

Republika e Kosovës  
Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Komuna e Rahovecit

Opština Orahovac/Municipality Rahovec

Drejtoria për Administratë / Opštu Upravu/Department of Administration



REPUBLIKA E KOSOVES  
KOMUNA E RAHOVECIT - OPŠTINA ORAHOVAC  
Drejtoria për Administratë / Opštu Upravu  
Odoljenje za Opštu Upravu

-III- Nr. i prot. 1769 Mb. Dt. 07.05.2021  
Br. prot. RAHOVEC - ORAHOVAC

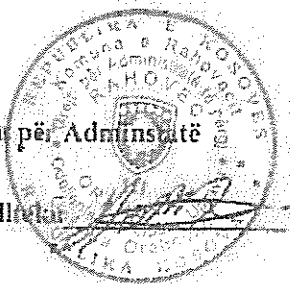
**Lista e hollësishme e shërbimeve që ofron drejtoria për Administratë**

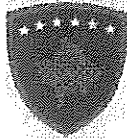
1. Zbatimin e dispozitave ligjore në organet e Administratës Komunale,
2. Planifikimin e buxhetit të drejtorisë dhe kujdesin për menaxhimin e saj,
3. Ofrimi i komunikimit korrekt me qytetarë, vënia në dispozicion të qytetarëve të kërkesave, t'i këshillojë dhe jep ndihmë juridike-administrative për mënyrën e plotësimit të kërkesave,
4. Regjistrimi i të gjitha kërkesave të palëve,
5. Raportimi për lëndët e kryera gjatë secilit muaj,
6. Shërbimet e sigurimit dhe mirëmbajtjes së objekteve,
7. Shërbimet e gjendjes civile që përfshijnë statusin civil të qytetarëve,
8. Bën pranimin dhe arkivimin e lëndëve të përfunduara nga ana e drejtorive përkatëse dhe të njëjtat i arkivon në depon arkivore të komunës ose drejtpërdrejtë në arkivimin ndër komunal,
9. Kryen edhe detyra tjera që lidhen me arkivimin dhe lëndët arkivore në pajtim me ligjin,
10. Shërbimet që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës dhe funksionimin e saj,
11. Identifikon nevojat e institucionit që kanë të bëjnë me çështjet logjistike dhe bën regjistrimin e tyre,
12. Shërbimet që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës dhe funksionimin e saj, ku përfshihet menaxhimi i parkut të automjeteve, kujdesi për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare, furnizimi me derivate, etj.,
13. Regjistrimi dhe mbajtja e evidencës së materialit zyrtar, që pranohet dhe dorëzohet nga depoja e Komunës,
14. Organizon transportin e zyrtarëve komunal në përputhje me agjendën zyrtare,
15. Kujdeset për mirëmbajtjen servisimin dhe regjistrimin e automjeteve zyrtare,
16. Furnizimi me derivate dhe përcjellja e shpenzimeve ditore, mujore dhe vjetore,
17. Regjistrimin dhe mbajtjen e evidencës së materialit zyrtar që pranohet dhe dorëzohet nga depoja e komunës,
18. Kujdeset për furnizimin me material të nevojshëm për organet e administratës, duke mbajtur evidencën e nevojshme në librin e evidencës së shpenzimeve,
19. Kujdeset për shërbimet postare, dorëzimin e ekspeditivin e shkresave zyrtare,
20. Kujdeset për ruajtjen e objekteve dhe autoparkun,
21. Kujdeset për mirëmbajtjen e objektit riparimin e pjesëve të prishura ndërrimin e tyre si dhe mirëmbajtjen e aparateve për nxehje, ujësjellësit, kanalizimit dhe instalimeve të rrymës,

22. Kujdeset për pajisjet e teknologjisë informative, në të gjitha objektet dhe sektorët, si brenda institucionit të komunës ashtu edhe jashtë saj, përfshirë edhe Kuvendin e Komunës gjatë seancave,
23. Kujdeset për servisimin e pajisjeve dhe mirëmbajtjen e tyre,
24. Ndihmon nëpunësit për hapjen dhe përdorimin e programeve kompjuterike,
25. Pranon kërkesat e qytetarëve, në lidhje me regjistrim në regjistrat e gjendjes civile, ofrimin e shërbimeve për qytetarë nga aspekti i gjendjes civile,
26. Mbajtja dhe ruajtja e librave amëz të lindurve, martuarve dhe vdekurve, regjistrimin e të porsalindurve në LAL, Regjistrimin e të vdekurve në LAV,
27. Kryen procedurat e kurorëzimit të martesave brenda dhe jashtë Komunës dhe regjistrimin në LAM,
28. Ndryshimin dhe përmirësimin e emrit personal, sipas kërkesës së palës,
29. Lëshon certifikatat (për faktet që mbajnë evidencë sipas detyrës zyrtare): certifikatat lindjeve, jetës, statusit martesor, martesës, vendbanimit, vdekjes, aktvdekjen, bashkësisë familjare, shtetësisë dhe deklaratën për mbajtjen e familjes,
30. Zhvillon procedurën për fitimin dhe humbjen e shtetësisë, dhe koordinimin me organet e nivelit qendrorë, dhe organet tjera kompetente, në aspektin e gjendjes civile,
31. Lëshon kopje të lëndëve arkivore për qytetar dhe subjektet tjera në harmoni me ligjet në fuqi.

Drejtoresha për Administratë

Saranda Sallteja





# Republika e Kosovës / Republika Kosovo / Republic of Kosovo



Komuna Rahovec/ Opština Orahovac/Municipal Rahovec

Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm

Odeljenje za Privredu, Razvoj i Turizam

Department of Economy, Development and Tourism

REPUBLIKA E KOSOVËS  
KOMUNA KOSOVA  
RAHOVECIT - OPŠTINA ORAHOVAC  
Administratë të përgjithshme  
Zëvendësuesi për Opštun Upravu

## DREJTORIA PËR EKONOMI, ZHVILLIM DHE TURIZËM

Protokol 1451 Më 08.04.2021  
Drejtoria e Rahovecit  
EC - ORAHOVAC

Në kuadër të drejtorisë janë sektorët me emërtimet si në vijim:

1. Sektori për Ekonomi dhe Zhvillim
2. Sektori për Turizëm

Drejtoria i ushtron përgjegjësitë sipas ligjeve në fuqi dhe rregulloreve komunale :

- a) Harton projektin e planit strategjik zhvillimor të Komunës.
- b) Harton plane për shfrytëzimin e burimeve ekonomike brenda Komunës.
- c) Është përgjegjëse për krijimin e kushteve të qëndrueshme për zhvillimin ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme.
- d) Bashkëpunon me Ministritë e linjës për interes të Komunës.
- e) Bashkëpunon me grupet e interesit rreth zhvillimit ekonomik të Komunës.

Drejtoria per ekonomi, zhvillim dhe turizëm kryen këto shërbime:

|                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inkasimin e te hyrave ne taksa komunale                                                                                                  |
| Dhënien e pëlqimeve të punës                                                                                                             |
| Inkasimin e te hyrave në qira                                                                                                            |
| Lëshimi i vendimeve për vazhdim orari për restorantet, hotelet dhe sallonet e dasmave për organizimin e dasmave dhe ahengeve familjare . |
| Regjistrimin e aseteve komunale                                                                                                          |
| Lëshimi i vërtetimeve për përvojen e punës                                                                                               |
| Pranimi i kërkesave të ndryshme nga palët dhe bizneset                                                                                   |

Në kuadër të drejtorisë për ekonomi, zhvillim dhe turizëm , është e themeluar edhe zyra për regjistrimin e bizneseve - (QKB ), në kuadër të zyrës kryen këto shërbime: regjistrimi i bizneseve, ndryshimi i bizneseve, ndryshimi i veprimtarive të bizneseve , dhënia e informatave për biznese , mbylljen e bizneseve dhe shërbimet tjera në lidhje me bizneset.



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosovo / Republic of Kosovo**



REPUBLIKA E KOSOVËS  
 REPUBLIKA KOSOVA

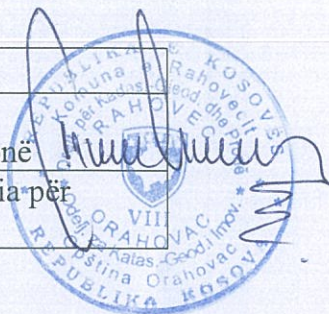
KOMUNA E RAHOVECIT / OPSTINA ORAHOVAC  
 Drejtoria për Administratë të përgjithshme  
 Odelenje za Opštu Upravu



-III- Nr. i prot. 1567 Më 19.04.2021  
 Br. prot. Dt. 19.04.2021  
 RAHOVEC - ORAHOVAC

**Komuna e Rahovecit**  
**Drejtoria për Gjeodezi, Kadaster dhe Pronë**

|                          |                                                                                          |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datë/a                   | 19.04.2021                                                                               |
| Nga/Od/From :            | Z. Afrim Oruqi Jurist i Dipl.<br>Drejtor i Drejtorisë për Gjeodezi, Kadaster dhe Pronë   |
| Subjekt/Subekat/Subject: | Listë të hollësishme e shërbimeve që ofron Drejtoria për<br>Gjeodezi, Kadaster dhe Pronë |



Drejtoria për Kadaster, Gjeodezi dhe Pronë përbëhet prej tre sektorëve:

1. Sektori për Kadaster
2. Sektori për Gjeodezi dhe
3. Sektori për Pronë

Drejtoria i ushtron përgjegjësitë sipas ligjeve në fuqi: Ligji për RDPP, Kadaster, Hipotekë, rregulloreve Komunale dhe Udhëzimeve Administrative nga AKK :

- a) Pranim dorëzimi i lëndëve
- b) Regjistrimi i paluajtshmërive, hipotekave, barrave tatimore etj.
- c) Nxjerrja e Aktvendimeve, konkluzave
- d) Udhëzimi i palëve, këshilla juridike
- e) Zbatimi i ligjeve, rregulloreve në fuqi
- f) Përpunimi i Lëndëve në Sistemin Informativ Kadastralë Të Tokave Të Kosovës (SIKTK)
- g) Zhvillon procedurën administrative të uzurpimit arbitrar të pronës publike
- h) Zhvillon procedurën e shpronësimit

- i) Kujdeset për mbrojtjen e pronës komunale
- j) Procesimin e punëve gjeodezike
- k) Matjen, ndarje, kufizime dhe parcelizimin e parcelave
- l) Matjen gjeodezike aplikative për nevoja zyrtare
- m) Matjen e rregëve, ujësjellsëve, kanalizimeve
- n) Dhënja e Produkteve, Lëshimi i çertifikatave të pronë, çertifikatat që nuk ka pronë (gjendjes ekonomike), dhënja e Histotiatit të parcelave etj.

Me Respekt!

Afrim Oruqi

*Drejtore i Drejtorisë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë*

Komuna Rahovec

Mob: +377 (0) 45 134 006

Ctx: +381 (0) 38 20045311

[afrim.oruqi@rks-gov.net](mailto:afrim.oruqi@rks-gov.net)





## Republika e Kosovës

Republika Kosovo / Republic of Kosovo

*Komuna e Rahovecit*

*Opština Orahovac / Municipality Rahovec*



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
KOMUNA E RAHOVECIT - OPŠTINA ORAHOVAC  
Drejtoria për Administratë të përgjithshme  
Cëlfjenje za Opštu Upravu  
Nr. l prot. 1607 Më 21.04 2021  
Bil. prot. Dt. 21.04 2021  
RAHOVEC - ORAHOVAC

### PROCEDURA PËR SIGURIMIN E LEJEVE NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE PUBLIKE

#### 1. Taksa tjera administrative:

Shenja Klasifikimit : 334/5 Kodi Ekonomik: 50019 Uniref : RH M 4U 111111111 W

- Leje për objektet e përkohshme (Baraka, kiosqe, etj.), shfrytëzim i hapësirës publike, leje për gjërmim, kontrata mbi kompensimin dhe shfrytëzimin e tokës ndërtimore.
- Leje për vazhdimin e kontratave.

#### 2. Taksa për objektet të përkohshme (Baraka, kiosqe, etj.)

Shenja Klasifikimit : 360/5 kodi ekonomik : 50407 Uniref : RH M 8G 111111111 O

**Pala i drejtohet zyrës së pranimit për paraqitjen e (kërkesës) dhe i bashkangjiten këto dokumente:**

- Fletposedimin (jo më e vjetër se 6 muaj)
- Kopja e planit origjinal
- Kopja e veprimtarisë të regjistruar (Biznesit)
- Kushtet tekniko-urbanistike nga Drejtoria e Urbanizmit.
- Vërtetimi nga enti për punsim që nukë është në marredhënie pune
- Skicën e objektit të përkohshëm (përshkrimi)
- Vërtetimi nga tatimi në pronë jo me i vjeter se 30 ditë
- Vërtetimi nga financa mbi kryerjen e obligimeve financiare
- Numri i telefonit.

**Për vazhdimin e kontratës (objektet e përkohshme Kiosqet-Garazha)**

- Fletposedimin -kopjen
- Kopja e planit- kopjen
- Kopja e veprimtarisë të regjistruar (Biznesit) kopjen
- Vërtetimi nga tatimi në pronë, jo më i vjetër se 30 ditë
- Vërtetimi nga financa mbi kryerjen e obligimeve financiare
- Numri i telefonit.

**3. Taksa për shfrytëzin e përkohshëm të hapësirës publike**

**Shenja Klasifikimit 463/6 - kod i ekonomik 50405 – Uniref – RH M 8E 111111111 0**

**Kërkesa për shfrytëzimin e përkohshëm të hapësirës publike (ekspozimi i mallit-vendosja e tavolinave para lokalit, vendosja e tendave lëvizëse, aparatet e ndryshme të vendosura para lokalit akulloreve, pomfriti, auto dyqane lëvizës, kampingje, lojrat e fëmijëve të ndryshme – Luna park, etj.**

- Fletposedimin (jo më i vjetër se 6 muaj)
- Kopja e planit origjinal
- Kopja e veprimtarisë të regjistruar (Biznesit)
- Skicën e sipërfaqës për shfrytëzim
- Vërtetimi nga tatimi në pronë, jo më i vjetër se 30 ditë
- Vërtetimi nga financa mbi kryerjen e obligimeve financiare
- Numri i telefonit.

**Për vazhdimin e kontratës (hapësirës publike)**

- Fletposedimin -Kopjen
- Kopja e planit-Kopjen
- Skicën e sipërfaqës për shfrytëzim-Kopjen
- Kopja e veprimtarisë të regjistruar (Biznesit)
- Vërtetimi nga tatimi në pronë, jo më i vjetër se 30 ditë
- Vërtetimi nga financa mbi kryerjen e obligimeve financiare
- Numri i telefonit.

**4. Taksa për dhënien me qira të hapësirë publike dhe aseteve nëntoksore për shfrytëzimin komercial:**

**Shenja Klasifikimit 360/4 - kodi ekonomik 50408 – Uniref – RH M 8H 111111111 0**

**Kërkesa për shfrytëzim të hapësirë publike dhe aseteve nëntoksore për shfrytëzimin komercial vendosja e reklamave të ndryshme afariste-panove reklamuese, Bilborda dhe Citylight, vendosja e antenave PTK, IPKO, Kujtesa, RTK, KTV, RTV 21 etj. në rastet kur kontraktuesi i antenave kërkon, shfrytëzimin e hapësirës publike mbi 100 m2, vendosja e MDF kutija (trafo-njëhsor etj.), vendosjen e aseteve nëntoksore (gypat për vendosjen e kablllove etj.).**

- Fletposedimin (jo më i vjetër se 6 muaj)
- Kopja e planit origjinal
- Kopja e veprimtarisë të regjistruar (Biznesit)
- Skicën e sipërfaqës për shfrytëzim
- Vërtetimi nga tatimi në pronë, jo më i vjetër se 30 ditë
- Vërtetimi nga financa mbi kryerjen e obligimeve financiare
- Numri i telefonit.

**Për vazhdimin e kontratës (hapësirës publike)**

- Fletposedimin -Kopjen
- Kopja e planit-Kopjen
- Skicën e sipërfaqës për shfrytëzim-Kopjen
- Kopja e veprimtarisë të regjistruar (Biznesit)
- Vërtetimi nga tatimi në pronë, jo më i vjetër se 30 ditë
- Vërtetimi nga financa mbi kryerjen e obligimeve financiare
- Numri i telefonit.

**5. Taksa për gjermimin – dëmtimin e rrugëve, trotuareve dhe sipërfaqëve tjera publike**

**Shenja Klasifikimit 354/3 - kodi ekonomik 50010 – Uniref – RH M 4K 1111111111 K**

**Kërkesa për gjermimin – dëmtimin e rrugëve, trotuareve dhe sipërfaqëve tjera publike duhet ti bashkëgjtit këto dokumente:**

**Kërkesa e shkruar me përshkrimin e kryerjes së punimeve**

- Fletposedimi-çertifikata origjinale (jo me e vjeter se 6 muaj)
- Kopja e planit original
- Situacioni (skica), apo orto-foto me trasen e vizatuar dhe vërtetuar
- Afati i fillimit të punëve me datë të caktuar.
- Numri i telefonit.

**6. Taksa për vazhdimin e lejes Auto Taxi dhe Transporti Urban.**

**Shenja Klasifikimit: 352/11 - kodi ekonomik: 50201 – Uniref : RH M 6A 1111111111 Y**

**Kërkesa për leje Auto Taxi dhe Transporti Urban duhet ti bashkëgjtit këto dokumente:**

**Auto Taxi**

- Patent Shoferi
- Kopja e Letërnjoftimit
- Kopja e veprimtarisë të regjistruar (Biznesit)
- Vërtetimi i aparatit zjarrëfikës jo më të vjetër se 6 muaj.
- Vërtetimi i taksimetërit
- Çertifikata e mjekut-për persona mbi 65 vjet-Original
- Leje pune
- Leje qarkullimi.

## Transporti Urban

- Kopja e veprimtarisë të regjistruar (Biznesit)
- Liçenca mbi kryerjen e transporti publik të udhëtarëve
- Libreza e qarkullimit të automjetit (kopja)
- Patent Shoferi (kopja)
- Vërtetimi mbi gjendjen shëndetësore
- Vërtetimi mbi gjendjen teknike të automjetit jo më të vjetër se 6 muaj
- Aparati zjarrfikës i mbushur jo më të vjetër se 6 muaj
- Vërtetimi mbi kryerjen e obligimeve komunale
- 3 Kopje të rendit dhe orarit të udhëtimit të vulosur nga kompania.

### 7. Lëshimi i lejës për kërkesat e poshtë shënuara jepen me kërkesë të palës me përshkrimin detal të kërkuarit

- Kërkesa për furnizim me kubëza-Përfaqsesi i lagjës duhet ti shënojë emrat e banorve të lagjës dhe nënshkrimet e tyre, si dhe numri i telefonit i përfaqsesit të lagjës-Rrugës.
- Kërkesa për furnizim me gypa për kanalizim si dhe ujësjellës-përfaqsesi i lagjës duhet ti shënojë emrat e banorëve të lagjës dhe nënshkrimet e tyre, si dhe numri i telefonit i përfaqësuesit të lagjës-Rrugës.
- Kërkesë për shkarkim e mallit dhe materialit për ngrohje, përshkrimi i kohëzgjatjes për shkarkim dhe emërtimi i rrugës me numër kontaktues.
- Kërkesa për riparimin e ndriçimit publik, emërtimi i rrugës si dhe detali i kërkuarit me numër telefoni,
- Kërkesa për rrethoja në sipërfaqe publike, fletposedimin- kopja e planit-projekt propozim me foto,
- Kërkesa për gropat septike, fletposedimin- kopja e planit projekti detal.
- Kërkesa për rregullimin e transportit lokal dhe vazhdimin e lejes.

Drejtoria e Shërbimeve Publike

