



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA - REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇANI - OPSTINA DEÇANI



Drejtoria për Adminsitratë
të Përgjithshme

03 Nr. _____ 2013
Dt. 13 / 02 / 2013

Propozim

Duke u bazuar në nenin 12.2 pika (c) dhe nenin 14 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Ligji nr. 03/L-040, në mbështetje të zbatimit të Ligjit për Dhënien në Shfrytëzim dhe Këmbimin e Pronës së Paluajtshme të Komunës, Ligji Nr. 04/L-144, si dhe duke u bazuar në nenin 25(1) të Statutit të Komunës së Deçanit, Kuvendi I Komunës së Deçanit në mbledhjen e mbajtur me dt.28.02.2013 aprovon në parim këtë:

RREGULORE **PËR PROCEDURAT E DHËNIES SË OBJEKTEVE TË KOMUNËS DHE TOKËS PËR** **SHFRYTËZIM AFATSHKURTËR PËRMES ANKANDEVE**

Neni 1 **Qëllimi**

1. Kjo rregullore përcakton rregullat për dhënien e objekteve dhe ngastrave të lira të tokës, pronë e komunës, për shfrytëzim afatshkurtër përmes ankandeve, si ankand verbal apo oferta të mbyllura.
2. Përmes zbatimit të procedurës së ankandit, duhet të arrihen objektivat në vijim:
 - Rritja e të hyrave komunale nga pronat e komunës;
 - Ndertimi i procedurave efikase dhe konkurruese për dhënien e objekteve dhe ngastrave për shfrytëzim personave fizik apo juridik.
 - Zbatimi i parimeve mos-diskriminuese dhe transparente gjatë dhënies së pronës në shfrytëzim.
 - Parimi i ruajtjes dhe rritjes së vleres së pronës publike komunale
 - Parimi i ruajtjes së mjedisit
 - Parimi i ruajtjes dhe garantimit të interesit publik

Neni 2

Fushëveprimi i ankandit

1. Qëllimi i ankandit është që të fitohet e drejta e marrëveshjes për shfrytëzimin e pronës së komunës.
2. Shfrytëzimi afatshkurtër është gjer në 15 vite.
3. Ofertimi konkurrues për të drejtën e shfrytëzimit përmes ankandit mundëson identifikimin publik të shfrytëzuesit të pronës së komunës, ashtu që fituesi përcaktohet në bazë të çmimit më të lartë të ofruar të qirasë. Ankandi hapet për të gjithë personat fizik dhe subjektet juridike pa kufizime.
4. Dhënia e të gjitha objekteve dhe tokës komunale për shfrytëzim afatshkurtër duhet të shkojë përmes ankandeve, siç përcaktohet në dispozitat e kësaj Rregulloreje, përveç në rastet e parashkruara me ligj apo përjashtimet speciale të cilat janë miratuar paraprakisht në bazë të rastit, nga Kuvendi Komunal.

Neni 3

Objektet dhe toka për dhënie në shfrytëzim

1. Kryetari i komunës duhet të emërojë(**zyrtarin – drejtoratin**)përgjegjës për mbledhjen, përditësimin dhe mirëmbajtjen e listës, procedurën e ankandit, dhe për menaxhimin e të gjitha kontratave pas lidhjes së tyre.
2. Kryetari ia paraqet listën kuvendit komunal për miratim paraprak.
3. Për çdo objekt apo ngastër, lista duhet të tregojë identifikimin, lokacionin, madhësinë, destinacionin e lejuar të shfrytëzimit, kohëzgjatjen e së drejtës për shfrytëzim, llojin e ndërtimit të lejuar në parcelë – të përhershëm/kapital apo të përkohshëm/të lehtë.
4. Objektet apo ngastrat e pa miratuara paraprakisht për dhënie, sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni, nuk mund të jepen për shfrytëzim.
5. Drejtoritë dhe institucionet e komunës nuk mund të propozojnë dhënien e objekteve apo tokës në shfrytëzim nën kontrollin e tyre jashtë rregullave të parashkruara në këtë rregullore.
6. Drejtoria përkatëse e Komunës, nëse kërkohet edhe në bashkëpunim me drejtoritë tjera, përgatitë së paku një herë në vit listën e objekteve dhe ngastrave të cilat propozohen për dhënie në shfrytëzim afatshkurtër. Lista mund të azhurnohet sipas nevojës.

Neni 4

Rregullat organizative në lidhje me ankandet

1. Kuvendi komunal themelon komisionin për ankande për të përgatitur dhe për të mbajtur ankandet dhe tenderët për pronën e komunës. Me qëllim të efikasitetit, kuvendi komunal emëron personat e njëjtë si anëtarë të komisionit për ankande për së paku një vit.
2. Komisioni përbëhet nga 7 persona, përfshirë kryesuesin, zëvendëskryesuesin dhe sekretarin.
3. Kryetari i komunës nominon tre anëtarë nga administrata komunale. Kuvendi komunal duhet të emërojë tre nga anëtarët e vet në komision dhe një përfaqësues nga shoqëria civile.

4. Kushtet e punës së anëtarëve të komisionit dhe metoda e zëvendësimit të tyre duhet të përcaktohet përmes vendimit të kuvendit komunal.
5. Lëndë e ankandit është pozicioni i cili përfshinë:
 - 5.1 Objektin që jepet në shfrytëzim;
 - 5.2 Dokumentacionin për krahas.
6. Organizuesit e ankandit kanë të drejtën e anulimit, pa deklaruar arsytet, ankandin apo të largojnë ndonjë objekt të caktuar nga ankandi në çdo kohë 3 ditë para datës së mbajtjes së ankandit.
7. Brenda 45 ditëve nga miratimi i kësaj Rregulloreje, drejtorja e caktuar nga kryetari i komunës harton shabllonet standarde të kontratës për shfrytëzim dhe i dërgon ato te kryetari për miratim.
8. Pas miratimit të tyre nga kryetari, shabllonet standarde të kontratës shfrytëzohen për të gjitha kontratat.
9. Shabllonet standarde të kontratës për shfrytëzim përfshijnë:
 - 9.1 Shfrytëzimin afatshkurtër të hapësirave në ndërtesat dhe strukturën komunale
 - 9.2 Shfrytëzimin afatshkurtër të tokës komunale pa ndërtime kapitale
 - 9.3 Shfrytëzimin afatshkurtër të tokës komunale me të drejtën e ndërtimeve kapitale

Neni 5

Të drejtat dhe përgjegjësitë e komisionit për përgatitjen dhe realizimin e ankandit

1. Komisioni përcakton shumën e depozitës së nevojshme për pjesëmarrje në ankand, në shumën që nuk tejkalon pagesën minimale të muajit të parë të qirasë.
2. Komisioni duhet që:
 - 2.1 Të vendos për formën e cila do të zbatohet në ankand, ankandit publik verbal ose konkurrencës me oferta të mbyllura.
 - 2.2 Të sigurojë që ankandi mbahet në përputhje me procedurat e kësaj rregullore.
 - 2.3 Të përgatis, para shpalljes publike, dokumentacionet e kërkuara të secilit lot sipas nenit 7 pragrafit 1 të kësaj Rregulloreje për çdo objekt apo ngastër të planifikuar për ankand, dhe t'i vë ato dokumente në dispozicion publik dhe pjesëmarrësve të mundshëm menjëherë pas bërjes së shpalljes.
 - 2.4 T'i jep mundësinë publikut dhe pjesëmarrësve të mundshëm që të shohin hapësirat apo tokën e cila jepet për shfrytëzim
 - 2.5 Të ruaj konfidencialitetin e personave apo subjekteve që marrin pjesë në ankand, gjersa të mbahet ankandi.
 - 2.6 Ta dorëzojë vendimin e tij rreth rezultateve të ankandit te kryetari i komunës brenda 3 ditëve të punës pas ankandit
 - 2.7 Të përgatis numrat regjistruar për pjesëmarrës dhe materialet tjera për ankand.

3. Komisioni ka të drejtën që:

3.1 Të angazhojë ekspertët komunal dhe privat, persona fizik dhe juridik, për përgatitje të ankandit, përfshirë edhe përcaktimin e çmimeve fillestare, marketing, etj.

3.2 Të ftojë prezantuesit profesional të ankandeve për të drejtuar ankandin.

Neni 6

Të drejtat dhe përgjegjësitë e pjesëmarrësve në ankand

1. Subjektet juridike dhe individët kanë të drejtën e pjesëmarrjes në ankand. Për t'u regjistruar, ata duhet të dorëzojnë kopjen e dokumenteve identifikuese apo certifikatës për regjistrim si subjekt juridik.
2. Pas lënies së depozitës, subjektet juridike apo personat fizik fitojnë të drejtën e pjesëmarrësit në ankand.
3. Depozitat bëhen jo më vonë se 3 ditë para datës së ankandit. Në rast se një pjesëmarrës oferton për disa objekte, ai duhet të bëjë depozitat e veçuara për secilën prej objekteve.
4. Nëse ankandi nuk mbahet apo pjesëmarrësi nuk fiton, depozita i kthehet atij brenda 3 ditëve të punës nga përfundimi i ankandit.
5. Pjesëmarrësit në ankand kanë të drejtën për:

5.1 Të informohen rreth procedurave të ankandit;

5.2 Të shikoj pronën e cila shpallet në ankand;

5.3 Të anagzhojnë ekspertë të kualifikuar për ta shikuar pronën, me shpenzime të pjesëmarrësit.

5.4 Të marrin kopjet e dokumentacionit për çdo lot;

5.5 Të tërheqën nga ankandi, jo më vonë se 3 ditë para fillimit të ankandit, dhe të kthejë depozitën e lënë.

6. Fituesi i ankandit duhet të nënshkruaj regjistrin e procedurës së ankandit menjëherë pas ankandit.
7. Nëse informatat e dhëna nga komisioni dëshmohen si të pasakta, fituesi ka të drejtën që të refuzojë qiramarrjen e pronës, dhe t'i kthehet depozita.
8. Depozitat i kthehen pjesëmarrësve të pasuksesshëm brenda 3 ditëve të punës pas kryerjes së ankandit.
9. Depozita e fituesit llogaritet si pjesë e pagesës sipas kontratës për shfrytëzim.

Neni 7

Përgatitja për mbajtjen e ankandit

1. Para publikimit të informatave rreth ankandit, Komisioni përgatitë dokumentacionin për çdo lot, të cilat së paku përfshijnë të dhënat në vijim:
 - 1.1 Kopjen e certifikatës komunale të pronësisë së objektit apo ngastrës së tokës ku gjendet pozicioni;
 - 1.2 Përshkrimin e pronës;

- 1.3 Hartën skematike të lokacionit të lotit;
 - 1.4 Draftin e kontratës për shfrytëzim, dhe
 - 1.5 Në rast se lëndë e dhënies janë objektet brenda ndërtesës apo strukturës, përshkrimi duhet të tregojë madhësinë e hapësirës apo të ngastrës së tokës që jepet për shfrytëzim.
2. Komisioni publikon informatat rreth ankandit përmes mediave masive dhe përmes njoftimeve të vendosura në lokacione të frekuentuara, së paku 30 ditë para datës së caktuar të ankandit.
 3. Njoftimi duhet të përfshijë këto informata:
 - 3.1 Formën në të cilën do të mbahet ankandi, ankandit publik verbal ose konkurrencës me oferta të mbyllura.
 - 3.2 Emri, përshkrimi, madhësia dhe lokacioni i pronës që paraqitet në ankand;
 - 3.3 Kushtet e përgjithshme të marrëveshjes për shfrytëzim, përfshirë kohëzgjatjen dhe llojin e ndërtimit të lejuar, kapital apo të lehtë;
 - 3.4 Përshkrimi i destinacionit të lejuar të shfrytëzimit të pronës;
 - 3.5 Qiraja fillestare mujore, duke marrë parasyh TVSH-në apo jo, dhe orari i pagesave;
 - 3.6 Kushtet e veçanta, kërkesat, nëse ka, përfshirë shpenzimet që lidhen me shfrytëzimin e objektit apo ngastrës, d.m.th. shpenzimet jashtë qirasë, të cilat shfrytëzuesi obligohet t'i paguaj apo duhet t'i kryej me punë;
 - 3.7 Procedurat për pjesëmarrësit që t'a shohin pronën dhe të marrin dokumentacionin e pozicionit;
 - 3.8 Dokumentet e nevojshme për pjesëmarrje apo aplikim, të cilat nuk mund të jenë diskriminuese;
 - 3.9 Afati i fundit për pranimin e aplikacioneve;
 - 3.10 Shuma e depozitës së kërkuar për pjesëmarrje, xhirollogaria ku bëhet depozitimi, dhe afati i fundit për të bërë depozitën;
 - 3.11 Data, koha dhe vendi i ankandit;
 - 3.12 Numri i telefonit kontaktues për informata shtesë.
 4. Komisioni është përgjegjës për besueshmërinë e informatave të publikuara dhe pajtueshmërinë e informatave të publikuara sipas ligjit.
 5. Aplikacionet nga pjesëmarrësit merren gjer një ditë para datës së caktuar për ankand.
 6. Qiraja fillestare përcaktohet nga komisioni, në pajtim me ligjet e aplikueshme, nëse ka aso dispozita.

Neni 8

Procedura për mbajtjen e ankandit në formën verbale e ankandit

1. Ankandi duhet të mbahet në kohën dhe vendin e treguar në shpalljen publike. Ankandet duhet të mbahen në ndonjë lokacion ku arrihet lehtë dhe është i hapur për publikun, sa më afër pronës që vendoset në ankand.
2. Së paku 5 anëtarë të komisionit duhet të jenë prezent në ankand dhe duhet ta emërojnë Komisionerin kryesues.
3. Para fillimit të ankandit, të gjithë pjesëmarrësit duhet të regjistrohen dhe duhet të mbajnë kartelën që tregon numrin e tyre të regjistrimit. Kartela shfrytëzohet në dhënien e ofertave gjatë ankandit.
4. Komisioni vendos hapat rritëse të çmimit gjatë ofertimit, të cilët nuk tejkalojnë 10% dhe nuk janë nën 3% të ofertës minimale apo të hapjes.
5. Komisioni duhet ta emërojë udhëheqësin e ankandit.

6. Para nisjes së ofertimit, udhëheqësi i ankandit shpall hapjen e garës dhe mban fjalimin hyrës. Në këtë fjalim hyrës, udhëheqësi i ankandit:
 - 6.1 shpjegon procedurat e ankandit;
 - 6.2 mundëson ofertuesit e regjistruar që të shtrojnë pyetje shtesë para fillimit të ofertimit.
7. Në fillim të ankandit për secilin lot, udhëheqësi i ankandit tregon:
 - 7.1 numrin e lotit dhe përmbajtjen;
 - 7.2 qiranë fillestare, e cila është oferta hyrëse për ankandin në fjalë;
 - 7.3 hapat rritëse të çmimit në ofertim për lotin në fjalë.
8. Udhëheqësi i ankandit fillon procesin e ofertimit duke treguar çmimin fillestar (të qirasë) – qartë, me zë të lartë dhe pa nguti.
9. Pjesëmarrësi në ankand që dëshiron të ofertojë me atë çmim e ngrehë kartelën me numër të kthyer kah udhëheqësi i ankandit për të konfirmuar pajtimin me çmimin e thirrur të pozicionit.
10. Nëse dy apo më shumë ofertues ngrehin kartelat e tyre për çmimin e thirrur, udhëheqësi i ankandit shpallë çmimin e radhës, me një rritje. Ai duhet ta thërret secilin çmim të ri për tri herë, qartë dhe pa nguti. Procesi vazhdon përdhera janë së paku dy ofertues të cilët vazhdojnë me ofertim. Kur të mbetet vetëm një ofertues, dhe pasi që udhëheqësi i ankandit të ketë thirrë ofertën e fundit tri herë, nëse nuk ka ofertues tjetër, udhëheqësi i ankandit godet me çekiç dhe shpallë fitues numrin e regjistrimit të pjesëmarrësit dhe tregon çmimin e fundit.
11. Në rastin kur pasi që oferta fillestare apo hyrëse të thirret tri herë dhe nuk paraqitet asnjë ofertë në atë shumë, udhëheqësi i ankandit mund të ulë ofertën minimale por jo më shumë se dy shkallë, me kusht që Komisioni ta miratojë paraprakisht uljen e ofertës fillestare për lotin në fjalë. Nëse nuk ka asnjë ofertë për atë lot, ankandi për atë lot shpallet i mbyllur pa fitues.

Neni 9

Procedura për mbajtjen e ankandit përmes ofertave të mbyllura

1. Afati për aplikim/regjistrim të pjesëmarrësve dhe për pagesë të depozitit duhet të përcaktohet me shpallje sipas nenit sipas nenin 7, paragrafi 3, pika 3.9 dhe 3.10.
2. Ofertat e mbyllura mund të dorëzohen 30 minuta para hapjes së procesit të ankandit nga pjesëmarrësit që regjistrohen dhe paguajnë depozitin. Ofertat e Mbyllura duhet të përmbajnë informatat në vijim:
 - 2.1 Emrin;
 - 2.2 Madhësinë dhe vendin e pronës;
 - 2.3 Emrin e ofertuesit dhe qiranë e ofruar në vlerën EURO, për periudhë kohore (mujore, tre mujore apo vjetore).
3. Qiraja duhet të ofertohej për njësi kohore, dhe kjo duhet të përcaktohet me shpalljen publike (mujore, tre mujore apo vjetore).
4. Çmimi i ofertës nuk mund të jetë nën çmimin fillestar të publikuar në shpallje, për ofertuesin në mënyrë që të ketë mundësi të fitojë.
5. Nëse një pjesëmarrës dëshiron të oferton për disa lote, ai duhet të dorëzojë oferta të veçanta për secilin lot.
6. Procesi i hapjes së ofertave të mbyllura do të bëhet në vendin dhe kohën e dhënë në shpallje publike. Hapja e ofertave të mbyllura do të bëhet në një ambient me qasje të lehtë dhe të hapur për publikun.
7. Të paktën 5 anëtarë të Komisionit duhet të jenë të pranishëm gjatë hapjes së ofertave të mbyllura dhe ata duhet të përcaktojnë një Komisioner Kryesues.

8. Para se të fillojë hapja, Komisioneri Kryesues, do ta deklarojë procesin të hapur dhe do të mbajë fjalimin e hapjes. Në fjalimin e hapjes, Komisioneri Kryesues do të:
 - 8.1 Sqarojë procedurat e procesit të ofertimit;
 - 8.2 Lejojë ofertuesit e regjistruar që të bëjnë pyetje shtesë para fillimit të hapjes së ofertave.
9. Për çdo lot Komisioneri Kryesues do të hapë ofertën dhe do ta shpallë ofertuesin dhe çmimin me zë të lartë.
10. Komisioni duhet të protokoloj të gjitha ofertat.
11. Pas shqyrtimit të të gjitha ofertave dhe shpalljes së tyre, oferta me çmimin më të lartë do të fitojë, duke marrë në konsideratë se ajo ishte më e lartë se sa është publikuar në shpallje.
12. Komisioneri Kryesues është i obliguar që të shpallë çmimin më të lartë dhe fituesin, ndërsa kjo duhet të shënohet ne protokol. Prorokoli duhet t'i bashkangjitet procesverbalit të ankandit.
13. Nëse ka më shumë se një ofertë me të njëjtin çmim, Komisioni duhet të ju lejoj ofertuesve kohë të mjaftueshme (15-30 minuta) që të dorëzojnë oferta më të mira dhe përfundimtare në fomrë të shkruar. Pasi që të gjithë të dorëzojnë ofertat e tyre finale, Komisioneri Kryesues duhet të shpallë ato dhe të identifikojë ofertuesin me çmim më të lartë.

Neni 10

Procesverbali i ankandit

1. Anëtarë i komisionit apo ndonjë person i emëruar mban procesverbalin e ankandit nga koha e hapjes gjersa të shpallet i mbyllur nga komisioneri kryesues.
2. Procesverbali i ankandit përmban:
 - 2.1 Listën e ofertuesve të regjistruar.
 - 2.2 Emrat e anëtarëve prezent të komisionit dhe komisionerit kryesues, udhëheqësit të ankandit, dhe procesmbajtësit.
 - 2.3 Data dhe koha e fillimit dhe mbarimit të ankandit;
 - 2.4 Lista e të gjitha loteve të ankandit dhe çmimet fillestare apo hyrëse;
 - 2.5. Oferta më e lartë për secilin lot dhe identiteti i ofertuesit më të lartë;
 - 2.6. Oferta e dytë më e lartë dhe identitetin i ofertuesit të dytë për secilën ngastër të tokës.
 - 2.7. Çfarëdo mase të ndërmarrë si rezultat i pengesave nga pjesëmarrësit.
 - 2.8. Kundërshtimet ndaj masave të ndërmarra.
 - 2.9. Informatat tjera materiale rreth procedurës.
3. Procesverbali duhet të bëhet në tri kopje identike, secila e nënshkruar nga procesmbajtësi, anëtarët prezent të komisionit, dhe udhëheqësi i ankandit. Kopjet i dërgohen drejtorisë përgjegjëse (1 kopje), kryesuesit të komisionit (1 kopje) dhe arkivit të komunës (1 kopje).
4. Oferta fituese dhe komisioneri kryesues nënshkruajnë dy kopjet e protokollit me shkrim që identifikon pozicionin, ofertuesin fitues, shumën e ofertës fituese, dhe shumën që duhet të paguhet me ekzekutimin e kontratës, nëse ka. Një kopje i shkon ofertuesit fitues dhe një Komisionit.
5. Gjersa të përmbillet kontrata për shfrytëzim, protokoli shërben si dokument i përkohshëm i dëshmisë rreth të drejtës së ofertuesit fitues që të futet në kontratën për shfrytëzimin e pronës nga pozicioni në bazë të shumës nga oferta më e lartë.

Neni 11

Mbajtja e ankandit

1. Udhëheqësi i ankandit dhe komisioneri kryesues trajtojnë barabartë të gjithë pjesëmarrësit e regjistruar në ankand, dhe janë përgjegjës për të përcjellë rregullat e përcaktuara të ankandit të cilat janë përcaktuar në këtë rregullore dhe me ligjet tjera përkatëse.
2. Udhëheqësi i ankandit siguron rendin gjatë ankandit.
3. Udhëheqësi i ankandit i jep njoftim cilindo person që pengon ankandin. Njoftimi përfshinë paralajmërimin për masat tjera në rast të vazhdimit të pengesës, përfshirë edhe nxjerrjen e personit nga salla.
4. Nëse vazhdon pengesa, Udhëheqësi i ankandit mund ta urdhërojë personin që të largohet nga salla. Nëse pjesëmarrësi refuzon ta lirojë sallën, ai do të largohet nga sigurimi.
5. Sjellje në vijim konsiderohen si pengesë:
 5. 1. Dhënia e ofertës në kundërshtim me rregullat e ankandit;
 5. 2. Pengimi në udhëheqjen e ankandit apo në punën e udhëheqësit të ankandit në çfarëdo mënyre;
 5. 3. Pengimi i ofertuesve tjerë që marrin pjesë në ankand.
6. Depozita e ofertuesit i cili largohet nga ankandi për shkak të pengesave, nuk i kthehet atij.
7. Personi i cili largohet nga ankandi mund të paraqes kundërshtimin, i cili shënohet në procesverbal, dhe mund të ankohe para komisionit kundër largimit pas përfundimit të ankandit.

Neni 12

Procedura pas ankandit – nënshkrimi i kontratës

1. Brenda 3 ditëve pas përmbylljes së suksesshme të ankandit, komisioni i dorëzon kryetarit të komunës raportin për përmbylljen e ankandit për dhënien në shfrytëzim afatshkurtër.
2. Raporti përfshinë:
 - 2.1 kopjen e shpalljes publike;
 - 2.2 procesverbalin e ankandit;
 - 2.3 rekomandimin e komisionit për hyrje në kontratë me ofertuesin fitues;
 - 2.4. kopjen e protokollit me ofertuesin fitues.
3. Brenda 5 ditëve të punës nga pranimi i raportit, kryetari i komunës ratifikon rekomandimin e komisionit përveç nëse gjen arsye të pranueshme brenda regjistrave të dërguara nga komisioni për mospajtim me rekomandimet e tyre.
4. Arsye e pranueshme për refuzim të miratimit të rekomandimit të komisionit nënkupton gabimet në procedurat e mbajtjes së ankandit, apo mosrespektimi i rregullave nga komisioni në lidhje me procedurën. Nëse nuk ka gabime procedurale, kryetari i komunës miraton rekomandimin e komisionit.
5. Nëse kryetari i komunës gjen arsye për të refuzuar rekomandimin e Komisionit, ai mund ta dërgojë atë prapa te komisioni për rregullim të gabimeve procedurale, apo mund ta udhëzojë komisionin që ta përsëris ankandin në bazë të procedurave të duhura.
6. Pas miratimit nga kryetari i komunës, rekomandimi i dërgohet ofertuesit fitues dhe vendoset në tabelën e shpalljeve të ndërtesës së komunës.

7. Brenda 10 ditëve pas dërgimit të rekomandimit të miratuar fituesi duhet të transferojë shumën e specifikuar në protokoll, nëse ka, në xhirollogarinë e caktuar nga komuna. Në rast se fituesi nuk e bën këtë, komisioni dhe komuna nuk kanë më përgjegjësi në lidhje me fituesin. Depozita e fituesit mbahet nga komisioni si dëmtim i shkaktuar nga mosveprimi i fituesit, dhe prona i ofrohet ofertuesit të dytë, apo vendoset në ankandin e radhës.
8. Kontrata për shfrytëzim duhet të nënshkruhet nga fituesi brenda 15 ditësh të kalendarit nga data e miratimit nga kryetari i komunës.
9. Para nënshkrimit të kontratës, fituesi duhet ta paraqesë deklaratën bankare që tregon transferimin e pagesës.
10. Depozita e fituesit shfrytëzohet për të përmbushur detyrimet e fituesit në lidhje me pagesat që rrjedhin nga kontrata.
11. Çmimi i qirasë që caktohet në ankand nuk mund të ulet pas ankandit, dhe duhet të parashkruhet në kontratë.
12. Kontrata për shfrytëzim nënshkruhet nga drejtori i drejtorisë së autorizuar në emër të komunës.
13. Kryetari i komunës është përgjegjës për të njoftuar kuvendin rreth rezultateve të dhënies së objekteve apo tokave për shfrytëzim afatshkurtër.

Neni 13 **Dispozitat përfundimtare**

1. Një kopje e kontratës mbahet nga drejtoria e përcaktuar për menaxhim të kontratës. Drejtoria është përgjegjëse për monitorimin dhe sigurimin e pajtueshmërisë së bartësit të kontratës me dispozitat e kontratës.
2. Informatat rreth rezultateve të ankandit, përfshirë emrin e fituesit, shumën e qirasë dhe kushtet e kufizimet tjera të transaksionit publikohen në mediat masive brenda 10 ditëve nga nënshkrimi i kontratës.
3. Kontestet rreth procedurave apo rezultateve të ankandit trajtohen nga gjykata kompetente.
4. Të hyrat nga qiraja e kontratave për shfrytëzim janë të hyra të buxhetit komunal.
5. Kuvendi komunal mund të zbatojë stimulime speciale për ndarjen e këtyre të hyrave në mes të buxhetit të përgjithshëm dhe buxhetit të drejtorisë/institucionit që ka identifikuar objektet dhe tokat tepriçë dhe i ka futur ato në listë për dhënie në shfrytëzim, sipas nenit 3 të kësaj rregulloreje.

Neni 14 **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Kuvendi Komunal.

Kryesuesi I Kuvendi Komunal

Jashar Dobraj