

UDHËZIM
Nr. 2, datë 19.5.2015

PËR KUSHTET DHE PROCEDURAT PËR LISTIMIN DHE HEQJEN NGA LISTA E ADMINISTRATORËVE TË NDËRTESAVE, PENALITETET DHE MBIKËQYRJA E VEPRIMTARISË SË TYRE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 22, pika 1, paragrafi i dytë, 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

UDHËZON:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i këtij udhëzimi është të përcaktojë kërkesat që duhet të përmbushë administratori i ndërtesave të banimit, për listimin në listën e administratorëve të mbajtur nga njësia e qeverisjes vendore, procedurat për listimin dhe heqjen nga lista, penalitetet, si dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së tyre.

Neni 2

Përkufizimet

1. Termat e përdorur në këtë udhëzim kanë të njëjtin kuptim me termat e përkufizuar ose të përdorur në ligjin nr. 10112, datë 9.4.2009, “Për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit”.

2. Përveç sa parashikohet në paragrafin 1 të këtij neni, për efekt të zbatimit të këtij udhëzimi, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

a) “Administrator” është administratori, person fizik apo shoqëria administruese, sipas përkufizimeve përkatëse në nenin 2, të ligjit nr. 10112, datë 9.4.2009, “Për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit”;

b) “Libri i administruesve” është libri që mbahet pranë çdo njësie të qeverisjes vendore, për regjistrimin e administratorëve që ushtrojnë veprimtari në fushën e administrimit të ndërtesave brenda territorit administrativ përkatës;

c) “Kontratë për administrimin e bashkëpro-nësisë” është marrëveshja e shkruar, që lidh kryesia, në emër dhe për llogari të asamblesë së bashkëpronarëve, me administratortin e ndërtesës;

d) “Strukturë kompetente” do të quhet çdo organizim administrativ, ekzistues ose i ri, që krijohet me vendim të kryetarit të njësisë së qeverisjes vendore, për të kryer procedurat administrative të regjistrimit apo të heqjes nga libri i administruesve të subjekteve, si dhe propozimin për marrjen e masave disiplinore, siç parashikohet në këtë udhëzim.

KREU II
REGJISTRIMI NË LIBRIN E ADMINISTRUESVE

Neni 3

Veprimtaria e administrimit

Veprimtaria e administrimit të ndërtesave për banim mund të kryhet vetëm nga personat e regjistruar në librin e administruesve, të mbajtur nga njësia e qeverisjes vendore në juridiksionin e së cilës ushtrohet kjo veprimtari.

Neni 4

Kushtet për regjistrim në librin e administruesve

1. Për t'u regjistruar në librin e administruesve, personat fizikë duhet të plotësojnë këto kushte:
 - a) Të kenë moshë madhore dhe zotësi për të vepruar;
 - b) Të mos jenë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - c) Të kenë përfunduar, së paku, arsimin e mesëm të përgjithshëm ose profesional;
 - ç) Të kenë kryer trajnimin profesional fillestar dhe, në vijim, trajnimin e vazhdueshëm vjetor për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit, sipas dispozitave të kreut III;
 - d) Të jenë regjistruar në regjistrin tregtar me objekt veprimtarie administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesa.
2. Kanë të drejtë të regjistrohen në librin e administruesve edhe personat juridikë, që janë të regjistruar në regjistrin tregtar me objekt veprimtarie administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesa, në rast se:
 - a) kanë të punësuar, së paku, një person me kualifikimin dhe trajnimin e nevojshëm profesional, sipas pikës 1, germat "c" dhe "ç" më sipër, për çdo ndërtesë në administrim; dhe
 - b) vërtetojnë se ortakët me përgjegjësi të pakufizuar (nëse ka), përfaqësuesit ligjorë të shoqërisë, si dhe personi apo personat e punësuar për ushtrimin e veprimtarisë së administrimit të bashkëpronësisë plotësojnë kërkesën sipas pikës 1, germa "b", të këtij neni.

Neni 5

Kërkesa për regjistrim

1. Për t'u regjistruar në librin e administruesve, personi i interesuar duhet të paraqesë kërkesë pranë njësisë së qeverisjes vendore nën juridiksionin territorial të së cilës do të ushtrojë veprimtarinë e administrimit.
2. Kërkesa për regjistrim duhet të shoqërohet nga dokumentacioni që vërteton plotësimin e kushteve për regjistrim, sipas nenit 4 më sipër, në origjinal ose kopje të njehsuar me origjinalin, si vijon:
 - a) kopje të dokumentit të identifikimit;
 - b) vërtetim të gjendjes gjyqësore, lëshuar nga Ministria e Drejtësisë, jo më parë se 3 muaj nga data e kërkesës, ose formularin e vetëdeklarimit;
 - c) vërtetim të regjistrimit në regjistrin tregtar, lëshuar nga Qendra Kombëtare e Regjistrimit, jo më parë se 3 muaj nga data e kërkesës;
 - ç) diplomë të shkollës që vërteton përfundimin e arsimit të mesëm të përgjithshëm apo profesional (niveli 2+1+1);
 - d) dokument për kryerjen e kursit të trajnimit profesional fillestar për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit;
 - dh) vërtetim të autoritetit kompetent se nuk është në proces gjyqësor apo në ndjekje penale.
3. Me marrjen në dorëzim të kërkesës për regjistrim, struktura kompetente pranë njësisë së qeverisjes vendore krijon dosjen personale të personit, fizik apo juridik, në të cilin përfshihen dokumentet e depozituara, si dhe çdo dokument tjetër që depozitohet në vijim në lidhje me veprimtarinë e administratorit, përfshirë kontratat për administrimin e bashkëpronësisë për secilën ndërtesë në administrim.
4. Kërkesat e depozituara regjistrohen në një regjistër të veçantë, sipas datës së dorëzimit. Dokumentacioni ruhet nga kjo strukturë, bazuar në ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat", i ndryshuar.
5. Asambleja e bashkëpronarëve mund të kërkojë, si kusht për lidhjen e kontratës së administrimit, që administratori të nënshkruajë një policë sigurimi për mbulimin e dëmeve ndaj të

tretëve për gjithë kohën e ushtrimit të detyrës. Në këtë rast, administratori brenda 5 ditëve nga lidhja e kontratës për administrimin e bashkëpronësisë, dorëzon pranë njësisë së qeverisjes vendore edhe kopje të policës së sigurimit të nënshkruar prej tij.

Neni 6

Shqyrtimi i kërkesës

1. Procedurat administrative për regjistrimin e subjekteve në librin e administruesve dhe heqjen prej tij ndiqen nga struktura kompetente në njësinë e qeverisjes vendore, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me dispozitat e këtij udhëzimi.

2. Struktura kompetente për regjistrimin e administratorëve ka të drejtë dhe detyrë funksionale:

a) Të marrë në dorëzim kërkesën me dokumentacionin shoqërues, si dhe të japë sqarimet e nevojshme për plotësimin e tij;

b) Të shqyrtojë dhe të vlerësojë kërkesat e subjekteve për regjistrim;

c) Të verifikojë ekzistencën e kushteve për regjistrimin e subjekteve dhe përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë udhëzim, gjatë gjithë kohës që subjektet qëndrojnë të regjistruar;

ç) T'i propozojë kryetarit të njësisë së qeverisjes vendore regjistrimin e subjektit në librin e administruesve, në varësi të plotësimit të kriterëve dhe të kushteve të përcaktuara në këtë udhëzim;

d) Përgatit certifikatën e regjistrimit, që vërteton se subjekti është regjistruar si administrator, i cili nënshkruhet nga kryetari i njësisë së qeverisjes vendore dhe përmban të dhënat sipas pikës 3 të këtij neni;

dh) Njofton subjektin për miratimin ose refuzimin e regjistrimit;

e) I propozon kryetarit të njësisë së qeverisjes vendore marrjen e masave ndaj subjekteve të regjistruara deri në heqjen nga libri i administruesve, sipas nenit 11 të këtij udhëzimi.

Me miratimin e regjistrimit të subjektit, njësia përkatëse e qeverisjes vendore lëshon certifikatën e regjistrimit, e cila përmban:

Emrin e personit fizik/juridik dhe numrit unik të identifikimit (NUI);

Mbishkrimin: “Shoqëri administrimi”, ose “Administrator”;

c) Adresën e selisë dhe degëve të mundshme të administratorit;

ç) Emrin e përfaqësuesit ligjor, në rast personi juridik;

d) Datën e regjistrimit të subjektit dhe datën e lëshimit të certifikatës.

4. Struktura kompetente, 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.

5. Autoriteti kompetent verifikon dokumentacionin e paraqitur nga subjektet dhe, nëse vëren mangësi në dokumentacion, kërkon plotësimin e dokumentacionit.

6. Kërkesa e subjektit konsiderohet e dorëzuar nga data e dorëzimit të kërkesës të plotësuar me dokumentacionin e plotë shoqërues, në përputhje me kërkesat e këtij udhëzimi, sipas nenit 5 më sipër.

7. Në rastin e mosmiratimit të kërkesës për regjistrim, subjektit i lind e drejta e ankimit, sipas dispozitave të ligjit nr. 8485, datë 12.5.1999, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar.

Neni 7

Libri i administruesve

1. Me miratimin e kërkesës për regjistrim, njësia e qeverisjes vendore ka detyrimin të regjistrojë administratorin në librin e administruesve, si person fizik apo juridik, sipas rastit.

2. Për personat juridikë, pasqyrohen në regjistër edhe të dhënat rreth përfaqësuesve ligjorë dhe personave të punësuar për ushtrimin e veprimtarisë së administrimit, për secilën ndërtesë në administrim.

3. Lista me emrat dhe të dhënat e administratorëve të regjistruar në librin e administruesve përditësohet rregullisht nga njësia e qeverisjes vendore dhe shpallet në vendin e njoftimeve të institucionit, si dhe u njoftohet bashkëpronarëve në ndërtesat përkatëse.

Neni 8

Ndryshime që lidhen me administratorin

1. Administratori ka detyrimin t'i njoftojë njësisë së qeverisjes vendore, brenda 15 ditëve, ndryshime të mundshme sa i përket subjektit apo veprimtarisë së ushtruar prej tij, të tilla si, ndryshime të emërimit të subjektit, të përfaqësuesit ligjor, mbyllje të aktivitetit përkatës etj. Njoftimi duhet të shoqërohet nga dokumentacioni që vërteton këto ndryshime, si dhe përmbushjen e kërkesave sipas nenit 2, në rast se ndryshimi të subjekteve përkatëse.

KREU III

TRAJNIMI PËR USHTRIMIN E VEPRIMTARISË SË ADMINISTRATORIT

Neni 9

Programi i trajnimit dhe autoriteti trajnues

1. Kurrikulat për mësimdhënien në kurset e administrimit të bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit, hartohen nga Ministria e Zhvillimit Urban dhe Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë dhe miratohen nga ministri i Zhvillimit Urban.

2. Trajnimi profesional fillestar dhe i vazhdueshëm i personave për kryerjen e veprimtarisë së administrimit kryhet nga institucionet profesionale të licencuara sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 10

Dhënia e certifikatës së trajnimit fillestar

1. Pas përfundimit me sukses të testit vlerësues, institucioni trajnues lëshon certifikatën për ushtrimin e veprimtarisë së administratorit.

2. Institucioni trajnues është i detyruar që t'i përcjellë të dhënat për personat e certifikuar në Ministrinë e Zhvillimit Urban, brenda 15 ditëve nga dhënia e certifikatave.

Neni 11

Trajnimi i vazhdueshëm

1. Për të ushtruar veprimtarinë e administratorit, krahas certifikatës për përfundimin me sukses të trajnimit fillestar, administratori duhet të kryejë rregullisht trajnimin vazhdues që mbahet çdo tre vjet.

KREU IV

MASAT DISIPLINORE DHE HEQJA NGA LIBRI I ADMINISTRUESVE

Neni 12

Procedimi disiplinor

1. Njësia e qeverisjes vendore, kryesisht ose me kërkesë të çdo të interesuari, fillon procedimin disiplinor ndaj administratorit, kur konstatohen shkelje të legjislacionit për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit ose në rastet kur subjekti ka humbur një ose disa prej kushteve për regjistrimin në librin e administruesve.

2. Brenda 10 ditëve nga paraqitja e kërkesës ose marrja e vendimit për fillimin e procedimit disiplinor, sipas rastit, struktura përkatëse njofton administratorin me letër rekomande për fillimin e procedurave të heqjes nga lista, si dhe të drejtën e tij për t'u paraqitur për dëgjim pranë strukturës

përkatëse.

3. Njoftimi përmban arsyet e fillimit të procedimit disiplinor, si dhe datën e paraqitjes së tij për dëgjim pranë strukturës, datë e cila duhet të caktohet jo më parë se 10 ditë nga data e njoftimit, në mënyrë që administratori të ketë kohë të arsyeshme për të përgatitur mbrojtjen e tij.

4. Seanca dëgjimore e administratorit zhvillohet në prani të përfaqësuesve të strukturës kompetente dhe personit apo organit që ka paraqitur kërkesën për fillimin e procedimit disiplinor. Të dyja palët kanë të drejtën e mbrojtjes në seancat e dëgjimit.

5. Struktura kompetente, pas seancës dëgjimore dhe verifikimit të pretendimeve përmes inspektimeve në vend, kur është e nevojshme, propozon mbylljen e procedimit disiplinor ose marrjen e masës disiplinore, në përputhje me masën e shkeljes dhe dëmit të shkaktuar.

Neni 13

Masat disiplinore

1. Masat disiplinore janë:

- a) paralajmërim me shkrim;
- b) pezullim i veprimtarisë;
- c) heqje nga libri i administruesve.

2. Vërejtja me shkrim jepet në rast shkeljesh të lehta, që nuk kanë sjellë dëme të rëndësishme, dhe vetëm në rast se shkelja nuk është e përsëritur.

3. Pezullimi jepet në rast se administratori është në ndjekje penale apo është dënuar me vendim jo të formës së prerë për një vepër penale sipas pikës 1, germa “b”, të nenit 4, të këtij udhëzimi.

4. Heqja nga libri administratorëve vendoset për shkelje të rënda apo të përsëritura të ligjit, si dhe në rast se administratori humbet njërin nga kushtet që duhet të plotësojë për regjistrim, sipas nenit 4 të këtij udhëzimi.

Neni 14

Përgjegjësitë e administratorit

1. Administratori është përgjegjësi i vetëm për veprimtarinë e administrimit të ndërtesës, për të gjitha dëmet që mund të ketë shkaktuar me dashje apo nga pakujdesia, si dhe për pasojat e tjera që kanë ardhur apo mund të vijnë për shkak të keqadministrimit të tij, edhe pas heqjes së tij nga libri i administruesve.

2. Në vendimin e heqjes nga libri i administruesve, shënohen edhe detyrimet e këtij subjekti ndaj asamblesë së bashkëpronarëve me të cilën ka lidhur kontratë për administrimin e bashkëpronësisë.

KREU V

MBIKËQYRJA E VEPRIMTARISË SË ADMINISTRATORIT

Neni 15

Mbikëqyrja inspektuese

1. Mbikëqyrja inspektuese mbi përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, në fushën e administrimit të bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit, kryhet nga struktura kompetente, pranë njësisë së qeverisjes vendore, me iniciativë të vetë ose mbi ankimin e palëve të interesuara.

2. Gjatë kryerjes së punës inspektuese, inspektorët sipas paragrafit 1 të këtij neni, kanë të drejtë të kryejnë inspektime në të gjitha ndërtesat në bashkëpronësi, edhe kryesisht, duke kontrolluar dhe mbikëqyrur respektimin, nga ana e administratorëve, të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit.

3. Asambleja e bashkëpronarëve ose administratori, si dhe pronarët e njësive individuale në

ndërtesën në bashkëpronësi ose përfaqësuesit e tyre janë të detyruar t'i mundësojnë inspektorëve akses në dokumentet e nevojshme, lidhur me administrimin e ndërtesës në bashkëpronësi.

4. Për gjendjen e konstatuar inspektori mban procesverbal në bazë të të cilit merret vendimi nga struktura kompetente dhe në bazë të të cilit kryhet ekzekutimi.

5. Në rastet kur pretendimet e ngritura nga ankuesit gjenden të bazuara ose kur konstatohen shkelje të akteve ligjore dhe nënligjore, struktura kompetente, pasi njofton administratorin, i propozon kryetarit të njësisë së qeverisjes vendore marrjen e masave ndëshkimore ndaj administratorit, sipas kreut IV të këtij udhëzimi.

Neni 16

Mbikëqyrja administrative

1. Mbikëqyrjen e ligjshmërisë së punës së administratës vendore rreth zbatimit të këtij udhëzimi e bën Ministria e Zhvillimit Urban.

2. Çdo person që pretendon se i janë shkelur të drejtat, si pasojë e një vendimi a mosveprimi të njësisë së qeverisjes vendore, sipas nenit 15 më sipër, ka të drejtë të ankohet ose të njoftojë Ministrinë dhe të kërkojë ndërhyrjen e saj për vënien në vend të së drejtës së shkelur. Ministria, pasi kryen verifikimet e rastit, merr vendim lidhur me ankimin si më sipër, brenda 15 ditëve nga dita e marrjes në dorëzim të tij.

3. Pas këtij ankimi, subjekti mund të ankohet në gjykatë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU VI

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 17

1. Për periudhën 2-vjeçare nga hyrja në fuqi e këtij udhëzimi, personat fizikë dhe juridikë do të regjistrohen në librin e administruesve, pa plotësuar kushtin e kryerjes së kursit të formimit profesional për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit, pasi të kenë plotësuar kushtet dhe kriteret e tjera të përcaktuara në këtë udhëzim.

2. Brenda kësaj periudhe, personat fizikë dhe individët e punësuar nga personat juridikë, përgjegjës për administrimin e bashkëpronësisë, duhet të pajisen me certifikatën e kryerjes së kursit profesional. Pas afatit 2-vjeçar, këta persona duhet të aplikojnë për konfirmimin e regjistrimit në librin e administruesve, sipas nenit 4 të këtij udhëzimi. Në mungesë, administratorët do të hiqen automatikisht nga libri i administruesve.

Neni 18

Udhëzimi nr. 7, datë 1.10.2014, "Për kërkesat që duhet të përmbushë administratori dhe shoqëria e administrimit për t'u listuar në librin e administratorëve, procedura e listimit, heqjes nga lista, penaltitetet, procedura për dhënien e lejes për ushtrimin e veprimtarisë, si dhe mbikëqyrja e veprimtarisë së tyre", shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ZHVILLIMIT URBAN
Eglantina Gjermeni