



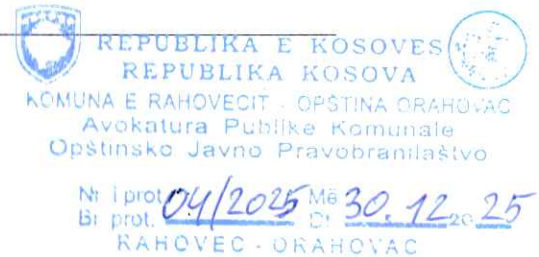
Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Komuna Rahovec
Opština Orahovac/Municipality Rahovec



ZYRA PËR PËRFAQËSIME LIJGORE

AK – A.nr.04/2025
Datë: 30.12.2025



PLANI I PUNËS I AVOKATURËS KOMUNALE (ZYRËS PËR PËRFAQËSIME LIJGORE)
PËR VITIN 2026

Plani i punës së Zyrës për Përfaqësime Ligjore për vitin 2026 është hartuar në bazë të praktikës së kësaj zyre.

A. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ZYRËS SË PËRFAQËSIMEVE LIJGORE

Zyra për Përfaqësime Ligjore e Komunës së Rahovecit kryen detyrat dhe punët në kuadër të Kabinetit të Kryetarit të Komunës, në bazë të praktikës së krijuar dhe krahasimisht me dispozitat e Ligjit për Avokaturën Shtetërore.

Kjo zyre mbanë regjistrat elektronik të evidentimit të lëndëve, si në vijim:

B. REGJISTRAT

Avokatura Komunale mbanë gjashtë (6) regjistra elektronikë në të cilat regjistrohen lëndë sipas procedurave që zhvillohen nëpër gjykata të ndryshme.

1. Regjistri për lëndë (procedure) civile “C”;
2. Regjistri për lëndë (procedurë) përmbaremore “P”;
3. Regjistri për lëndë (procedurë) administrative dhe konfliktet administrative “KA”;
4. Regjistri për lëndë (procedurë) civile të ndryshme “CN”;
5. Regjistri për lëndë (procedurë) at-hezionit “Pa” dhe
6. Regjistri për lëndë të brendshme administrative “Ak”.

1. Lëndë në procedurën Civile (Regjistri “C”)

Në këtë Regjistër regjistrohen të gjitha lëndët e kontesteve civile në të cilat Komuna është paditëse apo e paditur. Lëndët nga ky Regjistër janë shtylla kryesore e punës së Zyrës për Përfaqësime Ligjore, ndaj në vazhdim do të paraqesim të gjitha të dhënat në lidhje me këto lëndë.

2. Lëndë në procedurën Përmbartimore (Regjistri “P”)

Regjistrohen lëndë – propozimet për përmbartim (ekzekutim), në bazë të vendimit të formës së prerë, apo në bazë të dokumentit të besueshëm në të cilat Komuna është kreditore apo debitore.

3. Lëndë në procedurën/konfliktet administrative (Regjistri “KA”)

Regjistrohen Vendimet për bartje administrative, bartjen e të drejtës së shfrytëzimit, konstituimi i së drejtës së servitutit, etj. si dhe Konfliktet Administrative.

4. Lëndë në procedurën jashtëkontestimore (Regjistri “CN”)

Regjistri përmban lëndë të ndryshme jashtëkontestimore dhe atë: propozime për caktimin e kompensimit real për paluejtëshmëritë e ekspropriuara; fletëparaqitje për uzurpime arbitrare të pronës shoqërore; propozime për rregullimin e meqejeve; propozime për arritjen e marrëveshjeve në procedurën jashtëkontestimore, etj.

5. Lëndë në procedurën e at-hezionit/penale (Regjistri “Pa”)

Lëndë në të cilat Avokatura Komunale, për Komunën apo organet e saj, ushtron kërkesë pronësoro-juridike në procedurën penale në të cilat Komuna është palë e dëmtuar.

6. Lëndë në procedurën e brendshme administrative (Regjistri “A”)

Raportet, Planet dhe Programet e Punës, kërkesat për paisje të zyrës, material shpenzues, etj.

Avokatura Komunale, gjithashtu mban regjistrat e veçantë dhe atë: Regjistrin e lëndëve të kryera, regjistrin e parashtrësive të pranuar dhe të dërguara dhe regjistrin e vendimeve gjyqësore.

C. PLANI I PUNËS 2026

Nr.	Përshkrimi i objektivave të punës	Plani i veprimit	Bartësit e aktivitetit	Afati
1	Seancat gjyqësore	Mirëmbajtja e regjistrit elektronik të seancave të caktuara; Pjesëmarrja në seancat gjyqësore sipas ftesave të pranuar nga gjykata; Përgatitja e lëndës për të marrë pjesë në seancë gjyqësore; Përgatitja paraprake e materialit për mbrojtje dhe përpunimi i provave materiale për dorëzim.	Përfaqësuesi i autorizuar / Zyrtares ligjor	Janar-Dhjetor
2	Përgatitja për seancat gjyqësore	Analizimi i lëndës, konsultimi i bazës ligjore; Sigurimi i të dhënave dhe dokumentacionit nga drejtoritë përkatëse; Përgatitja e materialit provues për mbrojtje; Përgatitja e mbrojtjes me shkrim.	Përfaqësuesi i autorizuar	Janar-Dhjetor
3	Ushtrimi i mjeteve të rregullta juridike	Kujdesi ndaj afateve ligjore dhe gjyqësore; Sigurimi i mbështetjes dhe informacioneve të bazuara; Fotokopjimi, përpunimi dhe bashkëngjitja e provave materiale; Ushtrimi i mjeteve të rregullta juridike të bazuara në prova dhe gjendjen faktike.	Përfaqësuesi i autorizuar	Janar-Dhjetor
4	Ushtrimi i mjeteve të jashtëzakonshme juridike	Kujdesi ndaj afateve ligjore dhe gjyqësore; Sigurimi i mbështetjes dhe informacioneve të bazuara; Fotokopjimi, përpunimi dhe bashkëngjitja e provave materiale;	Përfaqësuesi i autorizuar	Janar-Dhjetor

		Ushtrimi i mjeteve të rregullta juridike të bazuara në prova dhe gjendjen faktike.		
5	Ushtrimi i mjeteve të rregullta në procedurë përmbartimore	Kujdesi ndaj afateve ligjore dhe gjyqësore; Sigurimi i mbështjetjes dhe informacioneve të bazuara; Fotokopjimi, përpunimi dhe bashkëngjitja e provave materiale; Ushtrimi i mjeteve të rregullta juridike të bazuara në prova dhe gjendjen faktike.	Përfaqësuesi i autorizuar	Janar-Dhjetor
6	Takime konsultuese dhe informuese me Kryetarin e Komunës	Konsultimet të rregullta mbi bazën e përgjegjësisë Takime informuese për lëndë dhe procedurën e caktuar;	Përfaqësuesi i autorizuar	Janar-Dhjetor
7	Këshillimi	Përgatitja e këshillave ligjore, rekomandimeve, udhëzimeve dhe opinioneve brenda fushëveprimit të Komunës dhe me kërkesë të drejtorive apo organeve të Komunës	Përfaqësuesi i autorizuar	Janar-Dhjetor
8	Mbajtja e regjistrave të lëndëve	Regjistrimi i lëndëve të reja; Bartja e evidencave dhe shënimeve për lëndë të caktuara; Çregjistrimi i lëndëve, Bartja e regjistrave, lëndëve aktive në regjistër të vitit vijues etj.	Përfaqësuesi i autorizuar / Zyrtari ligjor	Janar-Dhjetor
9	Pranim/dorëzim i shkresave dhe klasifikimi	Pranimi i shkresave gjyqësore, etj.; Regjistrimi i shkresave; Vendosja e shkresave në lëndë të referuara.	Përfaqësuesi i autorizuar / Zyrtari ligjor	Janar-Dhjetor
10	Pranimi i ftesave për seanca gjyqësore	Pranimi dhe regjistrimi i ftesave për seanca; Përgatitja e lëndës për seancë;	Përfaqësuesi i autorizuar / Zyrtari ligjor	Janar-Dhjetor
11	Punë të daktilografimit	Përgatit parashtrës të ndryshme; Shkruan sipas diktimit të Avokatit; Përgatit shkresat bashkëngjitur provave.	Përfaqësuesi i autorizuar / Zyrtari ligjor	Janar-Dhjetor
12	Evidenca për punë lëndë në procedurë dhe të kryera	Mbajtja e evidencave të lëndëve në punë; Mbajtja e evidencave për lëndë të kryera.	Përfaqësuesi i autorizuar / Zyrtari ligjor	Janar-Dhjetor
13	Shënime dhe të dhënat statistikore	Mbajtja e shënimeve statistikore për të gjitha lëndë; Nxjerrja e të dhënave statistikore të përgjithshme për punën e zyrës së përfaqësimeve.	Përfaqësuesi i autorizuar / Zyrtari ligjor	Janar-Dhjetor
14	Parashtrimi i kërkesave për furnizim	Planifikimi i furnizimit të zyrës me material administrativ; Parashtrimi i kërkesave	Përfaqësuesi i autorizuar / Zyrtari ligjor	Janar-Dhjetor

D. OBJEKTIVAT

Zyra për Përfaqësime Ligjore ka si objektiv mbrojtjen e aseteve të komunës, ku do të përfaqësoj komunën në të gjitha procedurat gjyqësore duke ushtruar të gjitha mjetet juridike në bazë të dispozitave ligjore.

Ne si zyre synojmë të zgjerohenmi si me staf edhe me paisje, kompjuter, printer, për shkak të vëllimit të madhë të punëve.

Zyrtari ligjor,
Jur.dipl.Valmir Gashi

