

Titulli i Projekti **Portofoli qytetar**

Grantmarrës: **Rio Kerpaci**

Zona e Zbatimit: **Tirane**

**Termt e References: Eksperti : Manjola Duli**

**Detyrime të palëve:**

- a) I kontraktuari është përgjegjës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në “Termt e Referencës” me poshtë shënuar.
- b) Qendra LevizAlbania do t’i paguajë shumë e përcaktuar në **CHF (Franga Zvicerane)** të kontraktuarit në **Lekë** e konvertuar me kursin ditor të këmbimit të përdorur nga LA.
- c) I kontraktuari duhet të dorëzojë në përfundim të çdo detyre të përcaktuar raportin ose produktin.
- d) Pagesa do të kryhet në përfundim të realizimit të produktit/shërbimit paraqitur në dokumentin e termave të referencës dhe miratimit të produktit nga Drejtuesi i Projektit në numrin e llogarisë bankare të poshtë-shënuar e konfirmuar me dokumentin e bankës.
- e) Të kontraktuarit do t’i ndalohet shuma e tatimit mbi të ardhurat që përfitohen bazuar në legjislacionin në fuqi të shtetit Shqiptar.

**Kushte të tjera:**

- f) Qendra ruan të drejtën e mospagimit të shumës së mësipërme në rast të largimit të Konsulentit ose të mosplotësimit të detyra të përcaktuara.
- g) Produktet përfundimtare të realizuara në kuadër të kësaj kontrate mbeten pronë e Qendrës Leviz Albania.

**Termt e Referencës**

<p><b>Manjola Duli</b> <b>H95412080Q</b></p>	<p>1 Prill – 31 maj ‘17</p>	<p>405CHF</p>	<p>Ekspert lokal</p>	<p>Raport i analizes mbi situaten: Zbatimi i ligjit Nr.10112, datë 09.04.2009 “Për Administrimin e Bashkëpronësisë në Ndërtesat e Banimit” mbi funksionimin e administratorëve: Udhezimi</p>	<p>Raiffeissen Bank: <b>AL 0000119070</b>  AL772021117800000 00000119070</p>
--	-----------------------------	---------------	----------------------	--	--

## Tabela e Përmbajtjes

<b>HYRJE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. FUSHA E VEPRIMTARISË</b> .....	<b>4</b>
a. Çfarë është një godinë?.....	4
b. Çfarë ka një pronar/banor në një godinë?.....	4
c. Çfarë përfshihet në pronën e përbashkët?.....	4
d. Cilat janë disa nga detyrimet e pronësisë së bashkëpronësisë? .....	4
e. Cilat shpenzime të tjera duhet të paguajë një pronar/banor? .....	4
<b>2. QËLLIMI I ADMINISTRIMIT</b> .....	<b>5</b>
2.1. Cili është roli i Asamblesë së Bashkëpronarëve .....	5
2.1.1. Analiza e situatës në lidhje me zbatimin e ligjit .....	5
2.2. Roli dhe figura e Administratorit .....	6
2.2.2. Analizë e situatës dhe çfarë propozohet të ndryshojë: .....	6
2.3. Roli i Bashkisë në këtë proces dhe çfarë sugjerohet .....	7
<b>3. SHPENZIME TË PËRBASHKËTA-MBLEDHJA E VLERËSIMEVE</b> .....	<b>7</b>
3.1. Buxheti vjetor për shpenzimet e përbashkëta; Viti Fiskal. ....	7
3.2. Planifikimi financiar dhe buxheti.....	8
3.3. Mbledhja e tarifave mujore.....	8
<b>4. PROCEDURAT E TAKIMIT</b> .....	<b>9</b>
<b>5. LISTA E KONTROLLIT TË INSPEKTIMIT</b> .....	<b>9</b>
<b>ANEKS 1. TEMPLATE-FORMA TË ADMINISTRIMIT</b> .....	<b>10</b>
1. FORMA E REGJISTRIMIT TË INSPEKTIMIT TË NJËSISË/OBJEKTIT .....	10
2. FORMA E SHPENZIMEVE .....	11

## HYRJE

Në ditët e sotme kur qytetet po marrin zhvillim nga ana infrastrukturore, për nga mënyra e ndërtimit të objekteve me disa kate të lartë e me shumë apartamente, mirëmbajtja dhe riparimii tyre është një proces kompleks dhe kërkon bashkëpunim dhe angazhim. Më shumë se sa mbikqyrja e punonjësve dhe kontratave të shërbimit, mirëmbajtja dhe riparimi kërkojnë “*Komunikim të Mirë*”.

Nga koha e gjithësecilit doduhet të kemi nevojë për komunikime të qarta midis ofruesve të shërbimeve, kontraktorëve apo punonjësve të caktuar për të bërë punën. Do na duhet një pjesëmarrje aktive e të gjithëve në objekt, praktikat e vendim-marrjes të jenë të hartuara e mirëkuptuara me kujdes. Për t'i bashkuar të gjitha këto elemente, do na duhet një Asamble e posacme, dhe një Administrator i cili do të marrë përgjegjësinë kryesore për menaxhimin, mbikëqyrjen dhe monitorimin e të gjitha punëve të riparimit dhe mirëmbajtjes.

Mirëmbajtja dhe menaxhimi janë dy çështje të lidhura ngushtë. Menaxhimi i ndërtesave, përveç mbulimit të aspekteve themelore të sigurisë dhe pastërtisë së ndërtesave, gjithashtu duhet të koordinojë apo edhe të përfshijë zbatimin e planeve të mirëmbajtjes për të siguruar një mjedis jetese të sigurt dhe të këndshëm.

Me shumë gjasa, vendi për të filluar do të jetë me Asamblenë e banorëve, që është dhe organi kryesor i njohur dhe legjitim nga Bashkia Tiranë. Për të vijuar këtë proces lindin disa pyetje, dhe përgjigjet e këtyre pyetjeve, ndihmojnë që të kuptojmëse çfarë duhet bërë, nga t'ja fillojmë në përmirësimin e mirëmbajtjes dhe riparimit.

- Cfarë formë është ndërtesa juaj? Si duket, brenda dhe jashtë, dhe si është ajo për të jetuar? A ka nevojë për Administrator (të menjëhershëm)?
- A kemi nevojë për një Asamble e cila merret me çështje që lidhen me mirëmbajtjen dhe riparimin ne objekt?
- A ka Asambleja një rregullore/procedura të shkruara qartë për përcaktimin e prioriteteve dhe riparimet e nevojshme?
- A kryen Asambleja sondazhe të rregullta me banorët për nevojat në ndërtesë?

## 1. FUSHA E VEPRIMTARISË

### a. Çfarë është një godinë?

Një godinë është një formë e pronësisë së një ndërtese apartamentesh, me disa pjesë të destinuara për pronësi individuale (apartamentet ose dyqanet, të cilat quhen "njësi"), dhe pjesa tjetër e caktuar për pronësi të përbashkët nga pronarët e njësive (pasuria e përbashkët).

### b. Çfarë ka një pronar/banor në një godinë?

Një pronar/banorë në një godinë zotëron pasuri të paluajtshme në dy pjesë:

(1) vetë apartamentin e blerë ose me qira, dhe

(2) një interes në pronën e përbashkët.

Interesi i pronarit në pronën e përbashkët është në proporcion të njëjtë meqë sipërfaqja e katit të njësive së pronarit është në sipërfaqen e përgjithshme të të gjitha njësive. Këto dy pjesë së bashku përbëjnë "interesin e pronësisë" të individit në godinë.

### c. Çfarë përfshihet në pronën e përbashkët?

Prona e përbashkët është gjithçka tjetër përveç njësive individuale. Prona e përbashkët zakonisht përfshin hapësira të përbashkëta të ndërtesës siç janë shkallët, pjesët e jashtme të ndërtesës siç është tarraca, oborri; toka nën dhe përreth ndërtesës. Gjithashtu përfshin sistemet e ndërtimit që shërbejnë më shumë se një njësi, të tilla si sistemi ngrohjes dhe ftohjes (nëse një godinë i ka).

### d. Cilat janë disa nga detyrimet e pronësisë së bashkëpronësisë?

Një nga detyrimet më të rëndësishme për të qenë pronar i godinës së banesës është kërkesa për të paguar një pjesë të shpenzimeve të *menaxhimit* dhe *operimit* të godinës, *shpenzimet e mirëmbajtjes* dhe *riparimit* të pronës së përbashkët dhe *koston* e shërbimeve komunale për pjesët e përbashkëta të ndërtimi.

Këto quhen "*shpenzime të përbashkëta*". Shpenzimet e përbashkëta ndahen midis pronarëve sipas interesit të pronësisë.

### e. Cilat shpenzime të tjera duhet të paguajë një pronar/banor?

Përveç shpenzimeve të përbashkëta, secili pronar duhet të paguajë shpenzimet e mbajtjes së banesës së tij / saj në riparim të mirë dhe koston e shërbimeve që i ofrohen banesës së tij, siç është *energja*, *uji*, *pastrimi*, *ashensori*. Nëse tarifatat për shërbime të tilla si

ngrohja janë bërë në ndërtesë si një e tërë, secili pronar duhet të paguajë pjesën e tij, siç ishte rasti kur ai / ajo ishte qiramarrës.

## **2. QËLLIMI I ADMINISTRIMIT**

Gjatë zbatimit të projektit, u analizuan disa çështje të cilat u panë si më të arsyeshme, e që ndesheshin shpesh në përditshmëri. Zbatimi i Ligjit 10112, datë 9.4.2009, Për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit, ka për qëllim vendosjen e disa procedurave që lidhen me administrimin, krijimin e lehtësirave për zbatim nga asambleja.

Po çfarë u vërejt:

Duhet qëligji të rishikohet duke propozuar disa ndryshime të cilat më shumë kanë të bëjnë me:

1. mënyrën e organizimit të organeve drejtuese të bashkëpronësisë,
2. procedurat e administrimit dhe
3. mbledhjes së detyrimeve mujore, me qëllim për të patur sa më shumë efektivitet.

### **2.1.Cili është roli i Asamblesë së Bashkëpronarëve**

Asambleja e bashkëpronarëve, funksionon si një minidemokraci, sepse duhet të veprojë në përputhje me ligjin dhe rregulloret e shkruara, dhe shumica e vendimeve merren me shumicë votash të anëtarëve. Pronarët/Banorët bëhen anëtarë të Asamblesë së bashkëpronarëve kur ata blejnë një apartament në njësinë e tyre. Antarësia në Asamble është automatike, në përputhje me kuadrin ligjor dhe të gjithë duhet të zbatojnë vendimet dhe rregulloret e miratuara nga Asambleja e bashkëpronarëve

Në një godinë, interesi primar i pronarëve është në suksesin e vazhdueshëm të Asamblesë së bashkëpronarëve. Mirëfunksionimi i Asamblesëdo të ndihmojë në sigurimin që vlera e pronës do të mbahet si ështëose do tërritet. Është e rëndësishme që pronarët të marrin pjesë në aktivitetet e Asamblesëpër të siguruar që godina operohet në mënyrë efektive dhe për të mbrojtur investimet e tyre në pronën e tyre.

#### **2.1.1. Analiza e situatës në lidhje me zbatimin e ligjit**

Konkretisht, gjatë takimeve në terren me Asambletë e bashkëpronarëve kanë lindur disa pyetje në lidhje me zbatimin e gjithë kuadrit ligjor, dhe qëkërkohen disa ndryshimetë cilat do të garantojnë një qëndrueshmëri, për të gjitha palët, njohjen më mirë të problemeve, që lidhen me ambjentin/godinën në administrim.

Sugjerimet e mëposhtme janë marrë gjatë takimeve në terren të grupit të punës, dhe për të cilat kërkohet ndërhyrje për amendim të bazës ligjore.

1. Fitimi i statusit si person juridik jofitimprurës, në momentin që rregjistrohet në Bashki
2. Asambleja të ketë mundësi të fitojë të drejta, e të marrë përsipër detyrime në lidhje me të tretë, kryesisht në raport me administratorin, apo ofruesit e shërbimeve.
3. Kërkohet nga Asambleja që të mos tatóhet për të ardhurat e veta.
4. Administratori të zgjidhet, për të paktën 1 vit në detyrëdhe mbas një vlerësimi të shihet zgjatja automatike e kontratës ose zgjidhja e saj nga palët.
5. Reduktimi i kuorumit të nevojshëm për mbledhjen e asamblesë së përgjithshme të bashkëpronarëve sa herë që duhet të mblidhen, por të ketë mundësinë e përfaqësimit qoftë edhe të një personi/anëtari.
6. Apo lëshimi i një dokumenti për detyrimet e pashlyera të tarifave nga bashkëpronarët.

## **2.2.Roli dhe figura e Administratorit**

Në lidhje me figurën e Administratorit, sipas udhëzimit, veprimtaria e administrimit të ndërtesave për banim mund të kryhet vetëm;

- a) nga personat e regjistruar në librin e administruesve,
- b) të mbajtur nga njësi e qeverisjes vendore.
- c) për t'u regjistruar, personat fizikë duhet të mos jenë dënuar penalisht.
- d) idhur me arsimin, vihet si kusht minimal që kandidati për administrator të ketë kryer arsimin e mesëm të përgjithshëm ose profesional.
- e) përpara regjistrimit, kandidati duhet të jetë regjistruar në regjistrin tregtar në QKR me objekt veprimtarie administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesa. Kriteri tjetër është trajnimi.

### **2.2.2. Analizë e situatës dhe çfarëproponohet të ndryshojë:**

Ndarja e Administratorëve në dy nënkategori:

1. në administratorë që veprojnë në menaxhimin e ndërtesave në mënyrë profesionale, të organizuar, dhe

2. administratorë-persona fizikë, të cilët veprojnë individualisht (që e bëjnë me vullnet të lirë).

Për kategorinë e dytë të administratorëve sugjerohet heqja e detyrimit për tu rregjistruar si person tregtar në QKB<sup>1</sup> dhe për tu paisur me NUIS si subjekt tatimor.

Ne këtë rast sugjerohet lidhja e një kontrate pune me asamblenë e zgjedhur të bashkëpronarëve.

Ndërsa rasti kur është një shoqëri, që kanë personelin e duhur me kualifikim<sup>2</sup> e nevojshëm për të kryer veprimtari specifike, këta të rregjistrohen në QKB, dhe të taten sipas të ardhurave vjetore që parashikojnë.

Sa i takon pagesës dhe tarifave të përcaktuara, ka patur vështirësi në përcaktimin e një shume për të cilën duhet të paguhet Administratori<sup>3</sup>.

### **2.3. Roli i Bashkisë në këtë proces dhe çfarë sugjerohet**

Bashkia ka një rol aktiv dhe të rëndësishëm në këtë proces, përmes ngritjes së strukturave të Task Forcës për kontrollin e territorit administrativ.

3. Konkretisht duhet të shihet mundësia për administratorët dhe Asamblenë që në rast të mosshlyerjes së detyrimeve nga ana e banorëve ata mund të drejtohen bashkisë për asistencë.
4. Bashkia vetëka të drejtëti drejtohet gjykatës për nxjerrjen e urdhërit të ekzekutimit për detyrimet monetare të bashkëpronarëve, në rast se kryesia ose administratori nuk i drejtohen vetë asaj.
5. Inspektoriati vendor i saj luan rol aktiv në menaxhimin e ndërtesave që paraqesin probleme teknike, apo për rregullime.

## **3. SHPENZIME TË PËRBASHKËTA-MBLEDHJA E VLERËSIMEVE**

### **3.1. Buxheti vjetor për shpenzimet e përbashkëta; Viti Fiskal.**

A. Viti fiskal i Asamblesë së Pronarëve është vit kalendarik.

---

<sup>1</sup> Udhëzimi Nr. 2, datë 19.05.2015, Neni 5 Kërkesa për regjistrim, pika 2, c

<sup>2</sup> Po aty, Neni 10, Dhënia e certifikatës së trajnimit fillestar

<sup>3</sup>Paga minimale është 24000 mije leke.

B. Para fillimit të çdo viti fiskal, Asamblea duhet të përgatitë dhe t'u paraqesë pronarëve një buxhet vjetor të mjaftueshëm për të mbuluar:

- shpenzimet e parashikuara për mirëmbajtjen dhe funksionimin e pronës së përbashkët, si dhe
- krijimi i një numri llogarie ku duhet të derdhen lekët.
- Gjithashtu duhet të konsiderohet dhe një rezervë në të holla, e cila do të jetë për përmirësimin në godinë nëse nevojitet ndërhyrje.

*Buxheti vjetor duhet të Miratohet nga shumica e pronarëve në një mbledhje të Asamblesësë Pronarëve.*

C. Auditimi vjetor dhe Raporti Financiar.

Brenda muajit të fundit të çdo viti fiskal, duhet të përgatitet dhe t'u prezantohet pronarëve nga Asamblea, një raport mbi gjendjen financiare/auditim i të gjitha shpenzimeve të ndodhura në godinë.

### **3.2. Planifikimi financiar dhe buxheti**

Një buxhet operativ vjetor është një Plan Financiar për të përmbushur kostot e operimit dhe mirëmbajtjes së pronës së godinës. Buxheti bazohet në shumën e të ardhurave që godina mund të marrë gjatë vitit nga pronarë. Buxheti mund të përgatitet në formë paraprake nga Asamblea ose/nga Administratori. Buxheti duhet të rishikohet dhe aprovohet nga Asamblea e Bashkëpronarëve përpara se t'u paraqitet pronarëve të godinës për miratim.

### **3.3. Mbledhja e tarifave mujore**

Themelimi dhe zbatimi i një politike të qartë për mbledhjen e tarifave mujore të bashkëpronësisë është e nevojshme për një mirëfinancim të godinës. Pagesat duhet të bëhen ndërmjet datës 1 ose 5 të çdo muaji, dhe pagesat e vonuara duhet të ngarkohet me gjobë ose me pagesa të vonuara. Gjithashtu duhet të bëhet cdo përpjekje e arsyeshme për të ndihmuar pronarët/banorët që kanë një problem të përkohshëm financiar.

*Eshtë e rëndësishme të mbahen në mendje se dështimi i disa pronarëve për të kryer pagesat e tyre menjëherë mund të rrezikojë sigurinë financiare të çdo pronari tjetër.*



Metoda e zakonshme e grumbullimit është që secili pronar të bëjë pagesa direkt tek llogaria bankare. Administratori duhet t'i raportojë Asamblesë për statusin e pagesave.

Administratori ose Asambleja duhet të dërgojë një njoftim për ata pronarë, pagesat e të cilëve janë me vonesë. Asambleja duhet të vendosë një afat kohor për vendosjen e tarifave të vonuara dhe shumën e tarifës së vonuar, si dhe për ndërmarrjen e veprimeve ligjore ndaj pronarëve që nuk paguajnë.

#### **4. PROCEDURAT E TAKIMIT**

Vendimet e Asamblesë së Bashkëpronarëve dhe detyrat e përcaktuara për Administratorin bëhen në mbledhje. Përdorimi i një agjende dhe procedurave të tjera standarde janë të dobishme për të siguruar që takimet të zhvillohen normalisht dhe në mënyrë efikase. Për shkak se Asambleja përfshin një numër të madh njerëzish dhe vendimet e marra janë më të rëndësishme, procedurat për Asamblenë duhet të ndiqen nga afër edhe nga Administratori. Një anëtar i Asamblesë, mbanshënime pikat kryesore të diskutimit, dhe rekomandimet printohen e publikohet tek këndi i njoftimeve.

#### **5. LISTA E KONTROLLIT TË INSPEKTIMIT**

Lista e mëposhtme e kontrollit mund të përdoret nga menaxheri i pronës, kujdestari ose kushdo që është përgjegjës për mbajtjen e gjendjes së ndërtesës dhe kryerjen e inspektimeve rutinë të mirëmbajtjes dhe riparimit. Lista është e ngjashme me atë të përdorur për një studim të gjendjes së ndërtesës, por më pak të detajuar. Rezultatet e këtyre inspektimeve dhe riparimeve periodike duhet të përfshihen në anketën e gjendjes së ndërtimit në një skedar të mirëmbajtjes dhe riparimit.

Sa më mirë të informohen pronarët, nga administratori për problemet aq më e lehtë do të jetë edhe puna e menaxhimit të problemeve të riparimit dhe mirëmbajtjes. Për të thjeshtuar gjërat, Administratori duhet të ndajë ndërtesën dhe sistemet e saj në komponentë më të vegjël. Konkretisht sugjerohet njëlistë –kontrolli si më poshtë e cila mund të përdoret nga administratori sa herë që kryen vëzhgim brenda dhe jashtë goditës:

##### **1. Shërbimet bazë – Të brendshme**

- *Korridoret:* A janë të pastër, të qartë dhe pa pengesa?
- *Daljet:* A janë shënuar qartë, pa pengesa dhe të përdorshme?

- *Ndriçimi*: A janë të gjitha pjesët , përfshirë bodrume/garazhe të ndriçuara mirë, madje edhe ambjenti jashtë?
- *Dritaret dhe Dyer*: A janë të gjitha dritaret dhe dyert në gjendje të mirë?
- *Tavan, mure dhe dysHEME*: A janë të pastra dhe të mirëmbajtura? Si është lyerja? A janë të ndotura nga lagështira, me shenja
- *Ashensori* a funksionon mirë dhe a është kryer kontrolli periodik?
- *Pompat e ujit* të pijshëm a punojnë në rregull. Sa herë në vit pastrohen ato?

### **Shërbimet – e jashtme**

*Mbulesa/Tarraca*: A është çatia në gjendje të mirë? A janë të mbyllura mirë, pa të çara ose filluska të hapura? A është sipërfaqja e çatisë e lirë nga bolieret, antena etj? Uji i derdhur rrjedh lirisht pa krijuar probleme? A është çatia e pastër nga mbeturinat?

*Fasada*: A është pamja e jashtme/fasada e jashtme e ndërtesës në përgjithësi në formë të mirë? A ka ndonjë pjesë të dëmtuar, apo pjesë ku ka lagështirë, i ka dalë boja?

*Dritaret*: A janë të gjitha dritaret në vend, në kushte të mira në pjesën e jashtme, pa munguar panelet?

Kur Administratori e përfundon inspektimin në objekt (mund të duhen disa ditë për ta bërë këtë)–Asambleja mblidhet për të shqyrtuar ceshtjet e identifikuara ose jo gjatë inspektimit dhe i merr në shqyrtim këto gjetjet.

*Pika e takimit është të kuptojmë prioritetet e riparimit dhe të krijojnë një listë veprimi paraprake.*

## **ANEKS 1. TEMPLATE-FORMA TË ADMINISTRIMIT**

### **1. FORMA E REGJISTRIMIT TË INSPEKTIMIT TË NJËSISË/OBJEKTIT**

*Godina*: \_\_\_\_\_

*Administratori*: \_\_\_\_\_ *Njësia Administrative Nr*: \_\_\_\_\_

*Data*: \_\_\_\_\_

<i>Inspektimi</i>	<i>Kushtet/Puna e kërkuar</i>	<i>Puna e urdhëruar</i>
<i>Ashensori</i>		
<i>Dyert</i>		

<i>Pompat e Ujit</i>		
<i>Dritaret</i>		
<i>Tavani</i>		
<i>Lyerja</i>		
<i>Muret</i>		
<i>Elektriket (dritat, priza etj)</i>		
<i>Siguria nga zjarri</i>		
<i>Garazhet</i>		
<i>Oborri</i>		
<i>Etj.</i>		

## 2. FORMA E SHPENZIMEVE

Libri i Përgjithshëm për shpenzimet

Godina: \_\_\_\_\_ Viti: \_\_\_\_\_

Lloji i shpenzimeve: \_\_\_\_\_

<b>Nr</b>	<b>Muaji</b>	<b>Shenime</b>	<b>Shuma e shpenzuar</b>	<b>Shuma në dispozicion</b>	<b>Shuma e mbetur</b>	<b>Komente</b>
1	Janar	1. Ashensor, 2. Nderrim i llampave, etj	1000 lek 200 lek	1500	300	Kryer... etj
2	Shkurt					
3	Mars					
4	etj					