në proces gjyqësor dhe në ndjekje penale, në lidhje me profesionin, ku kërkon të marrë Leje.
- Vërtetimin e njësisë vendore respektive, në lidhje me pasjen ose jo të penaliteteve.

Gjithashtu:

- Kërkesën e subjektit juridik, që aplikon për Leje, (që duhet të përmbajë të paktën emrin, atësinë, mbiemrin, adresën e plotë dhe pikën e kontaktit).
- Për rastet kur administratori është i ndryshëm nga përfaqësuesi ligjor i subjektit juridik, kontrata e punësimit, midis tyre, me afat jo më të vogël se një vit.

4.8 Për rastet kur ka ndryshime në të dhënat e formularëve të Lejes të tilla si ndryshim të emërimit të subjektit, selisë së subjektit, ndryshim të përfaqësuesit ligjor, ndryshim të administratorit apo mbyllje të aktivitetit të subjektit, kërkuuesi duhet të paraqesë dokumentet respektive, që vërtetojnë këto ndryshime dhe konkretisht :

- Kërkesën e subjektit juridik, që aplikon për ndryshime në Leje.
- Dokumentin e regjistrimit pranë QKR, me statusin aktiv, që vërteton ndryshimin përkatës (ndryshim të emërimit të subjektit, selisë së subjektit; ndryshim të përfaqësuesit ligjor; apo mbyllje të aktivitetit të subjektit).
- Për rastet kur kërkohet ndryshimi i administratorit dhe administratori i ri është i ndryshëm nga përfaqësuesi ligjor i subjektit juridik, kontrata e punësimit, midis tyre, me afat jo më të vogël se një vit.
- Dokumenti bankar, që vërteton kryerjen e pagesës së tarifës për Lejen.

5. Regjistrimi i Lejeve për Ushtrimin e Veprimtarisë për Administrimin e Banesave

- 5.1** Të gjitha të dhënat për Lejet, që u janë dhënë subjekteve, regjistrohen në një regjister të veçantë të subjekteve me Leje, i cili hartohet, përditësohet dhe publikohet nga Sekretaria Teknike.
- 5.2** Sekretaria Teknike ruan në arkiv Lejen (kopjen për arkivim), së bashku me të gjitha dokumentet e aplikimit dhe praktikat shkresore.
- 5.3** Çdo subjekt ka të drejtë të konsultohet me të dhënat themelore të regjistrit të veçantë.
- 5.4** Subjekti përfitues i Lejes, ka detyrimin të paraqesë, menjëherë, pranë Njesisë Vendore përkatëse, nën juridiksionin e së cilës do të ushtrojë veprimtarinë për administrimin e ndërtesave, kopje të njehsuar të Lejes, së bashku me dokumentet respektive, për të kryer regjistrimin në "Librin e Administratorëve".

KREU IV

PROCEDURAT ADMINISTRATIVE PËR REGJISTRIMIN NË LIBRIN E ADMINISTRATORËVE E SUBJEKTEVE PËR USHTRIMIN E VEPRIMTARISË SË ADMINISTRIMIT TË NDËRTESAVE

- 1.** Kërkesa për regjistrim në Librin e Administratorëve i drejtohet Kryetarit të Njesisë Vendore përkatëse dhe shoqërohet nga dokumentacioni i mësipërm, i kërkuar për personat fizikë ose juridikë.
- 2.** Procedurat administrative për pranimin dhe vlerësimin e dokumenteve e kërkesave të subjekteve për regjistrimin në Librin e Administratorëve, ose

heqjen nga libri ndiqen nga “struktura përkatëse” në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe dispozitat e këtij Udhëzimi.

3. Me miratimin e regjistrimit të subjektit, Njësia e Qeverisjes Vendore lëshon dokumentin e regjistrimit, i cili përmban:
 - 3.1. Emrin e personit fizik/juridik.
 - 3.2. Mbishkrimin: “Shoqëri Administrimi”, ose “Administrator”.
 - 3.3. Adresën e plotë të selisë dhe degëve.
4. “Struktura përkatëse” që mbulon aktivitetin e regjistrimit të Administratorëve/Shoqërive Administruese ka të drejtë dhe detyrë funksionale:
 - 4.1. Të pranojë kërkesën me dokumentacionin e kërkuar, pasi ka plotësuar paraprakisht formularin e marrë nga zyra e pritjes së popullit.
 - 4.2. Të verifikojë plotësimin e kushteve për regjistrimin e veprimtarisë dhe për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë udhëzim.
 - 4.3. T’i propozojë Kryetarit të Njesisë së Qeverisjes Vendore përkatëse për regjistrim, në varësi të plotësimit të kriterëve dhe kushteve të përcaktuara në këtë udhëzim.
 - 4.4. Të lëshojë vërtetimin, që subjekti është njohur dhe regjistruar si Administrator/Shoqëri Administrimi, i cili përmban përveç të dhënave, sipas pikës 3 të këtij Kreu edhe datën e lëshimit.
 - 4.5. Të njoftojë subjektin për miratimin ose refuzimin e regjistrimit.
5. Kërkesa e subjektit konsiderohet e dorëzuar, duke filluar nga data e dorëzimit të kërkesës të plotësuar me dokumentet shoqërues, në përputhje me kërkesat e këtij udhëzimi.
6. “Struktura përkatëse” brenda 15 ditëve nga marrja e kërkesës prej subjektit të interesuar, duhet të shprehet zyrtarisht me shkrim për miratimin ose refuzimin e kërkesës së tij për regjistrim.
7. “Struktura përkatëse” regjistron praktikën në një regjistër vjetor, sipas muajit të vitit kalendarik të dorëzimit. Dokumentacioni ruhet nga kjo strukturë për një periudhë 10- vjeçare dhe dorëzohet me kalimin e këtij afati, në Arkivën Qendrore.
8. Në rastin e mosmiratimit të kërkesës për regjistrim, subjektit i lind e drejta e ankesës sipas dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.

KREU V

PROCEDURAT E HEQJES SË LEJES PËR USHTRIMIN E VEPRIMTARISE PËR ADMINISTRIMIN E BANESAVE NË BASHKËPRONËSI

1. Heqja e Lejes për ushtrimin e veprimtarisë për Administrimin e Banesave në Bashkëpronësi, bëhet :
 - 1.1. Me vendim të Komisionit, kur subjekti ka kryer shkelje sipas Kreut VII, pika 1.
 - 1.2. Me vendim të Gjykatës të formës së prerë, ku subjekti është shpallur fajtor për abuzime financiare.
2. Në çdo rast personat fizikë dhe juridikë, të hequr nga Libri i Administratorëve kanë të drejtën e ankimimit sipas dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.

KREU VI

MBIKËQYRJA E VEPRIMTARISË SË ADMINISTRATORIT/ SHOQËRISË ADMINISTRUESE

1. Kryesia e Asamblesë së Bashkëpronarëve kryen mbikëqyrjen e veprimtarisë së Administratorit/ Shoqërisë Administruese për administrimin dhe mirëmbajtjen e banesës.
2. Mbikëqyrja kryhet për të gjitha veprimtaritë e parashikuara në kontratën e lidhur ndërmjet Asamblesë së Bashkëpronarëve dhe Administratorit/ Shoqërisë Administruese.
3. Kryesia e Asamblesë njofton një herë në vit, në mbledhjen e Asamblesë së Bashkëpronarëve mbi veprimtarinë e Administratorit/Shoqërisë Administruese.
4. Në rastet kur Kryesia, gjatë mbikëqyrjes, vëren shkelje të kontratës, apo dëme me pasoja ekonomike, njofton Asamblenë e Bashkëpronarëve dhe bazuar në vendimin e marrë nga Asambleja, paraqet pranë Njesisë së Qeverisjes Vendore përkatëse, kërkesën për marrjen e masave ligjore për Administratorin/ Shoqërinë Administruese, ose bën kallëzim penal në Prokurorinë e Rrethit, ku ndodhet objekti i administrimit.

KREU VII

MASAT LIGJORE NDAJ SUBJEKTEVE

1. Njësia Vendore përkatëse, me kërkesë të Kryesisë së Asamblesë, fillon procedurat për marrjen e masave ligjore, nëse Administratorët/ Shoqëritë Administruese, gjatë përmbushjes së veprimtarisë së tyre kryejnë veprime, që vijnë në kundërshtim me:
 - 1.1. Rregulloren e Këshillit të Ministrave “Për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesa”.
 - 1.2. Udhëzimet e Ministrit, që sanksionojnë detyrimet e përgjegjësitë e tyre.
 - 1.3. Kushtet e Kontratës së lidhur midis tyre dhe Kryesisë së Asamblesë.
 - 1.4. Çdo dispozitë tjetër ligjore e nënligjore në fuqi.
2. “Struktura përkatëse”, kur ka ankesa nga kryesia e asamblesë, bën verifikimin në vend të çështjes së ankimuar dhe njofton Administratorin/Shoqërinë Administruese për fillimin e procedurave disiplinore.
3. Administratori/Shoqëria Administruese njoftohet me postë, të paraqitet për dëgjim pranë strukturës përkatëse, jo më vonë se 10 ditë nga marrja e kërkesës nga Asambleja e Bashkëpronarëve.
4. Njoftimi përmban arsyet e ankesës së asamblesë së bashkëpronarëve dhe datën e paraqitjes së tij për dëgjim pranë strukturës, datë e cila duhet të caktohet 10 ditë mbas dërgimit të njoftimit në mënyrë, që Administratori të përgatitet për mbrojtjen e tij.
5. Seanca dëgjimore zhvillohet në prani të strukturës përkatëse, Kryesisë së asamblesë, a personit të autorizuar prej tyre dhe Administratorit/Shoqërisë Administruese. Të dyja palët kanë të drejtën e mbrojtjes në seancat e dëgjimit.
6. “Struktura përkatëse”, mbas seancës dëgjimore, propozon për marrjen e masave, në përputhje me masën e shkeljes dhe dëmin e shkaktuar Asamblesë së Bashkëpronarëve. Struktura përkatëse mund të propozojë:
 - 6.1. Vërejtje me shkrim, për shkelje, që nuk kanë sjellë dëm ekonomik për Asamblenë e Bashkëpronarëve dhe kryhen për herë të parë.
 - 6.2. Vërejtje me paralajmërim, për shkelje, që nuk kanë sjellë dëm ekonomik, të përsëritura, brenda një periudhe 6-mujore.
 - 6.3. Njofton Kryetarin e Qeverisjes Vendore, për rastet e shkeljeve me pasoje dëmin ekonomik.

7. Njësia e Qeverisjes Vendore i propozon Ministrisë së Zhvillimit Urban dhe Turizmit, për heqje të Lejes për ushtrimin e veprimtarisë për Administrimin e Banesave në Bashkëpronësi, si dhe heq nga Libri i Administratorëve personat fizikë dhe juridikë, në rastet kur konstatohen shkelje sipas Kreut VII, pika 1, të këtij Udhëzimi
8. Komisioni, pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban dhe Turizmit, shqyrton në mbledhjet e tij të gjitha rastet e konstatuara dhe të njoftuara nga subjekte shtetërore apo private për shkelje të subjekteve me Leje, gjatë ushtrimit të aktivitetit.
9. Komisioni, pasi merr parasysh shkallën e parregullsisë së njoftuar dhe raste të konstatimit të shkeljeve, në mënyrë të përsëritur , që konsistojnë në kryerjen e veprimeve, që vijnë në kundërshtim me:
 - a. Rregulloren e Këshillit të Ministrave “Për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesa”.
 - b. Udhëzimet e Ministrit, që sanksionojnë detyrimet e përgjegjësitë e tyre.
 - c. Kushtet e Kontratës së lidhur midis tyre dhe Kryesisë së Asamblesë.
 - d. Çdo dispozitë tjetër ligjore e nënligjore në fuqi.
10. Komisioni merr vendime ndaj subjekteve të pajisur me Leje, duke vendosur sanksionet:
 - Masën “Vërejte me paralajmërim” deri në “Pezullim të përdorimit të Lejes, për një afat deri në 6 muaj”, kur vërtetohet se ka kryer shkelje të përcaktuara në njërën apo disa nga pikat e këtij neni, por jo në mënyrë të përsëritur.
 - Masën “Pezullim të përdorimit të Lejes, për një afat nga 6 muaj deri në 2 vjet” , kur vërtetohet se ka kryer shkelje të përcaktuara në njërën apo disa nga pikat e këtij neni (a,b,c,d), në mënyrë të përsëritur.
 - Masën “Heqje të Lejes” për rastet kur janë konstatuar shkeljet e përcaktuara në pikat e këtij neni (a,b,c, d) edhe pasi subjekti ka ezauruar kohën e sanksionit nga një pezullim i mëparshëm.
11. Sekretaria Teknike, për të gjitha rastet kur Komisioni vendos sanksionet e mësipërme ndaj subjekteve të pajisura me Leje, njofton subjektin e penalizuar,

reflekton këtë, menjëherë në listën e publikuar dhe njofton njësinë e qeverisjes vendore për reflektimin e masës në "Librin e administratorëve". Gjithashtu, i komunikon zyrtarisht vendimin Qendrës Kombëtare të Regjistrimit.

12. Çdo subjekt ka të drejtën e ankimit tek Titullari i Ministrisë së Zhvillimit Urban dhe Turizmit, për këto raste;
- Kur refuzohet kërkesa për pajisje me Leje ndaj subjektit.
 - Kur ndaj subjektit është marrë një vendim nga komisioni për rastet e përmendura në pikën 31 të kësaj rregullore.
13. Për çdo vendim të komisionit, subjektet e interesuara, kanë të drejtën e ankimit te Ministri i Zhvillimit Urban dhe Turizmit, brenda 30 ditëve, nga data e njoftimit. Titullari i Ministrisë, pasi merr në shqyrtim ankesën e paraqitur nga subjekti, vendos brenda 10 ditëve:
- mospranimin e kërkesës dhe lënien në fuqi të vendimit të marrë nga komisioni.
 - kthen për rishqyrtim vendimin e marrë në komision.
14. Ndaj vendimit të Ministrit apo vendimit përfundimtar të Komisionit, në rast se subjekti nuk është dakord, i lind e drejta, që brenda 30 ditëve nga data e njoftimit, të bëjë ankim në gjykatë.
15. Asambleja e Bashkëpronarëve mund të bëjë edhe kallëzim penal në Prokurorinë e Rrethit, ku ndodhet objekti i administrimit, për shkelje me dëm ekonomik, që Administratori /Shoqëria e Administrimit ka bërë ndaj asamblesë.

Ky Udhëzim hyn në fuqi pas botimit në fletoren zyrtare

EGLANTINA GJERMENI



Lidhja nr. 1

VETËDEKLARIMI

“Deklaroj në përgjegjësinë time, në njohje të plotë të pasojave, që sjell një deklaram i pavërtetë se:

Nuk kam asnjë çështje gjyqësore të hapur dhe nuk jam në ndjekje penale nga organet e Prokurorisë, në lidhje me profesionin, ku kërkoj të pajisem me leje për ushtrimin e veprimtarisë për administrimin e banesave, (ose në rast se ka - deklaroj : Kam çështje gjyqësore të hapur në Gjykatën e rrethit _____ (shoqëruar me motivin e çështjes) apo/dhe jam në ndjekje penale nga organi i Prokurorisë së rrethit _____ (shoqëruar me motivin e ndjekjes)”.

Deklaruesi